

# RENDANTENVERTRAG

(Kindertagesstätte)

Die **Katholische Kirchengemeinde**

(Auftraggeber)

vertreten durch den Kirchenvorstand

und

(Auftragnehmer),

geboren am

schließen folgenden Vertrag:

## § 1 Gegenstand des Vertrages

1. Der Auftragnehmer wird als Rendant/in in der Kirchengemeinde bestellt und tätig. Grundlage dieses Vertrages bildet neben den gesetzlichen Bestimmungen das Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens im Erzbistum Berlin (KiVVG) mit allen Nebenbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung. Der Auftragnehmer ist in der Bestimmung seiner Arbeitszeit und seines Arbeitsortes frei.
2. Der Auftragnehmer hat die Leistungen gemäß der Anlage – Leistungen des Rendanten einer Kindertagesstätte – zu erbringen. Die Anlage ist Bestandteil des Rendantenvertrages.
3. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer alle zur Ausübung seiner Tätigkeiten erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung.

## § 2 Entschädigung

1. Der Auftragnehmer erhält eine jährliche Entschädigung in Höhe von **Euro**. Die Entschädigung soll in Teilbeträgen zur Auszahlung gelangen.
2. Weitergehende Aufwendungen, die dem Auftragnehmer bei der Durchführung seiner Tätigkeit entstehen, werden nicht erstattet.

## § 3 Schweigepflicht

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über alle im Laufe seiner Tätigkeit für die Kirchengemeinde bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren. Im Übrigen gilt das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 4 Dauer und Wirksamkeit des Vertrages**

1. Der Vertrag wird gemäß der Bestellung laut Kirchenvorstandsbeschluss vom \_\_\_\_\_ für die Dauer von \_\_\_\_\_ Jahren und \_\_\_\_\_ Monaten geschlossen. Er beginnt am \_\_\_\_\_.
2. Der Vertrag kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Schluss eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Möglichkeit der außerordentlichen Kündigung bleibt davon unberührt.
3. Dieser Vertrag wird im Geltungsbereich des Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz im Erzbistum Berlin vom 01.01.2007 erst nach der Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung wirksam.

#### **§ 5 Nebenabreden, Schriftform**

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

#### **§ 6 Sonstige Vereinbarungen**

1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Einkünfte aus seiner Rendamentätigkeit im Rahmen der Einkommensteuererklärung selbst anzuzeigen und gegebenenfalls zu versteuern.
2. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarung berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen der Vereinbarung.

#### **§ 7 Aushändigung der Vereinbarung**

Jeder der Vertragsparteien hat eine schriftliche Ausfertigung dieser Vereinbarung sowie die Anlage "Leistungen des Rendanten einer Kindertagesstätte" erhalten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Für den Auftraggeber:  
(Stellv.) Kirchenvorstandsvorsitzender

\_\_\_\_\_  
Rendant/in  
(Auftragnehmer)

(Siegel)

\_\_\_\_\_  
Kirchenvorstandsmitglied

\_\_\_\_\_  
Kirchenvorstandsmitglied

Anlage: Leistungen des Rendanten einer Kindertagesstätte

## Leistungen des Rendanten einer Kindertagesstätte

Der/die Rendant(in) arbeitet eng mit der Kitaleitung und dem Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. – Referat Kindertagesstätten-Wirtschaftsfragen zusammen.

### Elternkostenbeteiligung

- Anforderung der entsprechenden Einkommensunterlagen  
*(mindestens einmal im Jahr)*
- Ermittlung der monatlichen Kostenbeteiligung  
*Die zur Ermittlung erforderlichen Unterlagen müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.*
- Mitteilung an die Kostenbeteiligungspflichtigen
- Mahnwesen  
*Zahlungsrückstände müssen angemahnt, überzahlte Beiträge sollten erstattet werden.*
- Eventuelle Kündigungen.
- Verträge
- Elternbestätigung (nur Berlin)

### Buchführung

- Kassenbericht  
*nach den Angaben des Kassenbuches der Kitaleitung*
- Bankbericht  
*Beide Berichte müssen monatlich erstellt werden und mit den Originalbelegen und Kontoauszügen beim Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. Referat Kindertagesstätten Wirtschaftsfragen – III B eingereicht werden.*
- Sammelliste der Forderungen  
*Diese Liste wird im Laufe des Jahres fortgeschrieben.*
- Sammelliste der Elternbeitragszahlungen  
*Getrennte Listenführung für jede Kasse und jedes Bankkonto.*
- Monatliches Übersenden der Berichte und Sammellisten an den Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. – Referat Kindertagesstätten Wirtschaftsfragen – III B  
*Einschließlich der Originalbelege und der Kontoauszüge.*

## Überweisungen

- Zeitnahe Zahlungen von Rechnungen unter Nutzung aller Skonto-/Rabattmöglichkeiten

## Haushaltsplan

- Einmal jährlich Planung der Haushaltsansätze, die nicht aufgrund der Finanzierung oder Gesetzgebung vorgegeben sind.  
*Termingerechte Einreichung beim DiCV – Referat III B.*

## Jahresrechnung

- Erstellen der entsprechenden Forderungen und Verbindlichkeiten, Standardbelege und Korrekturen.

## Anträge

- Anträge für Mittel des außerordentlichen Haushaltes  
*Nach der Bescheiderteilung kann die Auftragserteilung erfolgen. Originalrechnungen müssen beim Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. Ref. III B eingereicht werden. Mit dem Abrechnungsbescheid erfolgt die Überweisung des vom Caritasverband zugesagten Anteils.  
Die entsprechenden Standardbelege müssen zur Buchung erstellt werden.*
- Anträge für Mittel des ordentlichen (laufenden) Haushaltes

## EDV-Auswertungen

- Prüfung und eventuelle Korrekturen der Auswertungen  
*Nach der Verarbeitung der beim Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. monatlich eingereichten Buchungsunterlagen erhält der Träger der Kindertagesstätte die Auswertungen*
  - Summen- und Saldenlisten
  - Soll-Ist-Vergleich
  - Zwischenkontenblätter

## Sonstiges

- Statistik
- Berufsgenossenschaft