

**Kirchengesetz über die
Organisation der Verwaltung in den Kirchenkreisen
(Kirchenkreisverwaltungsgesetz – KKVwG)**

Vom Oktober 2006

**§ 1
Grundsätzliche Verwaltungsstruktur**

(1) Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände sowie der von ihnen betriebenen Dienste, Werke und Einrichtungen werden nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes durch Kirchliche Verwaltungszentren ausgeführt. Die jeweilige kirchliche Körperschaft bleibt Träger ihrer Verwaltungsaufgaben; es muss gewährleistet sein, dass sie ihre Gestaltungshoheit und Eigenverantwortlichkeit uneingeschränkt und effektiv wahrnehmen kann.

(2) Verwaltungsgeschäfte im Sinne dieses Kirchengesetzes sind Tätigkeiten, durch die Entscheidungen und Maßnahmen zur Erfüllung des kirchlichen Auftrages vorbereitet und ausgeführt werden.

(3) Jeder Kirchenkreis und jeder Kirchenkreisverband, der auch oder ausschließlich zur Erledigung von Verwaltungsgeschäften errichtet ist, betreibt ein Kirchliches Verwaltungszentrum. Das Kirchliche Verwaltungszentrum untersteht der Aufsicht der Kirchenkreisvorstandes oder des Verbandsausschusses.

(4) Die Kirchlichen Verwaltungszentren nehmen Aufgaben und Befugnisse der Kirchenkreisvorstände wahr, soweit sie ihnen durch dieses Kirchengesetz, durch Satzung oder durch anderweitige kirchengesetzliche Regelungen übertragen werden.

**§ 2
Verwaltungsbereiche, Grundleistungen, Erbringungs- und Abnahmepflicht**

(1) Die Kirchlichen Verwaltungszentren erledigen die Verwaltungsgeschäfte ihrer Träger, führen vorbereitende und durchführende Tätigkeiten in kirchenaufsichtlichen Angelegenheiten nach Maßgabe des § 1 Abs. 4 aus und dienen den kirchlichen Körperschaften ihres Zuständigkeitsbereiches in allen Verwaltungsbereichen.

(2) In den Verwaltungsbereichen

1. Personalwesen,
2. Finanzwesen,
3. Bauwesen,
4. Liegenschaftswesen,
5. Kirchensteuern,
6. Kirchenmitgliedschaft, Kirchenbuch- und Meldewesen,

7. Archivwesen

sind die Kirchlichen Verwaltungszentren verpflichtet, die in der Anlage „Leistungskatalog“ festgelegten Grundleistungen zu erbringen. Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände ihrerseits sind verpflichtet, für sich und für die von ihnen betriebenen Dienste, Werke und Einrichtungen die in der Anlage „Leistungskatalog“ festgelegten Grundleistungen abzunehmen.

(3) Der Kirchenkreisvorstand oder der Verbandsausschuss kann Dritte mit der Erledigung von Verwaltungsgeschäften beauftragen, wenn fachliche oder Gründe des örtlichen Interesses die Beauftragung rechtfertigen oder wenn die Kirchlichen Verwaltungszentren die Leistungen nach Absatz 2 nicht oder nicht wirtschaftlich erbringen können. Die Kirchengemeinden, die ordnungsgemäße Kassenführung sowie die Kassen- und Rechnungsprüfung dürfen nicht beeinträchtigt werden.

(4) Zur Beratung in allen Rechtsfragen, in allen Bereichen der Verwaltung und insbesondere bei grundsätzlichen Fragen der Finanz- und Vermögensbewirtschaftung ist das Kirchliche Verwaltungszentrum in Anspruch zu nehmen.

§ 3

Zusatzleistungen, Ergänzungsleistungen

(1) Über die in der Anlage „Leistungskatalog“ festgelegten Grundleistungen hinaus können die Kirchlichen Verwaltungszentren weitere Leistungen (Zusatzleistungen) in den Verwaltungsbereichen nach § 2 Abs. 2 anbieten.

(2) Ergänzungsleistungen können angeboten werden für Verwaltungsbereiche, die in § 2 Abs. 2 nicht aufgeführt sind.

(3) Die vollständige Übertragung von Verwaltungsgeschäften auf das zuständige Kirchliche Verwaltungszentrum ist zulässig im Rahmen von § 1 Abs. 1 Satz 2.

(4) Die Inanspruchnahme Kirchlicher Verwaltungszentren für Leistungen nach Absatz 1 bis 3 erfolgt nach Maßgabe des Artikels 58 Abs. 1 bis 3 der Verfassung (Auftragsverwaltung). Art und Umfang der Leistungen sowie die Höhe des zu entrichtenden Entgeltes sind in dem Vertrag über die Auftragsverwaltung festzulegen.

§ 4

Verwaltungsgeschäfte sonstiger kirchlicher Verwaltungsträger

(1) Der Kirchenkreis oder der Kirchenkreisverband entscheidet unter Beachtung von § 3 Abs. 4 Satz 2 über die Übernahme von Verwaltungsgeschäften sonstiger Rechts- und Verwaltungsträger, die kirchliche Zwecke verfolgen, durch das Kirchliche Verwaltungszentrum.

(2) Durch die Übernahme von Verwaltungsgeschäften nach Absatz 1 darf die Qualität der Leistungserbringung für die Kirchengemeinde, den Kirchengemeindeverband, den Kirchenkreis und den Kirchenkreisverband keine Nachteile erleiden.

§ 5 Aufgabenwahrnehmung

(1) Das Kirchliche Verwaltungszentrum handelt bei der Durchführung im Namen und im Auftrag der für die Vertretung und Geschäftsführung jeweils zuständigen Organe.

(2) Das Kirchliche Verwaltungszentrum führt die Weisungen und Beschlüsse der für die Vertretung und Geschäftsführung jeweils zuständigen Organe aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen. Hält es eine Entscheidung oder Maßnahme für rechtswidrig, so hat es seine Bedenken dem jeweiligen Vertretungsorgan unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen und geeignete Empfehlungen zu unterbreiten. Besteht das Vertretungsorgan auf der Durchführung der Entscheidung oder Maßnahme, ist die Angelegenheit dem Kirchenkreisvorstand vorzulegen. Erklärt der Kirchenkreisvorstand die Bedenken für unbegründet, so hat das Kirchliche Verwaltungszentrum die Entscheidung oder Maßnahme durchzuführen.

(3) Die beteiligten Rechts- und Verwaltungsträger sind berechtigt, in ihren Angelegenheiten jederzeit Auskünfte zu verlangen und durch Beauftragte die sie betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einzusehen. Sie sind ihrerseits verpflichtet, dem Kirchlichen Verwaltungszentrum rechtzeitig alle für die Wahrnehmung der Verwaltungsgeschäfte notwendigen Daten und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(4) Das Kirchliche Verwaltungszentrum nimmt die kassentechnischen Aufgaben als Einheitskasse wahr, über die der Zahlungsverkehr erfolgt. Grundsätzlich sind alle Konten der angeschlossenen Rechts- und Verwaltungsträger Konten der Einheitskasse und werden von dem Kirchlichen Verwaltungszentrum bewirtschaftet.

(5) Der Kirchenkreis oder der Kirchenkreisverband haftet gegenüber den beteiligten Rechts- und Verwaltungsträgern für Schäden, die diesen bei der Erledigung der zugewiesenen Verwaltungsgeschäfte durch das Kirchliche Verwaltungszentrum vorsätzlich oder fahrlässig zugefügt werden. Eine Haftung des Kirchenkreises oder des Kirchenkreisverbandes für Schäden, die dadurch entstehen, dass die beteiligten Rechts- und Verwaltungsträger ihrer Mitwirkungsverpflichtung nach Absatz 3 Satz 2 nicht, nicht in vollem Umfang oder nicht rechtzeitig nachgekommen sind, ist ausgeschlossen.

§ 6 Finanzierung, Wirtschaftsführung

(1) Die Finanzierung der Grundleistungen nach § 2 Abs. 2 erfolgt nach den Bestimmungen des Kirchengesetzes zur Standardisierung der Finanzverteilung in den Kirchenkreisen.

(2) Das von den Rechts- und Verwaltungsträgern in den Fällen des § 3 Abs. 1 bis 3 und des § 4 zu entrichtende Entgelt soll die durch die Wahrnehmung der über-

tragenen Aufgaben entstehenden Aufwendungen decken. Die Höhe des Entgelts ist auf Basis der Kosten- und Leistungsrechnung nach Absatz 5 zu ermitteln.

(3) Aufwendungen, die durch spezielle Anforderungen oder besondere Gegebenheiten entstehen, können durch Beschluss des Kirchenkreisvorstandes oder des Verbandsausschusses dem Verursacher gesondert auferlegt werden.

(4) Für die Abrechnung der Verwaltungskosten können Pauschalsätze gebildet werden.

(5) Die Kirchlichen Verwaltungszentren sind wirtschaftlich und sparsam zu führen. Es ist eine aussagefähige, flexible und zeitnahe Kosten- und Leistungsrechnung zu führen.

§ 7 Verwaltungsleitung

(1) Die Verwaltungsleitung handelt im Auftrag des Kirchenkreisvorstandes oder des Verbandsausschusses. Ihr kann die Verantwortung für die gesamte Geschäftsführung einschließlich des Personaleinsatzes und die Aufsicht über die Mitarbeitenden des Kirchlichen Verwaltungszentrums übertragen werden.

(2) Der Kirchenkreisvorstand oder der Verbandsausschuss kann die Verwaltungsleitung auch auf eine Verwaltungsleiterin oder einen Verwaltungsleiter übertragen.

(3) Die Verwaltungsleitung soll zu den Sitzungen des Kirchenkreisvorstandes oder des Verbandsausschusses hinzugezogen werden.

(4) Die Verwaltungsleitung kann beauftragt werden, im Rahmen des Haushaltsplanes und unterhalb einer festzulegenden Wertgrenze Rechtshandlungen vorzunehmen, durch die der Kirchenkreis oder der Kirchenkreisverband verpflichtet wird. Für Willenserklärungen im Bereich des Arbeitsrechts bedarf es einer besonderen Beauftragung oder einer Vollmacht, die den Formvorschriften des Artikels 33 Abs. 2 der Verfassung entspricht.

(5) Der Geschäftsbetrieb des Kirchlichen Verwaltungszentrums soll nach einer durch den Kirchenkreisvorstand oder den Verbandsausschuss zu erlassenden Geschäftsordnung abgewickelt werden.

§ 8 Gewährleistung der Aufsicht

(1) Die Struktur des Kirchlichen Verwaltungszentrums und die Abläufe im Geschäftsbetrieb sind so zu organisieren, dass der Kirchenkreisvorstand seine Aufsicht über die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände jederzeit in vollem Umfang und zeitnah wahrnehmen kann. Von allen Mitteilungen nach § 5 Abs. 2 Satz 2 ist der Kirchenkreisvorstand zeitgleich durch Übersendung einer Durchschrift zu unterrichten.

(2) Kirchengesetzliche Entscheidungen, die der Kirchenkreisvorstand nach Artikel 35 der Verfassung auf das Kirchliche Verwaltungszentrum übertragen hat, dürfen nur durch die Verwaltungsleitung und durch besonders beauftragte leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getroffen werden.

§ 9 Kirchensiegel

Abweichend von § 3 Abs. 1 und 2 des Siegelgesetzes vom 28. Mai 1978 (GVOBl. S. 203) wird den Kirchlichen Verwaltungszentren die Siegelberechtigung durch dieses Kirchengesetz übertragen. Jedes Kirchliche Verwaltungszentrum verwendet in seinem Siegel das Siegelbild seines Kirchenkreises oder Kirchenkreisverbandes. Die Siegelumschrift gibt die amtliche Bezeichnung des Kirchlichen Verwaltungszentrums wieder, sie kann abweichend von § 6 Abs. 1 der Siegelordnung vom 6. Juni 1978 (GVOBl. S. 204) auch zweizeilig gestaltet werden.

§ 10 Arbeitsgemeinschaft

(1) Die Leiterinnen und Leiter der Kirchlichen Verwaltungszentren bilden die Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Sie dient der

1. Hebung des Leistungsstandes der kirchlichen Verwaltung,
2. Information und dem Erfahrungsaustausch,
3. Förderung der Zusammenarbeit,
4. Wahrnehmung gemeinsamer Aufgaben und Anliegen,
5. Erarbeitung von Vorschlägen zur einheitlichen Wahrnehmung von Verwaltungsgeschäften,
6. Förderung der Aus- und Fortbildung.

(2) Die Arbeitsgemeinschaft gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 11 Rechtsverordnung

Die Kirchenleitung kann die Anlage „Leistungskatalog“ (§ 2 Abs. 2) durch Rechtsverordnung veränderten Verwaltungsbedürfnissen anpassen.

§ 12 In-Kraft-Treten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Mai 2009 in Kraft.

Kiel, den ... Oktober 2006

Der Vorsitzende der Kirchenleitung
Dr. Hans Christian Knuth
Bischof

Az.: 1210-3

Leistungskatalog

1. Personalwesen

1.1 Erstberatung der Arbeitgeber/Mitarbeiter/innen

- 1.1.1 Arbeitsrecht (Begründung, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, einschließlich Betriebsschließungen und Teilbetriebsschließung, Abmahnungen)
- 1.1.2 Tarifrecht (einschließlich Bewertung von Arbeitsplätzen und Eingruppierung)
- 1.1.3 Mitarbeitervertretungsrecht/SGB IX (Schwerbehinderte)
- 1.1.4 Steuerrecht
- 1.1.5 Sozialversicherungsrecht, Renten, Altersteilzeit

1.2 Begründung von Arbeitsverhältnissen

- 1.2.1 Entwurf bzw. Anpassung des Stellenplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung
- 1.2.2 Entwurf einer Stellenausschreibung gemäß Anforderungsprofil
- 1.2.3 Ermittlung der Personalkosten für die Begründung des Arbeitsverhältnisses
- 1.2.4 Vorschlag für die Eingruppierung
- 1.2.5 Formulierungsvorschlag für Einstellungsbeschluss
- 1.2.6 Beteiligung der Arbeitnehmervertretung/en
- 1.2.7 Anlage und Führung der Personalakte
- 1.2.8 Veranlassung der Einstellungsuntersuchung
- 1.2.9 Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung
- 1.2.10 Erstellung des Arbeitsvertrages
- 1.2.11 Veranlassung der Datenschutzverpflichtung
- 1.2.12 Festsetzung der Beschäftigungszeit
- 1.2.13 Beratung zum Ablauf der Probezeit
- 1.2.14 Festsetzung der Urlaubsansprüche

1.3 Berechnung und Zahlungsverkehr (Arbeitsverhältnisse, Ausbildungsverhältnisse, Honorarverträge, Zivildienst, Aufwandsentschädigung)

- 1.3.1 Zahlbarmachung der Netto-Vergütung
- 1.3.2 Abführung der Steuern
- 1.3.3 Abführung der Sozialversicherungsbeiträge
- 1.3.4 Abführung der Umlage zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmerbeiträge und Sanierungsgeld
- 1.3.5 Versand der Avise
- 1.3.6 Abrechnung mit den Berufsgenossenschaften
- 1.3.7 Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen
- 1.3.8 Berechnung und Abführung der Schwerbehindertenabgabe

- 1.3.9 Berechnung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteuerabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen)
- 1.3.10 Berechnung von Zusatzversorgungskassenbeiträgen
- 1.3.11 Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen
- 1.3.12 Meldung zur Sozialversicherung
- 1.3.13 Berechnung Mutterschaftsgeld
- 1.3.14 Überwachung der Entgeltzahlungsansprüche
- 1.3.15 Berechnung Krankengeld und Krankengeldzuschuss
- 1.3.16 Versand von Beitragsnachweisen
- 1.3.17 Persönliche Abzüge
- 1.3.18 Festsetzung des Ortszuschlages, der Lebensalterstufen bzw. Entgeltstufen

1.4 Laufende Sachbearbeitung

- 1.4.1 In bestehenden Arbeitsverhältnissen
 - 1.4.1.1 Änderung der Arbeitszeit, Änderung des Arbeitsvertrages
 - 1.4.1.2 Überprüfung der Eingruppierung, Änderung des Arbeitsvertrages
 - 1.4.1.3 Beteiligung der Arbeitnehmervertretung/en
 - 1.4.1.4 Bearbeitung des Elternzeitantrages
 - 1.4.1.5 Freistellungsanträge, Sonderurlaub
 - 1.4.1.6 Überwachung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Einstellung der Entgeltfortzahlung, Anspruch und Berechnung des Krankengeldanspruchs
 - 1.4.1.7 Prüfen der Reisekostenabrechnung und Veranlassung der Zahlung
- 1.4.2 Bearbeitung und Überwachung von
 - 1.4.2.1 Direktversicherungsbeiträgen
 - 1.4.2.2 Vermögenswirksamen Leistungen
 - 1.4.2.3 Pfändungen
 - 1.4.2.4 Arbeitgeberdarlehen
 - 1.4.2.5 Entgeltumwandlung
- 1.4.3 Berufsgenossenschaft
 - 1.4.3.1 Erstellung von Berufsgenossenschafts-Jahresmeldungen
 - 1.4.3.2 Anmeldung Berufsgenossenschaft
 - 1.4.3.3 Abwicklung von Arbeitsunfallmeldungen
- 1.4.4 Schwerbehinderte
 - Erstellung von Schwerbehindertenlisten
- 1.4.5 Bescheinigungen
 - Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art

1.5 Auswertungen/Prüfungen des Zahlungsverkehrs

- 1.5.1 Lohn- und Gehaltsjournal mit Summenblatt
- 1.5.2 Lohnartenübersicht
- 1.5.3 Liste der Zulagen/Zuschläge
- 1.5.4 Liste der privaten Abzüge
- 1.5.5 Kostenstellenverteilung
- 1.5.6 Hinweislisten
- 1.5.7 Meldelisten für Zusatzversorgungskassen

1.5.8 Überzahlungslisten

1.6 Zusatzversorgungskasse

Jahreskontenabstimmung einschließlich Abrechnung

1.7 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

1.7.1 Entwurf eines Kündigungsschreibens

1.7.2 Formulierung eines Aufhebungsvertrages

1.7.3 Erstellung von Bescheinigungen für den Sozialversicherungsträger

1.7.4 Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse

1.7.5 Beteiligung der Arbeitnehmervertretung/en

1.8 Sonstige Leistungen

1.8.1 Ermittlung der Personal- und Personalnebenkosten für die Haushalts- und Wirtschaftspläne

1.8.2 Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen

1.8.3 Beantragen und Bearbeitung der Leistungen Dritter (u.a. Bundesagentur für Arbeit)

1.8.4 Lohnsteueraußenprüfungen

1.8.5 Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder das Rechnungsprüfungsamt

2. Finanzwesen

2.1 Haushalt

2.1.1 Haushalts- / Wirtschaftsplanerstellung nach standardisiertem Muster

2.1.1.1 Ermittlung der Basisdaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben

2.1.1.2 Ermittlung von Verrechnungsbeträgen

2.1.1.3 Führen der Anlagenbuchhaltung

2.1.1.4 Festlegung und Anpassung der Systematik des Wirtschafts- und Haushaltsplanes

2.1.1.5 Erfassung der Plandaten

2.1.1.6 Erstellen von Plan-Erläuterungen und Übersichten

2.1.1.7 Korrektur der Plandaten nach Beratung in den Gremien

2.1.1.8 Zusammenstellung der Entwürfe / Pläne zur Druckreife

2.1.1.9 Druck und Bereitstellung der Entwürfe / Pläne

2.1.1.10 Vorbereitung der Beschlussvorlage

2.1.1.11 Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung

2.1.2 Haushalts- / Wirtschaftsplanbewirtschaftung und -überwachung

- 2.1.2.1 Überwachung und Abwicklung der Verrechnungen innerhalb von Funktionen/Einrichtungen/Körperschaften
- 2.1.2.2 Ermittlung, Erfassung und Überwachung von Monats- und Jahresabgrenzungen
- 2.1.2.3 Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen und der Verwahrkonten
- 2.1.2.4 Überwachung der Forderungen einschließlich Vornahme des Mahnwesens
- 2.1.2.5 Buchungsabfragen per EDV
- 2.1.2.6 Erstellung von Zwischenabschlüssen und Teilauswertungen (EDV gestützte Standardberichte)
- 2.1.2.7 Erstellung notwendiger Steuererklärungen (Umsatzsteuer, Vorsteuer, Körperschaftssteuer, ...)

- 2.1.3 Jahresabschlüsse**
 - 2.1.3.1 Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen
 - 2.1.3.2 Ermittlung des Jahresergebnisses
 - 2.1.3.3 Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Überschüsse bzw. zur Deckung von Defiziten zur Entscheidungsfindung der Gremien
 - 2.1.3.4 Erstellung Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Gewinn und Verlustrechnung und Bilanz mit Anlagen)
 - 2.1.3.5 Erstellung von Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen
 - 2.1.3.6 Vorbereitung der Beschlussfassung

- 2.1.4 Verwendungsnachweise**
 - 2.1.4.1 Erstellung von Verwendungsnachweisen
 - 2.1.4.2 Veranlassung der Prüfung von Verwendungsnachweisen durch die Revision

2.2. Finanzbuchhaltung / Kassenwesen

- 2.2.1** Einnahmen rechtzeitig und vollständig erheben
- 2.2.2** Ausgaben fristgemäß leisten (Voraussetzung ist die rechtzeitige Kenntnis und Weiterleitung der Belege an den Kirchenkreis)
- 2.2.3** Hinweis auf Mindereinnahmen und Ansatzüberschreitungen
- 2.2.4** Wertgegenstände verwalten und sicher aufbewahren (vgl. § 30 RVO-HKR im Rahmen der zentralen Vermögensverwaltung)
- 2.2.5** Buchführung für sämtliche Zahlungs- und Buchungsvorgänge
- 2.2.6** Belege ordnungsgemäß sammeln und zur Aufbewahrung vorbereiten
- 2.2.7** Erfassung der Kollekten
- 2.2.8** Abführung der Pflichtkollekten
- 2.2.9** Abführung der freiwilligen Kollekte nach Auszahlungsanordnung durch die Kirchengemeinde (mit allen notwendigen Empfängerdaten)

2.3 Verwaltung des Vermögens und der Schulden

- 2.3.1 Beantragung von Nichtveranlagungsbescheinigungen beim Finanzamt und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken
- 2.3.2 Beschaffen von aktuellen Informationen über Vermögensanlagen
- 2.3.3 Verhandeln mit Kreditinstituten, Kapitalanlagegesellschaften und anderen
- 2.3.4 Führen der Konten der gemeinsamen Rücklagenverwaltung/Finanzpool
- 2.3.5 Ermitteln und Verteilen der Erträge
- 2.3.6 Betreuung des Anlageausschusses
- 2.3.7 Beschaffen von aktuellen Konditionen von Darlehen und Krediten
- 2.3.8 Abwickeln der Darlehensverträge

3. Bauwesen (Gebäude in unmittelbarer kirchlicher Nutzung)

3.1 Arbeiten für Baumaßnahmen

- 3.1.1 Teilnahme an regelmäßigen Baubegehungen und -besprechungen einschließlich Protokollführung
- 3.1.2 Mitwirken bei der Bauberatung durch das Nordelbische Kirchenamt
- 3.1.3 Beratung bei allen Baumaßnahmen
- 3.1.4 Beratung bei der Auswahl von Architekten und Sonderfachleuten
- 3.1.5 Mitwirken beim Beantragen von Zuschüssen und Zuwendungen
- 3.1.6 Bauherrenvertretung
- 3.1.7 Ausarbeiten und Abschluss von Architekten- und Ingenieurverträgen nach Standardmuster
- 3.1.8 Vorbereitung und Begleitung von Wettbewerbsverfahren
- 3.1.9 Prüfen der Bau- und Honorarrechnungen, Veranlassen von Abschlagszahlungen
- 3.1.10 Beantragen bzw. Mitwirken bei der Beantragung der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen (Erstellen der Bauanträge, Korrespondenz mit den Genehmigungsbehörden und dem Nordelbischen Kirchenamt). Bei Fremdvergabe Zuarbeit für die beauftragten Büros (Architekten, Ingenieure, Sonderfachleute)

3.2 Aufstellen und Pflege von Bestandszeichnungen und Flächenberechnungen (Zeichnung, Gutachten u. a.)

3.3 Beratung und Begleitung

- 3.3.1 im Bereich Liegenschaften
- 3.3.2 bei strukturell bedingten Umnutzungen von Grundstücken und Gebäuden
- 3.3.3 im Bereich Bauleitplanung
- 3.3.4 im Bereich Brandschutz
- 3.3.5 im Bereich Arbeitssicherheit
- 3.3.6 im Bereich Energiemanagement und Klimaschutz

4. Liegenschaftswesen

4.1 Nachweis des kirchlichen Grundeigentums und aller grundbuchlich gesicherten Rechte

4.1.1 Führen der Grundbesitznachweisung, Landakten und Landnebenakten

4.1.2 Abstimmung mit den Kataster- und Grundbuchämtern

4.2 Grundstücksverkehr (bebaute und unbebaute Grundstücke)

4.2.1 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundeigentum

4.2.2 Stellungnahmen der aufsichtführenden Stelle und/oder des Nordelbischen Baudezernats einholen

4.2.3 Vorbereiten der Gremienentscheidung nach dem Musterbeschluss

4.2.4 Mitwirken beim Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung

4.2.5 Prüfung und Mitwirkung beim Abschluss von Kaufverträgen

4.2.6 Abwickeln von Kaufverträgen

4.3 Bestellen von Erbbaurechten und anderen Rechten Dritter am kirchlichen Grundeigentum sowie von Rechten der Kirchengemeinden am Grundeigentum Dritter

4.4 Bearbeiten von Angelegenheiten des öffentlichen (Bau-)Rechts, insbesondere Stellungnahmen zur Bauleitplanung (Flächennutzungs- und Bebauungspläne)

4.5 Bearbeiten von wasserrechtlichen Angelegenheiten

4.6 Bearbeiten von Angelegenheiten des Umweltschutzes

4.7 Bearbeiten von Angelegenheiten des Nachbarrechts

4.8 Abwicklung von Staatsleistungen (Kataster- und Naturalleistungen)

4.9 Bewirtschaften unbebauter Grundstücke (inkl. Pfarrvermögen)

4.9.1 Abgaben, Beiträge, Gebühren und sonstige Kosten

4.9.2 Prüfen der Bescheide und Rechnungen

4.9.3 Mitwirken bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren

4.9.4 Veranlassen von Abschlags-/Zahlungen

4.9.5 Mitwirken bei der Festsetzung des Pachtzinses einschl. Einholen von Pachtzinsvergleichen

4.9.6 Ausarbeiten und Abschließen der Pachtverträge

4.9.7 Vertragsabwicklung, insbesondere Erstellen der Pachthebelisten, Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung

4.9.8 Mitwirken bei besonderer Bewirtschaftung (z.B. Extensive Landbewirtschaftung, Waldbewirtschaftung, Abbau von Bodenbestandteilen)

4.9.9 Errichtung von Mobilfunkanlagen

4.9.10 Errichtung und Betrieb von Windkraftanlagen

4.10 Bewirtschaften bebauter Grundstücke in unmittelbarer kirchlicher Nutzung inklusive Pfarrvermögen

4.10.1 Laufende Abgaben, Beiträge, Gebühren und sonstige Kosten

- 4.10.1.1 Prüfen der Bescheide und Rechnungen
- 4.10.1.2 Mitwirken bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren

4.10.2 An- und Vermietung

- 4.10.2.1 Veranlassen von Abschlags-/Zahlungen
- 4.10.2.2 Mitwirken bei der Festsetzung des Miets einschließlich Einholen von Mietvergleichen
- 4.10.2.3 Ausarbeiten und Abschließen der Mietverträge einschließlich Garagenmietverträge
- 4.10.2.4 Vertragsabwicklung, insbesondere Erstellen der Miethebelisten, Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
- 4.10.2.5 Veranlassen von Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen
- 4.10.2.6 Mietanpassungen
- 4.10.2.7 Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- 4.10.2.8 Verwaltung von Mietkautionen
- 4.10.2.9 Führung der Wohnungsakten
- 4.10.2.10 Wohnungsübergabe, Wohnungsabnahme

4.10.3 Dienstwohnungen

- 4.10.3.1 Wohnflächenberechnung
- 4.10.3.2 Ermitteln der anzurechnenden Wohnfläche
- 4.10.3.3 Berechnen und Festsetzen der örtlichen und steuerlichen Mietwerte, der Schönheitskostenpauschale sowie der Heiz- und sonstigen Nebenkosten
- 4.10.3.4 Abrechnen der Heiz- und sonstigen Nebenkosten
- 4.10.3.5 Ermitteln der Dienstwohnungsvergütung und des zu versteuernden Sachbezugs
- 4.10.3.6 Berechnen und Festsetzen der nachgewiesenen Auslagen (Amtszimmerentschädigung)
- 4.10.3.7 Übergabe und Rücknahme von Dienstwohnungen
- 4.10.3.8 Führung der Dienstwohnungsakten
- 4.10.3.9 Überwachung der Grundsteuerbefreiung nach Grundsteuergesetz
- 4.10.3.10 Beantragung der Grundsteuerbefreiung
- 4.10.3.11 Telekommunikationseinrichtungen

5. Kirchensteuern

5.1 Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen für die örtliche Kirchensteuer

5.2 Kirchensteuerbeschluss bei örtlicher Kirchensteuer

- 5.2.1** Fertigen eines Beschlussvorschlages
- 5.2.2** Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung
- 5.2.3** Bekanntmachung

5.3 Festsetzung und Erhebung der örtlichen Kirchensteuer

5.4 Beschlussvorlage für Stundung, Niederschlagung, Erlass

5.5 Rechtsmittel, Rechtsbehelfe

6. Kirchenmitgliedschaft, Kirchenbuch- und Meldewesen

6.1 Erteilen von schriftlichen und telefonischen Auskünften

6.2 Führen, Ergänzen und Berichtigen der Gemeindegliederverzeichnisse

6.3 Weiterleitung von Verzeichnissen und Listen an die Kirchengemeinden

6.4 Datenübermittlung an die Meldebehörden, Finanzämter und Wohnsitzkirchengemeinden

6.5 Abstimmung mit den Meldebehörden, Prüfung kommunaler Datenübermittlungen

6.6 Regionaldatenverwaltung

6.7 Ermittlung der Wohnbevölkerung für die Finanzverteilung

6.8 Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von KV-Wahlen

6.9 Betreuung der Kirchengemeinden bei der Bedienung der Kirchenbuch- und Meldewesenprogramme

6.10 Aufbereiten der von den Kirchengemeinden gemeldeten kirchenbuchrelevanten Daten (Ausfüllen, Vervollständigen bzw. Berichtigen der Vordrucke, Übernahme in die Kirchenbücher, Jahresabschlussarbeiten)

6.11 Überwachung der Kirchenbücher auf Vollständigkeit

6.12 Bearbeitung von Kirchenbuchvermerken (z.B. bei Kirchenaustritten und Adoptionen, Namensänderung einschließlich Aufbewahrung der dazugehörigen Belege)

6.13 Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen

6.14 Mitwirkung bei der Erstellung der EKD-Tabelle II-Statistik

6.15 Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchenzugehörigkeit

6.16 Erfassung von Kirchenaustritten

7. Archivwesen

- 7.1 Beratung bei der Erstellung von Aktenplänen in Kirchengemeinden**
- 7.2 Aussonderung von Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen**
- 7.3 Vernichtung des nicht archivwürdigen Schriftgutes gem. Kassationsordnung**
- 7.4 Säuberung und Entmetallisierung des Archivgutes**
- 7.5 Umpacken des Archivgutes in archivgerechtes Material**
- 7.6 Ordnung und inhaltliche Erschließung des Archivgutes (Verzeichnung)**
- 7.7 Erstellung von Findbüchern per EDV**
- 7.8 Vorbereitung restauratorischer Maßnahmen**
- 7.9 Benutzerberatung und -beaufsichtigung gem. Archivgesetz und Archivbenutzungsordnung**
- 7.10 Erstellung des Genehmigungsbescheides für die Benutzung**
- 7.11 Beantwortung schriftlicher Anfragen, auch für die Familienforschung**
- 7.12 Dokumentation der Benutzungsbegehren und Benutzungsergebnisse**
- 7.13 Erstellung von Gebührenbescheiden gem. Archivkostenordnung**
- 7.14 Kontrolle und Regulierung der Klimawerte im Magazin**
- 7.15 Vorbereitung von Deposit- und Leihverträgen**
- 7.16 Auswertung des Archivgutes, z. B. für Öffentlichkeitsarbeit, Jubiläen und Chroniken**