

Checkliste

Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen, in der Phase der ersten Überlegungen zu einem gemeinsamen Pfarramtsbüro einen Überblick über die aktuelle Situation zu erhalten und einen Konsens für die gemeinsamen Ziele zu finden.

Wenn diese Ziele ausgearbeitet wurden und Sie eine Durchführungsvereinbarung treffen möchte, hilft Ihnen der „letter of intent“ ebenso, wie eine weitere Checkliste, mit ausführlicheren Aspekten der konkreten Umsetzung und finanziellen, sowie rechtlichen Aspekten.

Für die Durchführung steht Ihnen auch die Rechtsabteilung im EOK gerne bei Fragen zur Verfügung.

1. Situation Kooperationsraum	
Welche Gemeinden gehören zum KoopR? Welche beteiligen sich am Gemeinsamen Pfarramtsbüro?	
Gibt es Überlegungen zur künftigen Rechtsform ? Wenn ja, welche? Wie soll das gPfaB in die angestrebte Rechtsform eingebunden sein?	
2. Deputats-Planung Sekretariatskräfte	
Aktueller Stand Gemeinde/Rechtsträger, Anzahl Stunden, Person, ggf. Zusatzinformationen zur Situation oder zum Vertrag	
Zukünftiger Stand <ul style="list-style-type: none"> • Gesamt-Deputat nach erwartetem Arbeitsanfall, incl. eingeplanter Vertretungsstunden • Aufteilung auf die Personen, ggf. Qualifikationen benennen 	
Übergangsregelung falls benötigt, zB. Stellenreduktion nach Wechsel oder Ruhestand	
Zielplanung Anstellungsträgerschaft mögl. nur eine Gemeinde, verbunden mit Standort	
Zielplanung Kostenaufteilung zwischen den beteiligten Kirchengemeinden (zB. aktuell nach Deputat, künftig nach Mitgliederanzahl)	
3. Leitung gemeinsames Pfarramtsbüro	
Verantwortliche Leitungsperson aus der Dienstgruppe zu benennen; ggf. in Kombination Geschäftsführung	
Mandatierung, Befugnisse ggf. „Amtszeit“, Rotation oder andere Überlegungen	
Beteiligung der Kirchengemeinderäte <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßiger Bericht über Prozesse, Zufriedenheit, Bedarfe (zB. jährlich) • begleitender Ausschuss der Dienstgruppe; Klärung konkrete Aufgaben in Bezug gPfaB 	

4. Außenkommunikation und Erreichbarkeit	
Ziel eines einheitlichen Kontakts	
<ul style="list-style-type: none"> gemeinsame Email-Adresse und Telefonnummer 	
5. Arbeitsplanung	
Hauptarbeitsstätte	
Klärung, idR. das gPfaB	
Arbeitsrechtliche Maßnahmen	
i.d.R. gemeinsame Wahrnehmung durch Vorsitz Rechtsträger & Leitungsperson	
Aufgabenbeschreibung	
<ul style="list-style-type: none"> Zusammenstellung der Aufgaben entsprechend der Musterstellenbeschreibung (verantwortlich: Leitungsperson, VSA einbeziehen) Klärung der Zuordnung der Aufgaben zu Personen, Auswirkungen auf Eingruppierung Klärung der Priorisierung und der Erledigung nicht mehr unterstützter Aufgaben (Dienstgruppe) 	
6. Standort und Büroräumlichkeiten	
Klärung Standort	
auf Dauer ist <i>ein</i> Standort zu realisieren (Kriterien zur Auswahl etc. siehe Handreichung), ggf. Übergangsregelungen	
Was geschieht mit den nicht benötigten Standorten?	
ggf. Klärungen, abhängig vom Gebäudekonzept im KoopR. Entscheidung der jew. Kirchengemeinde, bei Weiterbetrieb Kosten nur von dieser zu tragen	
7. Kostenaufteilung	
Grundsätzliches / Zielvorstellung	
Im Folgenden wird ein Vorschlag dargestellt, der transparent und praktikabel ist. Ggf. kann davon abgewichen werden, eine Abstimmung mit dem VSA und dem EOK ist sinnvoll und notwendig.	
<ul style="list-style-type: none"> Grundsätzlich übernimmt die Kirchengemeinde, in der der Standort des gem. Pfarramtsbüros liegt, die Gesamtkosten und erhält dann die anteiligen Erstattungen der anderen Beteiligten. Die Kostenaufteilung orientiert sich an der jew. Gemeindegliederzahl der beteiligten Kirchengemeinden. Übergangslösungen sind ggf. notwendig (zB. Personal). Im Rahmen der Verwaltungsdienstgemeinschaft fällt bei der Kostenaufteilung keine Umsatzsteuer an. 	
8. Salvatorische Klausel	
Verabredung zur Weiterentwicklung des Konzepts	
<ul style="list-style-type: none"> Lösungswille für auftretende Probleme, Änderung von Regelungen bei Bedarf etc. Geltung der Vereinbarung trotz möglicher Unwirksamkeit einzelner Punkte 	