



HANDOUT

zur digitalen Veranstaltung am 20.01.2026



Die Struktur unserer Kirche? Wie geht Verwaltung?

Melanie Ehrenstraßer

Geschäftsführerin Kirchengemeindeamt

Welche Verwaltungsaufgaben fallen in der Kirchengemeinde an?

Bearbeitung Posteingang und Postausgang

Schriftverkehr im Pfarramt (auch elektronisch)

- Mit Behörden, anderen kirchlichen Einrichtungen
- Geburtstagskarten
- Danksagungen

Führung der Registratur und des Archivs

Führen der elektronischen Kirchenbücher

- Auswertungen aus den Kirchenbüchern für die Einladung zu Jubiläen

Kassenwesen

- hier im besonderen das Vorbereiten und die Abwicklung von Spenden, Kollekten und der Sammlung im Klingelbeutel

Fundraising

- Vorbereitung von Spendenaktionen
- Erfassung von eingegangenen Spenden
- Erstellung von Spendenquittungen und Danksagungen

Vor- und Nachbereitung von Taufen, Trauungen und Beerdigungen

- Kontakt zu Familien und Beerdigungsinstituten
- Einteilung eines Organisten und/oder Mesners
- Erstellung einer Rechnung

Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten

- Gottesdienstablauf der Pfarrperson an Mesner, Lektor und Organist
- Einteilung von Mesnerdiensten, Organistendiensten, Lektorendiensten

Vor- und Nachbereitung von KV-Sitzungen

- Erstellung einer Tagesordnung nach Absprache mit der Vertrauensperson
- Erstellen einer Niederschrift

- Umsetzung der Beschlüsse, das bedeutet z. B. bei Personalangelegenheiten Meldung über ein Webformular an die Verwaltungseinrichtung
- Erstellen von Beschlussauszügen zur Weiterleitung an die Verwaltungseinrichtung

Gemeindearbeit/Öffentlichkeitsarbeit

- Vorbereiten von Artikeln für den Gemeindebrief
- Pflege der Homepage, Social Media
- Pflege der „evangelischen Termine“

Anstellung und Betreuung von Personal (nicht-pädagogisch)

- Erfassung von AU-Meldungen
- Urlaubsübersichten
- Zeiterfassungen
- Vertragsänderungen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Beschlussfassungen über Änderungen im Kirchenvorstand herbeiführen

IT und Telefon

- Betreuung der IT und Telefonanlage vor Ort

Gebäude der Kirchengemeinde

- Übersicht über die Raumbelagungen
- Vermietung von Räumen: Erstellung eines Mietvertrages, Einweisung, Kontrolle, Schließdienst
- Erstellung von Rechnungen nach der Nutzung der Räume
- Verwaltung der Schließanlage

Materialbeschaffung

... und wahrscheinlich noch Einiges mehr

Kindertagesstätte

- Einbindung der Kita in die Kirchengemeinde (Andachten mit den Kindern, etc.)
- Personalverantwortung Kita-Leitung

Handout Wie geht Verwaltung I Melanie Ehrenstraßer Geschäftsführerin KGA Ingolstadt
Seite 3

- Stellenausschreibung, Stellenbeschreibung und Dienstzeugnis für alle MA
- Dienst- und Fachaufsicht KiTa-Leitungen
- Führung Mitarbeitendenjahresgespräche
- Grundsätze zu Mehrarbeitsstunden, Fort- und Weiterbildungen, Urlaubsanträgen, Krankheitsmeldungen, Dienstreisen
- Betriebsarzt, Erst- und Folgebelehrungen IfSG,, Meldung nach § 47 SGB VIII, BEM, Schwangerschaft (Meldung Gewerbeaufsichtsamt), Mutterschutz
- Datenschutz
- Finanzwesen: Aufstellung HH-Plan, HH-Überwachung, Festsetzung der Elternbeiträge,
- Verhandlungen mit Landratsamt und Kommunen, Betriebserlaubnisse, Betriebsträgervereinbarungen
- Bauunterhalt: Gebäudeüberwachung / lfd. Bauunterhaltung inkl. Verkehrssicherungspflicht; Baubegehungen; Abwicklung von Baumaßnahmen
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Versicherungsangelegenheiten, z. B. Meldung von Sach- und Personenschäden, Unfallmeldungen an Berufsgenossenschaften

Friedhof

- Beschlussfassung über eine Friedhofsordnung und -satzung
- Erstellung von Bescheiden für Grabnutzungsgebühren
- Prüfung der Ablauf- bzw. Nutzungsfristen
- Erstellung der Urnenaufnahmebescheinigungen
- Führen der Friedhofsstatistik auf Anfrage der Kommune
- Grabmalgenehmigungen erteilen
- Pflege des Friedhofs und der Aussegnungshalle

Wo unterstützen wir - die Verwaltungseinrichtung

das Kirchengemeindeamt – Sie vor Ort?

Aufgabenkatalog nach Verwaltungsdienstleistungsgesetz

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Rechtsträgers

- Haushaltsplanung
- Vollzug des HH-Planes
- Kassenführung inkl. Überweisungen
- Verwaltung des Vermögens und der Schulden einschl. Inventarverwaltung
- Erstellung der Jahresrechnung
- Ansprechpartner bei der überörtlichen Rechnungsprüfung

Bau- und Liegenschaftswesen

- laufende Pflege der Gebäudebestandsdaten
- Baubegehungen, Durchführung der erweiterten Baubegehung
- Betriebskostenabrechnungen
- Grundstücksangelegenheiten
- Beratung bei der Durchführung kleinerer Instandhaltungsmaßnahmen
- Vorbereitung, Durchführung und Abschluss von größeren Baumaßnahmen

Mitgliederverwaltung und Kirchgelderhebung

- Verwaltung und Pflege der Daten des Meldewesens
- Kirchgelderhebung
- Kirchbuchführung

Personalwesen

- alle Fragen des Personalwesens sowie des Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrechts
- Personal- und Stellenplanverwaltung

Kindertagesstättenverwaltung

Handout Wie geht Verwaltung I Melanie Ehrensträßer Geschäftsführerin KGA Ingolstadt
Seite 5

- Einhaltung der rechtlichen Vorgaben nach Maßgabe der geltenden staatlichen und kirchlichen Bestimmungen
- Beantragung, Abrechnung und Controlling von Zuschüssen und Elternbeiträgen
- Erhebung, Nutzung, Pflege und Überwachung förderungs- und abrechnungsrelevanter Daten
- Vertragsangelegenheiten, wie z. B. Betriebsträgervereinbarungen
- Auskunftserteilung gegenüber der Rechtsaufsicht

sonstige fachliche Aufgaben

- Informationstechnologie
- Einhaltung des Datenschutzes
- Versicherungsangelegenheiten
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutzes
- Teilnahme an Gremiensitzungen sofern erforderlich
- Vollzug der Gremienbeschlüsse

Was bereits geschehen ist

Assistenz im Pfarramt

- Anstellung einer gemeinsamen Sekretärin in Friedrichshofen, St. Matthäus und St. Lukas
- Gemeinsame Assistent in den Kirchengemeinden Ludwigsmoos, Untermaxfeld, Karlshuld

Bereichsleitung für Kindertagesstätten: Übernahme der Trägeraufgaben

Digitaler Rechnungslauf

Zusammenarbeit mit dem Kirchengemeindeamt Landshut mit

Aufgabenverlagerung: Meldewesen und Bau- und Liegenschaftswesen in Ingolstadt;
Kindertagesstättenverwaltung in Landshut

Zukünftige und notwendige Veränderungen

Umfrage im Sommer 2025 unter den geschäftsführenden Pfarrpersonen

3. Umfrage unter den geschäftsführenden Pfarrpersonen



Umfragedesign

In der konkreten Befragung der Inhaber eine Pfarrstelle wurde gefragt:

- a) Wie viel arbeiten Sie wofür?
- b) Wie könnten Sie entlastet werden?
- c) Wie gut werden Sie von VwE unterstützt?
- d) Was würden Sie von VwE noch brauchen?

Beteiligung

Online-Befragung aller 950 Inhaber einer Pfarrstelle (Juni-August 2025, Beantwortung: mind. 20-25 Minuten)

Rücklauf: 617, ca. 65 %

→ extrem guter Rücklauf!

3. Umfrage unter den geschäftsführenden Pfarrpersonen



Verwaltungsaufwand & Entlastungspotential

Aufwand für administrative Tätigkeiten (Pfarramtliche Geschäftsführung, Vorsitz KV, Finanzen & Personal der KG etc.):

Ø 14,38 h / Woche

Welches Entlastungspotential sehen Sie? (Mehrfachnennungen möglich)

Ausweitung der **Sekretariats- bzw. Assistenzstunden** in einem **regionalen / übergemeindlichen Pfarrbüro** (also nicht im örtlichen Pfarrbüro!), um Ihre Arbeit ein Stück weit zu entlasten

Ø 2,66 h / Woche

Professionelle Verwaltungs-Fachkraft an Ihrer Seite (ggf. mit Entscheidungsbefugnissen analog einer Kita-, Friedhofs- oder Kirchengemeinde-Geschäftsführung), der Sie bisherige administrative und organisatorische Aufgaben von Ihnen zur eigenständigen Erledigung abgeben können

Ø 6,14 h / Woche

Durch **De-Regulierung** / Reduzierung des Verwaltungsaufwandes

Ø 2,28 h / Woche

Digitalisierung von Prozessen und IT-Unterstützung

Ø 1,49 h / Woche

Sonstiges

Ø 2,60 h / Woche

Kapazitäten von PfarrerInnen werden gebunden

eine Verwaltungsgeschäftsführung verbunden mit regionalem Pfarrbüro verspricht eine signifikante Entlastung

Der Verwaltungsaufwand für geschäftsführende PfarrerInnen ist mit 14,38 WStd von insgesamt 48 WStd Arbeitszeit (0,25- Stelle) nicht mehr vertretbar

- Reduktion des Verwaltungsaufwandes für Haupt- und Ehrenamtliche
- PfarrerInnenmangel, Mitarbeitendenmangel
- Fachfremde Tätigkeiten für Pfarrpersonen
- Professionalisierung durch Verwaltungsgeschäftsführung
- In 20 Kirchengemeinden wird 20x die gleiche Arbeit vollzogen
- eine Entlastung durch regionale Gemeindebüros mit Verwaltungsfachkräften setzt

400.000 Arbeitsstunden !!!! frei für andere Tätigkeiten

Aufgabe im Zukunftsprozess

- Verwaltungsentlastung der PfarrerInnen, Haupt- und Ehrenamtlichen
- Professionalisierung, Standardisierung, Deregulierung und Zentralisierung der Verwaltungsarbeit in den Gemeindebüros der Regionalgemeinden
- AG Verwaltung?
- zügige Anpassung an die Verwaltungsreformen der Landeskirche