

Tätigkeitsbeschreibung: Rendantur der Kindertagesstätte

Entsprechend § 7 Abs. 1 der Geschäftsanweisung für die Kirchenvorstände in der Diözese Osnabrück (GAKV) ist der Rendant¹ für das Kassen- und Rechnungswesen verantwortlich.

Der Rendantur der Kindertagesstätte obliegen insbesondere die folgenden Aufgaben:

I. Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeines Rechnungswesen
 - Buchführung
 - Durchführung Zahlungsverkehr nach Anordnung
 - Überwachung der Zahlungswege
 - Sicherstellung der Liquidität in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand
2. Elternbeiträge
 - Festsetzung der Elternbeiträge inklusive Sonderöffnungszeiten (ggf. in Abstimmung mit der Kommune)
 - Abrechnung der Elternbeiträge (inklusive Mahnverfahren)
 - Abrechnung von Sonderleistungen (z. B. Mittagsversorgung, Bildungs- und Teilhabepaket, Vorschulkinder etc.) in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung
 - Erstellung von notwendigen Bescheinigungen/Quittungen (z. B. zur Vorlage beim Finanzamt)
3. Jahresrechnung/Haushaltsplan
 - Erstellung der Jahresrechnung und der Haushaltsplanung
 - Erstellung eines Stellenplans (haupt- und nebenamtliches Personal) in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung
 - Vorstellung der Jahresrechnung und der Haushaltsplanung im Kirchenvorstand (gegebenfalls zuzüglich der zuständigen Gremien)
 - Information des Kirchenvorstandes bei absehbaren über- und außerplanmäßigen Ausgaben
4. Beratung des Kirchenvorstandes und der Kindertagesstättenleitung in finanziellen Angelegenheiten der Einrichtung²

II. Personalwesen

1. Erstellung von Arbeitsvertragsunterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Zusatz-, Sonderurlaubs- und Aufhebungsvereinbarungen etc.) in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand und der Kindertagesstättenleitung³
2. Nachachtung von Befristungen, Eingruppierungsänderungen, Jubiläumsdienstzeiten etc.³
3. Weiterleitung besoldungsrelevanter Unterlagen und Informationen an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle im Bischöflichen Generalvikariat³
4. Weiterleitung von Informationen an zuständige Stellen (z. B. Gewerbeaufsichtsamt) in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung⁴
5. Führung von Arbeitszeitkonten für geringfügig Beschäftigte (z. B. „Springerkräfte“) in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung⁴

¹ Soweit auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dieses für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise.

² Dienst- und Funktionsbezeichnungen werden von Frauen in der weiblichen Form geführt.

³ Diese Aufgaben können sich ergänzend nach Abstimmung zwischen der Rendantur und dem Kirchenvorstand ergeben.

⁴ Diese Aufgaben können auch von anderen Personen (z. B. Kirchenvorstand, Pfarrsekretariat) wahrgenommen werden.

⁴ Diese Aufgaben können auch von der Kindertagesstättenleitung wahrgenommen werden.

III. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

1. Betriebserlaubnis für die Kindertagesstätte
 - Beantragung/Nachachtung/Prüfung der Betriebserlaubnis entsprechend § 1 KiTaG beim Niedersächsischen Kultusministerium in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung mit Kita-Web
2. Finanzhilfe des Landes Niedersachsen
 - Beantragung/Nachachtung/Prüfung der Finanzhilfe, ggf. in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung
3. Zuschüsse und Betriebskostenerstattungen⁵
 - Vorbereitung von Anträgen auf Bezuschussung von Betriebskosten und Investitionsmaßnahmen
 - Abrechnung der Betriebskosten und Investitionsmaßnahmen mit den Kostenträgern
 - Erstellung von Verwendungsnachweisen, bei Investitionsmaßnahmen gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Architekturbüro
 - wirtschaftliche Verwaltung von Projekten (z. B. Sprachförderung)

IV. Sonstiges

1. Teilnahme an Fortbildungen und Informationsveranstaltungen (z. B. Kita-Büro, Informationsveranstaltungen des Bistums etc.)

Osnabrück, 3. Dezember 2013

Abteilung Kirchengemeinden
Referat Beratung und Betreuung

⁵ Diese Aufgaben können sich ergänzend nach Abstimmung zwischen der Rendantur und dem Kirchenvorstand ergeben.