

Freiräume gewinnen durch Delegation

Leitlinien zur Aufgabenübertragung

Impressum:

Herausgeber: Bischöfliches Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Hauptabteilung IV Pastorale Konzeption

Redaktion: Prozessteam Seelsorgeeinheiten
(Domkapitular Prälat Rudolf Hagmann; Domkapitular Paul Hildebrand; Wolfgang Ebner;
Michael Elmenthaler; Georg Gawaz; Hermann Glaser; Max Himmel; Dieter Metzger; Ulrich Reif)

Zusammenstellung: Dieter Metzger, Hauptabteilung XIII Kirchliche Rechtspersonen
Georg Gawaz, Hauptabteilung IV Pastorale Konzeption

Layout: Werbeagentur KNOW-HOW, Herrenberg

Umschlaggestaltung: Christoph Lang, Studio für Buch- und MedienDesign, Rottenburg

Druck: Bischöfliches Ordinariat, Abteilung Zentrale Verwaltung, Hausdruckerei

Rottenburg, Juni 2010

INHALTSVERZEICHNIS

S. 04	Vorwort
S. 05	1. Chancen und Grenzen der Delegation
S. 05	1.1. Definition
S. 05	1.2. Motivation
S. 06	1.3. Klärungen im Vorfeld
S. 07	1.4. Gründe/Widerstand gegen die Erteilung eines Auftrags
S. 09	1.5. Nicht delegierbare Aufgaben
S. 10	2. Richtig Delegieren
S. 10	2.1. Übertragungsmöglichkeiten des Pfarrers (Schaubild und Ausführung)
S. 12	2.2. Übertragungsmöglichkeiten des KGR als Vertretung der Gemeinde (Schaubild)
S. 13	2.3. Rechtliche Erläuterungen zur Delegation
S. 14	2.4. Verantwortung und Haftung bei Pflichtverletzungen gemäß § 67 KGO
S. 15	3. Übertragung von Personalangelegenheiten
S. 15	3.1. Gesetzliche Regelungen
S. 17	3.2. Muster für die konkrete Ausgestaltung einer Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter
S. 19	3.3. Formular für die Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter (Beauftragung)
S. 20	3.4. Formular für die Übertragung des Handelns in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht vom Pfarrer als Dienstgeber an die von ihm bestellte Leitung
S. 21	3.5. Übertragung von Trägeraufgaben an den/die Kindergartenbeauftragten
S. 22	4. Vorbemerkungen zu den einzelnen Formularvorlagen (Anlagen)
S. 24	Vorlage 1: Übertragung von Aufgaben zur Verwaltung des ortskirchlichen Vermögens (Zuständigkeitsordnung)
S. 29	Vorlage 2: Bildung eines Kindergartenausschusses
S. 33	Vorlage 3: Bildung eines Bauausschusses
S. 36	Vorlage 4: Unterschriftsbevollmächtigung und Beauftragung zur Siegelführung durch den Pfarrer gem. can. 535 § 3 CIC
S. 38	Vorlage 5: Erledigung von Verwaltungsaufgaben durch die nebenberufliche Kirchenpflege/das Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktariat
S. 45	Vorlage 6: Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII)

LIEBE MITBRÜDER,
SEHR GEEHRTE ZWEITE VORSITZENDE UND VERANTWORTLICHE IN DEN GEMEINDEN,

in den vergangenen Jahren mussten wir die bisherige Arbeitshilfe zum Thema „Delegation“ mehrmals nachdrucken. Dies zeigt, dass die Frage nach einer Entlastung insbesondere der Pfarrer in Verwaltungsfragen viele Priester und Gemeinden beschäftigt. Die bisherige Arbeitshilfe wurde nunmehr in Form der vorliegenden Leitlinien zur Delegation weiterentwickelt.

Zugleich hat sich aufgrund der verschiedenen Rückmeldungen herausgestellt, dass mit der 1. Auflage der Arbeitshilfe noch nicht alle Fragen geklärt wurden und sich neue Aufgaben, insbesondere im Kindergartenbereich, ergeben haben. Diesbezüglich möchte ich auf die unter Ziffer 3 der Leitlinien überarbeiteten bzw. neu aufgenommenen Themenbereiche besonders aufmerksam machen.

Tatsächlich können aber insgesamt die vielfältigen Aufgaben im Verwaltungsbereich, die heute auf eine Gemeinde zukommen, nicht mehr von einem Einzelnen (bisher meist der Pfarrer) bewältigt werden. Nur in einer geordneten Verteilung dieser Aufgaben mit klarer Auftragsumschreibung und Kompetenzzuteilung sind die Herausforderungen zu bewältigen.

Diese Leitlinien wollen ihren Teil dazu beitragen, indem sie den verbindlichen Rahmen für die vielfältigen Delegationsmöglichkeiten abstecken und konkrete Hilfen der Umsetzung anbieten:

- In einem ersten Teil wird in das Thema eingeführt und die grundlegenden Fragen im Zusammenhang mit einer klaren Aufgabenübertragung gestellt.
- Der zweite Teil bietet anhand zweier Schaubilder die Möglichkeiten der Aufgabenübertragung durch Pfarrer und KGR und gibt rechtliche Erläuterungen zum Thema.
- Gemäß § 60 KGO ist der Pfarrer Leiter der Kirchengemeindeverwaltung und damit Dienstvorgesetzter der Beschäftigten der Kirchengemeinde. Als Pfarrer mehrerer Gemeinden in einer Seelsorgeeinheit ist es nicht sinnvoll und möglich, alle Entscheidungen selbst zu veranlassen. So kann der Pfarrer die Erledigung von Personalangelegenheiten auf geeignete Personen übertragen (§ 60 KGO). Die vorgelegte Zuständigkeitsordnung soll für Klarheit und Transparenz sorgen.
- Schließlich bietet der vierte Teil verschiedene Formulare für die Klärung von Zuständigkeiten und die Übertragung von Aufgaben/Zuständigkeiten von Kirchengemeinderat, Ausschüssen und beauftragten Personen.

Ich möchte Sie ausdrücklich ermutigen, von den Möglichkeiten der Aufgabenübertragung regen Gebrauch zu machen und Ihre Erfahrungen zu sammeln.

Wir werden in ca. vier Jahren eine breitere Auswertung vornehmen und überprüfen, inwieweit die vorgestellten Delegationsmöglichkeiten angewandt wurden und hilfreich waren – insbesondere auch hinsichtlich der dadurch erwarteten Entlastung der Pfarrer von Verwaltungsangelegenheiten.

Gez. Prälat Dr. Clemens Stroppe
Generalvikar

1. CHANCEN UND GRENZEN DER DELEGATION

Der Prozess zur Bildung von Seelsorgeeinheiten ist eine Herausforderung für alle Verantwortlichen in den Gemeinden. Kooperation und Teamarbeit, Arbeitsbeschreibung und Zielvereinbarung sind wesentliche Elemente heutiger pastoraler Arbeit. Hauptberufliche wie Ehrenamtliche sind in ihrer Arbeit und ihrem Engagement davon betroffen. Diese Elemente berühren alle Bereiche der gemeindlichen und zwischengemeindlichen Arbeit, der Pastoral und der Verwaltung. So müssen gerade im Verwaltungsbereich die bisherigen Arbeitsstrukturen immer wieder überdacht und neue Klärungen gefunden werden.

Die Bevollmächtigung bzw. Beauftragung von Personen aus der Gemeinde für bestimmte Aufgabenfelder und die damit verbundene Übertragung mit konkreten Kompetenzen ist dabei eine der grundlegenden und wirksamsten Führungs-Methoden. Sie ist ein wesentlicher Motivations- und Erfolgsfaktor für eine gelingende kooperative Leitung und ermöglicht mittelfristig eine spürbare Entlastung des Pfarrers. Denn mit dem Mittel der Delegation und der Aufgabenübertragung können Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Gemeinden entsprechend ihren Fähigkeiten und den konkreten Notwendigkeiten eingesetzt werden.

1.1. Definition

Aufgabenübertragung meint, dass – unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen – bestimmte Aufgaben zusammen mit den notwendigen Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zur selbständigen Erledigung an eine Person übertragen werden – befristet oder unbefristet.

Der- oder diejenige, der oder die eine Aufgabe überträgt, wird als Auftraggeber/in / Vollmachtsgeber/in bzw. Delegant/in bezeichnet; wer eine Aufgabe übertragen bekommt, ist der/die Auftragnehmer/in / Bevollmächtigte/r bzw. Delegierte/r.

Davon zu unterscheiden ist die Auftragserteilung zur Erledigung einer einzelnen Aufgabe. Hier ändert sich in der Regel nichts an der Führungsstruktur und an den Verantwortungsbereichen. Kompetenzen, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung erteilt wurden, erlöschen automatisch mit Beendigung der Aufgabe. Freilich sind ein größerer Teil der weiter unten aufgeführten grundsätzlichen Überlegungen zur Aufgabenübertragung auch auf die einfache Auftragserteilung anwendbar.

1.2. Motivation

Die Aufgabenübertragung – sofern sie in einem gemeinsam abgestimmten Prozess erfolgte – ist ein wichtiger Motivationsfaktor. Das gilt vor allem dann, wenn nicht nur die uninteressanten Reste weitergegeben werden. Aufgaben sollten immer Spielräume und Anforderungen auf der Ebene des Denkens und Planens ebenso wie auf der Ebene des Handelns umfassen. Es kann also nicht um ein Abschieben von Aufgaben gehen, zu denen der Pfarrer bzw. der KGR keine Lust hat.

Durch eine zweckmäßige und angemessene Beauftragung für ein bestimmtes Aufgabenfeld werden Chancen zur Weiterentwicklung der Fähigkeiten ehrenamtlicher und hauptberuflicher Mitarbeiter/innen geschaffen. Zugleich schafft sich der Pfarrer/KGR durch eine gute und klare Übertragung von Aufgaben den Freiraum für seine eigentlichen pastoralen Leitungsaufgaben.

1.3. Klärungen im Vorfeld

Die Übertragung von Aufgaben ist eine bewusste Entscheidung, die eine Reihe von Fragen berücksichtigen sollte. Diese sind von unterschiedlicher Wertigkeit und Bedeutung und müssen nicht alle in gleicher Dringlichkeit bedacht werden:

- Was ist der konkrete Inhalt des Auftrags?
Die Bedeutung der Aufgabe und ihr Stellenwert im Gesamt der Pastoral und der Ziele der Gemeinde muss von der beauftragten Person richtig eingeschätzt werden können.
 - Wie lauten die Zielsetzungen und die Erwartungen an die Ergebnisse? Sind sie verstanden und akzeptiert? Sind sie messbar oder wie wird sonst festgestellt, ob das Ziel erreicht wurde?
 - Wie lauten die für beide Seiten (Pfarrer und/oder KGR und beauftragte Person) verbindlichen Absprachen über Kompetenzen und Handlungsspielräume? Wo muss der Pfarrer und/oder KGR etwas abgeben, neu tun oder unterlassen, damit die beauftragte Person Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung tatsächlich als übertragen erlebt?
Nur wenn die beauftragte Person der Aufgabenerledigung eine eigene Note geben kann, wird sie sich optimal einsetzen.
 - Wie wird die beauftragte Person in den Planungs- und den Zielsetzungsprozess so eingebunden, dass er/sie daraus die notwendigen Informationen und Anregungen für seine/ihre Arbeit erhält?
 - Welche Informationen benötigt die beauftragte Person von wem, ist dieser Informationsfluss sichergestellt?
 - Über welche Aspekte der Aufgabe will der Pfarrer als Vorgesetzter informiert bleiben, wo behält er sich ggf. Entscheidungen vor, um steuern zu können? Wie soll dieser Informationsaustausch erfolgen?
- Stimmen die Fähigkeiten der beauftragten Person mit den Anforderungen der übertragenen Aufgaben überein? Ggf. sind entsprechende Qualifikationsmaßnahmen zu treffen bzw. der Aufgabeninhalt anzupassen.
 - Ist die zusätzliche Verantwortung angebracht? Ist die beauftragte Person bereits an selbständiges Arbeiten gewohnt? Benötigt er/sie ggf. eine intensivere Begleitung in der Anfangsphase? Von wem? Ist diese Zeit für die Begleitung der beauftragten Person in der Phase der Einarbeitung beim Pfarrer (oder?) eingeplant?
Die beauftragte Person muss den neuen Aufgaben gewachsen sein (Spaß an der Sache allein löst keine Aufgaben) und ein Interesse haben, sich weiterzuentwickeln.
 - Welches sind die organisatorischen Rahmenbedingungen wie Geldmittel, Personal, Material, Unterschriftsberechtigung etc.?
 - Welche Dritte müssen beteiligt (MAV/ ...) bzw. über die Beauftragung unterrichtet werden (Kirchengemeinde/ MAV/Erzieher/innen / ...), damit sie sich darauf einstellen können?

1.4. Gründe/Widerstand gegen die Erteilung eines Auftrags

1.4.1. beim Auftraggeber (Pfarrer, beim KGR)

Trotz aller guten Vorsätze, von den vielen Aufgaben im Bereich der Verwaltung abzugeben, wird in der Regel eher zu wenig als zu viel delegiert.

Die Übertragung von Aufgaben setzt bei den Verantwortlichen in der Gemeindeleitung ein gewisses Grundvertrauen in die Fähigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten der zu beauftragenden Person voraus. Sie setzt insbesondere voraus, dass die Menschen in ihrer Grundhaltung als verantwortungsbewusst, leistungsbereit, lernfähig etc. gesehen werden und deshalb zunächst von diesen Eigenschaften ausgegangen wird.

Die Aufgabenübertragung kann für den Auftraggeber (Pfarrer/KGR) ein höheres Maß an Unsicherheit bringen, da er für die richtige Auswahl des/der Delegierten zu sorgen hat und er für Fehler bei der Beaufsichtigung der betreffenden Person eintreten muss (vgl. dazu im Einzelnen die Ausführungen unter Punkt 2.4.). Das Sicherheitsbedürfnis mancher Auftraggeber wird damit auf eine Probe gestellt. Die Alternative „Ich mache es lieber selbst!“ ist jedoch auch keine Lösung.

Hinter dem Zögern zu delegieren kann eine Reihe von Gründen stehen:

- Die Befürchtung, dass die beauftragte Person sich zu sehr profilieren könnte.
- Die Angst, Kompetenzen abzugeben und nicht mehr alles selbst erledigen zu können.
- Die Befürchtung, Macht und Prestige zu verlieren.
- Die Befürchtung, die Übersicht zu verlieren, ständig hinter den Ergebnissen herlaufen zu müssen und schließlich noch verantwortlich gemacht zu werden für die Fehler anderer.
- Ein eigenes inneres Sicherheitsbedürfnis, das nach einem hohen Maß an Kontrolle verlangt. (Wenn diese Kontrolle zu eng wird, dann hebt sie die Delegation wieder auf. Die Folge ist die direkte oder indirekte Rückgabe der Aufgabenübertragung und Resignation.)
- Die möglichen zu beauftragenden Personen werden noch nicht für gut genug für diese Aufgabe gehalten. (Was machen die Verantwortlichen – Pfarrer/KGR – dann dagegen?)
- Der Auftraggeber liebt diese Tätigkeit selbst sehr (z.B. Gemeindeblatt erstellen, sein Herz hängt daran und deshalb mag er sie nicht abgeben, obwohl das schon längst fällig wäre).
- Die Aufgabe ist unangenehm und wird von keinem gerne gemacht. Um den Konflikt zu vermeiden, erledigt der Auftraggeber sie lieber selbst.
- Die zu beauftragende Person könnte zu anderen Lösungen und Strategien kommen, die dem Auftraggeber „gegen den Strich“ laufen oder die er aus anderen Gründen ablehnen muss. (Wie klar waren dann die Absprachen und die Information? Oder geht es mehr ums Image?)
- Die Sorge, gut ausgelasteten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Zusätzliches aufzubürden. (In diesem Fall wäre zu prüfen, ob nicht für jede neu übertragene Aufgabe auch eine wegfallen kann. Was wird schon seit Jahren gemacht, ohne zu prüfen, ob es so noch benötigt wird?)
- Die zu übertragende Aufgabe kann noch nicht klar genug umschrieben werden, so dass daraus ein sinnvolles Ganzes entsteht.

1.4.2. bei dem/der Auftragnehmer/in

- Die zu beauftragende Person will nicht aus dem gewohnten Gleis heraustreten, er/sie scheut die Mehrbelastung.
- Die zu beauftragende Person ist bereits stark ausgelastet; die neue Aufgabe verschlimmert diese Situation.
- Er/sie hat das Gefühl, letztlich nur Zuarbeiter/in zu sein, während andere den Glanz und die Ehre davontragen. (Sollen nur Routineaufgaben übertragen werden mit niedrigerem Prestige?)
- Die Aufgabe gilt als unangenehm und schwierig (Fettnäpfchen; schon andere haben sich daran die Finger verbrannt. Warum ist das so?).
- Die zu beauftragende Person fühlt sich überfordert, nicht genügend vorbereitet.
- Er/sie hat negative Erfahrungen gemacht: Fehler werden bestraft, Lob gibt es selten, Initiative zahlt sich nicht aus.

1.5. Nicht delegierbare Aufgaben

Neben den verschiedenen Möglichkeiten der Aufgabenübertragung gibt es auch Bereiche, die vom Pfarrer bzw. vom Kirchengemeinderat nicht delegiert werden können:

- Die längerfristige, zukunftsorientierte Planung in den verschiedenen Bereichen der Pastoral.
 - Die Zielvereinbarung mit den beauftragten Personen.
 - Die Koordination und Sicherstellung der Zusammenarbeit mit übergeordneten und anderen Instanzen.
 - Aufgaben, für deren wirksame Erledigung Status und Autorität nötig sind.
 - Die Verantwortung für die Ergebnisse in der Gemeindegemeinschaft.
 - Das Aufnehmen und Klären von Konflikten und das Eingehen auf die Sorgen und Probleme der Mitarbeiter/innen (die Lösung dieser Fragen kann jedoch übertragen werden).
- Der Pfarrer, bevollmächtigt durch die Priesterweihe, leitet im Auftrag des Bischofs die Kirchengemeinde (can. 519 CIC). Das priesterliche Leitungsamt ist für jede Gemeinde konstitutiv und unersetzbar. Entsprechend muss der Pfarrer auch verschiedene Leitungsaufgaben selbst wahrnehmen:
- Der Pfarrer repräsentiert und fördert durch seine Person und sein Amt die Einheit der Gemeinde und die Einheit mit der Ortskirche und der Weltkirche. Dies geschieht vor allem in der Feier der Eucharistie und im Dienst der Versöhnung.
 - Er ist Vorsitzender des Kirchengemeinderats, auch wenn er Einberufung und Leitung der Sitzungen delegieren kann.
 - Er ist Dienstvorgesetzter der pastoralen Mitarbeiter/innen, auch der priesterlichen Mitarbeiter.
 - Er ist Vorsitzender des Gemeinsamen Ausschusses einer Seelsorgeeinheit.
 - Er allein kann einen Auftrag bzw. eine Vollmacht (Vertretungsvollmacht) erteilen in den Befugnissen, die mit seinem Amt verbunden sind.
 - Er trägt Sorge dafür, dass getroffene Vereinbarungen dokumentiert und eingehalten werden.
 - Er trägt Sorge dafür, dass die Übertragung von Leitungsaufgaben formell geregelt wird.

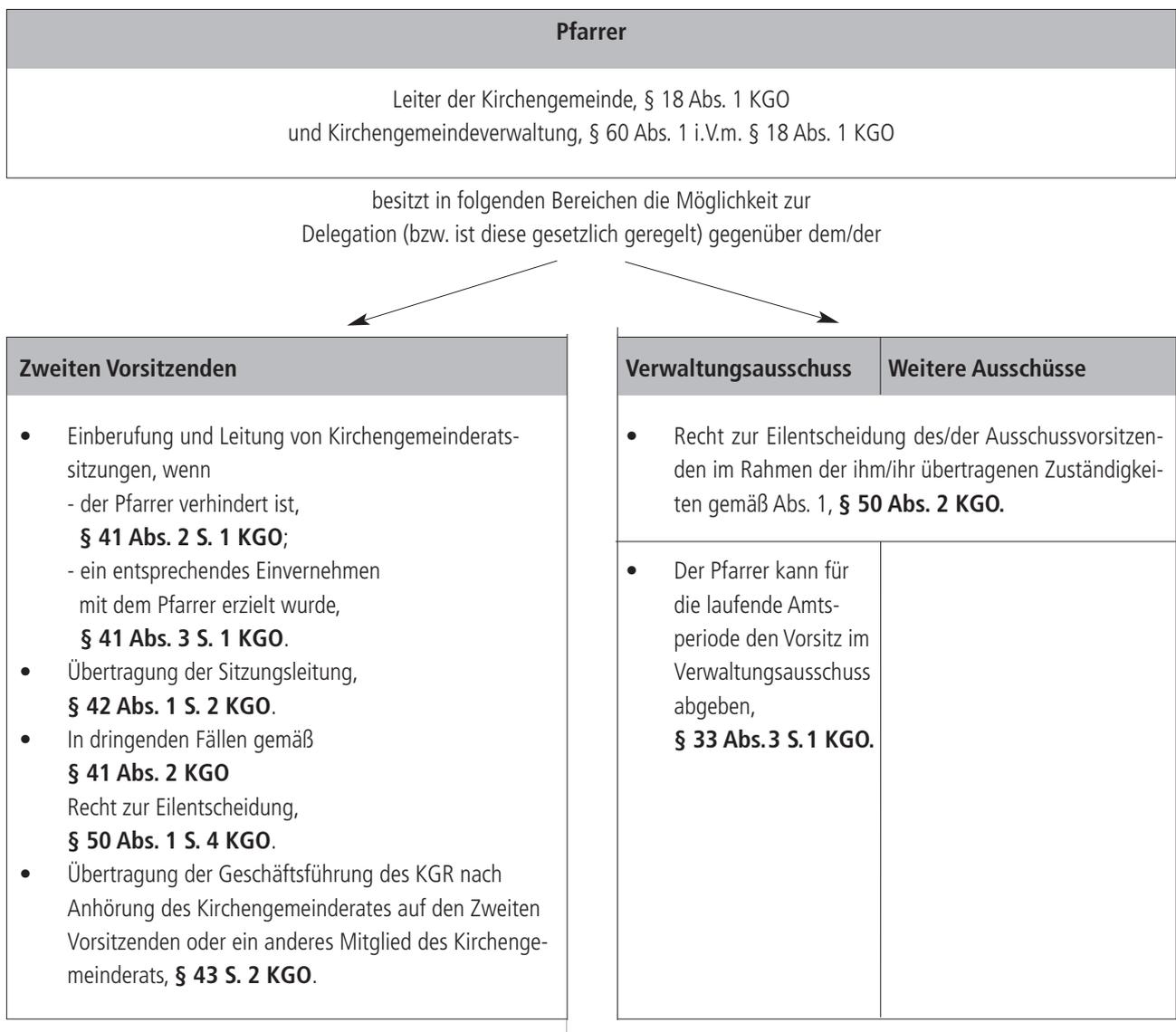
2. RICHTIG DELEGIEREN

Nach diesen grundsätzlichen Erwägungen kommen wir nun zu den konkreten Delegationsmöglichkeiten. Die größte Bedeutung kommt dabei den Entlastungsmöglichkeiten des Pfarrers durch Aufgabenübertragung und gesetzliche Regelungen zu, die unter Ziffer 2.1. in Form einer Übersicht dargestellt und anschließend näher erläutert werden. Unter Berücksichtigung der Struktur und

Kompetenz der zuständigen Gremien werden unter Ziffer 2.2. die Übertragungsmöglichkeiten des Kirchengemeinderats als Vertretung der Kirchengemeinde im Überblick dargestellt.

Rechtliche Erläuterungen zur Delegation und zu Haftungsfragen schließen diesen zweiten Teil der Leitlinien ab (vgl. Ziffer 2.3.).

2.1. Übertragungsmöglichkeiten des Pfarrers (Schaubild)



Übertragungsmöglichkeiten des Pfarrers durch Delegation und gesetzliche Regelungen

(Ausführungen)

a) Einberufung und Leitung der Sitzungen:

- „In dringenden Fällen kann der Zweite Vorsitzende zu einer Sitzung einberufen und diese leiten, wenn der Pfarrer verhindert ist“ (§ 41 Abs. 2 S. 1 KGO). Gemäß § 41 Abs. 2 S. 2 KGO ist „eine Beschlussfassung (allerdings) nur möglich, wenn es sich um unaufschiebbare Angelegenheiten handelt und das Einvernehmen des Pfarrers nicht erforderlich ist (vgl. § 18 Abs. 3 KGO)“.
- „Leitet ein Pfarrer mehrere Kirchengemeinden, kann der Zweite Vorsitzende im Einvernehmen mit dem Pfarrer zu den Kirchengemeinderatssitzungen einberufen und diese auch in Abwesenheit des Pfarrers leiten“ (§ 41 Abs. 3 S. 1 KGO).
- „Der Vorsitzende kann die Sitzungsleitung dem Zweiten Vorsitzenden übertragen“ (§ 42 Abs. 1 S. 2 KGO). Bei dessen Verhinderung kann die Leitung seinem Stellvertreter übertragen werden (vgl. § 40 Abs. 1 S. 2 KGO). Nach § 42 Abs. 2 S. 1 KGO „handhabt der Sitzungsleiter die Ordnung und übt das Hausrecht aus“. Außerdem ist er „im Falle eines pflichtwidrigen Verhaltens eines Mitglieds befugt, zu ermahnen, zur Ordnung zu rufen, das Wort zu entziehen, ein Mitglied aus der Sitzung zu verweisen und nötigenfalls die Sitzung aufzuheben“ (§ 42 Abs. 2 S. 2 KGO).

b) Eilentscheidungen:

- Unter den Voraussetzungen des § 41 Abs. 2 KGO (in dringenden Fällen bei Verhinderung des Pfarrers, s.o.) „steht das Recht zur Eilentscheidung auch dem Zweiten Vorsitzenden zu“ (§ 50 Abs. 1 S. 4 KGO).
- „Im Rahmen der ihnen übertragenen Zuständigkeiten steht den Ausschussvorsitzenden das Recht zur Eilentscheidung gem. Abs. 1 zu“ (§ 50 Abs. 2 KGO).

c) Arbeitsweise der Ausschüsse:

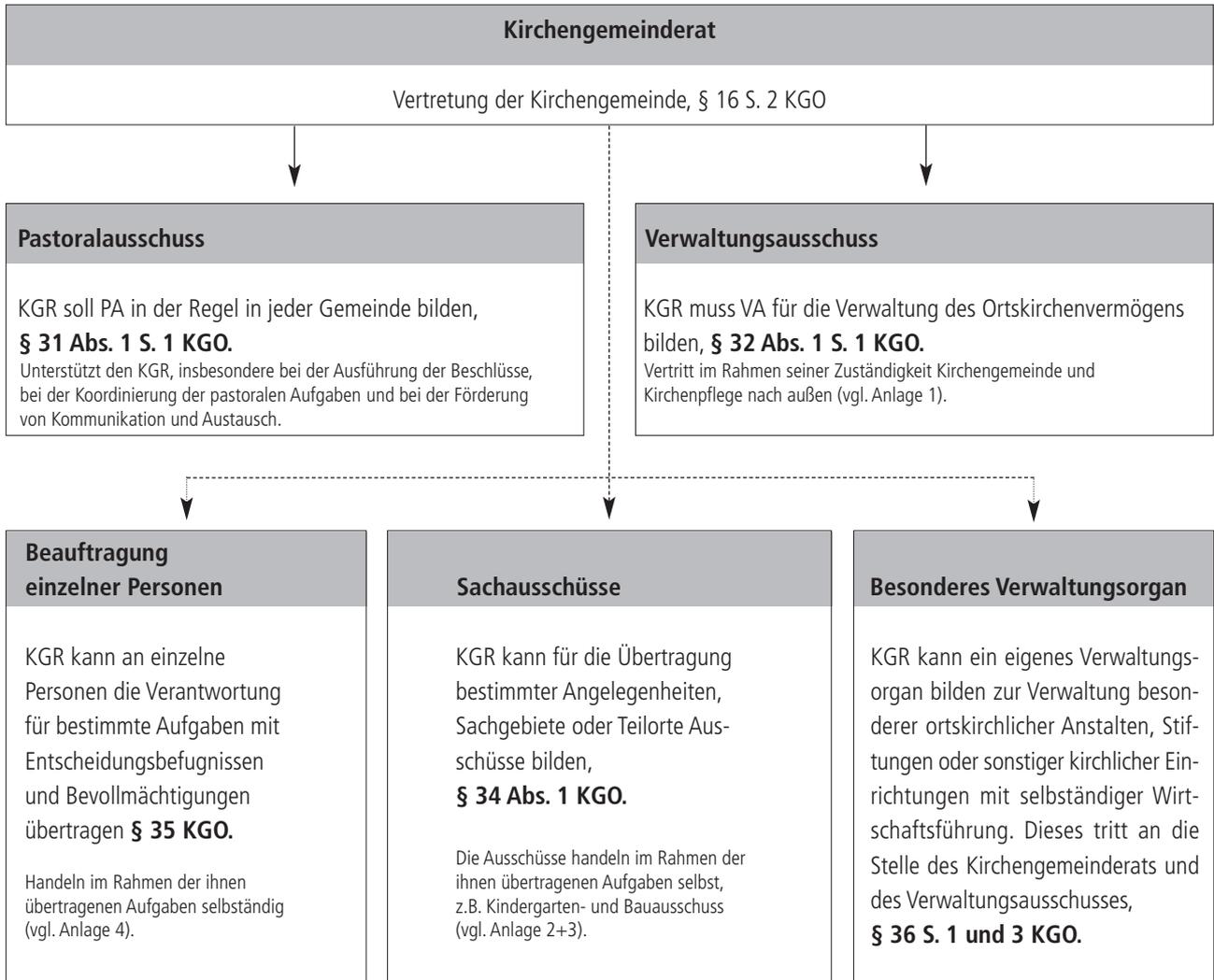
- Die unter a) und c) aufgeführten Bestimmungen gelten auch für die Ausschüsse, insbesondere auch für den Verwaltungsausschuss (§ 59 Abs. 2 KGO).
- Der Pfarrer kann für die laufende Amtsperiode den Vorsitz im Verwaltungsausschuss abgeben (§ 33 Abs. 2 KGO).

d) Geschäftsführung des Kirchengemeinderats:

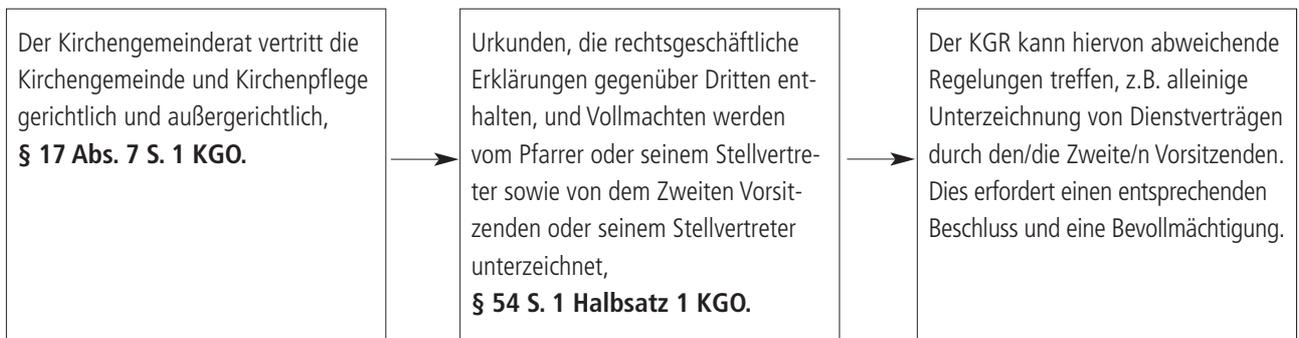
- Der Vorsitzende „kann die Geschäftsführung nach Anhörung des Kirchengemeinderats auf den Zweiten Vorsitzenden oder ein anderes Mitglied des Kirchengemeinderats übertragen“ (§ 43 S. 2 KGO). Entsprechendes gilt für den Pastoralausschuss und die Ausschüsse (§ 43 S. 3 KGO).

2.2. Übertragungsmöglichkeiten des KGR als Vertretung der Kirchengemeinde

2.2.1. KGR als Beratungs- und Entscheidungsorgan



2.2.2. KGR als Vertretungsorgan



2.3. Rechtliche Erläuterungen zur Delegation

2.3.1. Definition und Wirksamkeitsvoraussetzungen bei Vollmachtsübertragungen

Um eine Überforderung bei den Amtsträgern zu vermeiden, ermöglicht ihnen die Delegation eine Entlastung, größere Flexibilität und Dezentralisierung in der Ausübung amtlicher Befugnisse.

Bei der Delegation werden stets amtliche Befugnisse übertragen. Dabei heißt derjenige, der diese Befugnisse überträgt, Delegant/in, und der oder die, der sie empfängt Delegat/in oder Delegierte/r. Bei der Delegation an Laien handelt es sich um eine allgemeine grundsätzliche Ermächtigung.

Die Delegation ist im Grundsatz mit der bürgerlich-rechtlichen Stellvertretung im Sinne der §§ 164 ff. BGB vergleichbar, wenn auch mit einer wesentlichen Abweichung: Bei dieser handelt der Stellvertreter mit eigenem Entscheidungsspielraum für und im Namen des/der Vertretenen. Im Unterschied zu dem/der Stellvertreter/in kommt dem/der Delegierten aber insofern ein größeres Maß an Selbständigkeit zu, als er/sie im eigenen Namen die ihm seitens des Deleganten bzw. der Delegantin eingeräumten Befugnisse wahrnimmt.

Auf eine Kurzformel gebracht: Der/die Vertreter/in handelt aus fremder Gewalt und im fremden Namen. Der/die Delegierte handelt aus übertragener Gewalt im eigenen Namen.

Dabei ist für die Übertragung der Vollmacht grundsätzlich keine bestimmte Form vorgeschrieben. Es ist lediglich erforderlich, dass der Delegationswille irgendwie nach außen kundgegeben wird. Ausreichend ist daher z. B., wenn ein/e Amtsträger/in, der/die um die Delegation gebeten wurde, sich so verhält, dass daraus auf die Vollmachtsgewährung geschlossen werden kann. Im Interesse der Rechtssicherheit sollte die Vollmachtsübertragung dennoch schriftlich erfolgen und Dritten gegenüber erkennbar gemacht werden.

2.3.2. Umfang der Delegationsbefugnis

Zu beachten ist allerdings, dass nicht mehr Rechte von dem Deleganten bzw. der Delegantin auf den/die Delegierte/n übertragen werden können, als er/sie im Zeitpunkt der Übertragung selbst besitzt und rechtmäßig ausüben darf. Niemand kann nämlich solche Befugnisse delegieren, an deren Ausübung er selbst rechtlich gehindert ist. So kann beispielsweise ein suspendierter Pfarrer die Befugnis zur Eheassistenten nicht delegieren.

2.3.3. Erlöschen der delegierten Kompetenz

Die durch die Delegation eingeräumte hoheitliche Kompetenz erlischt:

- mit der Ausführung des Auftrags, wobei es keine Rolle spielt, ob dieser von dem/der Delegierten oder von einer anderen Person, etwa dem Deleganten bzw. der Delegantin selbst, erledigt worden ist;
- durch Ablauf der Zeit, für die der Auftrag (Vollmacht) erteilt wurde;
- durch Wegfall der Zielsetzung der Delegation, das heißt, wenn der mit der Bevollmächtigung erstrebte Zweck bereits auf andere Weise erreicht wurde oder überhaupt nicht mehr erreicht werden kann; dabei kann eine ungültige Auftragsausführung von dem/der Delegierten grundsätzlich gültig wiederholt werden, ohne dass er/sie dazu erneut bevollmächtigt werden muss;
- durch Widerruf seitens des Deleganten bzw. der Delegantin, wenn der Widerruf dem/der Delegierten direkt zugestellt wird;
- mit Annahme des Verzichts durch den Deleganten bzw. die Delegantin.

Nicht erloschen ist die Vollmacht hingegen mit dem Amtsverlust des Deleganten bzw. der Delegantin, es sei denn, das Erlöschen wurde für diesen Fall durch entsprechende Klauseln angeordnet.

2.3.4. Überschreitung der Delegationsbefugnisse durch den/die Delegierte/n

Festzuhalten ist außerdem, dass der/die Delegierte, wenn er/sie die mit der Vollmachtsübertragung eingeräumten Befugnisse überschreitet, ungültig handelt. Außerhalb dieses Bereichs handelt er/sie nämlich ohne Kompetenz, welche jedoch für das hoheitliche Handeln, das ihm/ihr infolge Delegation gestattet wurde, immer Gültigkeitsvoraussetzung ist. Dies gilt jedoch dann nicht, wenn der/die Delegierte nur auf eine andere Art und Weise als vorgesehen seine Befugnisse ausübt, es sei denn, der/die Delegant/in hat gerade diese bestimmte Art und Weise der Durchführung ausdrücklich als Gültigkeitsbedingung für die Delegation vorgeschrieben.

2.4. Verantwortung und Haftung bei Pflichtverletzungen gemäß § 67 KGO

Nach § 67 Abs. 1 KGO sind „Der Vorsitzende, der Kirchenpfleger und alle Mitglieder des Kirchengemeinderates und des Verwaltungsausschusses sowie alle Personen, welche beauftragt wurden im Namen der Kirchengemeinde zu handeln, im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die ordnungsgemäße Verwaltung der ortskirchlichen Rechtspersonen und des Ortskirchenvermögens verantwortlich“.

§ 67 Abs. 2 KGO legt im Falle von Pflichtverletzungen folgenden Haftungsmaßstab fest:

„Bei Verletzung der sich hieraus ergebenden Pflichten haften die in Absatz 1 genannten Personen für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit unbeschadet einer weitergehenden Haftungspflicht aus beamten- oder arbeitsrechtlichen Regelungen.

Dies gilt insbesondere, wenn

- a) Ausgaben angeordnet oder Zahlungen geleistet werden, deren Deckung nicht gewährleistet ist,
- b) Verbindlichkeiten eingegangen werden, die im Haushaltsplan nicht oder nicht in dieser Höhe vorgesehen sind und deren Finanzierung nicht gesichert ist, oder
- c) für vorgenannte Maßnahmen eine vorgeschriebene Genehmigung nicht eingeholt worden ist.“

Ansonsten ist ein grob fahrlässiges Verhalten anzunehmen, wenn die verkehrserforderliche Sorgfalt in besonders schwerem Maße verletzt wurde und schon einfachste, ganz naheliegende Überlegungen nicht angestellt wurden und das nicht beachtet wurde, was im gegebenen Fall jedem einleuchten musste.

Hinsichtlich des Deleganten bzw. der Delegantin ist zu beachten, dass er/sie mit der Übertragung der Befugnisse auf den/die Delegierte/n nicht vollständig aus seiner/ihrer Verantwortlichkeit entlassen wird. Auch danach ist er/sie in zumutbarem Umfang verpflichtet zu überwachen, ob die von ihm/ihr übertragenen Befugnisse seitens des/der Delegierten ordnungsgemäß ausgeführt werden. Verletzt der/die Delegant/in in schuldhafter Weise seine/ihre Sorgfaltspflicht bei der Auswahl und Überwachung, so muss er/sie sich ein pflichtwidriges Verhalten seitens des/der Delegierten als eigenes zurechnen lassen und hat somit hierfür in gleichem Umfang einzustehen, wie wenn er/sie selbst gehandelt hätte.

3. ÜBERTRAGUNG VON PERSONALANGELEGENHEITEN

3.1. Gesetzliche Regelungen

3.1.1. Übertragungsmöglichkeiten nach der KGO

Gemäß § 60 Abs. 1 i.V.m. § 18 Abs. 1 KGO ist der Pfarrer Leiter der Kirchengemeindeverwaltung und damit Dienstvorgesetzter der Beschäftigten der Kirchengemeinde.

Der Dienstvorgesetzte ist die Person, die unter Wahrung der Zuständigkeiten der Gremien rechtsverbindliche Entscheidungen für den Dienstgeber (Kirchengemeinde) in beamtenrechtlichen oder arbeitsvertraglichen Angelegenheiten trifft und sie gegenüber den einzelnen Beamten bzw. Beamtinnen und Angestellten ausspricht. Dabei ist bei rechtsgeschäftlichen Verpflichtungserklärungen und Vollmachten das Formerfordernis gemäß § 54 KGO zu beachten.

Bei den Entscheidungen sind die persönlichen Angelegenheiten (rechtliche Beziehungen), die zwischen dem Beamten bzw. der Beamtin/Angestellten und dem Dienstherrn/Arbeitgeber (als abstrakte juristische Person) bestehen, gemeint. Hierunter fallen z.B. Abschluss des Arbeitsvertrages, Zuweisung von Aufgaben, Urlaubsgewährung, Disziplinarentscheidungen, Dienstzeugniserstellung etc.

Da es für Pfarrer einer Seelsorgeeinheit schlichtweg unmöglich ist, alle Entscheidungen selbst zu veranlassen, kann er die Erledigung von Personalangelegenheiten – unbeschadet seiner Letztverantwortung – auf haupt-/nebenberuflich Beschäftigte der Kirchengemeinde oder andere geeignete Personen übertragen (vgl. § 60 Abs. 3 Satz 1 KGO). Diese Aufgaben werden schriftlich definiert (§ 60 Abs. 3 Satz 2 KGO). Die Auswahl der zu beauftragenden Personen erfolgt im Einvernehmen mit dem Kirchengemeinderat bzw. Verwaltungsausschuss (§ 60 Abs. 3 Satz 3 KGO). Der Auftrag wird schriftlich erteilt (§ 60 Abs. 3 Satz 4 KGO).

Eine Einschränkung ist allerdings in § 32 Abs. 2 Satz 1 Nr. 6 KGO vorgesehen, wonach der Kirchengemeinderat für die Einstellung, Ernennung und Entlassung von Mitarbeitern zuständig ist. Die Entscheidung hierüber kann somit nicht an andere Personen, sondern nur dem Verwaltungsausschuss übertragen werden

(§ 32 Abs. 2 Satz 3 KGO). Der Kirchengemeinderat kann die Entscheidung über die Einstellung und Ernennung für bestimmte Personalstellen, wenn sie nicht von hervorgehobener Bedeutung sind, an drei Mitglieder des Verwaltungsausschusses übertragen (§ 32 Abs. 2 Satz 4 KGO).

Ein Formular für die Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter (Beauftragung) ist in Ziffer 3.3. dieser Leitlinien enthalten.

3.1.2. Übertragungsmöglichkeiten nach der Haushalts- und Kassenordnung für die ortskirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (HKO)

Gemäß § 38 Abs. 4 HKO führt der Vorsitzende des (Gesamt-)Kirchengemeinderates die Aufsicht über die Kasse. Er hat sich laufend über die ordnungsgemäße Kassenführung zu unterrichten, die vorgeschriebene Kassenprüfung vorzunehmen und die Kassengeschäfte bei Ausscheiden des Kassenverwalters seinem Nachfolger zu übergeben. Gemäß § 38 Abs. 4 Satz 3 HKO kann der Kirchengemeinderat durch Beschluss eine andere fachkundige Person mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben betrauen. Nach § 87 Abs. 1 HKO ist mindestens einmal jährlich eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen; dadurch ist die ordnungsgemäße Kassenführung festzustellen. Gemäß § 87 Abs. 5 Satz 1 HKO ist die Kassenprüfung von der für die Kassenaufsicht zuständigen Person vorzunehmen. Vom Kirchengemeinderat können jedoch entsprechend § 87 Abs. 5 Satz 2 HKO andere Personen (Verwaltungsaktuar) damit beauftragt werden.

3.1.3. Übertragung des Handelns in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht

In mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht gilt § 2 Abs. 2 Satz 1 MAVO, wonach für den Dienstgeber dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung handelt, also insbesondere Erklärungen abgeben und entgegennehmen kann. Dieses ist je nach Rechtsform des Trägers unterschiedlich ausgestaltet. Maßgebend sind kirchliche oder staatliche Vorschriften bzw. die Verfassung des Rechtsträgers; dazu gehören insbesondere bei Diözesen oder Kirchengemeinden der Codex Iuris Canonici und die Kirchengemeindeordnung (KGO).

Das vertretungsberechtigte Organ der Kirchengemeinde ist gemäß § 16 Abs. 2 KGO der Kirchengemeinderat. Er fasst nach § 17 Abs. 1 Satz 3 KGO die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Beschlüsse und ist für deren Umsetzung verantwortlich. Er vertritt laut § 17 Abs. 7 Satz 1 KGO die Kirchengemeinde gerichtlich und außergerichtlich.

Auf der Ebene der Kirchengemeinde wird mit der Zuständigkeit des Kirchengemeinderats das Verfahrensrecht für die Gültigkeit eines Beschlusses ausschlaggebend. Der bestellten Leitung kann dementsprechend das Handeln in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht übertragen werden. Eine solche Übertragung muss einen doppelten Inhalt haben, damit die Leitung eine Handlungsvollmacht gegenüber der Mitarbeitervertretung hat:

- Zunächst müssen Leitungsaufgaben in Organisations-, Personal- und Finanzangelegenheiten tatsächlich in ausreichendem Maße übertragen werden, so dass materiell im Innen- wie im Außenverhältnis die Leitung wahrgenommen werden kann (Leitungsvollmacht).
- Außerdem muss dabei auch die Dienstgeberfunktion nach der MAVO übertragen werden, da sie sonst bei dem vertretungsberechtigten Organ verbleibt (MAVO-Vollmacht). Die Kompetenz zur Vertretung des Dienstgebers geht vom vertretungsberechtigten Organ auf die bestellte Leitung über. Doch kann die Leitung an die Stelle des vertretungsberechtigten Organs nur insoweit treten, als sie zur abschließenden Regelung der jeweiligen Mitwirkungsangelegenheit auch befugt ist. Hat sich das vertretungsberechtigte Organ Entscheidungen von bestimmter Bedeutung oder Größenordnung vorbehalten, verbleibt ihm auch die Dienstgebereigenschaft in derartigen Angelegenheiten.

Eine solche Übertragung der Dienstgeberfunktion auf die bestellte Leitung ist zu empfehlen; sie entspricht deren Verantwortung für das Geschehen, erleichtert die Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung und berücksichtigt die dort vorhandenen und notwendigen arbeitsrechtlichen Kenntnisse. Dabei sollte es sich um eine einzige Person handeln; dies gebietet der Wortlaut der Vorschrift und die Notwendigkeit, sichere Verfahrensabläufe zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu schaffen.

Die Beauftragung muss ausdrücklich und in eindeutiger Weise erfolgen. Zur Vermeidung von Missverständnissen und Rechtsunsicherheiten ist ausdrücklich eine schriftliche Beauftragung vorgeschrieben, wobei eine entsprechende Mitteilung des Rechtsträgers an die Mitarbeitervertretung erfolgen muss. Aufgrund der Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit muss sich der Dienstgeber vor der Beauftragung mit der Mitarbeitervertretung abstimmen; ein formelles Beteiligungsrecht besteht jedoch nicht.

Eine Beauftragung ist für alle Fälle, in denen eine Beteiligung der Mitarbeitervertretung erfolgen muss, zulässig. Sie kann allerdings vom Dienstgeber auf bestimmte, ständig wiederkehrende Angelegenheiten beschränkt werden. Der/die Beauftragte kann im Rahmen seiner/ihrer Handlungsvollmacht Beteiligungsverfahren einleiten und die beabsichtigte Maßnahme im Rahmen der ihm/ihr in seiner/ihrer sonstigen dienstlichen Funktion übertragenen Kompetenz weiterbearbeiten. Der/die Beauftragte kann aber auch Vorschläge und Anträge der Mitarbeitervertretung sowie Anregungen und Beschwerden von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die von der Mitarbeitervertretung vorgetragen werden, entgegennehmen und darüber entscheiden. Die Beauftragung bedeutet, dass die Kirchengemeinde als Rechtsträger das gesamte Handeln des/der Beauftragten gegen sich gelten lassen muss. Daher hat ein/e Beauftragte/r seine/ihre Befugnis unter Beachtung der Letztverantwortlichkeit des Dienstgebers wahrzunehmen.

Ein Formular für die Übertragung des Handelns in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht an die bestellte Leitung ist in Ziffer 3.4. dieser Leitlinien enthalten.

3.2. Muster für die konkrete Ausgestaltung

einer Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter (mit Ausnahme der Trägeraufgaben in Kindergärten)

Legende:

Z	=	Zuständigkeit für Entscheidung/Durchführung
B	=	Benehmen (Maßnahme erfolgt nach Anhörung des Pfarrers)
I	=	Information (über die Maßnahme ist der Pfarrer zu informieren)

WAHRNEHMUNG VON PERSONALANGELEGENHEITEN	PFARRER	BEAUFTRAGTE/R
1. MAV-Angelegenheiten		
Dienstgebervertretung (ohne Übertragung)	Z	
Dienstgebervertretung (mit Übertragung gemäß § 2 Abs. 2 MAVO)		
• Information/Anhörung/Zustimmung		Z
• Kirchliches Arbeitsgericht	B	Z
• Dienstvereinbarungen § 38 MAVO	B	Z
• Gemeinsame jährliche Sitzung (§ 39 Abs. 1 Satz 1 MAVO) zusammen mit der beauftragten Person	Z	B
• Sonstige Gespräche mit MAV		Z
2. Personalplanung		
Grundlagenermittlung zur bedarfsgerechten Personalplanung	B	Z
Erstellen/Fortschreiben des Stellenplanes* (Zuständigkeit Verwaltungszentrum)		B
Kurzfristige Planungen/Vereinbarungen (Krankheitsvertretung)	I	Z
3. Personalbeschaffung (Leitung/Mitarbeiter/innen)		
Bewerberprofil, Beschäftigungsumfang		Z
Beteiligung der MAV entsprechend MAVO		Z
Stellenausschreibung/Auskunftserteilung		Z
Festlegen der Auswahlkriterien und des -gremiums; Vorauswahl (unter Beachtung der Grundordnung)		Z
Informationsgespräch, Besichtigung der Einrichtung, Hospitation		Z
Bewerbungsgespräche (Vor- und Nachbereitung, Einbringen in Entscheidungsgremium)		
• Pfarrbüro/Mesner/Kimu; Leitung einer Einrichtung	B	Z
• Hausmeister/Reinigungskräfte etc.	I	Z
Erkundigungen über Voraussetzungen zur Einstellung (Gesundheitszeugnis, polizeiliches Führungszeugnis)		Z
Mitteilung an Bewerber/Einrichtung		Z

WAHRNEHMUNG VON PERSONALANGELEGENHEITEN**PFARRER****BEAUFTRAGTE/R****4. Arbeitsvertragsgestaltung**

Abklärung von arbeits- und dienstvertraglichen Fragen mit Dokumentation i.V. mit Kirchenpflege und VZ		Z
Ausstellen des Arbeitsvertrages – VZ		I

5. Personalbegleitung und -führung**5.1 Einarbeitung** (Klären Verantwortlichkeit)

Z

5.2 Dienst- und Fachaufsicht

Erarbeitung der Arbeitsfeldumschreibungen		Z
Dienstplangestaltung, unmittelbare Dienstaufsicht, Anwesenheit/ Abwesenheit (Arbeitszeitnachweis), Urlaubsregelung/-genehmigung		Z
Beurlaubung langfristig*	B	Z
Dienstbesprechungen	I	Z
Fortbildungsmaßnahmen		Z
Krankmeldungen, Vertretungsregelungen, Anordnen von zusätzlichen Arbeiten		Z
Sauberkeit der Einrichtung, Sicherheitsbestimmungen, Arbeitsschutz		Z
Genehmigung Dienstreisen		Z

5.3 Dienstrechtliche Belange

Einhaltung der Grundordnung	B	Z
Probezeitbeurteilung	B	Z
Höhergruppierungen*		Z
Berechnung des Urlaubsanspruchs i.V. mit Kipfl./VZ		Z
Genehmigung/Versagen von Nebentätigkeiten, Billigkeitsentscheidungen (Wohnungsfürsorge, Umzugskostenvergütung u.a.), Zulassen von Privat-Pkws für Dienstreisen, Annahme von Belohnung und Geschenken	I	Z
Anordnen von ärztlichen Untersuchungen/ Dienstfähigkeit		Z
Dienstzeugnisse		Z
Disziplinarische Maßnahmen (Ermahnung, Abmahnung)	B	Z
Beendigung des Dienstverhältnisses*	B	Z
Rückforderung amtlicher Schriftstücke und Gegenstände nach Beendigung des Dienstverhältnisses		Z

5.4 Personalentwicklung

Entwicklungs- und Fördergespräche		Z
Fortbildung, Qualifizierungsmaßnahmen		Z

5.5 Personalpflege

Begrüßen und Verabschieden von Mitarbeitern	Z	B
Lösen von Problemen und Krisen in schwerwiegenden Fällen	B	Z
Mitarbeiterveranstaltungen/Jahresausflug		Z
Jubiläen, Ehrungen, Geburtstage	B	Z

* unberührt bleibt die Entscheidungskompetenz der Gremien

3.4. Formular für die Übertragung des Handelns in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht vom Pfarrer als Dienstgeber an die von ihm bestellte Leitung

Auf der Grundlage des Beschlusses des Kirchengemeinderats vom und der hierbei erteilten Vollmacht überträgt hiermit Herr Pfarrer gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 MAVO das Handeln in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht an Herrn/Frau für die in der Anlage benannten Leitungsaufgaben und erteilt ihm/ihr hierfür die entsprechende Leitungsvollmacht.

Gleichzeitig wird hiermit auch die Dienstgeberfunktion nach der MAVO an Herrn/Frau übertragen und die hierzu notwendige MAVO-Vollmacht erteilt. Die Kompetenz zur Vertretung des Dienstgebers geht damit gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 MAVO in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht auf die bestellte Leitung über.

Gegebenenfalls:

Der Kirchengemeinderat als vertretungsberechtigtes Organ der Kirchengemeinde gemäß § 16 Abs. 2 KGO behält sich vor, über die nachfolgend genannten Angelegenheiten selber zu entscheiden:

1.
 2.
 3.
- usw.

Die Übertragung bzw. die Bevollmächtigung erfolgt für die Zeit vom bis
Diese kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen bzw. zurückgenommen werden.

Die Tätigkeit erfolgt ehrenamtlich. Entstandene Auslagen werden auf Nachweis erstattet.

....., den

.....
(Pfarrer) (Zweite/r Vorsitzende/r)

Anlage
Auflistung der übertragenen Leitungsaufgaben

Verteiler:
Beauftragte/r und Bevollmächtigte/r
Pfarramt
Kirchenpflege
Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat
Mitarbeitervertretung

3.5. Übertragung von Trägeraufgaben an den/die Kindergartenbeauftragte/n

Eine wichtige Funktion nimmt der/die Kindergartenbeauftragte ein. Diese waren oder sind zur Unterstützung der kleineren Kirchengemeinden eingesetzt, da viele Ehrenamtliche den komplexen Anforderungen nicht gerecht werden können. Viele Dienstleistungen im Kindergartenbereich werden bereits heute von den Verwaltungsaktuariaten/-zentren erbracht, wie etwa die Aufstellung der Haushaltspläne und Jahresrechnungen, die Begleitung in Personal- und Baufragen sowie die Unterstützung bei Verhandlungen mit den Kommunen. Insofern erscheint es folgerichtig, die Verwaltungszentren zu Kompetenzzentren in Kindergartenfragen auszubauen und dort jeweils für den Geschäftsbereich Kindergarten eine/n hauptberuflichen Kindergartenbeauftragte/n/Verwaltung anzusiedeln. Diese Qualifizierungsoffensive durch den Einsatz von hauptberuflichen Kindergartenbeauftragten/Verwaltung ermöglicht die Entlastung der Träger von Verwaltungsaufgaben und damit das professionellere Wahrnehmen der Trägeraufgaben.

Derzeit läuft eine Einführungsphase; ab 2011 soll der flächendeckende Einsatz erfolgen. Für das Zusammenwirken von Kirchengemeinde als Kindergartenträger, den Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung und den weiter handelnden Personen werden derzeit eigene Handlungs- und Arbeitsgrundlagen erarbeitet.

4. VORBEMERKUNGEN ZU DEN EINZELNEN FORMULARVORLAGEN (ANLAGEN)

(Die Vorlagen sind online unter pastorale-konzeption.drs.de abrufbar.)

Das Klären von Zuständigkeiten und die eindeutige Fixierung der Zuordnung von Aufgaben zu einzelnen Gremien/Organen bildet die Grundlage für das funktionelle Miteinander in der Kirchengemeinde und der Seelsorgeeinheit.

Mangelnde Klärung von Zuständigkeiten führt zu Überlagerungen von Kompetenzen, Abgrenzungsproblemen und zum Teil zur Blockade.

In der Anlage werden daher Muster für die Klärung von Zuständigkeiten und die Übertragung von Aufgaben/Zuständigkeiten von Kirchengemeinderat, Ausschüssen und Beauftragten aufgezeigt. Diese Muster bilden einen Orientierungsrahmen. Sie können auf der Basis der geltenden Bestimmungen der KGO auf die örtliche Verhältnisse angepasst werden.

Übertragung von Aufgaben zur Verwaltung des ortskirchlichen Vermögens (Zuständigkeitsordnung) (Vorlage 1)

In jeder Kommune werden die Zuständigkeiten des Gemeinderats, der beschließenden Ausschüsse und weiterer Organe der Gemeinde in einer Hauptsatzung festgelegt.

Die Kirchengemeindeordnung definiert in § 32 die Zuständigkeitsbereiche, in denen allein der Kirchengemeinderat für die Beschlussfassung zuständig bleibt. Die konkrete Ausgestaltung der weiteren Zuständigkeiten blieb in der Praxis bisher meistens offen. Hier soll die Formularvorlage eine Grundlage für eine eindeutige Zuordnung und schriftliche Fixierung bringen.

Bildung eines Kindergartenausschusses (Vorlage 2)

In Kirchengemeinden, die einen kirchlichen Kindergarten betreiben, werden die Beratungen des Kirchengemeinderats oft mit vielen Details belastet.

Die Arbeit des Kirchengemeinderats wird erleichtert, wenn die von ihm zu fassenden Grundsatzbeschlüsse durch ein kleineres Gremium – in Form eines Kindergartenausschusses – vorberaten werden. Angelegenheiten des lfd. Betriebes sollen im Rahmen dieser Grundsatzbeschlüsse von diesem Kindergartenausschuss direkt entschieden und erledigt werden. Wichtig dabei ist eine konkrete Abstimmung mit den Aufgaben des/der Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung.

Im Kirchengemeinderat muss eine ausreichende Plattform für die Information und Reflexion über die Arbeit des Kindergartens sichergestellt werden.

Bildung eines Bauausschusses (Vorlage 3)

Sofern der Verwaltungsausschuss nicht direkt die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen übernimmt, kann ein Bauausschuss gebildet werden.

Diesem Bauausschuss obliegen die Vorbereitung der Grundsatzentscheidungen des Kirchengemeinderats und alle Beschlüsse, die zur Ausführung dieser Grundsatzbeschlüsse und zur Durchführung der Baumaßnahmen notwendig sind.

Unterschriftsbevollmächtigung und Beauftragung zur Siegelführung durch den Pfarrer gemäß can. 535 § 3 CIC - Ordnung -

(Vorlage 4)

Beglaubigungen von Dokumenten und Auszügen aus den pfarrlichen Büchern sind Urkunden, die grundsätzlich vom Pfarrer oder dessen Beauftragten zu unterschreiben und mit dem Pfarrsiegel zu bekräftigen sind. Der Pfarrer kann die in der Pfarrseelsorge oder Pfarrverwaltung haupt- oder nebenamtlich tätigen Kleriker und Laien mit der Ausfertigung von Beglaubigungen und Auszügen aus den Personenstandsbüchern beauftragen. Bezüglich der näheren Einzelheiten wird auf die Vorlage 4 verwiesen.

Erledigung von Verwaltungsaufgaben durch die nebenberufliche Kirchenpflege/das Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat

(Vorlage 5)

Kirchengemeinden, die keine/n fachlich vorgebildete/n, hauptberufliche/n Kirchenpfleger/in angestellt haben, werden in finanziellen und verwaltungstechnischen Fragen durch ein Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat gemäß § 65 KGO fachlich begleitet. In der Vorlage 5 werden die sich aus den Aufgabenbeschreibungen ergebenden Zuständigkeiten von örtlicher Kirchenpflege und Betreuungsauftrag Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat dargestellt und konkrete Verantwortlichkeiten benannt. Selbstverständlich kann dies nur ein Orientierungsrahmen darstellen. Die tatsächlichen Aufgabenzuordnungen sollten daher konkret zwischen dem Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat und der jeweiligen Kirchengemeinde abgestimmt werden.

Übertragung von Unternehmerpflichten zur Arbeitssicherheit (Vorlage 6)

Die Kirchengemeinde muss ihre Pflichten in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter/innen, der Ehrenamtlichen und der Kinder im Kindergarten erfüllen (§ 3 Arbeitsschutzgesetz, §§ 17 und 18 KGO). Diese Pflichten können z.B. an eine Person, die Arbeitssicherheit bereits aus ihrer Firma oder ihrem Betrieb kennt, übertragen werden. Auch bieten die Berufsgenossenschaften kostenfreie Schulungen an. Diese/r „Unternehmerbeauftragte“ trägt Mitverantwortung und ist weisungsbefugt innerhalb des Bereichs der Arbeitssicherheit, im Gegensatz zum/zur Sicherheitsbeauftragten, der/die keine Verantwortung hierbei trägt. Es empfiehlt sich, den finanziellen Rahmen mit der Kirchengemeinde schriftlich zu vereinbaren. Größere Ausgaben müssen vom Kirchengemeinderat genehmigt werden. Der/die Unternehmerbeauftragte haftet für die ihm/ihr übertragenen Aufgaben.¹

¹ Siehe Ziffer 2.4. Es ist jedoch ein Versicherungsschutz für die gesetzliche Haftpflicht durch die Sammelhaftpflicht-Versicherung der Diözese Rottenburg-Stuttgart gegeben. Versichert ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht sämtlicher im Auftrag der Kirchengemeinden tätigen haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen. Die Deckungssummen betragen derzeit 5.000.000 EUR pauschal für Personen- und Sachschäden und 200.000 EUR für Vermögensschäden.

VORLAGE 1 MUSTER

Übertragung von Aufgaben zur Verwaltung des ortskirchlichen Vermögens der Kath. Kirchengemeinde..... - **Zuständigkeitsordnung** -

Der Kirchengemeinderat hat in seiner Sitzung am im Interesse einer klaren Aufgabenverteilung nachfolgende Zuständigkeiten im Rahmen der Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung beschlossen.

§ 1 - **Zuständigkeit des Kirchengemeinderates**

- (1) Der Kirchengemeinderat trifft alle Grundsatzentscheidungen bezüglich der Verwaltung des Ortskirchenvermögens. Er entscheidet in den ihm nach der KGO vorbehaltenen Angelegenheiten und soweit er nicht bestimmte Angelegenheiten auf den Verwaltungsausschuss übertragen hat (§ 32 KGO).

Der Kirchengemeinderat überwacht die Ausführung seiner Beschlüsse.

- (2) Dem Kirchengemeinderat obliegt demzufolge **insbesondere:**

- Verabschiedung des Haushaltsplans mit Stellenplan sowie Beschluss über die Rechnungslegung gem. § 87 KGO
- Schuldaufnahmen, soweit sie nicht im Haushaltsplan enthalten sind
- Erwerb von Grundstücken, die Veräußerung, der Tausch, die Umlegung und die dingliche Belastung von Grundeigentum oder grundstücksgleichen Rechten der Kirchengemeinde im Wert von mehr als 5.000 €
- Errichtung, Erweiterung und Aufhebung von Einrichtungen der Kirchengemeinde sowie die Beteiligung an solchen
- Entscheidung über den Beitritt der Kirchengemeinde zu Vereinen und Organisationen
- Wahl des/der Kirchenpflegers/in
- Einstellung und Entlassung (z.B. von leitenden Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Einrichtungen der Kirchengemeinde)
- Beschlussfassung über die Planung und Ausführung von Bauvorhaben (Sachentscheidung) bei geschätzten Herstellungskosten von mehr als € im Rahmen des Haushaltsplanes
- Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben des ordentlichen und außerordentlichen Haushalts von mehr als € (§ 76 KGO)

-
- Erwerb und Veräußerung von beweglichem Vermögen mit einem Wert von mehr als € (Vorschlag: 5.000 €) im Einzelfall
 - Vermietung und Verpachtung von beweglichem Vermögen bei einem jährlichen Mietwert von mehr als € (Vorschlag: 2.500 €)
 - Erlass und die Niederschlagung von Forderungen bei Beträgen von mehr als € (Vorschlag: 2.500 €)
 - Durchführung von Rechtsstreitigkeiten und der Abschluss von Vergleichen ab einem Streitwert von € (Vorschlag: 1.000 €)
 - Übertragung von Aufgaben an Ausschüsse und Beauftragte (§§ 34/35 KGO)
 - Bildung eines eigenen Verwaltungsorgans zur Verwaltung besonderer ortskirchlicher Anstalten, Stiftungen oder sonstiger kirchlicher Einrichtungen mit selbständiger Wirtschaftsführung (§ 36 KGO)
 - Übertragung von Aufgaben an den Gemeinsamen Ausschuss in der Seelsorgeeinheit (§ 10 KGO)
 - Entscheidung über die Entlassung eines Kirchengemeinderatsmitgliedes (§ 56 Abs. 3 KGO)
 - Erlass einer Geschäftsordnung des Kirchengemeinderates (§ 59 KGO)
 - Bildung von Stimmbezirken (§ 21 Abs. 2 KGO)
 - Entscheidung über Anregungen und Bedenken bei der Aufstellung von Bauleitplänen
 - Entscheidungen über alle anderen Angelegenheiten, wenn sie von erheblicher kirchenpolitischer, finanzieller oder sonstiger Bedeutung sind sowie über Maßnahmen, die über das laufende Jahr hinaus die Hauhaltswirtschaft erheblich beeinflussen.

§ 2 - Zuständigkeiten des Verwaltungsausschusses

- (1) Dem Verwaltungsausschuss obliegt die Verwaltung des Ortskirchenvermögens, soweit Entscheidungen und Angelegenheiten nach der Kirchengemeindeordnung nicht dem Kirchengemeinderat vorbehalten sind (§ 1). Der Kirchengemeinderat überträgt darüber hinaus die Beschlussfassung der Angelegenheiten innerhalb der in Abs. 3 genannten Wertgrenzen dem Verwaltungsausschuss.
- (2) Dem Verwaltungsausschuss obliegt
 - Entscheidung über die Schuldaufnahmen, soweit sie im Haushaltsplan enthalten sind
 - Entscheidung im Rahmen der Steuerordnung über Widersprüche gegen die Steuerschuld, über Stundungs- und Erlassgesuche, über Niederschlagung rückständiger Kirchensteuer
 - die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln von Haushaltsstellen im Rahmen des Haushaltsplanes, soweit diese nicht nach § 6 d dem Kirchenpfleger übertragen ist. Zur Bewirtschaftung gehört die Vergabe von Lieferungen und Leistungen

(3) Dem Verwaltungsausschuss wird übertragen:

- Erwerb von Grundstücken, die Veräußerung, der Tausch, die Umlegung und die dingliche Belastung von Grundeigentum oder grundstücksgleichen Rechten der Kirchengemeinde im Wert von bis zu 5.000 €
- Beschlussfassung über Planung und Ausführung von Baumaßnahmen (Sachentscheidung) bei geschätzten Herstellungskosten von € bis € im Rahmen des Haushaltsplanes, soweit nicht auf einen Bauausschuss übertragen
- Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltsplanes bis € im Einzelfall
- Erwerb und Veräußerung von beweglichem Vermögen mit einem Wert unter € (Vorschlag: 5.000 €)
- Vermietung und Verpachtung von beweglichem Vermögen unter einem jährlichen Mietwert von € (Vorschlag: 2.500 €) im Einzelfall
- Abschluss und Aufhebung von Verträgen über die Nutzung von bebauten und unbebauten Grundstücken der Kirchengemeinde bei einem jährlichen Miet-/Pachtwert von mehr als € (Vorschlag: 1.000 €) im Einzelfall
- Einstellungen von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen im Rahmen des Stellenplanes und sonstige personalrechtliche Entscheidungen, soweit der Kirchengemeinderat nicht zuständig ist
- Durchführung von Rechtsstreitigkeiten und Abschluss von Vergleichen bis zu einem Streitwert von € (Vorschlag: 1.000 €)

§ 3 - Sachausschüsse

Es werden folgende weitere Ausschüsse gebildet: z. B. Bauausschuss, Kindergartenausschuss, Teilortsausschuss etc. (Beschreibung siehe eigene Beschlussvorlage)

.....

§ 4 - Beauftragung von Einzelpersonen¹

.....
.....

¹ Die erteilten Beauftragungen sind konkret zu benennen und schriftlich zu fixieren.

§ 5 - Zuständigkeiten des/der Kirchenpflegers/Kirchenpflegerin

1) Der/die Kirchenpfleger/in besorgt die laufenden Verwaltungsgeschäfte. In diesem Rahmen werden ihm/ihr nachfolgende Angelegenheiten mit den unten genannten Wertgrenzen zur Entscheidung übertragen.

- Bewirtschaftung nachfolgender Haushaltsstellen ohne Wertgrenze im Rahmen des Haushaltsplanes: z. B.
5000 Geschäftsaufwand
6100 Gebäudeunterhaltung
6200 Heizung, Reinigungsmittel, Beleuchtung, Wasser etc.
6400 Inventarunterhaltung
Zur Bewirtschaftung gehört die Vergabe von Leistungen und Lieferungen.
- Verkauf von beweglichem Vermögen, dessen Wert € im Einzelfall nicht übersteigt (Vorschlag: 500 €)
- Die Vermietung und Verpachtung von beweglichem Vermögen bei einem jährlichen Mietwert von bis zu € (Vorschlag: 50 €)
- Abschluss und Aufhebung von Verträgen über die Nutzung von bebauten und unbebauten Grundstücken bis zu einem jährlichen Miet-/Pachtwert von € (Vorschlag: 1.000 €)
- Aufnahme von Kassenkrediten im Rahmen des Höchstbetrages des Haushaltsbeschlusses (soweit ein eigener Kassenverwalter bestellt ist)
- Erteilung der Annahme- und Auszahlungsanordnung bis zu € (Vorschlag: 2.500 €)

(2) Darüber hinaus werden dem/der Kirchenpfleger/in folgende Aufgaben zur Entscheidung/Erledigung übertragen:

- Ausübung der Dienstaufsicht¹ über folgende Bedienstete der Kirchengemeinde: , ausgenommen hiervon sind Mesner/innen, Kirchenmusiker/innen und Pfarramtssekretärin
- Anlegen des kirchengemeindlichen Geldvermögens im Rahmen der Vorschriften der Kirchengemeindeordnung
- Gewährung von Arbeitgeberdarlehen im Rahmen der von der Diözese festgelegten Grundsätze

(3) Der Kirchenpfleger wird bevollmächtigt, im Namen der vom Kirchengemeinderat verwalteten ortskirchlichen Rechtspersonen (Kirchengemeinde und Kirchenpflege) nachfolgende rechtsgeschäftliche Erklärungen gegenüber Dritten abzugeben:

- Abschluss von Dienst-, Ausbildungs- und Werkverträgen
- Abschluss von Architekten-, Ingenieur- sowie Bauwerksverträgen
- Abschluss von Miet- und Pachtverträgen

(Bei der Bevollmächtigung sind die Formvorschriften des § 54 KGO zu beachten).

¹ Mit der Ausübung der Dienstaufsicht können im Rahmen von § 4 auch andere (fachkundige) Einzelpersonen beauftragt werden.

VORLAGE 2 MUSTER

Bildung eines Kindergartenausschusses

Präambel

Der Diözesanrat hat am 30. November 2007 den Rottenburger Kindergartenplan beraten. Mit Dekret vom 12. Februar 2008 setzte Bischof Dr. Gebhard Fürst den Rottenburger Kindergartenplan in Kraft.

In Weiterentwicklung der 1991 vom Diözesanrat beschlossenen „Leitlinien für die katholischen Kindergärten in der Diözese“ soll mit der Umsetzung des Rottenburger Kindergartenplans das Profil und der Standard eines katholischen Kindergartens zukünftig erkennbar sein an

- ... einem gemeinsamen, an den Grundfunktionen von Diakonie, Verkündigung, Liturgie und Gemeindeaufbau orientierten Leitbild;
- ... einer eigenständigen Konzeption, die dem pädagogischen und religiösen Erziehungs- und Bildungsanspruch aller Kinder in ihren unterschiedlichen Lebenslagen gerecht wird;
- ... einem bedarfsgerechten Angebot, das sich an der Lebenswirklichkeit der Kinder und Familien orientiert, und Eltern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht;
- ... der Verwirklichung der Erziehungspartnerschaft im Kindergarten mit Eltern, die die Erziehungskraft und die gemeinsame Chance zur Weitergabe des Glaubens stärkt;
- ... einem Qualitätsmanagementsystem, das auf der Grundlage eines diözesanen Qualitätsprofils und des Orientierungsplans eine kontinuierliche qualitative Weiterentwicklung und Sicherung aller katholischen Kindergärten in der Diözese fördert und ermöglicht;
- ... der fachkompetenten Erziehungs- und Bildungsarbeit engagierter und qualifizierter Leiterinnen und ihrer pädagogischen Mitarbeiterinnen;
- ... den personellen Rahmenbedingungen, die sowohl den Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsanspruch des Kindes einlösen, als auch den Erwartungen der Eltern an einen katholischen Kindergarten entsprechen;
- ... dem Engagement der den Kindergarten tragenden Kirchengemeinde und der Einbindung in das pastorale und lokale Netzwerk und auf gesamtgemeindlicher Ebene dem vorhandenen kinder- und familienfreundlichen Klima gegenseitiger Wertschätzung und Unterstützung.

Zur Wahrnehmung dieses Auftrages empfehlen Bischöfliches Ordinariat und Landesverband die Bildung eines Kindergartenausschusses bei Trägerschaft eines katholischen Kindergartens.

Wichtig dabei ist insbesondere, den Kirchengemeinderat und den Verwaltungsausschuss bei der Entscheidung grundlegender Fragen zu unterstützen und bei Fragen des laufenden Betriebs zu entlasten.

Dem Zusammenwirken zwischen dem Kindergartenausschuss und den Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung kommt dabei eine besondere Bedeutung zu.

Kirchengemeinderat, Ausschüsse und alle handelnden Personen sind in Fragen des Kindergartens auf die Festlegungen und Zielsetzungen des Rottenburger Kindergartenplanes verpflichtet.

Der folgende **Beschlussvorschlag** dient als Hilfe für die Bildung eines Kindergartenausschusses durch den Kirchengemeinderat:

§ 1 - Einrichtung

1. Der Kirchengemeinderat bildet gemäß § 34 KGO für die nachfolgenden Einrichtungen einen Kindergartenausschuss:

(Name der Einrichtung, Straße, Telefon)

2. Der Kirchengemeinderat bestellt die Mitglieder widerruflich. Nach jeder Wahl des Kirchengemeinderats ist der Ausschuss neu zu bilden. Scheidet ein Mitglied aus, ist vom Kirchengemeinderat ein Ersatzmitglied zu bestellen.

§ 2 - Zusammensetzung

Der Kindergartenausschuss besteht aus folgenden Mitgliedern:

1. **stimmberechtigte Mitglieder:**

(Nach § 34 Abs. 2 KGO entscheidet der Kirchengemeinderat über die Zusammensetzung des Kindergartenausschusses. Als Mitglieder können der Pfarrer, gewählte Kirchengemeinderatsmitglieder, der/die Kirchenpfleger/in und andere sachkundige Frauen und Männer berufen werden.)

2. **beratende Mitglieder:**

z.B. Kindergartenleiterin bzw. Gruppenleiterinnen. (Grundsätzlich könnte der Kirchengemeinderat auch diesen Personenkreis als stimmberechtigte Mitglieder in den Kindergartenausschuss berufen. Allerdings wäre bei diesen in allen dienstlichen Angelegenheiten, nicht nur in Fragen der Anstellung und des Dienstrechtes, eine persönliche Beteiligung gegeben. Eine derart weite Auslegung der Befangenheit ist notwendig, da ansonsten die Mitarbeiterinnen über ihre eigene Tätigkeit und über ihren eigenen Dienst mitberaten und mitentscheiden würden.)

Um eine effektive Arbeit des Kindergartenausschusses zu gewährleisten, sollte darauf geachtet werden, dass er nicht zu viele Mitglieder umfasst; z. B.:

-> Mitgliedschaft mit Stimmrecht

- der Vorsitzende des Kirchengemeinderats oder der/die Kindergartenbeauftragte Pastoral
- bis zu drei KGR-Mitglieder
- bis zu zwei sachkundige Frauen und Männer aus der Kirchengemeinde, die nicht dem KGR angehören
- der/die Kirchenpfleger/in

-> Mitgliedschaft mit beratender Stimme

- die Leitung des Kindergartens je Einrichtung
- ein/e Vertreter/in des Elternbeirats je Einrichtung

Der Kindergartenausschuss wählt aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder einen Vorsitzenden, dessen Stellvertreter und einen Schriftführer.

Empfehlung: Soweit möglich, sollte der Kindergartenbeauftragte Pastoral zum Vorsitzenden des Kindergartenausschusses gewählt werden.

Der hauptberufliche Kindergartenbeauftragte Verwaltung kann bei der Beratung von grundsätzlichen Angelegenheiten zur Sitzung hinzugezogen werden (vgl. § 48 i. V. mit § 59,2 KGO). Die Einladungen und die Protokolle der Sitzungen sind ihm rechtzeitig zur Kenntnis zu geben.

§ 3 - Aufgaben

1. Der Kindergartenausschuss unterstützt in Kooperation mit den Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung die Kirchengemeinde bei der Erfüllung der Aufgaben, die sich aus der Trägerschaft des Kindergartens ergibt. Grundlagen bilden hierbei insbesondere das Kindergartengesetz von Baden-Württemberg und die hierzu erlassenen Richtlinien und Erlasse sowie die von der Diözese Rottenburg-Stuttgart und dem Landesverband Kath. Kindertagesstätten herausgegebenen Richtlinien und Empfehlungen einschließlich der Dienst- und Kindergartenordnung.
2. Er unterstützt und berät – in Kooperation mit den Kindergartenbeauftragten – den Kirchengemeinderat/Verwaltungsausschuss bei den nachfolgenden Aufgaben, deren Entscheidung diesen vorbehalten bleibt.

z. B. (bitte konkret ausformulieren):

- Kirchliches Engagement im Kindergartenbereich
(Mitarbeit beim Erstellen eines Bedarfsplanes, Überprüfung der Notwendigkeit für die Eröffnung neuer Gruppen bzw. Schließung von Gruppen).
- Festsetzung der pastoralen Zielsetzung
(Erarbeitung der Konzeption der Einrichtung und Kontrolle der späteren Umsetzung in Zusammenarbeit mit der Kindergartenleitung).
- Angelegenheiten mit Auswirkungen auf den Haushaltsplan/Stellenplan
(Erhebung notwendiger Anmeldungen für den Haushaltsplan und Überprüfung der Notwendigkeit und Erarbeiten von Anträgen auf Stellenplanfortschreibung).
- Personalanstellungen
(Sorge für eine richtliniengemäße personelle Besetzung/Umsetzung des Stellenplanes; Erarbeiten eines Vorschlags für den Kirchengemeinderat/Verwaltungsausschuss bei Einstellungen).

VORLAGE 3 MUSTER**Bildung eines Bauausschusses****§ 1 - Einrichtung**

Der Kirchengemeinderat bildet gem. § 34 KGO für den Bereich Bauwesen (§ 88 ff. KGO) einen Bauausschuss.

§ 2 - Zusammensetzung, Amtszeit

1. Der Bauausschuss besteht aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern:
 - Pfarrer (nicht zwingend notwendig)
 - ... gewählte Kirchengemeinderatsmitglieder (§ 19 Abs. 1 Nr. 2 KGO)
 - ... vom Kirchengemeinderat berufene sachkundige Personen
2. Der Kirchengemeinderat bestellt die Mitglieder widerruflich. Nach jeder Wahl des Kirchengemeinderats ist der Ausschuss neu zu bilden. Scheidet ein Mitglied aus, ist vom Kirchengemeinderat ein Ersatzmitglied zu bestellen.
3. Der Bauausschuss wählt aus seiner Mitte eine/n Ausschussvorsitzende/n, dessen/deren Stellvertreter/in und eine/n Schriftführer/in.

§ 3 - Aufgabenverteilung zwischen Kirchengemeinderat, Verwaltungsausschuss und Bauausschuss

1. Dem Kirchengemeinderat obliegen alle Grundsatzentscheidungen bei Neubau oder Erweiterung von Gebäuden und bei Instandsetzungen an Gebäuden und deren Ausstattung (soweit sie im Investitionshaushalt/aoH zu veranschlagen sind). Hierzu gehört insbesondere auch die Entscheidung über die Planung, die Gesamtkosten und die Finanzierung.
2. Der Bauausschuss unterstützt und berät den Kirchengemeinderat bei grundsätzlichen Angelegenheiten, z.B.
 - Fragen der Bauleitplanung (§ 88 KGO)
 - Neubau oder Erweiterung von ortskirchlichen Gebäuden
 - bedeutende Instandsetzungen von Gebäuden und deren Ausstattung
3. Der Bauausschuss wird mit der Beratung und Beschlussfassung in allen Belangen der Durchführung von Baumaßnahmen beauftragt; er ist dabei an die Beschlüsse des Kirchengemeinderats gemäß Ziff. 2 und an die Vorschriften der Bauordnung gebunden. Der Bauausschuss ist dabei auch zuständig für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen und für die Einhaltung des Kostenrahmens.
Abweichungen von der genehmigten Bauplanung und dem festgelegten Kostenrahmen bedürfen der Zustimmung des Kirchengemeinderats.
4. Dem Bauausschuss obliegt die Bewirtschaftung der im Haushaltsplan für Gebäudeunterhaltung, Instandsetzungen und Inventarbeschaffung ausgewiesenen Planansätze.
Gemäß § 35 KGO kann die Bewirtschaftung im Einzelnen auch auf den (Gesamt-) Kirchenpfleger bis zum Höchstbetrag von€. übertragen werden (Vorschlag: 1.500 €).

5. Dem Kirchengemeinderat obliegt die Feststellung der Gesamtkosten der einzelnen Vorhaben.
6. Der Verwaltungsausschuss überträgt dem Bauausschuss die Aufgaben gemäß § 92 KGO (Instandsetzung kirchlicher Gebäude).

§ 4 - Arbeitsweise

Die Arbeitsweise des Bauausschusses richtet sich nach den Vorschriften der Kirchengemeindeordnung. Der/die Ausschussvorsitzende informiert den Kirchengemeinderat zusammen mit dem Kirchenpfleger vierteljährlich/halbjährlich/jährlich über die abgeschlossenen Maßnahmen.

Soweit der Pfarrer nicht Mitglied des Bauausschusses ist:

Der Pfarrer ist

- bei Angelegenheiten, welche die Veränderungen und Anschaffungen von Ausstattungsstücken in Kirchen, wie beispielsweise Altären, Tabernakel, Ambos, Taufsteinen, Beichtstühle, künstlerisch gestaltete Fenster, bildhafte Darstellungen, Kreuzwege und Skulpturen betreffen unter Hinweis auf die zu behandelnden Punkte einzuladen;
- über die Ergebnisse der Verhandlungen und Entscheidungen des Bauausschusses durch eine Kopie der gem. § 53 KGO zu fertigenden Niederschrift zu unterrichten.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung (KGO).

§ 5 - Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen

Die Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen erfolgt nach § 54 KGO. Sollen davon abweichend andere Personen oder eine Person damit beauftragt werden, kann dies durch Beschluss des Kirchengemeinderates im Wege der Beauftragung erfolgen.

Herr/Frau wird/werden bevollmächtigt, im Namen des Kirchengemeinderates nachfolgende rechtsgeschäftliche Erklärungen gegenüber Dritten abzugeben: z. B.

- Abschluss von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Abschluss von Bauwerkverträgen
-

§ 6 - Prüfung und Anweisungsbefugnis

1. Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt bei Beauftragung eines Architekten durch diesen; ansonsten durch den/die Vorsitzende/n des Bauausschusses/Kirchenpfleger/in (konkrete Festlegung).
2. Die Zahlungsanweisung erteilt der Pfarrer oder ein vom Verwaltungsausschuss beauftragtes Mitglied (vgl. § 39 Abs. 2 HKO).

Alternativ:

2. Die Kassenanordnungen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches des Bauausschusses erteilt Herr/ Frau
(betreffende Person muss gem. § 39 Abs. 2 HKO gleichzeitig Mitglied des Verwaltungsausschusses und von diesem hierzu beauftragt worden sein).

Beschluss des Kirchengemeinderates vom

.....
(Pfarrer)

.....
(Zweite/r Vorsitzende/r)

VORLAGE 4 MUSTER

Unterschriftenbevollmächtigung und Beauftragung zur Siegelführung durch den Pfarrer gem. can. 535 § 3 CIC - Ordnung -

1. Beglaubigung von Dokumenten und Auszügen aus den pfarrlichen Büchern sind Urkunden, die grundsätzlich vom Pfarrer oder von dessen Beauftragten zu unterschreiben und mit dem Pfarrsiegel zu bekräftigen sind.
2. Der Pfarrer kann die in der Pfarrseelsorge oder Pfarrverwaltung haupt- oder nebenamtlich tätigen Kleriker und Laien mit der Ausfertigung von Beglaubigungen und Auszügen aus den Personenstandsbüchern beauftragen.
3. Bei der Ausstellung der Urkunden sind die Belange des Datenschutzes zu berücksichtigen. Beglaubigungen von Abschriften oder Kopien erfolgen nur bei Vorlage des Originaldokuments. Die siegelführende Person trägt die Verantwortung dafür, dass das Pfarrsiegel ordnungsgemäß verwendet und sicher aufbewahrt wird.
4. Die Beauftragung erfolgt schriftlich unter Verwendung des beigefügten Formulars in doppelter Ausfertigung. Ein Exemplar erhält die beauftragte Person, das andere ist für die Zeit der Beauftragung zu den Pfarrakten zu nehmen.
5. Die beauftragte Person unterschreibt mit dem Vermerk »im Auftrag« (abgekürzt: »i. A.«) und fügt ihre Dienst- oder Amtsbezeichnung hinzu. Außerdem wird das Pfarrsiegel begedrückt.
6. Die Beauftragung erlischt:
 - wenn eine mögliche Befristung abgelaufen ist,
 - wenn die Voraussetzungen nach Absatz (2) nicht mehr vorliegen,
 - wenn der Pfarrer die Beauftragung schriftlich widerruft,
 - wenn der Pfarrer aus dem Amt scheidet.

In allen Fällen ist die Urkunde über die Beauftragung an den Pfarrer zurückzugeben, der darauf die Beendigung der Bevollmächtigung vermerkt und sie im Pfarrarchiv aufbewahrt.

7. Diese Ordnung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

UNTERSCHRIFTSBEVOLLMÄCHTIGUNG UND BEAUFTRAGUNG ZUR SIEGELFÜHRUNG DURCH DEN PFARRER [FORMULAR]

Hiermit erteile ich,

kraft meines Amtes und unter Wahrung der gesetzlichen Bestimmungen

der/dem Frau/Herrn
die Unterschriftsvollmacht und beauftrage sie/ihn mit der Siegelführung

der Pfarrei in
für die Beglaubigung von Dokumenten und für Auszüge aus den Pfarrbüchern.

Die Beauftragung wird unbefristet/befristet bis zum erteilt.

Sie erfolgt im Rahmen des geltenden Rechts auf der Grundlage der ausgehändigten Ordnung über die Unterschriftsbevollmächtigung und Beauftragung zur Siegelführung
[KABl. ...].

Pfarsiegel

.....
Ort, Datum Unterschrift des Pfarrers

.....
Erledigungsvermerk

Die Beauftragung erlosch am

Grund:

0 Ausscheiden aus dem Dienst 0 Widerruf 0 Vakanz 0

Pfarsiegel

.....
Ort, Datum Unterschrift des Pfarrers

VORLAGE 5 MUSTERErledigung von Verwaltungsaufgaben durch die nebenberufliche
Kirchenpflege/das Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat

Vorbemerkung:

Die folgende Aufgabenbeschreibung/-zuordnung steckt den grundsätzlichen Rahmen für die Zusammenarbeit zwischen nebenberuflicher Kirchenpflege und dem Verwaltungszentrum/Verwaltungsaktuariat ab. Selbstverständlich kann dies nur ein Orientierungsrahmen sein. Die tatsächliche Aufgabenzuordnung sollte zwischen dem Verwaltungszentrum und der jeweiligen Kirchengemeinde konkret abgestimmt werden.

Z = Zuständig B = Benehmen VZ = Verwaltungszentrum/-aktuariat VA = Verwaltungsausschuss

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
1. ALLGEMEINE VERWALTUNGSAUFGABEN			
1.1 Angelegenheiten der ortskirchlichen Gremien			
- Vorbereiten von Sitzungen			
* Anregen von Tagesordnungspunkten	B	B	Pfarrer, Zw. Vors., KGR
* Erstellen der erforderlichen Sitzungsunterlagen	B	B	Pfarrer, Zw. Vors.
* Einholen von Angeboten	B	Z	
- Teilnahme an Sitzungen, insbesondere bei finanziell relevanten TOPs	B	Z	
- Ausführen der Beschlüsse im Auftrag von KGR/VA unter Beachtung von § 54 KGO		Z	bzw. Beauftragte
1.2 Bearbeiten von Rechtsstreitigkeiten/Widerspruchsverfahren	Z	B	Beratung KGR-VA
1.3 Satzungs- und Vertragsangelegenheiten	Z	B	Beratung KGR-VA
1.4 Versicherungsangelegenheiten	B	Z	
1.5 Posteingang und Postausgang Kirchenpflege		Z	
1.6 Beschaffungswesen			
- Regelung für die Beschaffung des Bewirtschaftungs- und Geschäftsbedarfes		B	Entscheidung KGR-VA
- Zentrale Beschaffungsstelle		B	Übertragung an Kirchen- pfleger/Kiga-Leiterin/Mesner bzw. Pf.sekr. im Rahmen des Haushaltsplans

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
2. FINANZWESEN			
2.1 Haushaltswesen			
2.1.1 Allgemeine Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens	Z	o	
2.1.2 Erstellen des Haushaltsplanes			
- Erarbeiten des Entwurfs für den Haushaltsplan	Z	o	Input KGR-VA
- Einbringen und Beraten in den Gremien	Z	o	
- Ausfertigen	Z		
- Vorlage zur Genehmigung usw.	Z		
2.1.3 Ausführen des Haushaltsplanes			
- Haushaltsüberwachung (Liste über VZ)			
* Information an die Gremien	B	Z	
* Abwickeln von über- und außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben	Z	B	KGR-VA (§ 76 KGO)
- Bearbeiten von Zuschüssen Dritter			
* Antragstellung für Zuschüsse	Z	B	
* Anfordern von Abschlagszahlungen	o	Z	
* Erstellen von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen (z. B. Kindergarten, Sozialstation, Baumaßnahmen)	Z	B	
- Schuldenverwaltung			
* Nachweis für Darlehensforderungen	Z		
* Neuaufnahme von Darlehen	Z		
* Überwachen von Zins- und Tilgungsplänen	Z		
2.1.4 Stellenplan			
- Beratung der Kirchengemeinden bei Veränderung des Stellenplanes	Z	B	
- Überwachen der Einhaltung	Z	Z	
- Fortschreiben (Einholen von Zustimmungen/Genehmigungen)	Z	B	KGR - Absprache mit Kommune über Kipfl/Pfarrer
2.1.5 Mittelfristige Finanzplanung			
- Ermitteln der Daten		Z	Bauausschuss/KGR
- Vorlage zur Entscheidung durch die Gremien	Z		
- Fortschreiben der Anlagen zum Haushaltsplan	Z		
- Beratung und Anforderung der notwendigen Daten		Z	B

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
2.2 Kassen- und Rechnungswesen			
2.2.1 Erledigen des Kassen- und Rechnungswesens gemäß § 36 HKO			
- Abwickeln des Zahlungsverkehrs, Annahme der Einnahmen und Leistung der Ausgaben		Z	
- Verwalten der Kassenmittel (Kassenbestände, Geldanlagen u. a.)	B	Z	
- Buchführung entsprechend den geltenden Vorschriften	Z	B	Zeitbuchführung Kipfl.
- Sammeln der Belege (§ 68 HKO)	Z	Z	
- Überwachen von ausstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten, Mahnwesen	B	Z	
2.2.2 Aufstellen der Kassenabschlüsse		Z	
2.2.3 Überwachen und Abrechnen von Nebenkassen und Vorschüssen	B	Z	
2.2.4 Abrechnen von Nebenkosten und Kostenersätzen	B	Z	
2.2.5 Erstellen der Jahresrechnung			
- Vorbereiten und Fertigen der Abschlüsse, Sollstellungen, Abrechnungen, Bestandsvorträge, Bildung von Haushalts- und Kassenresten, Ermitteln der Ergebnisse/Bestände	Z	B	
- Erstellen der Anlagen zur Jahresrechnung, Vorbereiten der Abschlussbeurkundungen	Z		
- Vorlage der Jahresrechnung im KGR zur Feststellung	Z		
- Anzeige der Prüfungsfertigkeit beim RPA, Auskunftspflicht bei der Durchführung der Prüfung, Vorschlag zur Erledigung etwaiger Beanstandungen		Z	
2.2.6 Verwalten und Verwahren von Wertgegenständen (Sparbücher, Wertpapiere, Schuldurkunden usw.)	B	Z	
2.2.7 Sammeln und Verwahren der Bücher und Belege	Z	Z	nach RA bei Kipfl.

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
3. EINRICHTUNGEN (KINDERGÄRTEN)			
Wichtig: Es müssen die Verantwortlichkeiten geklärt sein für:			
-> pastorale Begleitung (PA)			
-> organisatorische und finanzielle Fragen (dies sollte dem Kirchenpfleger oder einem eigenen Kindergartenbeauftragten (KigaBA) zugeordnet werden.)			
3.0 Beratung in Fragen der Einrichtungen	Z		Fachberatung LV (FB)
3.1 Ermitteln des Bedarfes, Klären von Struktur- und Strategiefragen	Z		FB - Kiga-Ausschuss (KA)
3.2 Vorbereiten der Beratungen in den zuständigen kirchlichen Gremien	B	Z	evtl. KigaBA/PA
3.3 Einleiten und Führen der notwendigen Verhandlungen mit kirchlichen, staatlichen und kommunalen Stellen	Z		i. V. KigaBA - KGR/VA
Einholen der Betriebserlaubnis	B	Z	bzw. KigaBA/Kiga-Leiterin
3.4 Erarbeiten von Vertragsgrundlagen und Führen der Vertragsverhandlungen, Ausfertigen der Verträge nach Beratung in den Gremien	Z		i. v. mit KigaBA
3.5 Planen des Personaleinsatzes, Personalführung und -verwaltung (siehe Ziff. 5)	Z	Z/B	Kiga-Leiterin/KigaBA - Pfarrer
3.6 Überwachen des lfd. Betriebes und Klären von Organisations- und Betriebsfragen	B	Z	bzw. KigaBA i.V. KA
3.7 Abklären von Finanzierungsfragen und Abwickeln des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung	Z	B	
3.8 Einzug Elternbeiträge, Abklären von Rückbuchungen		Z	i.V. Kiga-Leiterin

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
4. VERMÖGENSVERWALTUNG, LIEGENSCHAFTSWESEN			
4.0 Beratung der Kirchengemeinde in Fragen Vermögensverwaltung, Liegenschaftswesen	Z	B	
4.1 Verwalten des bebauten und unbebauten Grundvermögens			
- Kauf, Verkauf und Tausch von Grundstücken, Ausüben von Vorkaufsrechten, Bestellen von Erbbaurechten			
* Führen von Verhandlungen		Z	Beauftragter bzw. Pfarrer
* Besorgen von notwendigen Unterlagen (z. B. Lagepläne, Grundbuchauszüge)		Z	
* Vertragsgestaltung	Z	B	
* Abklären von Finanzierungsfragen	Z		
* Vorlagen zur Beratung in den Gremien	B	Z	
* Beantragen der erforderlichen Genehmigungen	Z		
4.2 Bearbeiten aller Miet- und Pachtangelegenheiten			
- Vertragsgestaltung	Z	o	Entscheidung VA/KGR
- Vorschläge für die Festsetzung von Mieten und Pachten	B	Z	
- Ausfertigen der Grundstücks-, Miet- und Pachtverträge	B	Z	
4.3 Bearbeiten öffentlicher Abgaben, Gebühren und Beiträge z. B. Grundsteuer, Abwasser, Müllabfuhr usw.	B	Z	
4.4 Verwalten von Stiftungen und Sondervermögen	B	Z	
4.5 Abwickeln von Erbschaften und Vermächtnissen	B	Z	Entscheidung VA/KGR
4.6 Bewirtschaften und Verwalten des kirchengemeindlichen Besitzes, Jagdпachten, Fischereirechte	B	Z	
4.7 Friedhofsangelegenheiten	B	Z	
4.8 Anlage und Fortschreiben der Vermögensverzeichnisse			
- Liegenschaftsbeschreibung	Z	Z	
- Aufzeichnen des Inventars und Vornahme des Inventarsturzes	B	Z	
- Stiftungsverzeichnisse	Z		
- Amtsgrundbuch	Z		
4.9 Mitwirken bei der Abkürzung von Pfarrstellen	Z		

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
5. PERSONALWESEN			
5.1 Bearbeiten der Personalangelegenheiten aller Mitarbeiter der Kirchengemeinde unter Beachtung der einschlägigen staatlichen und kirchlichen Vorschriften			-
Vorbereiten der Entscheidungsfindung in den Gremien	B	Z	Pfarrer bzw. Beauftragter
- Grundlagenermittlung für Personaleinsatz	B	Z	
- Ausschreiben von Personalstellen		Z	bzw. Pfarrer
- Mitwirken bei Einstellungsgesprächen		Z	Pfarrer bzw. Beauftragter
- Abklären von arbeits- und dienstvertraglichen Fragen	Z	o	
- Ausfertigen von Verträgen, Einholen von notwendigen Genehmigungen, Abgabe von Mitteilungen	Z	B	
5.2 Fortschreiben des Stellenplanes, Veranschlagen der notwendigen Personalkosten (vgl. Ziff. 2.1.4)	Z		nach Beratung KGR/VA
5.3 Vorbereiten der Berechnungen der Gehälter und Vergütungen, Auszahlung i. V. mit ZGSt., Beachten der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen und Abgabe der erforderlichen Erklärungen	Z	B	
5.4 Urlaubsregelungen, Karteiführung	B	Z	bzw. Beauftragter
5.5 Berechnen und Festsetzen von Fahrt- und Reisekosten, Umzugskosten und sonstigen Ansprüchen	B	Z	
5.6 Soziale Betreuung der Mitarbeiter, Beihilfen, Unterstützungen und Vorschüsse	B	Z	bzw. Pfarrer/Beauftragter
5.7 Überwachen der Dienstobliegenheiten der Mitarbeiter (Arbeitszeit, Arbeitsnachweis u. a.)		Z	bzw. Pfarrer/Beauftragter - tragter/Kiga-Leit.
5.8 Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung	B	Z	bzw. Pfarrer/Beauftragter
* Im Personalbereich ist zu beachten, dass der Pfarrer als Leiter der Kirchengemeindeverwaltung die Letztverantwortung trägt; hierzu wird auf das Arbeitspapier Delegation von Personalangelegenheiten verwiesen.			

	VZ	na Kipfl.	sonstige Beteiligte/ Bemerkungen
6. BAUWESEN			
6.1 Vorbereiten von Baumaßnahmen			
- Veranlassen der Gebäudeuntersuchung gemäß § 92 KGO		Z	i.V. mit Bauausschuss/VA
- Erstellen der mittelfristigen Investitionsplanung (vgl. Ziff. 2.1.5)	Z	B	i.V. mit Bauausschuss/VA
6.2 Planen und Durchführen von genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen			
- Beraten bei der Auswahl des Architekten	Z	B	
- Mitwirken beim Aufstellen von Raumprogrammen unter Beachtung der vorgegebenen Rahmenbedingungen und finanziellen Aspekte	Z	B	
- Beraten über rechtliche Grundlagen und Einleiten des Genehmigungsverfahrens sowie Vorbereiten von Verträgen	Z		
- Beantragen der erforderlichen Genehmigungen und Erstellen der Finanzierungspläne		Z	
- Koordination im Genehmigungsverfahren, Abklären von Anfragen und Auflagen	Z	o	
- Beantragen von Zuschüssen und Zuwendungen	Z	o	
- Beraten bei der Vergabe von Bauleistungen		Z	
- Teilnahme an Baubesprechungen	B	Z	
- Kontrolle und Überprüfen der auszuführenden Arbeiten in Abstimmung mit dem Architekten		Z	
- Abruf von Finanzierungsmitteln, Überwachen der finanziellen Abwicklung	Z	o	
- Erstellen der Abrechnung und der Verwendungsnachweise	Z		
- Teilnahme an der Schlussabnahme	B	Z	
- Veranlassen und Überwachen von Mängelbeseitigung und Gewährleistungsansprüchen (soweit der Architekt nicht zuständig)	B	Z	
6.3 Sichern der Kunstgegenstände		Z	i. V. KGR/VA
6.4 Kleinreparaturen			
- Veranlassen der notwendigen Reparaturen an sämtlichen kirchlichen Gebäuden entsprechend den Weisungen der zuständigen Gremien (Einholen von Angeboten, Beauftragen der Firmen, Überwachen der Arbeiten)	Z		bzw. Beauftragter

VORLAGE 6 MUSTER

Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII)

- Kirchengemeinden -

Dem Pfarrer als Leiter der Kirchengemeindeverwaltung (§ 60 KGO) obliegen die Unternehmerpflichten hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren.

Diese Unternehmerpflichten werden an

Herrn/Frau

Adresse

zum übertragen.

(Benennung der Einrichtung, z. B. Kirche, Kindergarten, Gemeindehaus, Sozialstation etc.)

.....

.....

(Namen und Anschriften der Einrichtungen)

In eigener Verantwortung hat er/sie

- die in diesem Rahmen notwendigen Anordnungen und Maßnahmen zu treffen,
- eine wirksame Erste Hilfe sicherzustellen,
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen,
- insbesondere die durch die Sicherheitsfachkräfte aufgeführten Gefährdungen bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beheben zu lassen,

soweit ein Betrag von € nicht überschritten wird.

Bei darüber hinausgehenden Maßnahmen hat dies in Absprache mit

.....
(je nach Verteilung der Bewirtschaftungsbefugnis mit dem/der Kirchenpfleger/in oder dem Pfarrer) zu erfolgen.

..... Ort Datum
..... (Pfarrer) (Der/die Verpflichtete)

Weitere Hinweise:

- Das Original dieser Bestätigung verbleibt bei der Kirchengemeinde, Kopie geht an Fachkraft für Arbeitssicherheit.
- Die Verantwortung der Beauftragten ist eine zusätzliche, keine ausschließliche. Neben dem/der Beauftragten bleibt der Pfarrer in geminderter Form weiterhin verantwortlich (§ 130 OWiG - Aufsichtspflicht).
- Ansprüche aus dem „Arbeits- und Gesundheitsschutz“ gehen zu Lasten der Kirchengemeinde.
Der/die vom Pfarrer „Beauftragten“ haften jedoch bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
Siehe hierzu unter Versicherung im Info-Blatt zu „Übertragung von Unternehmerpflichten zur Arbeitssicherheit“.

Vorschriften und Regelwerke zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz können bei den jeweiligen Berufsgenossenschaften oder den Fachkräften für Arbeitssicherheit der Diözese bezogen werden.

Für Fragen stehen Ihnen im Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung
Frau Milla, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Tel. 07472 169-460, E-Mail: rmilla@bo.drs.de und
Herr Glökler, Abteilung Zentrale Verwaltung, Tel. 07472 169-302, E-Mail: wigloekler@bo.drs.de

