



Wer ist verantwortlich?

Kirchenvorstand

Was kommt wie ins (gemeinsame) Gemeindebüro?

Das (gemeinsame) Gemeindebüro wird vom Kirchenvorstand beauftragt, Wartungsverträge der Kirchengemeinde, z. B. Kopierer, Telefonanlage etc., zu überwachen.

Was ist zu tun?

1. Alle Wartungsverträge auf Fristen prüfen.
2. Auf Wiedervorlage im Terminkalender legen.
3. Bei Bedarf: Beteiligungen und/oder Abstimmung mit z. B. bei Kirchenvorstand, Kindertagesstätte etc.
4. Termin der Wartung vereinbaren.
5. Lieferschein bzw. Arbeitszeitcheck abzeichnen.
6. Ergebnis mit/ohne Beanstandungen dem Kirchenvorstand vorlegen.
7. Eingangsrechnung: Wartungsrechnung prüfen und zeichnen.

Zu beachten:

- Eine Wartungsrechnung darf keine Reparatur beinhalten!
Etwaig angefallene Reparaturen müssen auf einer gesonderten Rechnung ausgewiesen sein!

Rechtliche Grundlagen:

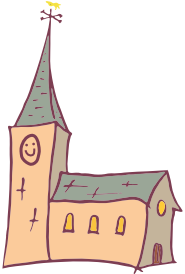
Wer bearbeitet?

(gemeinsames) Gemeindebüro



Wer unterschreibt?

(gemeinsames) Gemeindebüro / Beauftragte*r



In unserer Gemeinde ist das so geregelt:

Folgeschritte aus dem Vorgang (*Terminüberwachung, Erinnerung, Einkauf o.ä.*)

Bei Bedarf: Wiedervorlage

Wann ist der Vorgang für das (gemeinsame) Gemeindebüro abgeschlossen?

Nach Ablage des Wartungsvertrages mit Anlagen unter Az bzw. z.d.A. der Rechnung.



Tipps

Hotline

Kirchenarchitekt*innen in der Region