

# Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz (KKAGAV)

Vom 17. Oktober 2014 (ABl. S. 257),  
zuletzt geändert am 30. August 2024 (ABl. S. 112).

## Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKM	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Erste Verordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz <sup>1</sup>	11.09.2020	S. 190	Anlage Leistungskatalog der Kreiskirchenämter	angefügt
2	Verordnung zur Anpassung kirchenrechtlicher Vorschriften an die Anforderungen des § 2b Umsatzsteuergesetz <sup>2</sup>	14.10.2022	2023 S. 8	§§ 2, 3a, 5, Anlage Leistungskatalog	geändert
3	Zweite Verordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz <sup>3</sup>	30.08.2024	S. 112	§§ 2, 12, 13, 13a,	neu gefasst

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 61 Absatz 1 Nummer 3 in Verbindung mit Artikel 82 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 15 des Kirchengesetzes über die Kreiskirchenämter (Kreiskirchenamtsgesetz – KKAG) vom 23. November 2013 (ABl. S. 318) die folgenden Ausführungsbestimmungen zum Kreiskirchenamtsgesetz (Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz – KKAGAV) beschlossen:

<sup>1</sup> Berichtigung der Verordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz vom 29. August 2024 (ABl. S. 112).

<sup>2</sup> Diese Verordnung tritt gemäß Artikel 4 am 1. Januar 2023 in Kraft.

<sup>3</sup> Diese Verordnung tritt gemäß Artikel 2 mit Wirkung vom 1. Januar 2024 in Kraft.

## Inhaltsübersicht

§ 1	(Zu § 1 Kreiskirchenamtsgesetz)	I. Amtsleitung
§ 2	(Zu § 2 Kreiskirchenamtsgesetz)	II. Kirchliches Meldewesen/Statistik
§ 3	(Zu § 3 Kreiskirchenamtsgesetz)	III. Grundstückswesen
§ 3a	(Zu § 3a Kreiskirchenamtsgesetz)	IV. Kirchliches Bauwesen
§ 4	(Zu § 4 Kreiskirchenamtsgesetz)	V. Personalverwaltung
§ 4a	(Zu § 4a Kreiskirchenamtsgesetz)	VI. Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen
§ 5	(Zu § 5 Kreiskirchenamtsgesetz)	Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände
§ 6	(Zu § 6 Kreiskirchenamtsgesetz)	VII. Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer
§ 7	(Zu § 7 Kreiskirchenamtsgesetz)	unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten
§ 8	(Zu § 8 Kreiskirchenamtsgesetz)	Zweckverbände
§ 9	(Zu § 9 Kreiskirchenamtsgesetz)	VIII. Friedhofsverwaltung
§ 10	(Zu § 10 Kreiskirchenamtsgesetz)	IX. Arbeitssicherheit – Arbeits- und Gesundheitsschutz
§ 11	(Zu § 11 Kreiskirchenamtsgesetz)	X. Erhebung des Gemeindebeitrags
§ 12	(Zu § 12 Kreiskirchenamtsgesetz)	XI. Hausverwaltung
§ 13	(Zu § 13 Kreiskirchenamtsgesetz)	XII. Wohnungsverwaltung
§ 13a	(Zu § 13a Kreiskirchenamtsgesetz)	XIII. Allgemeine Verwaltung
§ 14	(Zu § 14 Kreiskirchenamtsgesetz)	XIV. Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte
§ 15	(Zu § 15 Kreiskirchenamtsgesetz)	
§ 16	Kirchengemeindeverbände	
§ 17	Inkrafttreten, Außerkrafttreten	
	<b>Anlage - Leistungskatalog der Kreiskirchenämter</b>	
	Präambel	

### § 1

#### (Zu § 1 Kreiskirchenamtsgesetz)

Zu § 1 Absatz 1:

Im allgemeinen Geschäftsverkehr muss erkennbar sein, für welchen Kirchenkreis das Kreiskirchenamt jeweils handelt.

### § 2

#### (Zu § 2 Kreiskirchenamtsgesetz)

(1) Zu § 2 Absatz 1:

1. „Der Name des Kreiskirchenamtes wird durch Hinzufügen des Dienstsitzes (Ortsname) gebildet. „Können sich im Fall von § 12 Kreiskirchenamtsgesetz (Kreiskirchenamt in Trägerschaft eines Kirchenkreisverbandes) die Beteiligten nicht auf eine Ortsbezeichnung einigen, sind zur Kennzeichnung des Namens auch zwei Namensbestandteile, die einen regionalen Bezug haben und mit einem Bindestrich voneinander zu trennen sind, zulässig.
2. Das Kriterium zur Finanzierung der Amtsleitung gemäß Anlage 1 (Zu § 15 Absatz 1 und 2) Nummer 1 Buchstabe g der Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz darf 1,0 nicht unterschreiten (Mindestkriterium).

(2) bis (4) *(unbesetzt)*

### § 3

#### **(Zu § 3 Kreiskirchenamtsgesetz)**

(1) 1Die Kirchenkreise sind verpflichtet, dem Kreiskirchenamt die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen vollständig und zu den festgesetzten Terminen zu liefern. 2Stellt ein Kirchenkreis seine Unterlagen nicht fristgerecht zur Verfügung, hat er die Folgen der Verzögerung zu tragen.

(2) Zu § 3 Nummer 4:

Die Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes schließt im Falle der Trägerschaft des Kreiskirchenamtes durch einen Kirchenkreisverband gemäß § 12 auch die Führung der Kasse des Kirchenkreisverbandes ein.

### § 3a

#### **(Zu § 3a Kreiskirchenamtsgesetz)**

(1) 1Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, dem Kreiskirchenamt die zur Erfüllung seiner Aufgaben (Anlage – Leistungskatalog der Kreiskirchenämter) erforderlichen Unterlagen vollständig und zu den festgesetzten Terminen zu liefern. 2Stellt eine Körperschaft ihre Unterlagen nicht fristgerecht zur Verfügung, hat sie die Folgen der Verzögerung zu tragen.

(2) Zu § 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2:

1. Soweit Aufgaben nach § 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Kreiskirchenamtsgesetz auf Antrag einer Kirchengemeinde ganz oder teilweise auf das Kreiskirchenamt übertragen werden, ist dabei auch der Umfang der Übertragung zu bezeichnen.
2. 1Übertragung und Rückübertrag bedürfen eines Beschlusses des Gemeindegemeinderates. 2Der Antrag auf Übertragung muss von der Kirchengemeinde bis zum 30. Juni für das Folgejahr gestellt werden. 3Für die Rückübertragung gilt eine Frist von 18 Monaten zum Jahresende.
3. 1Zur Entlastung des Kreiskirchenamtes kann mit der Rückübertragung eine Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt erfolgen. 2Dieses entscheidet nach seinem Ermessen, ob und in welchem Umfang eine Prüfung eingeleitet wird.

(3) *(unbesetzt)*

(4) Zu § 3a Absatz 4:

1In der Vereinbarung mit der Kirchengemeinde ist auch eine Regelung über die Finanzierung der wahrzunehmenden Aufgaben zu treffen. 2Die dafür maßgeblichen Entgelte werden durch Beschluss des Verwaltungsrates festgesetzt.

**§ 4**

**(Zu § 4 Kreiskirchenamtsgesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 4a**

**(Zu § 4a Kreiskirchenamtsgesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 5**

**(Zu § 5 Kreiskirchenamtsgesetz)**

Die Gebührensatzung ist gemäß § 22 Verwaltungs- und Aufsichtsgesetz dem Landeskirchenamt anzuzeigen.

**§ 6**

**(Zu § 6 Kreiskirchenamtsgesetz)**

Die Aufgaben der Arbeitsbereiche werden durch Verwaltungsanordnung festgelegt.

**§ 7**

**(Zu § 7 Kreiskirchenamtsgesetz)**

(1) und (2) *(unbesetzt)*

(3) Zu § 7 Absatz 3:

Die Übergabe der Amtsgeschäfte an einen neuen Amtsleiter erfolgt unter Mitwirkung des Vorsitzenden des Verwaltungsrates und dem Vertreter des zuständigen Referates für das Finanzwesen im Landeskirchenamt.

(4) und (5) *(unbesetzt)*

(6) Zu § 7 Absatz 6:

In der Leitung des Kreiskirchenamts sollen sowohl finanz- und betriebswirtschaftliche als auch juristische Kompetenzen vorhanden sein.

**§ 8**

**(Zu § 8 Kreiskirchenamtsgesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 9**

**(Zu § 9 Kreiskirchenamtsgesetz)**

Zu § 9 Absatz 3:

1Die Geschäftsordnung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt. 2Die Genehmigung gilt als erteilt, sofern das Landeskirchenamt nicht innerhalb von vier Wochen nach Eingang beim Landeskirchenamt gegen die Geschäftsordnung Bedenken erhebt.

## § 10

### (Zu § 10 Kreiskirchenamtsgesetz)

(1) Zu § 10 Absatz 1 Satz 1:

1Die Entscheidung, ob der Superintendent oder einer seiner Stellvertreter Mitglied im Verwaltungsrat wird, trifft der Kreiskirchenrat im Einvernehmen mit dem Superintendenten durch Beschluss. 2Sofern ein Stellvertreter Mitglied im Verwaltungsrat ist, muss der Superintendent seine Stellvertretung übernehmen; das gilt nicht für die Vertretung im Vorsitz des Verwaltungsrates.

(2) Zu § 10 Absatz 1 Satz 2:

1Die weiteren Mitglieder müssen zum Gemeindegemeinderat wählbar und Glied einer Kirchengemeinde im Bereich des entsendenden Kirchenkreises sein. 2Sie werden für die Dauer der Amtsperiode des Kreiskirchenrates entsandt. 3Sie sollen Kenntnisse und Erfahrung im betriebswirtschaftlichen Bereich haben. 4Mitarbeiter des Kreiskirchenamtes dürfen dem Verwaltungsrat nicht angehören, das gilt vorbehaltlich des § 10 Absatz 2 Satz 4 und 5 Kreiskirchenamtsgesetzes auch für den Leiter des Kreiskirchenamtes.

(3) Die Zusammensetzung des Verwaltungsrates ist dem Landeskirchenamt zur Kenntnis zu geben.

## § 11

### (Zu § 11 Kreiskirchenamtsgesetz)

1Decken die voraussichtlichen Einnahmen die notwendigen Personal- und Sachausgaben des Kreiskirchenamtes nicht in vollem Umfang, erfolgt der Haushaltsausgleich durch Zuweisung einer Umlage in Höhe des Differenzbetrages vom Kirchenkreis gemäß § 13a Kreiskirchenamtsgesetz beziehungsweise von den beteiligten Kirchenkreisen gemäß §§ 12 und 13 Kreiskirchenamtsgesetz auf Beschluss des Verwaltungsrates. 2Soweit die Satzung des Zweckverbandes oder die Zweckvereinbarung keine Regelung über die Berechnung der Umlage trifft, ermittelt sich diese nach der Finanzkraft der Kirchenkreise gemessen am Verhältnis der sich aus der Anlage 1 der Ausführungsbestimmungen zum Finanzgesetz EKM ergebenden Stellenfinanzierungskriterien. 3Der auf den jeweiligen Kirchenkreis entfallende Betrag ist im Haushaltsplan der Kasse des Kirchenkreises als Ausgabe zu veranschlagen.

## § 12

## (Zu § 12 Kreiskirchenamtsgesetz)

(1) Zu § 12 Absatz 1:

1. Das Landeskirchenamt erstellt ein Muster für die Errichtung eines Kirchenkreisverbandes sowie eine Mustersatzung.
2. <sup>1</sup>Wenn der Kirchenkreisverband Träger eines Kreiskirchenamts ist und durch das Landeskirchenamt festgestellt wird, dass das Mindestkriterium zur Finanzierung der Amtsleitung (§ 2 Absatz 1) unterschritten wird, müssen die Kirchenkreise innerhalb von drei Jahren, beginnend mit dem Planjahr im Sinne von § 31 Absatz 2 Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz EKM, für das die Unterschreitung festgestellt wurde, Maßnahmen ergreifen, die dazu führen, dass nach Ablauf der Frist das Mindestkriterium (§ 2 Absatz 1) erfüllt ist. <sup>2</sup>Dafür kommen insbesondere folgende Maßnahmen in Betracht:
  - a) Aufnahme eines benachbarten Kirchenkreises in den Kirchenkreisverband,
  - b) Zusammenschluss mit einem bestehenden benachbarten Kirchenkreisverband oder
  - c) Abschluss einer Zweckvereinbarung gemäß § 13 Kreiskirchenamtsgesetz.<sup>3</sup>Für die Kreiskirchenämter, bei denen das Mindestkriterium zur Finanzierung der Amtsleitung (§ 2 Absatz 1) bereits bei Inkrafttreten dieser Regelung unterschritten ist, gilt als Planjahr, für das die Unterschreitung festgestellt wird, das Jahr 2025.
3. <sup>1</sup>Ein Kirchenkreisverband kann für eine Übergangszeit von fünf Jahren Träger von mehr als einem Kreiskirchenamt sein. <sup>2</sup>Nach Ablauf der Übergangszeit von Satz 1, spätestens jedoch innerhalb von drei Jahren beginnend mit dem Planjahr, für das für eines der Kreiskirchenämter in dem Kirchenkreisverband eine Unterschreitung des Mindestkriteriums gemäß § 2 Absatz 1 festgestellt wurde, darf der Kirchenkreisverband Träger von nur noch einem Kreiskirchenamt sein.

(2) Zu Absatz 2:

*(unbesetzt)*

(3) Zu Absatz 3:

*(unbesetzt)*

(4) Zu Absatz 4:

Die Geschäftsführung beinhaltet insbesondere die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Kirchenkreisverbandes.

**§ 13****(Zu § 13 Kreiskirchenamtsgesetz)**

(1) Zu § 13 Absatz 1:

1. Das Landeskirchenamt erstellt eine Musterzweckvereinbarung über den Betrieb und die Unterhaltung eines gemeinsamen Kreiskirchenamtes.
2. Wenn mehrere Kirchenkreise zum Betrieb eines Kreiskirchenamtes eine Zweckvereinbarung geschlossen haben und durch das Landeskirchenamt festgestellt wird, dass das Mindestkriterium zur Finanzierung der Amtsleitung (§ 2 Absatz 1) unterschritten wird, gilt § 13a Absatz 3 Satz 2 Nummern 1 und 2 entsprechend, § 13a Absatz 3 Satz 2 Nummer 3 mit der Maßgabe, dass über die bisherigen Kirchenkreise hinaus weitere Kirchenkreise an der Zweckvereinbarung beteiligt sein müssen.

(2) Zu § 13 Absatz 2:

*(unbesetzt)*

**§ 13a****(Zu § 13a Kreiskirchenamtsgesetz)**

(1) Zu § 13a Absatz 1:

*(unbesetzt)*

(2) Zu § 13a Absatz 2:

*(unbesetzt)*

(3) Zu § 13a Absatz 3:

<sup>1</sup>Ist ein Kreiskirchenamt nur für einen Kirchenkreis zuständig und wird durch das Landeskirchenamt festgestellt, dass das Mindestkriterium zur Finanzierung der Amtsleitung (§ 2 Absatz 1) unterschritten wird, muss der Kirchenkreis innerhalb von drei Jahren, beginnend mit dem Planjahr im Sinne von § 31 Absatz 2 Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz EKM, für das die Unterschreitung festgestellt wurde, Maßnahmen ergreifen, die dazu führen, dass nach Ablauf der Frist das Mindestkriterium (§ 2 Absatz 1) erfüllt ist.

<sup>2</sup>Dafür kommen insbesondere folgende Maßnahmen in Betracht:

1. Errichtung eines Kirchenkreisverbandes gemäß § 12 Kreiskirchenamtsgesetz mit einem benachbarten Kirchenkreis,
2. Beitritt zu einem bestehenden Kirchenkreisverband gemäß § 12 Kreiskirchenamtsgesetz oder
3. Abschluss einer Zweckvereinbarung gemäß § 13 Kreiskirchenamtsgesetz.

<sup>3</sup>Für die Kreiskirchenämter, bei denen das Mindestkriterium zur Finanzierung der Amtsleitung (§ 2 Absatz 1) bereits bei Inkrafttreten dieser Regelung unterschritten ist, gilt als Planjahr, für das die Unterschreitung festgestellt wird, das Jahr 2025.

(4) Zu § 13a Absatz 4:

*(unbesetzt)*

#### **§ 14**

##### **(Zu § 14 Kreiskirchenamtsgesetz)**

Soweit sich durch den Übergang nach § 14 Kreiskirchenamtsgesetz im Wege der Ausführung des Kreiskirchenamtsgesetzes der Umfang der Aufgaben der bis zum 31. Dezember 2008 bestehenden Kreiskirchenämter oder Kirchlichen Verwaltungsämter ändert, ist auch eine Regelung über die Finanzierung der Aufgabenwahrnehmung zu treffen, sofern diese Finanzierung nicht über das derzeitige Modell in den Kirchenkreisen gesichert ist.

#### **§ 15**

##### **(Zu § 15 Kreiskirchenamtsgesetz)**

*(unbesetzt)*

#### **§ 16**

##### **Kirchengemeindeverbände**

Für Kirchengemeindeverbände gelten die Bestimmungen dieser Verordnung für Kirchengemeinden entsprechend.

#### **§ 17**

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Ausführungsverordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
  1. die Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz vom 15. Januar 2010 (ABl. S. 66),
  2. die Durchführungsbestimmung zum Kirchengesetz über die Stellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Kirchliches Verwaltungsamts-Gesetz – KVAG), Beschluss des Konsistoriums vom 23. November 1993 (ABl. EKKPS S. 18), zuletzt geändert durch Durchführungsbestimmung vom 24. Januar 2006 (ABl. S. 56),
  3. die Dienstanweisung für die Kreiskirchenämter vom 1. April 1970 (ABl. ELKTh S. 81).



## Anlage - Leistungskatalog der Kreiskirchenämter

### Präambel

Der Katalog beschreibt, welche Aufgaben vom Kreiskirchenamt

- im Rahmen der landeskirchlichen Finanzierung und
- im Rahmen der Zahlung von Kostenverrechnungssätzen durch die Kirchengemeinden zu erbringen sind (Grundleistungen). Der Katalog gibt dabei Inhalte aus geltenden Kirchengesetzen, Verordnungen usw. wieder und begründet insoweit keine eigene Rechtsgrundlage (Subsidiarität). Umgekehrt leitet sich aus dem Katalog der Grundleistungen ab, für welche Aufgaben das Kreiskirchenamt Anspruch auf zusätzliche Zahlungen hat (kostenpflichtige Zusatzleistungen).

### I. Amtsleitung

Rechtsgrundlage	Zuordnung/Übertragung
§ 1 Absatz 2 und 3 i. V. m. § 7 Absatz 1 und 2 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Amtsleitung</u> Diese Aufgabe ergibt sich aus der Zuweisung und Übernahme von Aufgaben an bzw. durch die Kreiskirchenämter.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe g der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz.	Die Kosten für die Amtsleitung werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.

### Grundleistungen der Amtsleitung

- Leitung des Kreiskirchenamtes
- Beratung aller kirchlichen Körperschaften im Zuständigkeitsbereich
- verantwortet die Prozess- und Ablaufgestaltung der einzelnen Arbeitsaufgaben zur Erfüllung der den einzelnen Bereichen obliegenden Aufgaben
- verantwortet die Erarbeitung, Aktualisierung und Einhaltung eines Tax Compliance
- verantwortet die dem Kreiskirchenamt übertragenen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen
- verantwortet die dem Kreiskirchenamt übertragene Rechts- und Fachaufsicht
- verantwortet die Einhaltung des Datenschutzes und der IT-Sicherheit im Kreiskirchenamt

- Verpflichtung zur regelmäßigen Beratung mit den Superintendenten der beteiligten Kirchenkreise
- nimmt die gesetzlich vorgesehene Hinzuziehung der Amtsleitung in Gremien selbst wahr oder delegiert diese auf Beauftragte Vertretung des Kreiskirchenamtes in Rechtsangelegenheiten
- Einstellung und Kündigung der Mitarbeitenden des Kreiskirchenamtes
- Dienstvorgesetzter und Fachaufsicht für die Mitarbeitenden des Kreiskirchenamtes
- Geschäftsführung des Verwaltungsrates

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen der Amtsleitung**

keine

## **II. Kirchliches Meldewesen/Statistik**

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Bearbeitung des Meldewesens und der damit verbundenen Statistik</u> Diese Aufgaben sind von der Landeskirche auf die Kreiskirchenämter gesetzlich übertragen.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe c der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.

### **Grundleistungen im kirchlichen Meldewesen**

#### 1. Datenverarbeitung von und für kommunale Gebietskörperschaften

- Erfassung der von den Standesämtern gelieferten Austrittsmeldungen im elektronischen Kirchenbuch und im Meldewesen
- Elektronische Meldung mitgliedschaftsrelevanter Änderungen an das Einwohnermeldeamt der Wohnsitzgemeinde (Taufen, Aufnahmen)
- Prüfung der Rückläufe aus den Einwohnermeldeämtern
- Prüfung der Regelmäßigkeit der Datenlieferungen aus den Kommunen; Plausibilitätsprüfungen
- Zuordnung der Straßen zu den entsprechenden Kirchengemeinden in den Kommunen

## 2. Datenverarbeitung von und für kirchliche Körperschaften

- zentrale Erfassung der Amtshandlungen im Gemeindegliederverzeichnis (Taufen, Konfirmationen, Aufnahmen, Trauungen, Bestattungen)
- Meldung der Kirchenbucheintragungen an die jeweiligen Kirchengemeinden und Pfarrämter (eigene und fremde Landeskirchen)
- Erstellung von Listen für die Gemeindegliederarbeit (Bezirkslisten, Geburtstagslisten, Listen der Konfirmanden)
- monatliche Erstellung von Änderungslisten auf Anforderung der Kirchengemeinden (Zu- und Wegzugslisten, Listen über Austritte und Aufnahmen, Sterbefälle)
- Bearbeitung und Erstellung von Umgemeindungen (eigene und fremde Landeskirchen)
- Pflege der Seelsorgebezirke bezogen auf die Zuordnung von Straßen und Gemeindegliedern
- Zuarbeit für die Kirchengemeinden zur Absicherung der gemeindlichen Aufgaben (diverse Anfragen zu Personen)
- Unterstützung der Gemeinden bei der Erstellung von Bescheinigungen (z. B. Dimissoriale)
- Zuarbeit für die Gemeindekirchenratswahl (Druck und Versand der Wählerlisten an die Gemeinden)
- Zuarbeit für das Landeskirchenamt (z. B. Mitgliedschaftsüberprüfung)

### **Grundleistungen der Statistik**

- Erfassen der von den Kirchengemeinden gelieferten Werte für die EKD-Tabelle II
- Kirchliches Leben in Zahlen
- Erstellen der Gemeindebeitragsstatistik und Meldung an das Landeskirchenamt
- Erstellen individueller Statistiken für die Kirchenkreise/Kirchengemeinden
- Zuarbeit für das Statistikheft „Kirchliches Leben in Zahlen“ der EKM

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen im kirchlichen Meldewesen/Statistik**

keine

## III. Grundstückswesen

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 3 Nummer 1 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Verwaltung des unbeweglichen Vermögens des Kirchenkreises</u> Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe c Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Verwaltung der Grundstücke der Kirchengemeinden mit Ausnahme der Haus- und Wohnungsverwaltung</u> Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt aus dem Verantwortungsbereich der Kirchengemeinden gesetzlich übertragen.
§ 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Nach dem Grundstücksgesetz zugewiesene Aufgaben der Grundstücksverwaltung</u> Diese Aufgaben sind den Kreiskirchenämtern aus dem Verantwortungsbereich der Landeskirche gesetzlich übertragen.
§ 22 Absatz 4 Nummer 5 Durchführungsbestimmungen zum Grundstücksgesetz	<u>Kassenführung für Kirchliche Waldgemeinschaften (KWG)</u> Die Kassenführung von Kirchlichen Waldgemeinschaften ist einem Kreiskirchenamt zu übertragen.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe d der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Verwaltungsaufgaben im Grundstücksbereich werden aus dem jeweiligen Zweckvermögen (Pfarr- und Kirchenvermögen) finanziert.
§ 12 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe b i. V. m. § 14 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe b Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	- Kosten des Pfarrvermögens: aus dem Verkündigungsdienst
§ 17 Absatz 3 Finanzgesetz	- Kosten des Kirchenvermögens: aus dem Baulastfonds

Beschluss des Verwaltungsrates	Die Kosten für die Kassenführung einer Kirchlichen Waldgemeinschaft sind kosten-deckend aus deren Haushalt zu finanzieren.
--------------------------------	--

## **Grundleistungen im Grundstückswesen**

### 1. Verwaltung von Grundstücken

- Beratung der Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten
- Vertretung der Kirchengemeinden bei allen Rechtsgeschäften über Grundstücke und Grundstücksrechte
- Bearbeitung von schuldrechtlichen Grundstücksverträgen: Prüfung, Verhandlung, Abschluss, Abwicklung und Überwachung von Pacht-, Grundstücksmiet- und sonstigen schuldrechtlichen Verträgen
- Durchführung des landwirtschaftlichen Pachtvergabeverfahrens
- Prüfung und Verhandlung von Grundstücksverträgen vor Beurkundung und Abwicklung von Grundstücksverträgen nach Beurkundung (Vornehmen von Vertragsänderungen, einschließlich Kaufpreis- und Zahlungsüberwachung), sämtlich im Hinblick auf die kirchenaufsichtliche Genehmigung des Landeskirchenamtes
- Information über Vertragsabschlüsse an das Landeskirchenamt
- Einpflegen der Daten in Archikart
- Bearbeitung von Grundstücksabgaben (z. B. kommunalen Abgaben, Steuern, Erschließungskosten und Straßenausbaubeiträgen)
- Umlage der Wasser- und Bodenverbandsbeiträge
- Verwaltung der Zuckerrübenlieferrechte
- Zuarbeit zu Grundstückverzeichnissen (z. B. Vermessung)
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für die Leitungsorgane
- Zuarbeit zu Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange
- Vermarktung und Erschließung von Baugebieten
- Vermarktung von Immobilien
- Verpachtung von Fischereirechten
- Verpachtung von Eigenjagdbezirken

### 2. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken

- Vorbereitung der Veräußerung, Ausschreibung und Erfragung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung
- Vertragsverhandlungen zu Kauf- und Erbbaurechtsverträgen

- Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsverfahren und Erwerb von Grundstücken aufgrund Vollmachtserteilung des Leitungsorgans
- Vertretung bei notariellen Abschlüssen
- Bearbeitung von Bodenordnungsverfahren (insbesondere Flurbereinigung)
- Bearbeitung und Abwicklung von Erbschaften, Schenkungen und Überlassungen (z. B. Nießbrauchrechte)

### 3. Bearbeitung von Grundstücksrechten und Baulasten

- Verhandlung, Bearbeitung und Abwicklung der Grundstücksangelegenheiten
- Vertragsabschlüsse, Vertragsunterzeichnung
- Abgabe von Zustimmungserklärungen (Löschungsbewilligungen, Erbbaurechtsübertragungen)
- Berechnung des Wertausgleichs für die Löschung von Reallasten
- Anpassung von Erbbaurechtsverträgen
- Umsetzung der vom Landeskirchenamt errechneten Erbbauzinsänderungen

### 4. Kontrolle der Zahlungsverpflichtungen

- aus land- und forstwirtschaftlichen Verträgen und Verpflichtungen
- Zusammenarbeit mit der Kassenverwaltung
- Zuarbeit für die Haushaltsplanung, die Rechnungslegung und das Mahnwesen

### 5. Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung

- Rechtsgeschäfte mit rein schuldrechtlichen Wirkungen (z. B. Grundstücksmietvertrag, Landpachtvertrag, Fischerei- und Jagdpachtvertrag)
- Verzicht, Stundung, Niederschlagung
- Aufsicht über Mobilfunkstandortverträge

### 6. Kassenführung von kirchlichen Waldgemeinschaften

Die Kassen von kirchlichen Waldgemeinschaften sind in den Kreiskirchenämtern zu führen. Es gelten die beschriebenen Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung, der Haushaltsführung und des Jahresabschlusses.

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen im Grundstückswesen**

keine

#### IV. Kirchliches Bauwesen

Rechtsgrundlagen	Zuordnung/Übertragung
§ 3 Nummer 1 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Verwaltung des unbeweglichen Vermögens des Kirchenkreises</u> Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe d Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden in Bauangelegenheiten im eigenen Verantwortungsbereich</u> Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt aufgrund eines besonderen kirchlichen Interesses gesetzlich übertragen.
§ 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 6 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Nach dem Kirchenbaugesetz zugewiesene Aufgaben des kirchlichen Bauwesens</u> Diese Aufgaben sind den Kreiskirchenämtern aus dem Verantwortungsbereich der Landeskirche gesetzlich übertragen.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe e der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) der Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für das kirchliche Bauwesen (Fach- und Sachbearbeitung) werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.
Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.

#### Grundleistungen im kirchlichen Bauwesen

Das kirchliche Bauwesen ist grundsätzlich Aufgabe der jeweiligen Eigentümer (vgl. § 4 Absatz 1 Kirchenbaugesetz).

##### 1. Aufgaben, die aus dem Verantwortungsbereich der Landeskirche auf die Kreiskirchenämter übertragen wurden

- Im Fall der Übertragung der Funktion einer Unteren Denkmalschutzbehörde auf die EKM: Führung des denkmalschutzrechtlichen Genehmigungsverfahrens durch das Kreiskirchenamt (vgl. § 14 Kirchenbaugesetz)

- Zuarbeit zur Gebäudestatistik für das Baureferat des Landeskirchenamtes

## 2. Aufgaben für die Kirchenkreise und Kirchengemeinden

### 2.1. Aufgaben im Rahmen von Bauvorhaben

- baufachliche und verwaltungstechnische Bearbeitung von kirchenaufsichtlichen Baugenehmigungen
- fachliche Mitwirkung im Rahmen des denkmalschutzrechtlichen Genehmigungsverfahrens (gegenüber den UDSchB) bzw. bei der Herstellung des Benehmens oder Einvernehmens (TLDA, Thüringen)
- Mitarbeit in kirchlichen Gremien nach Maßgabe kirchenrechtlicher Bestimmungen (insbesondere im Rahmen der Entscheidung über Anträge an den Baulastfonds)
- Votierung/Beratung zu Baumittelanträgen an kreiskirchliche und landeskirchliche Fonds (z. B. Baulastfonds, Strukturfonds, Ausgleichsfonds, Orgelfonds)
- Votierung gegenüber Fördermittelgebern und Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Prüfung Honorarrechnungen und/oder Baurechnungen (insbesondere bei Baumaßnahmen ohne Planer)
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Sanierungskonzepten und Entscheidung über bauliche Dringlichkeit
- Beratung vor Ort zu baufachlichen Angelegenheiten und Finanzierungsmöglichkeiten (z. B. Anträge an landeskirchliche Fonds, Fördermittel)
- Beratung zum Abschluss von Planerverträgen (Architekten, Ingenieure, Restauratoren, Orgelbauer usw.)
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Stiftungen; gegebenenfalls Mitarbeit in den Gremien (z. B. LEADER-Aktionsgruppe – LAG)
- Beratung zur Prioritätensetzung von kirchlichen Gremien; Führen der Prioritätenlisten als Grundlage für die Abstimmung mit Fördermittelgebern (TLDA, Städtebauförderung, Stiftung DSD, KIBA, Vereinigte Kirchen- und Klosterkammer usw.) und Abstimmung mit dem Baureferat des Landeskirchenamtes (vgl. Nummer 4.3 Absatz 2 Satz 1 Kirchenbauverordnung)
- Unterstützung kirchlicher Körperschaften bei der strategischen Planung des Gebäudebestandes
- Unterstützung des Kirchenkreises bei der Erarbeitung der Gebäudekonzeption (insbesondere vor dem Hintergrund der Regionalplanung und der Gemeindegliederentwicklung)

### 2.2. Aufgaben im Rahmen des Kunst- und Kulturgutes

- erster Ansprechpartner in Fragen kirchlichen Kunst- und Kulturgutes (Kunstgut, Orgeln, Glocken, Turmuhren)



- fachliche und verwaltungstechnische Bearbeitung von Maßnahmen an Kunst- und Kulturgut, unter Einbeziehung der Referenten\*innen des landeskirchlichen Baureferats im Stellungsverfahren

### 2.3. Aufgaben im Rahmen von Pfarrdienstwohnungen

- Aufgaben im Rahmen der Pfarrdienstwohnungsverordnung
- Mitwirkung bei Pfarramtsübergaben

### 2.4. Sonstiges

- baufachliche Beratung mit Ortskräften für Arbeitssicherheit, Orgelsachverständigen, ehrenamtlichen Kunstgutbeauftragten und Archivpflegern

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen im kirchlichen Bauwesen**

- Betreuung von Baumaßnahmen in Amtshilfe für die Landeskirche
- Betreuung

## **V. Personalverwaltung**

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 3 Nummer 2 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Personalverwaltung für die Kirchenkreise</u> Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe a Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Personalverwaltung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sowie die von ihnen gegründeten Zweckverbände</u> Diese Aufgabe aus dem Verantwortungsbereich der Kirchengemeinden ist den Kreiskirchenämtern gesetzlich übertragen.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe b der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Personalverwaltung der Ebene des Kirchenkreises und der Ebene der Kirchengemeinden werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.

## **Grundleistungen in der Personalverwaltung**

### 1. Öffentlich-rechtliche Mitarbeitende

#### 1.1. Personalplanung

- Berechnung der Personalkosten für die Haushaltsplanung
- Beratung der Entscheidungsgremien bei der Planung der Stellenbesetzung
- Zuarbeiten für die Erstellung von Stellenplänen

#### 1.2. Personalkostenabrechnung

- Berechnung von Personalkostenerstattungen
- Abstimmung der Personalkostenabrechnungen mit den Buchungen im Finanzwesen

#### 1.3. Dienstwohnungen – örtlicher Mietwert

Die Dienstwohnung ist Teil der Besoldung. Die dem Kreiskirchenamt übertragenen Aufgaben im Zusammenhang mit der Dienstwohnung sind im Bereich der Hausverwaltung dargestellt.

### 2. Privat-rechtliche Mitarbeitende

#### 2.1. Personalplanung

- Berechnung der Personalkosten für die Haushaltsplanung
- Beratung der Entscheidungsgremien bei der Planung der Stellenbesetzung
- Zuarbeiten für die Erstellung von Stellenplänen

#### 2.2. Personalverwaltung

- Durchführung der Beteiligungsverfahren nach MVG.EKD (Mitarbeitervertretung)
- Durchführung der Genehmigung der Arbeitsverträge
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Erarbeitung der Beschlussvorlagen für die Entscheidungsgremien
- Ausfertigung der Arbeitsverträge auf der Grundlage von Beschlüssen der Entscheidungsgremien
- Führung der Gehaltsakten als Nebenakten
- Beteiligung an Ausschreibungen
- Datenpflege im Personalmanagementprogramm
- Beratung der anstellenden Körperschaften und Dienststellen in beschäftigungsrechtlichen Fragen
- Feststellung der Versicherungspflicht in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung
- Meldung aller abrechnungsrelevanten Daten an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle
- Berechnung von Zulagen, Nachzahlungen und Abfindungen

- Bearbeitung von Abtretungen und Pfändungen
- Meldung von geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen und Arbeitsgelegenheiten an die zuständigen Stellen
- Mitwirkung bei Prüfungen durch externe und interne Stellen
- Bearbeitung von weiteren Beschäftigungsformen (insbesondere Ehrenamtspauschale, Übungsleiterpauschale, Freiwilliges Soziales Jahr, Mindestlohn)

### 2.3. Personalkostenabrechnung

- Berechnung von Personalkostenerstattungen
- Führung von Nachweisen für Berufsgenossenschaften, Sozialversicherungen, Finanzämter und weitere Anstalten und Körperschaften
- Abrechnung von Arbeitsgelegenheiten und ähnlichen Maßnahmen zur Förderung des Arbeitsmarktes
- Kontrolle der Personalkostenabrechnungen
- Abstimmung der Personalkostenabrechnungen mit den Buchungen im Finanzwesen
- Erstellung von Statistiken

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen in der Personalverwaltung**

keine

### **VI. Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände**

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 3 Nummern 3, 5 und 6 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Kasse des Kirchenkreises</u> Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.
§ 3 Nummer 4 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Kasse des Kreiskirchenamtes</u> Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kreiskirchenämter, unabhängig von der Trägerschaft des Kreiskirchenamtes, zu erledigen.

§ 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz	<u>Gleichstellung der Kirchlichen Zweckverbände</u> Erlassene Bestimmungen für Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände gelten auch für die von ihnen gebildeten Zweckverbände.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer Buchstabe a der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Führung der Kreiskirchenkasse werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe h der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.
Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.

### **Grundleistungen zur Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände**

#### 1. Führung der Kasse des Kirchenkreises

##### 1.1. Haushaltsplanung (siehe auch §§ 8 – 26 HKRGK)

- Planung des Haushaltes/Doppelhaushaltes und ggf. von Nachtragshaushalten des Kirchenkreises und der rechtlich unselbständigen Einrichtungen des Kirchenkreises
- Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Beratung der Leitungsorgane
- Planung von Zu- und Abgängen des Vermögens und der Schulden
- Erarbeitung des Stellenplanentwurfs nach den Vorgaben des Kirchenkreises
- Erstellung von Finanzierungsplänen (soweit nicht Dritten übertragen)
- Erarbeitung des vollständigen Haushaltsplanentwurfs der Kreiskirchenkasse
- fristgerechte Berechnung der Haushaltsvorgaben für die Kirchengemeinden und Mitteilung an diese
- Vorbereitung von Anträgen des Kirchenkreises auf finanzielle Zuwendungen

- Vorstellung des Haushaltsplanentwurfs in den Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen
- Weiterleitung des beschlossenen Haushaltsplanes an die zuständigen Stellen
- Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr)

#### 1.2. Haushaltsführung und Kassen- und Rechnungswesen (§§ 27 – 57 HKRGK)

- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie des Vorliegens von Anordnung und ggf. sachlicher und fachtechnischer Richtigkeit
- Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- umsatzsteuerrechtliche Bewertung aller Buchungen und Prüfung der Möglichkeit des Vorsteuerabzug
- Belegbearbeitung (Rechnungen, Zuwendungsbescheide, externe Abrechnungen usw.)
- zeitnahe Ausfertigung von Zuwendungsbestätigungen
- Erfassung des Inventars im Finanzprogramm
- Durchsicht aller Haushaltsstellen, Kontrolle der Buchungen auf Richtigkeit, Pflege und Bearbeitung der Empfängerkonten
- Überwachung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Sicherstellung des Haushaltsausgleichs, ggf. Einholen von Beschlüssen der Leitungsorgane
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung der Zahlungseingänge einschließlich Mahnwesen
- Durchführung der Tagesabschlüsse und ggf. weiterer Zwischenabschlüsse
- Verteilung landeskirchlicher Mittel und Weiterleitung kreiskirchlich beschlossener Mittel an die Kirchengemeinden
- Vorlage der Anträge der Kirchengemeinden auf Vergabe kreiskirchlicher oder landeskirchlicher Mittel nach Vorprüfung im Kreiskirchenamt zur Entscheidung
- Beratung zur Aufnahme von Darlehen; Beantragung von Darlehen nach Beschlussfassung durch den Kreiskirchenrat
- Erstellung von Darlehensverträgen zwischen Kirchenkreis und Kirchengemeinden nach Beschlusslage
- Verwaltung von besonderen Einrichtungen des Kirchenkreises
- Verwaltung des Vermögens und der Geldanlagen gemäß Anlagerichtlinie Kirchenkreise (AnLRKK)

- Beratung in Versicherungsangelegenheiten und Übernahme von Meldungen an die Ecclesia
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen für kirchliche Körperschaften mit Untermehmereigenschaft
- Prüfung der Kleinunternehmerregelung

### 1.3. Jahresabschluss (§§ 55 – 60 HKRGK)

- Abstimmung sämtlicher Haushaltsstellen und Sachbuchteile
- Abschluss von Sachbuchteilen für Baunebenrechnungen
- Abschluss der Empfängerkonten, Aufstellung von Offenen-Posten-Listen
- Prüfung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Abschluss des Vermögens und der Schulden im Sachbuch 91
- Abrechnung von Fördermitteln (soweit nicht Dritten übertragen)
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. zur Deckung des Jahresfehlbetrages sowie von Beschlussvorlagen für die Leitungsorgane
- Durchführung des Jahresabschlusses
- Beratung der Leitungsorgane (Vorstellung der Rechnungslegung in den Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- Erstellung der Anlagen zur Rechnungslegung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Weiterleitung der Unterlagen an das Landeskirchenamt
- Weiterleitung der Unterlagen an das Rechnungsprüfungsamt und Bearbeitung der Prüfvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
- Vorlage des Prüfberichts des Rechnungsprüfungsamtes in den zuständigen Gremien
- Erstellung der Umsatzsteuerjahreerklärung

### 1.4. Führung der Kollektensammelstelle

- Erfassung, Erhebung und Buchung der Kollekten lt. Kollektenplan der EKM und der sonstigen Sammlungen
- Weiterleitung an das Landeskirchenamt gemäß dem durch das Landeskirchenamt festgelegten Verfahren
- Weiterleitung der kreiskirchlichen Kollekten an den Kirchenkreis zur zweckbestimmten Verwendung

## 2. Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes

### 2.1. Haushaltsplanung (siehe auch §§ 8 – 26 HKRGK)

- Planung des Haushaltes und ggf. von Nachtragshaushalten des Kreiskirchenamtes und ggf. der rechtlich unselbständigen Einrichtungen des Kirchenkreisverbandes

- mittelfristige Finanzplanung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Planung von Zu- und Abgängen des Vermögens und der Schulden
- Erarbeitung des Stellenplanentwurfs
- Erstellung von Finanzierungsplänen
- Berechnung des Kostenersatzes von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und selbständigen Einrichtungen
- Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfs der Kasse
- Beratung der Leitungsorgane (Vorstellung des Haushaltsplanentwurfs, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- Weiterleitung des beschlossenen Haushaltsplanes an die zuständigen Stellen
- Bekanntgabe des beschlossenen Kostenersatzes an Kirchengemeinden, Kirchenkreise und selbständige Einrichtungen
- bei Zweckverbänden: Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr)

## 2.2. Haushaltsführung und Kassen- und Rechnungswesen (§§ 27 – 57 HKRGK)

- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie des Vorliegens von Anordnung und ggf. sachlicher und fachtechnischer Richtigkeit
- Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- umsatzsteuerrechtliche Bewertung aller Buchungen, Prüfung der Möglichkeit des Vorsteuerabzugs
- Belegbearbeitung (Rechnungen, Zuwendungsbescheide, Abrechnungen usw.)
- Erfassung des Inventars im Finanzprogramm
- Durchsicht aller Haushaltsstellen, Kontrolle der Buchungen auf Richtigkeit, Pflege und Bearbeitung der Empfängerkonten
- Überwachung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Sicherstellung des Haushaltsausgleichs, ggf. Einholen von Beschlüssen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung der Zahlungseingänge einschließlich Mahnwesen
- Durchführung der Tagesabschlüsse und ggf. weiterer Zwischenabschlüsse
- Barkassenführung
- zeitnahe Ausfertigung von Zuwendungsbestätigungen
- Verwaltung von Einrichtungen des Kirchenkreisverbandes

- Beratung und Beantragung von Darlehen nach Beschlussfassung des zuständigen Leitungsorgans
- Verwaltung des Vermögens und der Geldanlagen
- bei Kassengemeinschaft: Anlage und Verwaltung der finanziellen Mittel der Kirchenkreise, Kirchengemeinden und des Kreiskirchenamtes
- bei Zweckverbänden: Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung

### 2.3. Jahresabschluss (§§ 55 – 60 HKRGK)

- Abstimmung sämtlicher Haushaltsstellen und Sachbuchteile
- Abschluss von Sachbuchteilen für Baunebenrechnungen
- Abschluss der Empfängerkonten, Aufstellung von Offenen-Posten-Listen
- Prüfung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Aufstellung des Vermögens und der Schulden im Sachbuch 91
- Abrechnung von Fördermitteln
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. zur Deckung des Jahresfehlbetrages sowie von Beschlussvorlagen für die zuständigen Leitungsorgane
- Durchführung des Jahresabschlusses
- Beratung der Leitungsorgane (Vorstellung der Rechnungslegung in den Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- Erstellung der Anlagen zur Rechnungslegung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Weiterleitung der Unterlagen an das Landeskirchenamt
- Weiterleitung der Unterlagen an das Rechnungsprüfungsamt und Bearbeitung der Prüfvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
- Vorlage des Prüfberichts des Rechnungsprüfungsamtes in den zuständigen Gremien
- bei Zweckverbänden: Erstellung der Umsatzsteuerjahreserklärung

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen**

#### 1. Führung der Kasse des Kirchenkreises

- z. B. Führung von Sachbuchteilen für regionale Arbeit (Regionalkassen)
- weitere Serviceleistungen, die über die Grundleistungen hinausgehen

#### 2. Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes

keine



## VII. Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

Rechtsgrundlagen	Zuordnung/Übertragung
<p>§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe a Kreiskirchenamtsgesetz</p>	<p><u>Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Gemeindegemeinden</u></p> <p>Diese Aufgaben können durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.</p>
<p>§ 3a Absatz 2 Satz 2 Kreiskirchenamtsgesetz i. V. m. § 75 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1, 2 und 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise</p>	<p><u>Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Gemeindegemeinden</u></p> <p>Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt zu übertragen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wenn eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch die Kirchengemeinde nicht gewährleistet ist,</li> <li>- wenn die Kirchengemeinde die Umsatzgrenzen gemäß § 19 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz (Kleinunternehmerregelung) überschreitet oder</li> <li>- wenn die Kirchengemeinde freiwillig auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet.</li> </ul>
<p>§ 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz</p>	<p><u>Gleichstellung der Kirchlichen Zweckverbände</u></p> <p>Erlassene Bestimmungen für Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände gelten auch für die von ihnen gebildeten Zweckverbände.</p>

	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 i. V. m. Nr. 2 Buchstabe a der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Führung der Kassen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände werden anteilig aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.
Verwaltungsanordnung über die Berechnung der Kostenverrechnungssätze	Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände beteiligen sich an den Kosten durch die Zahlung eines Kostenverrechnungssatzes.
Beschluss des Verwaltungsrates	Der Kostenverrechnungssatz für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände besteht aus einem Festbetrag und einem Prozentanteil. Der Träger des Kreiskirchenamtes kann den Prozentanteil erhöhen. Eine Unterschreitung ist nicht zulässig. Der Festbetrag ist nicht veränderbar.
Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.

### **Grundleistungen zur Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände**

#### 1. Haushaltsplanung (§§ 8 – 26 HKRGK)

- Planung des Haushaltes und ggf. von Nachtragshaushalten der Kirchengemeinden und ihrer rechtlich unselbständigen Einrichtungen entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Planung von Zu- und Abgängen des Vermögens und der Schulden
- Erarbeitung des Stellenplanentwurfs nach den Vorgaben der Kirchengemeinden
- Bearbeitung von Anträgen der Kirchengemeinden auf finanzielle Zuwendungen vom Kirchenkreis oder der Landeskirche und Vorlage der Anträge zur Beratung und Entscheidung beim Kirchenkreis
- Beratung bei der Erstellung von Finanzierungsplänen
- Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfs der Gemeindegemeindenkasse
- Beratung der Leitungsorgane (Erstellung von Beschlussvorlagen)
- Vorstellung des Haushaltsplanentwurfs in den Gremien

- Weiterleitung des beschlossenen Haushaltsplanes an die zuständigen Stellen
- Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr)

## 2. Ausführung des Haushaltes (§§ 27 – 57 HKRGK)

- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie des Vorliegens von Anordnung und ggf. sachlicher und fachtechnischer Richtigkeit
- Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- umsatzsteuerrechtliche Bewertung aller Buchungen, Prüfung der Möglichkeit des Vorsteuerabzug
- Belegbearbeitung (Rechnungen, Zuwendungsbescheide, externe Abrechnungen usw.)
- Durchsicht aller Haushaltsstellen, Kontrolle der Buchungen auf Richtigkeit, Pflege und Bearbeitung der Personenkonten
- Überwachung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Sicherstellung des Haushaltsausgleichs, ggf. Einholen von Beschlüssen der Leitungsorgane
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung der Zahlungseingänge einschließlich Mahnwesen für die gesamte Gemeindekirchenkasse
- Durchführung der Tagesabschlüsse und ggf. weiterer Zwischenabschlüsse
- quartalsmäßige Mitteilung zum Stand der Kasse (Ausdruck Sachbuch, Zusendung pdf-Datei oder Einrichtung eines KFM-Web-Zugangs für Berechtigte in den Kirchengemeinden)
- Erfassung und Abführung der Kollekten und sonstigen Sammlungen
- zeitnahe Ausfertigung von Zuwendungsbestätigungen
- Berechnung und Abführung von Mitteln der Kirchengemeinden an den Kirchenkreis
- Verwaltung von besonderen Einrichtungen der Kirchengemeinden
- Beratung zur Aufnahme von Darlehen; Beantragung von Darlehen nach Beschlussfassung durch den Gemeindekirchenrat
- Verwaltung des Vermögens und der Geldanlagen
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen für kirchliche Körperschaften mit Unternehmereigenschaft
- Prüfung der Kleinunternehmerregelungen
- Vertretung der Kirchengemeinden in Angelegenheiten der steuerlichen Erfassung und der Umsatzsteuer gegenüber den Landesfinanzbehörden

3. Jahresabschluss (§§ 55 – 60 HKRGK)

- Abstimmung sämtlicher Haushaltsstellen und Sachbuchteile
- Abschluss von Sachbuchteilen für Baunebenrechnungen
- Abschluss der Empfängerkonten, Aufstellung von Offenen-Posten-Listen
- Prüfung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Abschluss des Vermögens und der Schulden im Sachbuch 91
- Abrechnung von Fördermitteln im innerkirchlichen Bereich
- Abrechnung von Fördermitteln im Baubereich und für Sonstige
- Bereitstellung von Buchungsunterlagen für Fördermittelabrechnungen
- Erstellung der Anlagen zur Rechnungslegung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. zur Deckung des Jahresfehlbetrages sowie von Beschlussvorlagen für die Leitungsorgane
- Durchführung des Jahresabschlusses
- Beratung der Leitungsorgane (Erstellung von Beschlussvorlagen, ggf. Vorstellung der Rechnungslegung in den Gremien)
- Vorlage des Prüfberichts des RPA in den zuständigen Gremien
- Erstellung der Umsatzsteuerjahreerklärung

**Kostenpflichtige Zusatzleistungen zur Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände**

Die Führung von unselbständigen Einrichtungen der Kirchengemeinden kann zu Anforderungen führen, die durch die Kostenverrechnungssätze nicht gedeckt sind. (Zum Beispiel bei Kindertagesstätten im Zusammenhang mit der Ermittlung des Elternbeitrags bei einer einkommensabhängigen Festsetzung der Elternbeiträge.)

## VIII. Friedhofsverwaltung

Rechtsgrundlagen	Zuordnung/Übertragung
§ 4 Absatz 1 Nummer 3 Kreiskirchenamts-gesetz i. V. m. § 7 Friedhofsgesetz	<u>Aufsicht über das Friedhofswesen im Zu-ständigkeitsbereich des Kreiskirchenamts</u> Diese Aufgaben sind von der Landeskirche auf die Kreiskirchenämter gesetzlich über-tragen.
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe d Kreiskirchenamts-gesetz	Aufgaben der laufenden Friedhofsverwal-tung mit Ausnahme der Grabstellenvergabe jedoch einschließlich der Ausfertigung und Pflege von Satzungen des Friedhofsträgers. Diese Aufgaben können durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskir-chenamt übertragen werden.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe f der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausfüh-rungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Übertragung der Auf-sicht über das Friedhofswesen werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.
Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwal-tungsrates erhoben.

**Grundleistungen der Aufsicht über das Friedhofswesen**

- fachliche Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Erarbeitung von Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen und Friedhofsgebührensatzungen unter Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen
- fachliche Beratung der Kirchengemeinden bei sonstigen Fragen zu Friedhofsangelegenheiten unter Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen, gegebenenfalls Abstimmung der Verfahrensweise mit dem Landeskirchenamt (z. B. Umbettungen, das Anlegen und Erweitern, Nutzungsbeschränkungen, Schließungen und die Entwidmung von Friedhöfen)
- Prüfung und Genehmigung von Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen und Friedhofsgebührensatzungen im Rahmen des kirchenaufsichtlichen Genehmigungsverfahrens unter Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen

- Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Klärung von Genehmigungshindernissen im Rahmen des rechtsaufsichtsbehördlichen Genehmigungsverfahrens für kirchliche Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen und Friedhofsgebührensatzungen
- Erstellung von Widerspruchsbescheiden, wenn die Kirchengemeinde dem Widerspruch nicht abhilft
- Prüfung und Genehmigung von Friedhofsüberlassungsverträgen – bei Bedarf Vorbereitung und Beratung
- Planung, Organisation und Durchführung von Schulungen für haupt- und ehrenamtliche Friedhofsverwalter der Kirchengemeinden zu den Themen „Friedhofswesen“ und „Friedhofsgebührenkalkulation“ in Zusammenarbeit mit externen Referenten z. B. aus dem Landeskirchenamt

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen der Friedhofsverwaltung**

#### 1. Ausfertigung und Pflege von: Friedhofsgebührenordnung, Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen

- Kalkulation der Friedhofsgebühren sowie Hilfe bei der Erstellung von Friedhofsgebührenkalkulationen
- Erarbeitung und Aktualisierung der Satzungen
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für die Entscheidungsgremien
- Prüfung und Veranlassung der Bekanntmachung von Satzungen in ortsüblicher Weise
- Erstellung von Verträgen zwischen dem Friedhofsträger und kommunalen Verwaltungsstellen, wenn der Friedhof nicht von kirchlicher Seite verwaltet wird

#### 2. Laufende Aufgaben der Friedhofsverwaltung:

- Erfassung der Grabstellen, ggf. Zuordnung und Vergabe
- Erstellung eines Gesamtplans und Lageplans
- Erstellung, Führung und Pflege eines topographischen Grabregisters, Belegungsplanes und eines Inventarverzeichnisses für künstlerisch oder historisch wertvolle Grabmale und bauliche Anlagen
- Erstellung und Versand von Gebührenbescheiden und sonstigen Rechnungen

## IX. Arbeitssicherheit – Arbeits- und Gesundheitsschutz

Rechtsgrundlagen	Zuordnung/Übertragung
§ 3 Nummer 7 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Kirchenkreise</u> Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt gesetzlich übertragen.
§ 3a Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe e Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Kirchengemeinden</u> Den Kreiskirchenämtern sind die Aufgaben der Arbeitssicherheit für die Kirchengemeinden von Amts wegen übertragen.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 i. V. m. Nummer 1 Buchstabe k der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.

### Grundleistungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz

#### 1. Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)

Die Ortskräfte für Arbeitssicherheit übernehmen Aufgaben gemäß Arbeitssicherheitsgesetz. Darüber hinaus ist das Präventionskonzept bindend.

#### 1.1 Grundbetreuung

- Gespräch mit Leitungsverantwortlichen der kirchlichen Körperschaft
- Erstellung eines Organigramms in Zusammenarbeit mit den Leitungsverantwortlichen der kirchlichen Körperschaft über deren Verantwortungsbereich (z. B. offene Kirchen, Träger von Kindertagesstätten, Friedhofsträger, Betreiber von Tagungs- oder Freizeithäusern usw.)
- Aufnahme der Aktivitäten der kirchlichen Körperschaft wie z. B. Gruppen, Veranstaltungen, ständige Arbeiten, Aufgaben u. ä.
- gemeinsame Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) an einer beispielhaften Tätigkeit eines Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich des/der Leitungsverantwortlichen
- gemeinsame Erarbeitung von Maßnahmen zur verbesserten Gestaltung der Arbeitsbedingungen sowohl bezogen auf die Verhältnisse als auch auf das Verhalten

## 1.2. Zusatzbetreuung

- Festlegen notwendiger weiterer spezifischer Unterstützung u. a. hinsichtlich des Bedarfs arbeitsmedizinischer Betreuung, Anforderungen aus dem Brandschutz usw.

## 1.3. Schulung für Entscheidungsträger und Multiplikatoren

- Pro Kirchenkreis sind von der Ortskraft für Arbeitssicherheit jährlich je zwei Schulungen für Entscheidungsträger (Mitglieder in Leitungsorganen, z. B. GKR-Vorsitzende) und Multiplikatoren (Verantwortliche in den kirchlichen Körperschaften, z. B. Küster) zu organisieren und durchzuführen.

## 1.4. Allgemein

- Erstellung von Dokumentationen und Erfüllung von Meldepflichten
- Beantwortung von Anfragen
- Verbreitung von Infomaterial

## 2. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Die Einrichtungen der kirchlichen Körperschaften (z. B. Kindertagesstätten, Horte, Sozialstationen) sind in Abhängigkeit von der Anzahl der Mitarbeitenden gemäß den gesetzlichen Anforderungen zu betreuen. Dazu gehören insbesondere:

- Unterstützung bei der Erstellung, Durchführung und Auswertung der Gefährdungsbeurteilung (Beurteilung der Arbeitsbedingungen),
- Untersuchungen nach Ereignissen (Unfällen, Beinaheunfällen usw.) in Zusammenarbeit mit den Leitungsverantwortlichen,
- Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung (Verhältnis- und Verhaltensprävention),
- Unterstützung bei der Organisation und Integration der Aufgaben des Arbeitsschutzes in die Führungstätigkeit,
- Erstellung von Dokumentationen und Erfüllung von Meldepflichten,
- Verbreitung von Infomaterial.

## 3. Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)

Die Einrichtungen kirchlicher Körperschaften (insbesondere die Friedhöfe) sind gemäß den gesetzlichen Anforderungen zu betreuen. Dazu gehören die gleichen Aufgaben, wie sie unter 2. für die BGW aufgeführt wurden.

## **Kostenpflichtige Zusatzleistungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz**

keine



## X. Erhebung des Gemeindebeitrags

Rechtsgrundlagen	Zuordnung/Übertragung
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe b Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Erhebung des Gemeindebeitrags</u> Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt ohne Übertragung der Kassenführung übertragen werden.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 2 Buchstabe c der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung anteilig finanziert. Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände tragen bei Übertragung der Kassenführung an das Kreiskirchenamt durch die Zahlung von Kostenverrechnungssätzen zur Finanzierung der Kosten der Erhebung des Gemeindebeitrags bei. Sofern die Erhebung des Gemeindebeitrags ohne Übertragung der Kassenführung erfolgen soll, entstehen dafür eigene Kosten (siehe Zusatzkosten).
Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.

### Grundleistungen zur Erhebung des Gemeindebeitrags (bei übertragener Kassenführung)

- Übernahme des festgelegten Personenkreises nach den Vorgaben der Landessynode aus dem Meldewesenprogramm in das Modul zur Erhebung des Gemeindebeitrags
- Pflege der Gemeindebeitragsbefreiungen
- Erstellung des Serienbriefes nach Vorlage der Kirchengemeinde (ggf. inkl. Zahlschein)
- eigenständiger Druck und Kuvertieren des Gemeindebeitragsbriefes oder Weiterleitung an einen Dienstleister
- Erstellung von Erinnerungsbriefen an Nichtzahler in Absprache mit den Kirchengemeinden
- Buchen der eingegangenen Zahlungen (manuell und automatisch)

- Export der Buchungen in die Finanzsoftware des Kreiskirchenamtes
- zeitnahes Erstellen der Zuwendungsbescheinigungen
- monatliche Information der Kirchengemeinden über die Gemeindebeitragszahler sowie die Höhe des gezahlten Gemeindebeitrags
- Pflege der Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesendaten der Kirchengemeinden in MEWIS-NT
- Erstellung von Einzahlungslisten für die Kirchengemeinden
- Erstellung von Auswertungen für die Kirchengemeinden nach Bedarf

#### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen zur Erhebung des Gemeindebeitrags**

- Umlage von Kosten Dritter (insbesondere Zahlscheine der Bank, Druckkosten, Porto)
- Farbdruck (bei Eigenerstellung durch das KKA)
- Erhebung des Gemeindebeitrags ohne Übertragung der Kassenführung

### **XI. Hausverwaltung**

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe c Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Aufgaben der Hausverwaltung</u> Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 2 Buchstabe b – Hausverwaltung – der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Aufgaben der Hausverwaltung werden anteilig aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.
Verwaltungsanordnung über die Berechnung der Kostenverrechnungssätze	Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände tragen bei Übertragung der Kassenführung an das Kreiskirchenamt durch die Zahlung von Kostenverrechnungssätzen zur Finanzierung der Aufgaben der Hausverwaltung bei.

Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.
--------------------------------	---

## **Grundleistungen der Hausverwaltung**

### 1. Mietverhältnisse

- Beratung der Kirchengemeinden in Mietrechtsangelegenheiten
- Vorbereitung von Abschluss und Kündigung von Mietverträgen nach vorheriger Abstimmung mit dem Hauseigentümer
- Ausfertigung von Mietverträgen auf Grundlage eines Beschlusses des zuständigen Leitungsorgans
- Vorbereitung und – nach Beschlussfassung durch das zuständige Leitungsorgan – Durchführung von Mieterhöhungen im Rahmen der Mietspiegel, der Vergleichsmiete und in sonstigen Fällen, in denen sich der Mieterhöhungsbetrag nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt
- Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs sowie sonstiger Zählereinrichtungen
- Meldung der Gesamtheizkosten an das beauftragte Serviceunternehmen
- Zuarbeit für die Haushaltsplanung und die Rechnungslegung
- Geltendmachung aller Ansprüche, die den Kirchengemeinden aus den Mietverhältnissen zustehen (Zahlung der Miete, der Nebenkosten und Nebenkostenabrechnungen)
- Abnahme und Übergabe der Wohnungen
- Führung des sich aus der Hausverwaltung ergebenden mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit den Mietern unter Weiterleitung der Informationen an den Hauseigentümer
- Abwicklung von Schadensfällen mit der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH unter Beteiligung des Hauseigentümers

### 2. Dienstwohnungen

- Erstellung des Wohnungsblattes und Nachprüfung der Wohnflächenberechnung in Zusammenarbeit mit dem Bauwesen
- Mitteilung bzw. Übersendung der Unterlagen an die zuständigen Stellen
- Mitwirkung und Protokoll zur Übergabe/Rücknahme der Dienstwohnung
- Berechnung des ortsüblichen Mietwertes und Festsetzung durch Bescheid
- Überprüfung und Neufestsetzung des ortsüblichen Mietwertes nach mindestens drei Jahren sowie bei Neuzuweisungen und erheblichen baulichen Veränderungen

- Festsetzung angemessener monatlicher Vorauszahlungen der Betriebskosten
- bei Mängeln: Erfassung und Dokumentation der Mängel unter Einbeziehung Kirchenbaureferent/in, Dienstwohnungsinhaber/in und Kirchengemeinde
- Ermittlung und Festsetzung der Minderungshöhe

#### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen der Hausverwaltung**

- Erstellen der jährlichen Betriebskostenabrechnung je Nutzungseinheit unter Anwendung der Software Archikart oder excelbasierter Dateien
- Übertragung der Hausverwaltung ohne Übertragung der Kassenführung der kirchlichen Körperschaft

### **XII. Wohnungsverwaltung**

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 3a Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe c Kreiskirchenamtsgesetz	<b>Aufgaben der Wohnungsverwaltung</b> Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.
	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 i. V. m. Nr. 2 Buchstabe b – Wohnungsverwaltung – der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Aufgaben der Wohnungsverwaltung werden anteilig aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert. Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände tragen bei Übertragung der Wohnungsverwaltung an das Kreiskirchenamt durch Zusatzkosten zur Finanzierung der Aufgaben der Wohnungsverwaltung bei.
Beschluss des Verwaltungsrates	Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.

#### **Grundleistungen in der Wohnungsverwaltung**

keine

#### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen in der Wohnungsverwaltung**

Die Zusatzleistungen in der Wohnungsverwaltung bauen auf den Grundleistungen in der Hausverwaltung auf.

1. Mietverhältnis

- Führung der Hausakten und Belege
- Führung des sich aus der Wohnungsverwaltung ergebenden mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit den Mietern (z. B. Mietstreitigkeiten, Mietminderungen usw.)
- Information an den Hauseigentümer nach Relevanz
- Führung des Schriftverkehrs mit den Behörden, soweit er die laufende Verwaltung des Grundstückes betrifft
- Verwaltung und Aufbewahrung von Schriftverkehr, Korrespondenzen und Belegen
- Erarbeitung von Merkblättern für Havariefälle in der Wasser-, Gas- und Elektroversorgung in Abstimmung mit den Installationsbetrieben

2. Instandhaltung und Instandsetzung

- Überwachung des baulichen Zustandes durch jährliche Begehung des Objektes mit dem Hauseigentümer, möglichst im September
- Oktober (ggf. unter Hinzuziehung sachkundiger Dritter auf Rechnung des Hauseigentümers)
- Vergabe aller notwendigen Reparaturen unter Auswahl geeigneter Fachfirmen, Abschluss von Wartungsverträgen und Vergabe von Wartungsarbeiten
- Vorausplanung der Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen

3. Aufgaben mit gesonderter Zustimmung des Hauseigentümers

- Instandsetzungsaufträge über dem vertraglich vereinbarten Betrag
- Betreuung und Überwachung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (siehe auch Bauwesen, kostenpflichtige Zusatzleistungen)
- Kündigung des Mietverhältnisses
- Zwangsräumungen

**XIII. Allgemeine Verwaltung**

Rechtsgrundlagen	Zuordnung/Übertragung
§§ 3, 3a und 4 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Aufgaben der allgemeinen Verwaltung</u> Aus den Gesamtaufgaben des Kreiskirchenamtes ergeben sich Aufgaben der allgemeinen Verwaltung, die zur Aufrechterhaltung des Betriebs erforderlich sind.

	<b>Finanzierung</b>
§ 6 Absatz 2 Nummer 3 Finanzgesetz i. V. m. Nummer 1 Buchstabe i der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz	Die Kosten für die Aufgaben der allgemeinen Verwaltung werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.

### **Grundleistungen der allgemeinen Verwaltung**

- Sekretariatsaufgaben
- Postein- und -ausgang
- Barkassenführung
- Materialverwaltung
- Registratur, Archivierung
- Datenschutz
- IT-Sicherheit
- Hardwarepflege

### **Kostenpflichtige Zusatzleistungen der allgemeinen Verwaltung**

keine

## **XIV. Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte**

<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>Zuordnung/Übertragung</b>
§ 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 7 Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Verwaltung von unselbständigen Einrichtungen der Landeskirche</u> Zur Übernahme von Verwaltungsaufgaben für unselbständige Einrichtungen der Landeskirche durch das Kreiskirchenamt bedarf es eines Beschlusses des Verwaltungsrates.
§ 4a Kreiskirchenamtsgesetz	<u>Übernahme von Verwaltungsaufgaben für Dritte</u> Zur Übernahme von Verwaltungsaufgaben für weitere rechtlich selbständige Einrichtungen bedarf es eines Beschlusses des Verwaltungsrates.

	<b>Finanzierung</b>
Beschluss des Verwaltungsrates	Die Finanzierung muss kostendeckend durch die Landeskirche bzw. die weiteren rechtlich selbständigen Einrichtungen erfolgen.

**Grundleistungen bei Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte**

keine

**Kostenpflichtige Zusatzleistungen bei Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte**

Art und Umfang der durch das Kreiskirchenamt zu erbringenden Leistungen sind vertraglich zwischen den Vertragspartnern festzulegen. Die Kalkulation der Kosten ist kostendeckend zu erstellen.

