

Verrechnungsstelle Obrigheim, Postfach 11 64, 74843 Obrigheim

«Einrichtung»
«Patron» «Ort»
«Anrede_Adr» «Anrede» «Nachname»
«Straße»
«PLZOrt»

Verrechnungsstelle für Katholische Kirchengemeinden Obrigheim

Kirchgasse 5, 74847 Obrigheim

Tel.: 06261/9719-0
Fax: 06261/9719-33
E-Mail: info@vst-obrigheim.de
Homepage: www.vst-obrigheim.de

Es schreibt Ihnen: Herr Muth
Durchwahl: 0 62 61 / 97 19 - 11

Ihr Brief vom:
Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: **«KtoNr» Mu - ba**

Datum: **2. Juli 2008**

Rundbrief 7 / 2008

Sehr geehrte«Anrede_sgh» «Anrede» «Nachname»,
sehr geehrte Damen und Herren,

heute wollen wir Sie über Folgendes informieren:

- 1. Sicherheitstechnische Beratung**
- 2. Gebäudeaufnahmen**
- 3. Arbeitszeit- und Urlaubsnachweis**

1. Sicherheitstechnische Beratung

Nicht nur die Kindergärten sondern auch die Kirchengemeinden werden sicherheitstechnisch durch das Versicherungsbüro Löffler betreut. Für die sicherheitstechnische Beratung ist dort Herr Babel verantwortlich. Er besucht in regelmäßigen Abständen alle Kirchengemeinden und besichtigt die Gebäude und Einrichtungen der Kirchengemeinde. In den von uns betreuten Kirchengemeinden soll dies in den nächsten Monaten stattfinden.

Herr Babel wird sich in den Pfarrbüros wegen Vereinbarung eines Termins melden. Er benötigt dann bei seinem Besuch in den Kirchengemeinden einen örtlich Verantwortlichen, der Zugang zu allen kirchlichen Gebäuden hat.

Sie erreichen uns: Mo. 8.30 - 12.00 Uhr und 14.00 – 17.30 Uhr
Di.-Do. 8.30 - 12.00 Uhr und 14.00 – 15.30 Uhr
Fr. 8.00 - 12.30 Uhr

Bankverbindung:
Sparkasse Neckartal-Odenwald 3060902 (BLZ 674 500 48)

2. Gebäudeaufnahmen

Die Erzdiözese Freiburg hat ein Liegenschaftsprogramm gekauft. In diesem Programm sollen alle Gebäude der Erzdiözese, der Kirchengemeinden und aller kirchlichen Einrichtungen in der Erzdiözese erfasst werden. Zur Erfassung werden durch beauftragte Subunternehmer regionale Erfassungsteams gebildet. Diese werden sich wegen des Erfassungstermines bei Ihnen im Pfarrbüro melden. Das Erzb. Ordinariat hatte die Pfarrbüros hierüber auch mit einem Rundbrief informiert. In das neue Liegenschaftsprogramm werden allerdings nur allgemeine Gebäudedaten (Flächen, Baujahr, Eigentums- und Nutzungsverhältnisse) eingearbeitet. Nicht eingearbeitet werden detaillierte Aussagen über Ausstattung und Zustand sowie über Mängel der Gebäude.

Wir halten es jedoch für enorm wichtig, dass Sie (und wir) über Mängel an Ihren Gebäuden, anstehende Wartungsarbeiten sowie künftige Wartungsintervalle informiert sind. Deshalb ist es Aufgabe von Herrn Draxler, sämtlich Gebäude der von uns betreuten Kirchengemeinden zu besichtigen und zu erfassen. Damit können wir künftig beispielsweise von uns aus in den Haushaltsplänen die Kosten für anstehende Unterhaltsarbeiten (z. B. Fenster streichen) einplanen.

Herr Draxler hat in den vergangenen 1 ½ Jahren bereits die Hälfte aller Gebäude erfasst. Die restlichen Gebäude wird er bis Ende des Jahres besichtigen und erfassen. Herr Draxler wird sich mit denjenigen Kirchengemeinden, deren Gebäude noch nicht besichtigt und erfasst sind, in den nächsten Tagen wegen Vereinbarung eines Besichtigungstermines in Verbindung setzen.

Es kann deshalb vorkommen, dass in enger zeitlicher Nähe zwei Besichtigungen stattfinden. Wegen der unterschiedlichen Intentionen und Aussagekraft halten wir es jedoch für richtig, dass trotz diözesaner Erfassung wir für Sie Ihre Gebäude viel detaillierter betrachten und die detaillierte erfassen.

3. Arbeitszeit- und Urlaubsnachweis

Sämtliche Mitarbeiter/innen einer Kirchengemeinde (ausgenommen Freiberufler und Organisten/innen) haben vertraglich vereinbarte Arbeitszeiten und tariflich geregelte Urlaubsansprüche, die nachgewiesen und überwacht werden müssen. Dies gilt auch für das einer Kirchengemeinde zugewiesene pastorale Personal. Für den Bereich des Kindergartens ist es Aufgabe von Leitung und Beauftragter/m, diese Zeiten zu überwachen. Für das sonstige Personal der Kirchengemeinde empfiehlt es sich, diese Aufgabe dem Pfarrbüro zu übertragen. Bei Mitarbeiter/innen, die nur wenige Stunden beschäftigt sind, kann unseres Erachtens hierauf verzichtet werden. Für das pastorale Personal und die Mitarbeiter/innen des Pfarrbüros sollte diese Überwachungsaufgabe durch den Stiftungsratsvorsitzenden übernommen werden.

Vorlagen für Arbeitszeit- und Urlaubslisten können Sie gern von unserer Homepage herunterladen.

Freundliche Grüße aus Obrigheim

Klaus Muth

Theo Rappold