Pfarrstellenbeschreibung

für die Katholische Pfarrgemeinde der Alt-Katholiken in \_\_\_\_\_ und deren Diaspora

In Ergänzung der Kirchlichen Ordnungen und Satzungen wird zwischen

der Pfarrerin / dem Pfarrer / der Geistlichen im Auftrag / dem Geistlichen im Auftrag \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(im weiteren Seelsorgerin / Seelsorger genannt)

und dem Kirchenvorstand der Katholischen Pfarrgemeinde der Alt-Katholiken in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

gemäß § 4 DEVO nach Anhörung der Dekanin / des Dekans und des Landessynodalrates / Vorstands des Gemeindeverbandes folgende Pfarrstellenbeschreibung erstellt:

§ 1 Dienstwohnung

1. Die Pfarrgemeinde stellt der Seelsorgerin / dem Seelsorger eine Dienstwohnung zur Verfügung im Pfarrhaus

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anschrift

Alternativ: Die Seelsorgerin / der Seelsorger hat eine eigene Wohnung angemietet (in der sich auch das Pfarrbüro befindet).

2. Über alle Personen, die außer der Seelsorgerin / dem Seelsorger einen Schlüssel und Zugang zum Pfarrbüro, zur Pfarrwohnung, zum Gemeindehaus oder zur Kirche haben, ist im Pfarramt eine stets aktuelle Liste zu führen.

3. Die Seelsorgerin / der Seelsorger trägt mit dem Kirchenvorstand Sorge für die ordnungsgemäße Nutzung der Gemeinderäume und der Kirche.

§ 2 Finanzen

4. Die Seelsorgerin / der Seelsorger führt die Handkasse des Pfarramtes mit einem Basisbetrag von regelmäßig nicht mehr als \_\_\_\_ €.

Alternativ: Die Seelsorgerin / der Seelsorger führt keine eigene Handkasse.

Alle die Gemeinde betreffenden Einnahmen und Ausgaben sind mit der Kirchenrechnerin oder dem Kirchenrechner monatlich abzurechnen.

5. Ausgaben über \_\_\_\_ € bedürfen der vorherigen Genehmigung des Kirchenvorstandes. In außergewöhnlichen Fällen kann der Betrag überschritten und die Genehmigung nachträglich eingeholt werden.

6. Die Seelsorgerin / der Seelsorger hat (keine) Kontovollmacht für die Bankkonten der Pfarrgemeinde.

7. Sie oder er ist berechtigt, alleine über einen Betrag in Höhe von maximal \_\_\_\_ € wöchentlich / monatlich zu verfügen.

Bei Beträgen, die diese Summe übersteigen, ist die Zustimmung mindestens der oder des Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes erforderlich.

In außergewöhnlichen Fällen kann der Betrag überschritten und die Genehmigung nachträglich eingeholt werden.

§ 3 Dienstfahrten

8. Für Dienstfahrten stellt die Pfarrgemeinde der Seelsorgerin / dem Seelsorger einen Dienstwagen zur Verfügung. Privatfahrten sind nur in dringenden Ausnahmefällen zulässig und mit z.Zt. 0,30 € pro gefahrenem Kilometer zu erstatten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 23 (1) DEVO.

Alternativ: Für die Erstattung der Dienstfahrten mit dem eigenen Kraftfahrzeug wird ein Fahrtenbuch geführt. Die Pfarrgemeinde trägt die Kosten erforderlicher Dienstfahrten mit z.Zt. 0,30 € pro gefahrenem Kilometer.

§ 4 Telefon

9. Die Pfarrgemeinde trägt die Kosten des Festnetzanschlusses sowie des Internetanschlusses.

10. Die Pfarrgemeinde trägt die Kosten für ein dienstliches Mobiltelefon.

Alternativ: Die Seelsorgerin / der Seelsorger trägt die Kosten für ein Mobiltelefon selbst. Alternativ: Die Pfarrgemeinde trägt \_\_\_\_ Prozent der Kosten für ein mobiltelefon, maximal bis zu einem Betrag von \_\_\_\_ €.

§ 5 Büroeinrichtung

11. Die Pfarrgemeinde stellt die Bürotechnik (Notebook oder PC, Drucker, externe Festplatte und Software für Datensicherung) für die Mitgliederverwaltung und den Schriftverkehr zur Verfügung. Die Seelsorgerin / der Seelsorger ist zu mindestens wöchentlicher Datensicherung verpflichtet.

§ 6 Weitere pfarrgemeindliche Regelungen

\_\_\_\_\_\_

§ 7 Vertragsänderung

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und erlangen erst nach Genehmigung durch die Synodalvertretung Gültigkeit.

\_\_\_\_\_\_\_, den

Die Seelsorgerin / der Seelsorger Der Kirchenvorstand

 (mindestens 3 Mitglieder!)

Für die Synodalvertretung