ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.9.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Räume vermieten und abrechnen |  |

Ziel:

**Die Vermietung von Räumen im Pastoralen Raum / Pastoralverbund erfolgt nach den vorgegebenen Standards. Es werden die vorgesehenen Formulare benutzt. Schlüsselübergaben und Abrechnungen sind dokumentiert.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

* Liste der zu mietenden Räume hinterlegen
* Mietvertrag für Nutzung von Räumen hinterlegen

**Räume buchen und Buchung bestätigen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Anfrage nach Vermietung entgegennehmen |[ ]
| Verfügbarkeit des Raumes prüfen und ggfs. alternativen Raum oder Termin suchen |[ ]
| Informationen über Nutzungsbedingungen und Kosten mitteilen |[ ]
| Vereinbarung über Nutzung und ggf. Raummiete treffen |[ ]
| Daten in TeRMIn eingeben oder Termin in Kalender eintragen |[ ]
| Buchungsbestätigung erstellen und versenden |[ ]

**Mietvertrag für Nutzung von Räumen schließen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Mietvertrag erstellen (nach Muster/Vorlage) |[ ]
| Mietvertrag / Nutzungsbedingungen und/oder Hausordnung ausdrucken |[ ]
| Vertrag von beiden Seiten unterschreiben |[ ]
| Zahlungstermin vereinbaren |[ ]
| Vertrag und sonstige Unterlagen übergeben/versenden |[ ]

**Schlüsselverwaltung durchführen und Nutzung der Räume überprüfen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Ggfs. Einweisung geben und/oder auf Besonderheiten hinweisen |[ ]
| Ggfs. Kaution hinterlegen lassen |[ ]
| Schlüssel herausgeben |[ ]
| Schlüsselherausgabe dokumentieren |[ ]
| Nach der Nutzung Raum kontrollieren |[ ]
| Falls nötig oder vereinbart Endreinigung veranlassen |[ ]
| Schlüssel wieder entgegennehmen |[ ]
| Ggfs. Kaution wieder aushändigen |[ ]
| Schlüsselrückgabe dokumentieren |[ ]

**Raummiete vereinnahmen und buchen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Raummiete und/oder Endreinigung in Rechnung stellen und versenden |[ ]
| Zahlungseingang feststellen bzw. Bargeld entgegennehmen |[ ]
| Ggfs. Quittung ausstellen und übergeben |[ ]
| Zahlungseingang buchen | [ ]   |
| Einnahmen für Raumnutzung an den Gemeindeverband abführen |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

Unterschriftvollmacht klären (Pfarrer – Sekretärin)

Zuständigkeit für die Schlüsselverwaltung und Raumkontrolle klären (Hausmeister – Sekretärin)

Unterscheidung zwischen externen Gruppen und Gruppen des pastoralen Raumes bezüglich Kosten

Einnahmen für die Raumnutzung gehören mit in den Haushalt

## ◼ Weitere Informationen:

Es ist zu beachten, dass kurzfristige Vermietungen von gemeindlichen Räumlichkeiten ggf. der Umsatzsteuer zu unterwerfen sind. U.a. ist hierbei der Umfang dieser Fremdnutzungen entscheidend. Details: s. Handreichung ["Steuerpflichten der Kirchengemeinden"](http://www.vfpr.de/15-Verm%EF%BF%BDgen-verwalten/248%2CBrosch%EF%BF%BDre%3A-Steuerpflichten-der-Kirchengemeinden.html) - Seite 30

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |