

## Stellenbeschreibung des Rendanten/der Rendantin der Kirchengemeinde

1 Organisatorische Eingliederung der Stelle		
1.1	Anstellungsträger	Kath. Kirchengemeinde Mariae Geburt Bad Laer
1.2	Bezeichnung der Stelle	Rendantin/Rendantin
1.3	Dienstort	nach Vereinbarung; ggf. Pfarrbüro

2 Vertragsinhalte		
2.1	Wöchentliche Arbeitszeit	5-6 Stunden (Mehrarbeit wird vergütet); GfB-Beschäftigung
2.2	Tarifsystem	AVO Bistum Osnabrück
2.3	Eingruppierung	E6-E8
2.4	Urlaubsanspruch	30 Tage
2.5	Zusatzversorgung	KZVK Kirchl. Zusatzversorgungskasse
2.6	Einarbeitung	Einarbeitung wird über einen erfahrenen Kollegen gewährleistet.
2.7	Fortbildung	Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung erforderlich
2.8	Beschäftigungsbeginn	möglichst umgehend

3 Ziele der Stelle	
	Der/die Stelleninhaber/in... <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ist für das Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinde verantwortlich.</li> </ul>

4 Erforderliche Qualifikation(en) und Kompetenzen		
4.1	Berufliche Kompetenzen	Wünschenswert wäre eine Ausbildung im kaufmännischen oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
4.2	Persönliche Kompetenzen	Freude an der Arbeit mit und in der Kirche, christliche Lebensführung, Zugehörigkeit zur römisch-kath. Kirche, Diskretion, Belastbarkeit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit

### 5 Aufgabenbeschreibung

5.1 Kassen- und Rechnungswesen	
	● Buchführung
	● Durchführung Zahlungsverkehr nach Anordnung
	● Allg. Schriftverkehr
	● Überwachung der Zahlungswege
	● Rechnungslegung
	● Sicherstellung der Liquidität in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand
	● Erstellung von notwendigen Bescheinigungen/Quittungen

5.2 Jahresrechnung- und Haushaltsplan	
	● Erstellung der Jahresrechnung und der Haushaltsplanung

	● Erstellung eines Stellenplanes (haupt- und nebenamtliches Personal)
	● Vorstellung der Jahresrechnung und der Haushaltsplanung im Kirchenvorstand
	● Information des Kirchenvorstandes bei absehbaren über- und außerplanmäßigen Ausgaben
	Abrechnung von Kollekten, Gemeindebeiträgen, Messstipendien u.ä.
	● Beratung des Kirchenvorstandes in finanziellen Angelegenheiten

<b>5.3</b>	<b>Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung</b>
	● Abrechnung von Nebenkosten
	● Instandhaltungen
	● Vermietungen, Erbbaurechte, Landpachten

<b>5.4</b>	<b>Baumaßnahmen</b>
	● Etataufstellung, Abrechnung
	● Anträge

Bad Laer, 20.02.2018