

Leitfaden zur Gründung von Verbänden

A. Verwaltungs- und Haushaltsverbund (VH-Verbund)

Dieser Leitfaden soll Hilfestellung geben, um anhand einer zeitlichen Abfolge und zu klärenden Fragen einen VH-Verbund zu gründen.

Anlage 1: Kooperationsvertrag Verwaltungs- und Haushaltsverbund (überarbeitet)

Anlage 2: Kooperationsvertrag Friedhofsverbund

Anlage 3: Hinweise zur Buchhaltung im VH-Verbund

Anlage 4: Meist gestellte Fragen zum Betriebsübergang

Anlage 5: MA-Info-Schreiben

Anlage 6: Stellenbeschreibung für Beschäftigte im Pfarrbüro

Anlage 7: Stellenbeschreibung für Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgaben

Anlage 8: Stellenbeschreibung Verwaltungsleiter/-in

Anlage 9: Neugründung einer Mitarbeitervertretung (in Bearbeitung)

I. Zeitschiene

1. Der Pfarrverband wurde bereits offiziell gegründet¹.
2. Allen Mitgliedern der beteiligten KV's sind die Grundlagen des VH-Verbundes (Orientierungsrahmen², Schulungsunterlagen HH-Verbund³, dieser Leitfaden) bekannt.
3. Ein Grundsatzbeschluss aller KV's zugunsten des VH-Verbundes wurde geschlossen mit Angabe des beabsichtigten Beginnes des VH-Verbundes.
4. Die anhand des Leitfadens aufgeworfenen Fragen sind geklärt.
5. Information der Beschäftigten und – soweit vorhanden - der Mitarbeitervertretung
6. Abschluss Kooperationsvertrag und stiftungsaufsichtliche Genehmigung
7. Umsetzung
 - Umstellung HH-Planung/Buchhaltung auf Verbund
 - Personal (Betriebsübergang)
 - Prüfung und ggf. Veränderung der IT-Ausstattung
 - Arbeitssicherheit
 - ggf. Neugründung einer Mitarbeitervertretung (MAV)

¹ Soweit sich der Pfarrverband in Gründung befindet (Sitz und - wenn möglich - Leiter stehen bereits fest) kann mit dem Zusammenschluss des VH-Verbundes begonnen werden. Der VH-Verbund kann jedoch frühestens mit offizieller Gründung des Pfarrverbandes beginnen (§ 5 Nr. 3 des Kooperationsvertrages).

² zu finden: <http://www.erzbistum-muenchen.de/media/media13563120.PDF>

³ zu finden: http://arbo/fileadmin/Mit_EFK/Haushalt/Schulungsunterlagen_Haushaltsverbund.pdf

II. Zu klärende Fragen / Hilfestellungen

1. Fragestellungen

a. Zentralbüro

- Soll es ein Zentralbüro geben oder bleiben mehrere Pfarrbüros bestehen?
- Ist dieses entsprechend ausgestattet?
- Wie erfolgt die Arbeitsaufteilung bei den Beschäftigten im Pfarrbüro? Können Aufgaben zentriert und gebündelt werden? Die Stellen sollten beschrieben werden.

b. Kooperationsvertrag ([Anlage 1](#))

- Wie wird der VH-Verbund vertreten (§ 2 Nr. 1 des Kooperationsvertrages)?
 - Nach bisherigem Erfahrungsstand wird überwiegend die Alternative 1 mit einer paritätischen Besetzung der beteiligten KV's gewählt.
 - Es wird empfohlen die Kirchenpfleger/-innen der beteiligten KV's aufzunehmen.
 - KV-Mitglieder, welche in einem Arbeitsverhältnis in einer beteiligten Stiftung (nach Betriebsübergang bei der Trägerin) stehen, können nicht in den HH- und Personalausschuss (Alt. 1) bzw. in die erweiterte KV (Alt. 2) bzw. in die gemeinsame KV (Alt. 3) entsandt werden (Es muss ein/e Nachrücker/in entsandt werden, Art. 9 I Nr. 5, Art. 16 II, IV GStVS analog).
 - Es sind keine Pfarrgemeinderatsmitglieder zu entsenden. Der/die Vorsitzende des Pfarrverbandsrates hat Gast- und Rederecht (§ 3 II 3 Satzung für Pfarrverbandsräte) in der Sitzung.

- Wer wird Verbundspfleger/-in (§ 2 Nr. 3 des Kooperationsvertrages)?
 - Dies kann, muss aber nicht der/die Kirchenpfleger/-in der Trägerin sein. Diese Aufgabe kann jedes entsandte KV-Mitglied aus den beteiligten Kirchenstiftungen übernehmen.

- Sind kirchliche Friedhöfe im Pfarrverband (§ 1 Nr. 6 des Kooperationsvertrages)?
 - Die Friedhöfe können analog zum VH-Verbund zu einem Friedhofsverbund zusammengeschlossen werden ([Anlage 2](#)).
 - Der Friedhof samt Leichenhaus verbleibt im Eigentum der jeweiligen Stiftung (HHST 636...), ebenso die Friedhofsrücklage. Die Kooperationsvereinbarung dient der Klarstellung und der Zuordnung auf Grund der Übertragung von Aufgaben. Ehrenamtliche Tätigkeit (insb. Kirchenpfleger/-in, Friedhofsbeauftragte/r...) hat weiterhin Vorrang. Notwendig ist eine Zusammenarbeit zwischen Ehren- und Hauptamt und - wo nötig - Entlastung des Ehrenamtes. Stehen z. B. keine Ehrenamtlichen für Aufgaben der Verkehrssicherung (§ 3 III Kooperationsvertrag-Friedhof) zur Verfügung, muss diese Aufgabe die Trägerin übernehmen.
 - Eigentum (§ 3 I und IV Friedhof-Kooperationsvertrag)
Soweit der Friedhof auf Pfründegrund steht muss diese Nutzung übertragen.
 - Das Vertretungsorgan des VH-Verbundes übernimmt die Aufgaben; es bedarf keines weiteren Gremiums (§ 2 Friedhof-Kooperationsvertrag)

- Sind Kitas im Pfarrverband (§ 1 Nr. 6 des Kooperationsvertrages)?
 - Zum Kita-Verbund siehe unter Ziff. B

- Hinweise zum Pfarrarchiv (§ 1 Nr. 7 Kooperationsvertrag):
 - Pfarrarchive bleiben Eigentum der jeweiligen Einzelpfarrei. Die Kirchenstiftung ist weiterhin für dessen Verwaltung, Ordnung und sachgemäße Verwahrung verantwortlich.
Pfarrarchive, deren Unterbringung und Betreuung nicht gesichert ist, können unter Beibehaltung aller Rechte als Depositum an das Archiv des Erzbistums gegeben werden, das fortan für Aufbewahrung und Bereitstellung Sorge trägt.
E-mail bitte an csterzenbach@eomuc.de.
 - Bei Fragen zum Umgang mit Bibliotheksbeständen, die sich im Eigentum der einzelnen Kirchenstiftung befinden, bitte E-Mail an mwalko@eomuc.de.

- Hinweis zur Matrikelführung
 - Da die Pfarreien innerhalb eines Pfarrverbandes kirchenrechtlich weiter bestehen, sind die Kirchenbücher (Matrikel) auch künftig für jede Pfarrei eigenständig zu führen. Weitergehende Fragen beantwortet das Erzb. Matrikelamt.

- Nutzungsüberlassung kirchlicher Gebäude (§ 4 des Kooperationsvertrages)
 - Diese Regelung dient der Klarstellung und der Aufgabenzuordnung. Ehrenamtliche Tätigkeit (insb. Kirchenpfleger/-in, Baubeauftragte/r...) hat weiterhin Vorrang. Notwendig ist eine Zusammenarbeit zwischen Ehren- und Hauptamt und - wo nötig - Entlastung des Ehrenamtes.
 - Zu prüfen ist die Eigentümerstellung. Stehen alle kirchlichen Einrichtungen auf Kirchenstiftungsgrund? Soweit die Pfründe Eigentümerin ist, muss diese die Nutzung übertragen → Aufnahme Pfründestiftung auf Seite 1 und eine zusätzliche Unterschriftszeile für die Pfründe ist am Ende des Vertrages einzufügen (Pfarrer zeichnet als Pfründeeinhaber für die Pfründe und Kirchenpfleger und weiteres KV-Mitglied für die Kirchenstiftung, Art. 35 I, IV, 41 KiStiftO).
- Wann beginnt die Kooperation (§ 5 Nr. 3 Kooperationsvertrag)?
 - Die Übertragung der Buchhaltung und die Bewirtschaftung des gemeinsamen Sachkostenbudgets sollten möglichst zum Beginn eines HH-Jahres (1.1.) erfolgen. Ausnahmsweise kann auch zu Beginn eines Quartals (1.4., 1.7., 1.10.) umgestellt bzw. mit der Kooperation begonnen werden.

c. Fragestellung zu HH-/Planung und Buchhaltung

- Was wird zusammengefasst – was bleibt getrennt?
 - Die Ausgaben und Einnahmen der Haushaltsgruppen 60 Personalkosten, 61 Verwaltung, 62 Seelsorge/Liturgie, 64 Anschaffungen, 65 Allg. Einnahmen und Ausgaben und 66 Filialen werden in der Trägerpfarre gebucht.
 - Buchungen der Gruppe 63 werden wie bisher in den einzelnen Kirchenstiftungen getätigt. Ebenso alles, was die Klassen 0, 1, 2 und 5 betrifft.
- Wer übernimmt das Buchen?
 - Die Buchungen des gesamten VH-Verbundes können von einem/r Buchhalter/in übernommen werden (Aufgabenverteilung z. B. auf 3 Personen – Buchhaltung / allg. Sekretariatsarbeit / Matrikelführung). Es können auch die einzelnen Kirchenstiftungen von dem/der bisherigen Buchhalter/in bearbeitet werden.
- Müssen noch Kassen oder Bankkonten angelegt werden?
 - Vorhandene Kassen und Bankkonten sind ausreichend. Die Trennung der Gelder erfolgt über die Haushaltsstellen/Buchhaltungskonten.

2. HH-Planung/Buchhaltung

Sobald der Grundsatzbeschluss vorliegt, können folgende Unterlagen angefordert werden (E-Mail bitte an mriesch@eomuc.de):

- zur Erstellung eines gemeinsamen (Probe-)HH: Excel-HH-Plan mit Berechnungsmöglichkeit
- pivot-Tabelle (mit Auswertungen der Buchhaltung der letzten 10 Jahre)

Grundlage für die Buchungen sind der jeweils gültige Kontenplan mit Kontenverzeichnis (s. arbeo) und die Haushaltsrichtlinien für Kirchenstiftungen bzw. Ausschreibung im Amtsblatt.

Mit Beginn der Kooperation (in der Regel zum 01.01.) werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben, die den gemeinsamen Haushalt betreffen, von der Trägerpfarre übernommen und gebucht. Der gesamte HH-Zuschuss für den gemeinsamen HH wird an die Trägerin überwiesen, welche die entsprechenden Anteile (HHST 63) an die beteiligten Stiftungen weiterleitet.

Zur besseren Überprüfung der Kostenverursachung ist die Aufteilung der Kosten pro Kirchenstiftung in einzelnen Bereichen möglich, sofern sinnvoll und gewünscht. Dies gilt auch für Einnahmen wie z. B. Klingelbeutel (Aufteilung auf HHST 65100, 65101, 65102 usw.)

Das Haushaltsergebnis in der Trägerpfarre wird beim Übertrag in das neue Rechnungsjahr in Überschuss/Fehlbetrag Kirchenstiftung (HHST 09900) und Überschuss/Fehlbetrag HH-Verbund (HHST 09901) aufgeteilt und im Saldo vortrag übernommen.

Das Ergebnis in den einzelnen Pfarreien beschränkt sich auf die Gruppe 63 Grundstücke und Gebäude und wird auf HHST 09900 übertragen.

Die Bereiche Vermögen, Rücklagen und außerordentliche Baumaßnahmen / Anschaffungen mit den dazugehörigen Spenden und Zuschüssen bleiben bei den beteiligten Stiftungen.

Messstipendien können über die Zentralversion von Intentio gemeinsam abgerechnet und gebucht werden.

Die Bestandskonten der Klasse 2 wie Caritas, Durchlaufkonten und Gruppenaktivitäten können getrennt oder gemeinsam geführt werden. Bei den oberhirtlichen Sammlungen (einschließlich 60%-Anteil Caritas) ist jedoch darauf zu achten, dass die Sammelergebnisse der einzelnen Kirchenstiftungen an die Finanzkammer überwiesen bzw. gemeldet werden.

(siehe [Anlage 3](#): Hinweise zur Buchhaltung im VH-Verbund)

3. Personal

a. Betriebsübergang

Gemäß § 1 Nr. 2 des Kooperationsvertrages erfolgt ein Betriebsübergang aller Beschäftigten (insb. Beschäftigte im Pfarrbüro, Kirchenmusiker/in, Mesner/in, Hausmeister/in, Reinigungskräfte) der beteiligten Stiftungen auf die Träger-Kirchenstiftung.

Fragen und Antworten zu den Folgen für die Beschäftigten bei Gründung eines Verbundes sind in der [Anlage 4](#) dargestellt.

Die Beschäftigten sind über den Übergang zu informieren (§ 613a V BGB, [Anlage 5](#)).

Soweit MAV`en bestehen ist eine MAV-Beteiligung nach § 29 I Nr. 17 MAVO erforderlich.

Ziel der Zusammenarbeit ist, gemeinsam die Verantwortung für die Pfarrverwaltung im gesamten Pfarrverband zu übernehmen. Entsprechend erfolgen Neueinstellungen nur noch bei der Trägerin und hier wird als Arbeitsort der Verbund festgelegt.

b. Beschäftigte im Pfarrbüro

aa. Stellenbeschreibung

Auf der Grundlage der Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro vom 01.09.2011 wurde eine Stellenbeschreibung ([Anlage 6](#)) erarbeitet.

Sie dient dazu, die Aufgabengebiete der Beschäftigten darzustellen und festzulegen. Es ist zu empfehlen, im Rahmen der Zusammenführung der Pfarrverwaltungen alle anfallenden Aufgaben auf die betroffenen Beschäftigten zu verteilen und die Stellen entsprechend der Aufgaben zu beschreiben und bewerten zu lassen (i. d. R. EGr. 5 oder 6).

- Es ist die Stelle (Aufgabenbereiche und Zeitanteile), nicht die konkrete Tätigkeit des/derzeitigen Stelleninhabers/in zu beschreiben und festzulegen.

bb. Beschäftigte/r im Pfarrbüro mit Leitungsaufgaben (EGr. 8)

Zur Entlastung des Pfarrverbandsleiters und zur Koordinierung aller Aufgaben im Zentralbüro/in den Pfarrbüros besteht die Möglichkeit **eine/n Beschäftigte/n pro VH-Verbund mit delegierten Leitungsaufgaben** zu betrauen. Die speziellen Leitungsaufgaben bestehen insbesondere in der (fachlichen) Leitung des Zentralbüros/der Pfarrbüros und in der Vorgesetztenfunktion (Beschäftigte im Pfarrbüro, Hausmeister/in, Reinigungskräfte). Die [Anlage 7](#): Stellenbeschreibung für Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgaben ist zwingend auszufüllen.

Da es sich um eine höher bewertete Stelle handelt, ist grundsätzlich ein Bewerbungsverfahren (i. d. R. internes, da Bestandsmitarbeiter/in) durchzuführen.

Der Berufsverband der Pfarrsekretäre/innen wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung Fortbildung im Personalressort eine spezielle Schulung für leitende Beschäftigte anbieten.

- Personalunion/Tarifsplitting: Aufgrund der Vorgesetztenfunktion sollte ein/e leitende/r Beschäftigte/r nicht und zugleich als sonstige/r Beschäftigte/r bei einer Trägerin angestellt sein.

cc. Verwaltungsleiter/in (EGr. 9)

Da dem **Ehrenamt** (insb. Kirchenpfleger/in/Verbandspfleger/in) Vorrang einzuräumen ist, kann nur in Ausnahmefällen anstelle eines/r Beschäftigten mit Leitungsaufgaben auf Antrag auch ein/e **Verwaltungsleiter/in** zur Unterstützung des Pfarrverbandsleiters und der KV für alle organisatorischen, personellen, finanziellen und baulichen Angelegenheiten des VH-Verbundes eingesetzt werden.

Die Antragsstellung setzt voraus:

- mindestens 8.000 Katholiken und mehr als € 350.000 (RW 60)¹ im VH-Verbund oder
- mindestens 8.000 Katholiken und mehr als 20 Gebäude² im VH-Verbund oder
- mehr als € 350.000 (RW 60)¹ und mehr als 20 Gebäude² im VH-Verbund

¹ Richtwert Personalkosten (ohne Kita-Mitarbeiter/innen)

² (ohne Kita-Gebäude und ohne reine Mietobjekte) Kirchen, Pfarrheime, Pfarrbüros, Pfarrhäuser, ein Pfarrzentrum zählt als 3 Gebäude

Weitere Voraussetzung für den Einsatz ist die Absolvierung einer **internen Schulung**. Diese kann erst 2013 angeboten werden.

Die [Anlage 8](#): Stellenbeschreibung Verwaltungsleiter/in ist zwingend auszufüllen.

Das Stundendeputat richtet sich nach der Gesamtzahl der Katholiken im Pfarrverband.

Es sind pro 1.000 Katholiken 1,5 Wochenstunden anzusetzen.

Beispiel: 8.000 Katholiken = 12 Wochenstunden.

Ein/e Verwaltungsleiter/in kann in mehreren Verbänden eingesetzt werden (je ein Arbeitsverhältnis mit der Träger-Stiftung).

dd. Richtwerterhöhung

Der Sollstundenrichtwert bei den Beschäftigten im Pfarrbüro kann im Verbund auf Antrag um 15 % erhöht werden. Hiermit soll v. a. den zusätzlichen Aufgaben, welche durch die Vorbereitung und die Zusammenführung der Pfarrverwaltungen entstehen, Rechnung getragen werden. Die Umsetzung erfolgt nach stiftungsaufsichtlicher Genehmigung des Kooperationsvertrages.

ee. MAV-Neugründungen

Siehe hierzu [Anlage 9](#). Für weitere Anfragen der Dienstgeberseite (Pfarrverbandsleiter) steht das Personalressort (E-Mail bitte an dienst-arbeitsrecht@eomuc.de) zur Verfügung.

4. Kirchenverwaltungsvorstand / stellv. KVV

Der VH-Verbund sollte regelmäßig durch den Pfarrverbandsleiter = KV-Vorstand geleitet werden. Der KV-Vorstand vollzieht die Beschlüsse des HH- und Personalausschusses und erledigt die Geschäfte der laufenden Verwaltung des VH-Verbundes.

Hierbei bedient er sich der/des Verbundspflegers/in (Ehrenamt) und des (zentralen) Pfarrbüros. Dieses wird durch eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro oder einen/einer Verwaltungsleiter/in geführt.

Für die beteiligten Kirchenstiftungen wird die Bestellung eines/einer pastoralen Mitarbeiters/in zum stellv. KV-Vorstand i. d. R. nicht notwendig sein, da die KV's der beteiligten Stiftungen in einem VH-Verbund i. d. R. nur noch über Grundstücke und Gebäude der jeweiligen Kirchenstiftungen entscheiden (HHST 63). Soweit sich in der jeweiligen KV der beteiligten Stiftung ein ehrenamtliches Mitglied findet, welches die Aufgabe übernimmt, ist die Beauftragung weiterhin möglich.

5. IT-Ausstattung

Nach Fassung des Grundsatzbeschlusses besteht die Möglichkeit, sich mit der PC-Betreuung (E-Mail bitte an: pc-betreuung-kirchenstiftungen@ordinariat-muenchen.de) in Verbindung zu setzen, damit eine standortübergreifende Nutzung und Ausstattung der IT überprüft und ggf. installiert werden kann (z. B. Netzwerk, PC-Ausstattung, pfarramts-spezifische Software). Für notwendige Erneuerungen der PC-Hardware wird ein Zuschuss in Höhe von 25 % gewährt (Bestellung über PC-Betreuung mit Hinweis: VH-Verbund).

In Pfarrverbänden, die das Programm Intentio in mehreren Pfarrbüros einsetzen wollen, wird die Zentralversion von Intentio priorisiert installiert.

Leider liegt die web-Version des Buchhaltungsprogramms von Mach noch nicht vor. Sobald diese zur Verfügung gestellt werden kann, werden alle bereits bestehenden VH-Verbände zuerst bedient.

6. Arbeitssicherheit

Die Gründung des VH-Verbundes muss zum Anlass genommen werden, Ersthelfer/innen - soweit noch nicht vorhanden - zu suchen und diese an das EOM zu melden (bitte E-mail an: bschleindlsperger@eomuc.de);). Es muss zumindest 1 Ersthelfer/in pro Pfarrkirchenstiftung vorhanden sein. Das EOM bietet hier zusammen mit dem Malteser Hilfsdienst ca. 3 x jährlich eine Schulung in München an, die FAhrtkosten hierfür trägt die Träger-Kirchenstiftung über den ordentlichen Haushalt.

Für 2012 stehen folgende drei Termine zur Auswahl:

01.-02.10.12 (Mo./Die); 13.-14.10.12 (Sa./So); 27.-28.10.12 (Sa./So.)

Ebenfalls sollte bei dieser Gelegenheit bei der Fachstelle für Arbeitssicherheit im EOM die Begehung aller Gebäude des VH-Verbundes durch eine Fachkraft beantragt werden, soweit bisher noch keine Begehung erfolgt ist.

B. Kita-Verbund

Als Übergangslösung bis zur möglichen und auch vor Ort gewünschten Gründung eines Regionalverbundes entsprechend dem diözesanen Modellprojekt sollten analog zum VH-Verbund die Kitas im Pfarrverband zu einem Kita-Verbund zusammengeführt werden.

[Anlage 10: Kooperationsvereinbarung für Kita-Einrichtungen](#)

[Anlage 11: Zustimmung Kommune zur Vertragsübernahme](#)

[Anlage 12: Info-LRA](#)

[Anlage 13: Kita-MA-Info-Schreiben](#)

I. Zeitschiene

1. Der Pfarrverband wurde bereits offiziell gegründet¹.
2. Allen Mitgliedern der beteiligten KV's sind die Grundlagen des Kita-Verbundes (Kita-Kooperationsvereinbarung, dieser Leitfaden) bekannt.
3. Ein Grundsatzbeschluss aller KV's zugunsten des Kita-Verbundes wurde geschlossen mit Angabe des beabsichtigten Beginnes des Kita-Verbundes.
4. Information der Kita-Beschäftigten und – soweit vorhanden - der Mitarbeitervertretung
5. Es wurde ein/e Kita-Verwaltungsleiter/in beauftragt/eingestellt.
6. Abschluss Kooperationsvertrag und stiftungsaufsichtliche Genehmigung
7. Umsetzung
 - Umstellung HH-Planung/Buchhaltung auf Verbund
 - Personal (Betriebsübergang)
 - IT-Ausstattung
 - ggf. Neugründung einer Mitarbeitervertretung (MAV)

¹ Soweit sich der Pfarrverband in Gründung befindet (Sitz und - wenn möglich - Leiter stehen bereits fest) kann auch mit der Gründung des Kita-Verbundes begonnen werden.

Der Kita-Verbund kann sich vor dem VH-Verbund zusammenschließen und über die Grenzen eines Pfarrverbandes/Stadt(teil)kirche hinausgehen, also das Gebiet von 2-3 Pfarrverbänden umfassen.

II. Zu klärende Fragen

1. Kooperationsvertrag ([Anlage 10](#))

- Wie wird der Kita-Verbund vertreten (§ 2 Nr. 1 des Kita-Kooperationsvertrages)?
 - Zu empfehlen ist, dass VH-Verbund und Kita-Verbund nicht durch die selben entsandten KV-Mitglieder vertreten werden.
- Wer wird Verbundspfleger/in (§ 2 Nr. 3 des Kooperationsvertrages)?
 - Diese Aufgabe kann jedes entsandte KV-Mitglied aus den beteiligten KiSti übernehmen.
- Stehen die Kitas auf Kirchenstiftungsgrund? Soweit Pfründe Eigentümerin ist, muss diese Nutzung auf die Trägerin übertragen (§ 6 Kita-Kooperationsvertrag).
→ Eine zusätzliche Unterschriftenzeile für die Pfründe ist am Ende des Vertrages einzufügen (Pfarrer zeichnet als Pfründehaber für die Pfründe und Kirchenpfleger/in und weiteres KV-Mitglied für die Kirchenstiftung, Art. 35 I, IV, 41 KiStiftO).
- Einholung der Zustimmung Kommune(n) zur Vertragsübernahme (§ 7 I 2 des Kita-Kooperationsvertrages) [Anlage 11](#)
- Information der Aufsichtsbehörde/Landratsamt ([Anlage 12](#))

- Bildung einer einheitlichen Elternvertretung und Erstellung eines pastoralen und pädagogischen Gesamtkonzeptes (§§ 3 und 4 des Kita-Kooperationsvertrages)
 - Bei der Erstellen des päd. Gesamtkonzeptes steht die Caritas-Fachberatung weiterhin unterstützend zur Verfügung; das fertige päd. Konzept muss der Hauptabteilung Kindertageseinrichtungen im Ressort Bildung vorgelegt werden.

2. HH-und Buchhaltungsthemen

Die Handhabung erfolgt grundsätzlich genauso wie beim VH-Verbund.

Besonderheiten:

- Verträge mit Kommunen über die Mitfinanzierung von Betriebskosten müssen beachtet werden (Defizitvereinbarungen).
- Die Buchhaltung kann in einem gemeinsamen Haushalt einschließlich gemeinsamer Buchführung und Rechnungslegung zusammengefasst werden. Die einzelnen Kindergärten werden durch Unterkonten getrennt (z.B. 67100, 67101, 67102 usw.)

3. Personal

a. Betriebsübergang

Gemäß § 1 Absatz 1 Satz 2 des Kita-Kooperationsvertrages erfolgt ein Betriebsübergang aller Beschäftigten (MA der Kitas = pädagogisches Personal, Hausmeister/in, Reinigungskräfte, Koch/Köchin) der beteiligten Kirchenstiftungen auf die Träger-Kirchenstiftung ([Anlage 4](#)).

Die Kita-Beschäftigten sind über den Übergang zu informieren (§ 613a V BGB, [Anlage 13](#)). Soweit eine MAV besteht ist eine MAV-Beteiligung nach § 29 I Nr. 17 MAVO erforderlich.

Ziel der Zusammenarbeit ist, gemeinsam die Verantwortung für die Kitas im gesamten Pfarrverband/Kita-Verbund zu übernehmen. Entsprechend erfolgen Neueinstellungen nur noch bei der Trägerin und hier wird als Arbeitsort der Kita-Verbund festgelegt.

b. Kirchenverwaltungsvorstand / stellv. KV-Vorstand

Der Kita-Verbund wird grundsätzlich vom Pfarrverbandsleiter (Sitz des Kita-Verbundes) geleitet bzw. es kann auf Antrag ein stellv. KV-Vorstand (aus dem Pastoral-Team) durch die Hauptabteilung Pastorale Dienste im Personalressort bestellt werden.

Der KV-Vorstand vollzieht die Beschlüsse des Kita-Ausschusses und erledigt die Geschäfte der laufenden Verwaltung des Kita-Verbundes.

Hierbei bedient er sich des/der Kita-Verbundspflegers/in (Ehrenamt) und des/der Kita-Verwaltungsleiters/in (Haupt- oder Ehrenamt).

Unbeschadet der Entscheidung vor Ort hinsichtlich des Beitritts zu einem Regionalverbund ist es Ziel der Erzdiözese, die aus dem diözesanen Modellprojekt gewonnenen Erkenntnisse im Hinblick auf die pädagogische Weiterentwicklung der Kitas in allen Kindertagesstätten der Erzdiözese umzusetzen.

c. Kita-Verwaltungsleiter/in (EGr. 9)

Soweit ein/e ehrenamtliche/r Trägervertreter/in nicht zur Verfügung steht, kann ein/e Kita-Verwaltungsleiter/in zur Übernahme der Trägereaufgaben des Kita-Verbundes eingesetzt werden.

Die [Anlage 8](#): Stellenbeschreibung Kita-Verwaltungsleiter/in ist zwingend auszufüllen.

Das Stundendeputat richtet sich nach der Anzahl der Kita-Einrichtungen und der jeweiligen Gruppenanzahl:

- 1- gruppig: 3 Wochenstunden
- 2- und 3-gruppig: 4 Wochenstunden
- 4- und mehrgruppig: 5 Wochenstunden

Beispiel: Im Kita-Verbund sind zwei 3-gruppige Kitas und eine 5-gruppige Kita = 13 Std./Wo

Ein/e Kita-Verwaltungsleiter/in kann in mehreren Verbänden eingesetzt werden (je ein Arbeitsverhältnis mit der Träger-Stiftung).

d. MAV-Neugründungen

Siehe hierzu [Anlage 9](#). Für weitere Anfragen der Dienstgeberseite (Pfarrverbandsleiter) steht das Personalressort (E-Mail bitte an dienst-arbeitsrecht@eomuc.de) zur Verfügung.

4. IT-Ausstattung

Es ist geplant den Kita-Verwaltungsleitern/innen ein Einsichtsrecht in adebis-Kita zu ermöglichen. Leider liegen die technischen Voraussetzungen hierfür noch nicht vor. Sobald dieses Einsichtsrecht zur Verfügung gestellt werden kann, werden alle bereits bestehenden Kita-Verbände zuerst bedient.

Des Weiteren ist geplant, die Kitas mit eigenen PC´s auszustatten (1 PC pro Kita).