Ausführungsverordnung zum Verwaltungsorganisationsgesetz (AusfVO.VwOrgG)

Vom 20. Januar 2022

(KABl. 2022 I Nr. 3 S. 6)

Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Artikel	Art der Änderung
1	Erste Verordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsorganisationsgesetz	27. Oktober 2022	KABl. 2022 I Nr. 79 S. 206	Anlage 3 Tabelle II. 3.	geändert
2	Kirchengesetz zur Bereinigung dienstrechtlicher Vorschriften	25. November 2023	KABl. 2024 I Nr. 1 S. 2	Anlage 2c V.3. Abs. 9	geändert

Inhaltsübersicht[1]

§ 1 Niederschriften (Zu § 3 VwOrgG)
§ 2 Aufgaben der Verwaltungsstellen (Zu § 7 VwOrgG)
§ 3 Qualifikation der Verwaltungsleitung (Zu § 10 VwOrgG)
§ 4 Geschäfte der laufenden Verwaltung (Zu § 12 VwOrgG)
§ 5 Mindestpersonalausstattung (Zu § 13 VwOrgG)
§ 6 Evaluierung
§ 7 Inkrafttreten
Anlage 1 zu § 2 AusfVO.VwOrgG Aufgaben der Verwaltungsstellen
Anlage 2a zu § 2 AusfVO.VwOrgG Aufgabenplan Gemeindebüro
Anlage 2b zu § 2 AusfVO.VwOrgG Aufgabenplan Kreiskirchenamt
Anlage 2c zu § 2 AusfVO.VwOrgG Aufgabenplan Landeskirchenamt
Anlage 3 zu § 5 AusfVO.VwOrgG Mindestpersonalausstattung in den Kreiskirchenämtern

1 Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil der Ausführungsverordnung.

Auf Grund von § 19 Verwaltungsorganisationsgesetz hat die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen die folgende Verordnung beschlossen:

§ 1
Niederschriften
(Zu § 3 VwOrgG)

(1) [1]Die Seiten der Niederschrift sind fortlaufend zu nummerieren. [2]Bei Benutzung einer Loseblattsammlung sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen. [3]Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. [4]Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(2) In die Niederschrift der Sitzung sind aufzunehmen:

1. Ort und Datum,
2. Beginn und Ende,
3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
4. die Namen der Erschienenen,
5. der Nachweis der Beschlussfähigkeit,
6. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
7. gegebenenfalls die Feststellung, dass die Bestimmung über eine Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet wurde.

(3) [1]Sofern ein Nachweis erforderlich ist, ist für jeden Beschluss ein gesonderter Protokollbuchauszug anzufertigen, der die in Absatz 2 Nr. 1, 3, 5, 6, und 7 genannten Angaben enthalten muss. [2]Er ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

§ 2
Aufgaben der Verwaltungsstellen
(Zu § 7 VwOrgG)

[1]Die Aufgaben der Verwaltungsstellen Gemeindebüros, Kreiskirchenämter und Landeskirchenamt richten sich nach den Anlagen zu dieser Verordnung (Anlage 1 – Aufgaben der Verwaltungsstellen, Anlage 2 – Aufgabenpläne). [2]Die in den Anlagen genannten kirchlichen Aufgaben sind Tätigkeiten, die der kirchlichen Körperschaft zugeordnet und vorbehalten sind. [3]Die Dienst- und Geschäftsordnungen der Kreiskirchenämter werden durch das Leitungsorgan beschlossen.

§ 3
Qualifikation der Verwaltungsleitung
(Zu § 10 VwOrgG)

[1]Die Verwaltungsleitung muss über die erforderliche Qualifikation zur Leitung der Verwaltung sowie über kirchliche Führungskompetenz verfügen. [2]Vorausgesetzt wird mindestens die Qualifikation für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst oder eine gleichwertige Qualifikation. [3]Daneben sind die erforderliche soziale und kirchliche Kompetenz zur Wahrnehmung der Leitungsfunktion sowie Kenntnisse über Grundzüge des Arbeitsrechts, des Finanzwesens, der Personalentwicklung und im Bereich Organisation nachzuweisen. [4]Die Verwaltungsleitung ist zu regelmäßiger Fort- und Weiterbildung verpflichtet.

§ 4
Geschäfte der laufenden Verwaltung
(Zu § 12 VwOrgG)

Zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören in der Regel:

1. Vorbereitung und Umsetzung von Arbeitsrechtsangelegenheiten,
2. Einstellungen, Eingruppierungen und Kündigungen, soweit nicht dem Leitungsorgan vorbehalten,
3. Durchführung von Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen von Gebäuden im Rahmen des Haushalts unbeschadet der Genehmigungsvorbehalte der Verwaltungsordnung soweit nicht dem Leitungsorgan vorbehalten,
4. Anlage von Geldvermögen und die Bewirtschaftung von Finanzanlagen entsprechend den Anlagerichtlinien der Evangelischen Kirche von Westfalen,
5. Ausfertigung von Protokollbuchauszügen unbeschadet von Artikel 70 Absatz 1[1] und Artikel 111 Absatz 1 Kirchenordnung[1].

§ 5
Mindestpersonalausstattung
(Zu § 13 VwOrgG)

Die Mindestpersonalausstattung in den Kreiskirchenämtern richtet sich nach einer Anlage zu dieser Verordnung (Anlage 3 – Mindestpersonalausstattung in den Kreiskirchenämtern).

---

1 Nr. **1**.

§ 6
Evaluierung

Die Ausführungsverordnung soll regelmäßig, möglichst alle drei Jahre, aktualisiert werden.

§ 7
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. März 2022 in Kraft.

Anlage 1
zu § 2 AusfVO.VwOrgG
Aufgaben der Verwaltungsstellen

A. Übersicht kirchlicher Verwaltungsaufgaben:

1. Organisation, Aufsicht und Controlling
   - 1.1 Rechtsetzung und Rechtspflege
   - 1.2 Aufsicht über die kirchlichen Körperschaften
   - 1.3 Vor- und Nachbereitung der Organsitzungen
   - 1.4 Beratung der kirchlichen Körperschaften und deren Organe, Gremien und Einrichtungen. Dazu gehören:
     - 1.4.1 Landessynode, Kreissynode
     - 1.4.2 Kirchenleitung, Kreissynodalvorstand, Vorstand von kirchlichen Verbänden, Presbyterien
     - 1.4.3 Ausschüsse mit einer Satzung, z. B. Finanzausschüsse
     - 1.4.4 alle weiteren vorhandenen Gremien und Einrichtungen
   - 1.5 Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung, Kirchenbuchverwaltung)
   - 1.6 Statistik
   - 1.7 Kirchenwahlen
   - 1.8 Arbeits- und Gesundheitsschutz
   - 1.9 Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit
   - 1.10 Datenschutz und Informationssicherheit
   - 1.11 binnenorganisatorische Verwaltungsaufgaben wie zentrale Dienste, Aktenverwaltung, Archiv und Kommunikation
   - 1.12 Drittmittelmanagement
   - 1.13 internes Kontrollsystem (Compliance)
   - 1.14 Controlling
2. Personalwesen
   - 2.1 Personalverwaltung (personalbezogene Maßnahmen und Prozesse)
   - 2.2 Lohn- und Gehaltsabrechnung
   - 2.3 Personalplanung und -entwicklung
3. Finanzwesen
   - 3.1 Finanzbuchhaltung

3.2 Haushalt

3.3 Vermögensverwaltung

3.4 Steuerwesen

4. Grundstücks- und Gebäudemanagement

4.1 Bau- und Gebäudeunterhaltung

4.2 Grundstückswesen, Kauf und Verkauf

4.3 Erbbaurechte

4.4 Vermietung und Verpachtung

4.5 Kirchengrundbuch

4.6 Versicherungsangelegenheiten

5. Verwaltungsgeschäfte für vorhandene Organisationseinheiten wie

5.1 Friedhöfe

5.2 Kindertageseinrichtungen

5.3 Schulen und Hochschulen

5.4 Offene Ganztagsschulen

5.5 kirchliche Stiftungen

B. Arbeitsteilige Zuweisung zu den verschiedenen kirchlichen Verwaltungsstellen:

1. Aufgaben der Gemeindebüros:

1.1 Organisation, Aufsicht und Controlling

1.1.1 Vor- und Nachbereitung der Presbyteriumssitzungen (Räume, Einladungen, Vervielfältigungen, Bekanntmachungen, Ablage)

1.1.2 Organisation der Organe und Ausschüsse

1.1.3 Durchführung von Kirchenwahlen

1.1.4 Meldewesen

1.1.4.1 Gemeindegliederdatenverwaltung, Kirchenbuchverwaltung und Familienstammbücher (Eintragungen, Auszüge, Abschriften, Beglaubigungen)

1.1.4.2 Auskünfte, Familienforschung und -geschichte

1.1.4.3 Statistik

1.1.4.4 Bezirksgrenzen, Straßenregister

1.1.5 Zentrale Dienste

1.1.5.1 Posteingänge und Postausgänge, Schriftverkehr

1.1.5.2 Besucherbetreuung

1.1.5.3 Auskunftsangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit inklusive Schaukästen, Aushänge sowie Homepage

1.1.5.4 Aktenplan, Aktenführung inklusive Dokumentenmanagement, Statistik (allgemein)

1.1.5.5 Gemeindesekretariat

1.1.5.6 Termin- und Belegungsplanung

1.1.5.7 innere Organisation

1.1.5.8 Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit

1.1.5.9 Datenschutz und Informationssicherheit

1.1.5.10 Archivierung und Datensicherung

1.1.5.11 Wartungsangelegenheiten

1.1.5.12 Büromaterial

1.1.5.13 Verwaltungsabläufe

1.1.5.14 Bedienung der Schnittstellen mit anderen Verwaltungsstellen, insbesondere dem Kreiskirchenamt

1.1.6 Personalwesen
Zuarbeit zum Kreiskirchenamt für hauptberuflich und ehrenamtlich Mitarbeitende

1.1.7 Finanzwesen

1.1.7.1 Zuarbeit zur Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen

1.1.7.2 Zuarbeit zur Haushalts- und Budgetüberwachung

1.1.7.3 Barkasse/Zahlstellen einschließlich Kontoauszüge

1.1.7.4 Kollekten- und Spendenangelegenheiten, Drittmittel

1.1.7.4.1 Kollektenplan

1.1.7.4.2 Dokumentation, Bescheinigung, Danksagung, Statistik

1.1.7.4.3 Weiterleitung, Zuarbeit für Verwendungsnachweise

1.1.8 Grundstücks- und Gebäudemanagement

1.1.8.1 Zuarbeit zum Grundstücks- und Gebäudemanagement des Kreiskirchenamtes

1.1.8.2 Zuarbeit zu Versicherungsangelegenheiten

1.1.8.3 Zuarbeit zum Kreiskirchenamt bei Verwaltungsgeschäften für Organisationseinheiten wie insbesondere

1.1.8.3.1 Friedhöfe

1.1.8.3.2 Kindertageseinrichtungen

1.1.8.3.3 Schulen

1.1.8.3.4 Offene Ganztagsschulen

1.1.8.3.5 unselbstständige Stiftungen

1.2 Die Gemeindebüros können die ihnen obliegenden Verwaltungsgeschäfte selbst erledigen oder sie können sie durch kreiskirchliche Satzung oder durch übereinstimmende Beschlüsse der beteiligten rechtsvertretenden Leitungsorgane auf das zuständige Kreiskirchenamt übertragen.

1.3 Die Ziffern 1.1. bis 1.2. gelten entsprechend für Kirchengemeindeverbandsbüros.

2. Aufgaben der Kreiskirchenämter:

2.1 Organisation, Aufsicht und Controlling

2.1.1 Leitung des Kreiskirchenamtes

2.1.2 Beratung der kirchlichen Körperschaften und deren Organe, Gremien, Einrichtungen auch für den Bereich Rechtsetzung und Rechtspflege inklusive aufsichtlicher Maßnahmen

2.1.3 Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung), soweit nicht den Kirchengemeinden oder Gemeindeverbänden zugewiesen

2.1.4 Statistik, soweit nicht Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbänden zugewiesen

2.1.5 Kirchenwahlen, soweit nicht den Kirchengemeinden oder Gemeindeverbänden zugewiesen

2.1.6 Kirchenbuchverwaltung

2.1.7 Arbeits- und Gesundheitsschutz

2.1.8 Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit

2.1.9 Datenschutz und Informationssicherheit

2.1.10 Archivierung und Datensicherung

2.1.11 Drittmittelmanagement

2.1.12 internes Kontrollsystem (Compliance)

2.1.13 Steuerung und Übernahme gemeindeübergreifender Verwaltungs- und Organisationsprozesse und -aufgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereichs

2.1.14 zentrale Dienste, Binnenorganisation

2.1.15 Controlling

2.2 Personalwesen

2.2.1 Personalverwaltung (personalbezogene Maßnahmen und Prozesse)

2.2.2 Lohn- und Gehaltsabrechnung

2.2.3 Personalplanung und -entwicklung

2.3 Finanzwesen

2.3.1 Finanzbuchhaltung

2.3.2 Haushalt

2.3.3 Vermögensverwaltung

2.3.4 Steuerwesen

2.4 Grundstücks- und Gebäudemanagement

2.4.1 Bau- und Gebäudeunterhaltung

2.4.2 Grundstückswesen, Kauf und Verkauf

2.4.3 Erbbaurechte

2.4.4 Vermietung und Verpachtung

2.4.5 Kirchengrundbuch

2.4.6 Versicherungsangelegenheiten

2.5 Führung von Verwaltungsgeschäften für vorhandene Organisationseinheiten wie

2.5.1 Friedhöfe

2.5.2 Kindertageseinrichtungen

2.5.3 Schulen und Hochschulen

2.5.4 Offene Ganztagsschulen

2.5.5 kirchliche Stiftungen

2.6 Das Kreiskirchenamt ist für alle Verwaltungsaufgaben zuständig, die nicht von der Kirchengemeinde oder Kirchengemeindeverbänden selbst erledigt werden.

2.7 Kirchenkreisverbandsbüros erfüllen die ihrer Zweckbestimmung entsprechenden Verwaltungsaufgaben.

3. Aufgaben des Landeskirchenamtes (zentrale Verwaltungsstelle):

3.1 Organisation, Aufsicht und Controlling

3.1.1 Rechtsetzung, Rechtspflege, Normauslegung, Bekanntmachungen (Kirchliches Amtsblatt/Fachinformationssystem Kirchenrecht)

3.1.2 Beratung der kirchlichen Körperschaften inklusive kirchenaufsichtlicher Maßnahmen und staatsaufsichtlicher Genehmigungen und anderer gesetzlich vorgesehener Zustimmungen

3.1.3 Steuerung und Übernahme zentraler sowie kirchenkreisübergreifender Verwaltungs- und Organisationsprozesse und -aufgaben

3.1.4 Steuerungsunterstützung von Organen, Gremien und Einrichtungen. Dazu gehören:

- 3.1.4.1 Landessynode
- 3.1.4.2 Kirchenleitung
- 3.1.4.3 Kollegium des Landeskirchenamtes
- 3.1.4.4 ständige Ausschüsse
- 3.1.4.5 unselbstständige Einrichtungen mit deren Organen
- 3.1.4.6 weitere Ämter und Gremien

3.1.5 Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung, Kirchenbuchverwaltung), soweit nicht Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbänden, Kirchenkreisverbänden oder Kreiskirchenämtern zugewiesen

3.1.6 Statistik, soweit nicht Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbänden, Kirchenkreisverbänden oder Kreiskirchenämtern zugewiesen

3.1.7 Kirchenwahlen, soweit nicht Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbänden, Kirchenkreisverbänden oder Kreiskirchenämtern zugewiesen

3.1.8 Arbeits- und Gesundheitsschutz

3.1.9 Bereitstellung und Unterhaltung von IT und IT-Sicherheit

3.1.10 Datenschutz und Informationssicherheit

3.1.11 Archivierung und Datensicherung

3.1.12 Drittmittelmanagement

3.1.13 internes Kontrollsystem (Compliance)

3.1.14 zentrale Dienste, Binnenorganisation

3.2 Personalwesen

3.2.1 Personalverwaltung (personalbezogene Maßnahmen und Prozesse)

3.2.2 Lohn- und Gehaltsabrechnungen

3.2.3 Personalplanung und -entwicklung

3.3 Finanzwesen

3.3.1 Finanzbuchhaltung

3.3.2 Haushalt

3.3.3 Vermögensverwaltung

3.3.4 Steuerwesen

3.4 Grundstücks- und Gebäudemanagement

3.4.1 Bau- und Gebäudeunterhaltung

3.4.2 Grundstückwesen, Kauf und Verkauf

3.4.3 Erbbaurechte

3.4.4 Vermietung und Verpachtung

3.4.5 Kirchengrundbuch

3.4.6 Versicherungsangelegenheiten

Anlage 2a
zu § 2 AusfVO.VwOrgG
Aufgabenplan Gemeindebüro

Der Aufgabenplan für das Gemeindebüro ist in Abgrenzung zum Aufgabenplan für das Kreiskirchenamt entstanden und gibt den Kirchengemeinden eine Leitlinie für die Arbeitsplanung in einem Gemeindebüro. Vor dem Hintergrund von Artikel 104 Kirchenordnung[1] ist anzumerken, dass grundsätzlich sämtliche Verwaltungsaufgaben im Kreiskirchenamt erledigt werden sollen. Verschiedene Aufgaben können jedoch nicht oder nicht vollständig oder ohne Vorbereitung oder Hilfe durch das Gemeindebüro im Kreiskirchenamt bearbeitet werden. Insoweit ist es notwendig, solche Aufgaben im Gemeindebüro wahrzunehmen.

Die im nachfolgenden Plan aufgeführten Aufgaben müssen, soweit sie als Pflichtaufgaben bezeichnet sind, im Gemeindebüro erledigt werden. Innerhalb der Pflichtaufgaben gibt es die originären Pflichtaufgaben („P"), die unmittelbar dem Gemeindebüro zuzuordnen sind. Für diese Aufgabenerledigung ist die Kirchengemeinde verantwortlich.

P =	Pflichtaufgabe der Gemeindebüros	
P* =	Pflichtaufgabe der Gemeindebüros, die durch rechtliche Regelungen, insbesondere übereinstimmende Beschlüsse der Leitungsorgane oder Satzungen, delegiert wird	
Aufgabenbereiche:	**Aufgaben:**	**Aufgabenart:**
I. Organisation, Aufsicht und Controlling		
	I.1. Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung)	
	(1) Meldung der Taufen und (Wieder-)Aufnahmen an die Kommunen, Mitteilung von Eintragungen an andere Kirchengemeinden	P
	(2) Eintragen der Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen im Familienstammbuch	P
	(3) Erstellung von Tauf-, Paten- und Konfirmationsurkunden. Bei diesem Vorgang handelt es sich nur um die sogenannten „Schmuckurkunden"; keine rechtliche Beurkundung im Sinne des § 1 KBO	P
	(4) Erteilung von mündlichen Auskünften an die Berechtigten	P

1 Nr. 1.

	(5) Erteilung von mündlichen Auskünften und Unterstützung bei Familienforschung, Mitgliedschaftsrecherche und Ähnlichem	P
	I.2. Statistik	
	Erstellen von Statistiken und Listen (z. B. Kirchliches Leben in Zahlen – Tabelle II, Geburtstagslisten, Hausbesuchslisten, Konfirmandenlisten, Gemeindebriefverteiler u. ä.)	P
	I.3. Kirchenwahlen	
	(1) Unterstützung bei Abkündigungen, Niederschriften, Bekanntmachungen, Briefwahl	P
	(2) Erstellung von Wahlverzeichnissen	P
	I.4. Kirchenbücher	
	(1) Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	P
	(2) Beurkundungen von Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen, Aufnahmen und Wiederaufnahmen in die Kirche	P
	(3) Mitteilung von Eintragungen an die Wohnsitzgemeinden und Taufgemeinden	P
	(4) Ausstellung von Bescheinigungen und Fertigung von Abschriften aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigung	P
	(5) Erteilung von Auskünften an Berechtigte	P
	(6) Begleitung von Sucharbeit, z. B. bei Familienforschung	P
	(7) Archivierung der Kirchenbücher, Durchführung des Jahrgangsabschlusses (inklusive Deckblatt, alphabetischen Namensverzeichnissen über die Kirchenbucheintragungen und Abschlussblatt)	P
	I.5. Archivierung und Datensicherung	
	(1) Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung und Aktenplanpflege	P
	(2) Datensicherung	P
	I.6. Zentrale Dienste, Binnenorganisation	

	(1) Auskunft, Besucherbetreuung, Kommunikation, Schaukasten, Aushänge und Prospektauslagen und ggf. Telefonzentrale	P
	(2) Posteingang, Postausgang	P
	(3) Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien	P
	(4) Sekretariatsaufgaben, z. B. Gottesdienstprogramme, kirchliche Nachrichten für die Tagespresse, Vorbereitungen für Jubelkonfirmationen, Unterstützung bei der Organisation der Konfirmandenarbeit, Vorbereitung und Nachbereitung der Presbyteriumssitzungen und der Ausschüsse, insbesondere Schreiben und Vervielfältigung der Einladungen und Protokolle, Schriftverkehr für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Presbyteriums, vorbereitende Aufgaben und Abwicklung der Diakoniesammlungen, Zusammenstellung der Daten für die Abkündigungen, allgemeiner Schriftwechsel, Änderung und Aktualisierung der Homepage (wenn vorhanden)	P
	(5) Gemeindenachrichten für UK schreiben und weiterleiten, ggf. Organisation für die Verteilung der UK	P
	(6) Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit	P*
	(7) Wartung der Kopierer (Überwachung der Funktionalität und der Wartungsintervalle)	P
	(8) Beschaffung und Verwaltung von Material	P
	(9) Führung der Terminkalender für Gemeinderäume	P
	(10) Pflege der Loseblattsammlungen und zur Verfügung stellen des entsprechenden technikunterstützten Materials	P
II. Personalwesen		
	(1) Zuarbeit zum Kreiskirchenamt für hauptberufliche und ehrenamtliche Mitarbeitende	P
	(2) Urlaubskartei für Mitarbeitende der Kirchengemeinde	P
	(3) Personalgewinnung und Personaleinsatzplanung	P
III. Finanzwesen		
	(1) Zuarbeit zur Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen	P

	(2) Zuarbeit zur Haushalts- und Budgetüberwachung	P
	(3) Abrechnung der Barkasse, Zahlstelle und Handgeldvorschüsse (Einzahlungen und Auszahlungen) und Bearbeitung der Kontoauszüge mit grundsätzlicher monatlicher Abrechnung mit dem Kreiskirchenamt	P
	(4) Monatliche Kollektenaufstellung, Drittmittel	P
	(5) Danksagungen bei Spenden	P*
	(6) Vorbereitung der Rechnungen für die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen	P
	(7) Rechnungsstellung (z. B. Werbung im Gemeindebrief)	P
IV. Grundstücks- und Gebäudemanagement		
	(1) Zusammenarbeit beim Grundstücks- und Gebäudemanagement mit dem Kreiskirchenamt; Nutzung von Gemeinderäumen, Kirchen und Gemeindeflächen	P
	(2) Abwicklung von Versicherungsfällen in Zusammenarbeit oder Zuarbeit zum Kreiskirchenamt	P
	(3) Veranstaltungsbezogene Vermietung	P
V. Verwaltungsgeschäfte für vorhandene Organisationseinheiten		
	Friedhöfe	
	(1) Örtlicher Ansprechpartner für Friedhofsbesucherinnen und -besucher, Bestatterinnen und Bestatter, Pfarrerinnen und Pfarrer, Trauerrednerinnen und Trauerredner, Organistinnen und Organisten, Gärtnerinnen und Gärtner sowie Steinmetzinnen und Steinmetze etc.	P*
	(2) Organisation der Bestattungen und Trauerfeiern	P*
	(3) Weitergabe von Daten an das Kreiskirchenamt zur Erstellung von Gebührenbescheiden – soweit die Erstellung von Gebührenbescheiden, siehe (4), delegiert ist	P
	(4) Erstellung und Bekanntgabe von Gebührenbescheiden	P*
	(5) Friedhofsbedarfsplanung	P*
	(6) Mahnwesen in Friedhofsangelegenheiten	P*

	(7) Vergabe von Nutzungsrechten	P*
	(8) Führung des Bestattungsbuchs, des Friedhofsplans und anderer örtlicher Verzeichnisse	P*
	(9) Schlichtung bzw. Unterstützung bei Streitigkeiten bezüglich der Nutzungsrechte	P*
	(10) Verantwortung für die ordnungsgemäße Pflege des Friedhofs	P*
	(11) Überwachung der Regelungen für die Ordnung und Sicherheit auf dem Friedhof (Schneeräumung uind Glättebeseitigung, Grabmal- und Bepflanzungssatzung, Standsicherheit der Grabsteine etc.) – soweit delegiert	P*
	(12) Ausübung des Hausrechts auf dem Friedhof	P*

Anlage 2b
zu § 2 AusfVO.VwOrgG
Aufgabenplan Kreiskirchenamt

Die im nachfolgenden Plan aufgeführten Aufgaben werden, soweit sie innerkirchlich notwendig sind, als Pflichtaufgaben bezeichnet. Innerhalb der Pflichtaufgaben wird zwischen den Pflichtaufgaben unterschieden, die unmittelbar dem Kreiskirchenamt zuzuordnen sind und den Pflichtaufgaben, die einer Ebene durch Beschlussfassung, Satzung u. ä. zugeordnet werden müssen. Die konkrete Aufgabenverteilung innerhalb des Kreiskirchenamtes wird jeweils in einem Organigramm festgelegt.

P =	Pflichtaufgabe der Kreiskirchenämter	
P* =	Pflichtaufgabe der Kreiskirchenämter, die durch rechtliche Regelungen, insbesondere übereinstimmende Beschlüsse der Leitungsorgane oder Satzungen, delegiert wird	
Aufgabenbereiche:	**Aufgaben:**	**Aufgabenart:**
I. Organisation, Aufsicht und Controlling		
	I.1. Leitung des Kreiskirchenamtes	
	(1) Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung (insbesondere auch der Organisations- und Personalangelegenheiten)	P
	(2) Erstellung und Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS) inklusive Qualitätsmanagement	P
	(3) Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und Finanzbuchführung	P
	(4) Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation	P
	(5) Wahrnehmung der Kontakte zu anderen Behörden	P
	(6) Vorbereitung und Darstellung von Finanzangelegenheiten	P
	(7) Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeitenden	P
	(8) Personalentwicklung (Personalstrukturplanung, -bedarfsplanung, -beschaffungsplanung, -einsatzplanung, -entwicklungsplanung, -freistellungsplanung, Human-Ressource-Management)	P
	(9) Grundsatzangelegenheiten	P

	I.2. Beratung der kirchlichen Körperschaften und deren Organe, Gremien, Einrichtungen, auch für den Bereich Rechtsetzung und Rechtspflege inklusive aufsichtlicher Maßnahmen	
	(1) Besondere Einzelangelegenheiten der kirchlichen Körperschaften und der damit verbundenen Einrichtungen	P
	(2) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse der Kreissynode oder der Verbandsversammlung, sofern nicht der jeweiligen Superintendentin oder dem jeweiligen Superintendenten vorbehalten	P
	(3) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Kreissynodalvorstands oder des Verbandsvorstands, sofern nicht der jeweiligen Superintendentin oder dem jeweiligen Superintendenten vorbehalten	P
	(4) Strukturentwicklungsplanung und Konzeptionsplanung für den verfassten Bereich	P
	I.3. Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung)	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Überwachung der kommunalen Datenlieferungen mit ständigem Austausch zu den liefernden Kommunen	P
	(3) Pflege der Infrastruktur- und Kontaktdaten im kirchlichen Meldewesenmodul	P
	(4) Überwachung und Pflege der Datenqualität und -aktualität im kirchlichen Meldewesen	P
	(5) Technische und rechtliche Schulung der Kirchengemeinden, Nutzerverwaltung	P
	(6) Begleitung, Beratung und Umsetzung der Umpfarrungsprozesse sowie dem zwischenkirchlichen Datenaustausch	P
	(7) Klärung von Mitgliedschaftsrecherchen	P
	(8) Begleitung der jährlichen Gemeindegliederzählung	P
	I.4. Statistik	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P

	(2) Auswertungen für andere Arbeitsbereiche innerhalb der kreiskirchlichen Verwaltung	P
	(3) Koordination der jährlichen Erhebung EKD-Tabelle II – Statistik „Kirchliches Leben“	P
	I.5. Kirchenwahlen	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Pflege der Wahlbezirke und Überprüfung der Datenqualität für die Wahlverzeichnisse	P
	(3) Erstellung von Wahlverzeichnissen auch bei außerplanmäßigen Wahlen	P*
	I.6. Kirchenbuchverwaltung	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Technische und rechtliche Schulung der Kirchengemeinden, Nutzerverwaltung	P
	(3) Bearbeitung des zwischenkirchlichen Datenaustauschs ZWIKIDA (Mitteilung zu Amtshandlungen außerhalb der EKvW)	P
	I.7. Arbeits- und Gesundheitsschutz	
	(1) Arbeitsschutzangelegenheiten soweit nicht vom Landeskirchenamt übernommen	P
	(2) Aufgaben der oder des Sicherheitsbeauftragten (nach § 22 SGB VII, § 16 ArbSchG, § 11 ASiG etc.)	P*
	I.8. Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit	
	(1) Entwicklung und Durchführung von Konzepten zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit Dritten (u. a. Hardware-Ergonomie und Software-Ergonomie)	P*
	(2) Administration und technikunterstützte Informationsverarbeitungsangelegenheiten für die Kirchengemeinden und den Kirchenkreis/die Kirchenkreise	P*
	(3) Vertragsverhandlungen für alle kirchlichen Körperschaften und ihre Einrichtungen (Telefone, Kopierer etc.)	P*
	(4) Überwachung der Vertragsausführung für Telekommunikation	P*

	(5) Telefonanlage KKA/Verwaltung (alle anfallenden Arbeiten)	P*
	(6) Management mobiler Endgeräte	P*
	I.9. Datenschutz und Informationssicherheit	
	(1) Datenschutzbeauftragung für Kirchengemeinde und Kirchenkreis gemäß § 22 DSG-EKD[1]; § 9 DSVO	P*
	(2) IT-Sicherheitsbeauftragung (vgl. IT-Gesetz[2])	P *
	I.10. Archivierung und Datensicherung	
	Aufbau und Pflege eines Archivs einschließlich Datensicherung	P
	I.11. Drittmittelmanagement	
	Beratung bei Zuwendungen, Zuschüssen, Fördermitteln	P
	I.12. Internes Kontrollsystem (Compliance)	
	Aufbau und Pflege eines internen Kontrollsystems	P
	I.13. Steuerung und Übernahme gemeindeübergreifender Verwaltungs- und Organisationsprozesse und -aufgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereichs	
	Steuerung und Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse im Kreiskirchenamt und zu den kirchlichen Körperschaften	P
	I.14. Zentrale Dienste, Binnenorganisation	
	(1) Telefonzentrale/Auskunft	P
	(2) Poststelle	P
	(3) Druck und Vervielfältigung	P
	(4) Wartung der Kopierer	P
	(5) Zentrale Materialbeschaffung	P
	(6) Sitzungsraummanagement	P
	(7) Hausmeisterdienste und Reinigung	P
	(8) Grundsatzfragen der Arbeitsbereiche sowie Koordination der Arbeitsfelder	P

1 Nr. **850**.
2 Nr. **858**.

	(9) Organisation des Wissensmanagements (Aufbewahren, Verzeichnen und Vernichten von Schriftgut inklusive Plänen, Fotos und elektronischen Unterlagen), Aktenplanpflege und Bereitstellung notwendiger Informationen und Sicherstellung der Dokumentation (workflow)	P
	(10) Sitzungsmanagement inklusive Vorlagen und Protokolle	P
	I.15. Controlling	
	Aufbau und Durchführung eines funktionsübergreifenden Konzepts, das den Entscheidungs- und Steuerungsprozess der Verwaltung durch zielgerichtete Informationserarbeitung und -verarbeitung unterstützt, gegliedert nach Personal-, Finanz- und Organisationscontrolling	P
II. Personalwesen		
	II.1. Personalverwaltung (personalbezogene Maßnahmen und Prozesse)	
	(1) Grundsatzangelegenheiten im Bereich Personalwesen	P
	(2) Beratung der Leitungsorgane im Bereich Personalwesen	P
	(3) Arbeitsvertragswesen (Eingruppierungen und Höhergruppierungen bearbeiten, Wochenarbeitsstundenzahl festlegen etc., Verträge schreiben, kirchenaufsichtliche Genehmigung einholen, Versand an die Arbeitgeber und Mitarbeitenden, Befristungen und Stufenlaufzeiten überwachen, Verträge den jeweils geltenden Bestimmungen anpassen	P
	(4) Bearbeitung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	P
	(5) Beschäftigungszeitberechnungen, Dienstzeitberechnungen	P
	(6) Angelegenheiten bei Mutterschutz und Elternzeit	P
	(7) Angelegenheiten der Schwerbehindertenbestimmungen	P
	(8) Beendigung von Arbeitsverhältnissen (inklusive Kündigungen und Arbeitsgerichtsverfahren)	P*

	(9) Bearbeitung von Berufungen und Beförderungen der Beamtinnen und Beamten	P
	(10) Angelegenheiten der Unfallfürsorgeleistungen sowie der Dienstunfälle	P
	(11) Angelegenheiten nach dem Umzugskostenrecht	P
	(12) Angelegenheiten zu Dienstwohnung, Amtszimmer-entschädigungen, Mietwerten etc.	P
	(13) Abrechnung der Diensttelefone	P
	(14) Abrechnung von Dienstreisen und Fahrtkosten	P
	(15) Angelegenheiten der Versorgungskassen	P
	(16) Angelegenheiten der Dienstreise-Fahrzeug-Versi-cherung	P*
	(17) Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungen aller Dienststellen bzw. einer Gesamtmitarbeitervertretung	P*
	(18) Sonstige Beteiligungsrechte (Integrationsamt, Gleichstellungsstelle, LWL-Meldung)	P*
	(19) Beschlussentwürfe etc. für die Leitungsorgane der sonstigen Anstellungskörperschaften	P
	(20) Personalaktenführung	P
	(21) Altersteilzeitregelungen	P
	(22) Urlaubskartei für z. B. das Kreiskirchenamt/Berech-nung von Urlaubsansprüchen allgemein	P
	(23) Angelegenheiten der Altersvorsorge u. ä.	P
	(24) Beratung in arbeits- und dienstrechtlichen Fragen, Unterrichtung bei Rechts- und Verfahrensänderungen	P
	(25) Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 84 Absatz 2 SGB IX, DVBEM EKvW	P
	(26) Gesundheitsmanagement	P
	(27) Wiedereingliederung	P
	(28) Berechnung der Schwerbehindertenabgabe	P
	(29) Arbeitszeitberechnung für einzelne Berufsgruppen	P

	(30) Mitwirkung bei Prüfungen durch Sozialversicherungsträger, Kommunen, Finanzämter und andere staatliche Stellen	P
	II.2. Lohn- und Gehaltsabrechnung	
	(1) Gehaltsabrechnung (einschließlich Bescheinigungswesen) für die öffentlich-rechtlich Beschäftigten soweit nicht dem Landeskirchenamt vorbehalten	P*
	(2) Lohn- und Vergütungsabrechnung einschließlich Bescheinigungswesen (Arbeitsverwaltung, Sozialversicherungsträger, Steuerbescheinigungen, Abrechnungen, Arbeitspapiere etc.) für die Beschäftigten in den Kirchengemeinden der Kirchenkreise sowie anderen angeschlossenen Arbeitgebern (Altenheime, Vereine etc.)	P*
	(3) Entgeltzahlungen an Vertretungskräfte	P*
	(4) Abrechnung von Honoraren	P*
	(5) Angelegenheiten der Zusatzversorgung	P*
	(6) Entgeltzahlungen im Krankheitsfall/im Fall des Beschäftigungsverbots	P*
	(7) Angelegenheiten der Berufsgenossenschaften	P*
	(8) Angelegenheiten bei Pfändungen	P*
	(9) Regressansprüche bei Arbeitsunfällen	P
	(10) Personalkostenabrechnung mit Dritten (bei Gestellungen, Abordnungen etc.)	P
	II.3. Personalplanung und -entwicklung	
	(1) Stellenausschreibungen und Begleitung der Stellenbesetzungsverfahren	P
	(2) Aufstellung und Aktualisierung von Stellenplänen	P
	(3) Personalkostenhochrechnungen	P
	(4) Führen von Jahresarbeitszeitkonten im Rahmen der (automatisierten) Zeiterfassung	P
	(5) Unterstützung der Führungskräfte in der Personalführung (inklusive Beratung bei dienstaufsichtlichen Maßnahmen)	P

	(6) Verwaltungsausbildung	P
III. Finanzwesen		
	III.1. Finanzbuchhaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Buchungsfähigkeit der Kreditoren-, Debitoren- und Bankbelege herstellen: Kontierung, Erstellen des Buchungstexts, Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Skonto, Partnerdatenpflege	P
	(3) Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen (u. a. Umsatzsteuer, Vorsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)	P
	(4) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.1.1 Anlagenbuchhaltung	
	(1) Kontierung von Anlagegütern	P
	(2) Kontierung von Anlagen im Bau	P
	(3) Anlage Inventargüter	P
	(4) Kontierung und Erfassung von Sonderposten	P
	(5) Anlegen der Anlagenstammsätze mit Festlegung der Nutzungsdauer	P
	(6) Buchungen der Abschreibungen	P
	(7) Buchung von Anlagenverschrottung und Anlagenverkäufen	P
	(8) Stammdatenpflege	P
	(9) Erstellung und Pflege von Auswertungen zu Anlagen (u. a. AfA-Vorschau)	P
	(10) Berichte und Auswertungen zu Rechnungsabschlüssen (u. a. Anlagenspiegel, Abstimmung Haupt- und Nebenbuch, Anhangangaben zur Bilanz)	P
	III.1.2 Kreditorenbuchhaltung	
	(1) Übernahme des Kreditors (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung)	P
	(2) Erfassung der Rechnung in der Buchungssoftware	P

	(3) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(4) Ablage	P
	III.1.3 Debitorenbuchhaltung	
	(1) Übernahme des Debitors (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung)	P
	(2) Dauerbuchungen anlegen	P
	(3) Erfassung der Rechnung in der Buchungssoftware	P
	(4) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(5) Ablage	P
	(6) Bearbeitung offener Posten	P
	(7) Mahnvorschlagslisten erzeugen und versenden	P
	(8) Mahnsperre setzen	P
	(9) Mahnläufe durchführen	P
	(10) Gerichtliches Mahnverfahren begleiten	P
	(11) Niederschlagung oder Abschreibungen von Forderungen/Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen nach Beschlussfassung im Leitungsorgan	P
	III.1.4 Bankbuchhaltung	
	(1) Kontenpflege	P
	(2) Pflege der elektronischen Zugangsdaten (Bankvollmacht) für die Konten der Kassengemeinschaft	P
	(3) SEPA-Lastschriften einrichten und pflegen	P
	(4) Verbuchung der Bankkontenauszüge	P
	(5) Verwahrgelder/„Parkposten“ auflösen	P
	(6) Automatische und manuelle Zahlungsabgleiche durchführen	P
	(7) Bankbelege erfassen	P
	(8) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(9) Prüfung und Verbuchung von Daten aus Vorprogrammen (ARCHIKART, Hades, Barkassenprogrammen und weitere)	P

	(10) Ablage	P
	(11) Report Tagesabschluss mit Kontoauszug abstimmen	P
	(12) Tagesabschluss durchführen	P
	(13) Parameter automatischer Zahlungsabgleich pflegen	P
	(14) Zahllauf verbuchen	P
	(15) Handkassenabrechnung/Vorschusskonten verwalten	P
	(16) Liquiditätsüberwachung	P
	(17) Einziehung und Zahlung privatrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Forderungen	P
	III.1.5 Bilanz, Investition, Darlehen	
	(1) Beratung, Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen zu Bilanz, Investition und Darlehen	P
	(2) Erstellen des Investitions- und Finanzierungshaushalts für Investitionsvorhaben, die nicht im Rahmen der Gewinn- und Verlustplanung abgewickelt werden	P
	(3) Erstellung von Finanzierungsplänen bei Übernahme neuer Aufgaben oder Einrichtungen (Ermittlung der Gesamtkosten, Eigenmittel, Fremdmittel, Zuschüsse, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Folgekosten)	P
	(4) Darlehensaufnahmen (Erstellung der Beschlussentwürfe und Beantragung der kirchen- und staatsaufsichtlichen Genehmigungen beim Landeskirchenamt, Sicherung der Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmer)	P
	III.2. Haushalt	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Aufstellung der Haushalte inklusive Anlagen	P
	(3) Beratung der Leitungsorgane und Erstellung von Unterlagen für die Aufstellung von Haushaltssicherungskonzepten	P
	(4) Erstellung der Jahresabschlüsse	P
	(5) Investitionsplanung/Kalkulation	P
	(6) Betriebswirtschaftliche Auswertung	P

	(7) Beantragung von Zuschüssen, Abruf von Fördermitteln, Verwendungsnachweise für Fördermittelgeber	P
	(8) Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen, soweit von den Leitungsorganen übertragen	P
	(9) Erstellung von Spendenbescheinigungen, Danksagung bei kreiskirchlichen Spenden	P
	(10) Teilnahme an Sitzungen des kreiskirchlichen Finanzausschusses oder der kreiskirchlichen Finanzausschüsse bei mehreren Kirchenkreisen einschließlich Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen sowie Ausführung der Beschlüsse	P
	(11) Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Finanzsituation und Finanzpolitik (inklusive Strategie und Finanzgespräche)	P
	(12) Bearbeitung von Angelegenheiten zu Bildung und Teilhabe (BuT) (Zuordnung, Klärung mit Kommunen), Offene Ganztagsschulen (OGS) und Tageseinrichtungen für Kinder	P
	(13) Erstellung der Finanzstatistik für die Landeskirche bzw. EKD	P
	(14) Veranlassung der Anlage von Mandanten und Abrechnungsobjekten beim Softwareanbieter	P
	(15) Unterstützung der Rechnungsprüfung und Vorbereitung der Prüfungsunterlagen und Nachbereitung der Prüfung	P
	(16) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.3. Vermögensverwaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Liquiditätsmanagement (kurz- und langfristig)	P
	(3) Bewirtschaftung der Geldanlagen und Überwachung der Nachhaltigkeit von Finanzanlagen (Verbundkasse) und Einholung der Beratung durch die Kreditinstitute (z. B. KD-Bank)	P
	(4) Grundsatzangelegenheiten	P

	III.4. Steuerwesen	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Einzelangelegenheiten „Besteuerung der öffentlichen Hand“: Ermittlung der Steuerrelevanz nach den allgemeingültigen Vorschriften, Erfassen aller steuerbaren Umsätze, Fertigen aller steuerrelevanten Erklärungen, Begleitung von Betriebsprüfungen	P
	(3) Bearbeitung von Steuerangelegenheiten	P
	(4) Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen (u. a. Umsatzsteuer, Vorsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)	P
	(5) Beratung der Kirchengemeinden und Einrichtungen in Fragen des § 2 UStG	P
	(6) Jährliche Prüfung der Steuerpflicht der kirchlichen Körperschaften/Einrichtungen	P
	(7) Umsatzsteuervoranmeldungen	P
	(8) Umsatzsteuererklärungen/Körperschaftssteuererklärungen	P
	(9) Einzelfallprüfungen § 2 UStG – soweit nicht Umsatzsteuerteam LKA	P*
IV. Grundstücks- und Gebäudemanagement		
	IV.1. Bau- und Gebäudeunterhaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane im Bereich der Bau- und Gebäudeunterhaltung	P
	(2) Sicherung und Erhaltung der Häuser und Wohnungen (Sanierung, Umbau, Neubau, Renovierung, Modernisierung)	P*
	(3) Baubegehungen zur Mängelfeststellung, Fotodokumentation, Mängelbeschreibung, Prioritätenfestlegung nach Dringlichkeit, Kostenschätzung etc.	P*
	(4) Erstellung von Flächenberechnungen nach DIN, Durchführung von Renovierungs-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen	P

	(5) Initiieren der Bauberatung durch das Landeskirchenamt	P
	(6) Überwachung von Bauausführungen, Prüfung der Anwendung der Wärmeschutz-VO und umweltschonender und energiesparender Technik	P
	(7) Prüfung von Finanzierungsmitteln, Förderungsprogrammen, Abrufung öffentlicher Gelder	P
	(8) Sanierungsmaßnahmen an Baudenkmälern, Beteiligung von Sonderfachleuten, Denkmalschutz (Beachtung von Auflagen, Zuschüsse, Einholung notwendiger Genehmigungen etc.)	P
	(9) Beratung und Begleitung der Leitungsgremien bei Baumaßnahmen durch Fremdarchitekten	P
	(10) Mitwirkung bei der Bauleitplanung/Vorbereitung der Interessenvertretung der betroffenen Rechtsträger, Prüfung von Bauleit- und Flächennutzungsplänen, Stellungnahmen fertigen, Beschlussvorschläge für die Leitungsorgane erstellen	P
	(11) Haushaltsplanmäßige Abwicklung und Finanzplanung für Bauvorhaben soweit nicht im Finanzbereich verortet	P
	(12) Grundsatzangelegenheiten	P
	IV.2. Grundstückswesen, Kauf und Verkauf	
	(1) Beratung der kirchlichen Körperschaften in allen anfallenden Grundstücksangelegenheiten zur Erhaltung, Sicherung und Pflege des kirchlichen Grundvermögens der Leitungsorgane	P
	(2) Vorbereitung und Ausführung aller Grundstücksangelegenheiten wie Kauf, Verkauf, Tausch, dauerhafte Vermietung, Verpachtung, Teilung, Zusammenlegung etc. sowie Belastungen, dingliche Rechte, Grundpfandrechte, andere Rechte an eigenen und fremden Grundstücken, Nachlassangelegenheiten einschließlich kirchenaufsichtlicher und sonstiger Genehmigungen	P
	(3) Aufstellung und Abwicklung eines Wirtschaftsplans für Immobilien	P

	(4) Vorbereitung und Abschluss von (Rahmen-)Verträgen (Strom/Gas/Wasser/Fernwärme)	P*
	(5) Bearbeitung der auf den Grundstücken ruhenden Lasten und Abgaben (Steuern)	P
	(6) Aufbau und Pflege eines Grundstücks- und Gebäudemanagementsystems	P
	(7) Überprüfung von Verwaltungsakten staatlicher Behörden im Grundstücksbereich (Erschließungskostenbeiträge, Straßenbaubeiträge, sonstige Verwaltungsgebühren wie Bauscheingebühren)	P
	(8) Durchführung von Widerspruchsverfahren, Bearbeitung von Erlassanträgen, Stundungsanträgen	P
	(9) Allgemeine Fragen aus dem Nachbarschaftsrecht (Grundstücksimmissionen, Belästigungen etc.)	P
	(10) Entwicklung von Grundstückskonzeptionen	P
	(11) Grundsatzangelegenheiten	P
	IV.3. Erbbaurechte	
	(1) Beratung und Mitwirkung bei der Vergabe von Grundstücken (ggf. mit aufstehenden Gebäuden) im Wege von Erbbaurechten, Überprüfung der Rechtsverhältnisse, der grundbuchlichen, öffentlich-rechtlichen und schuldrechtlichen Belastungen und Verpflichtungen, Prüfung der Pläne des Bauträgers)	P
	(2) Umfinanzierungen, Abtretungen	P
	(3) Bonitätsprüfungen	P
	(4) Ermittlung der Konditionen (Bodenwertermittlungen, Erbbauzinsen, Höhe der Belastungen u. a.)	P
	(5) Entwurf des Erbbaurechtsbestellungsvertrags, Übermittlung der Vertragsinhalte an Notare, Prüfen der Vertragsentwürfe etc.	P
	(6) Überwachung des vertragskonformen Verhaltens des Erbbaurechtsnehmers, Überwachung und Durchführung der Erbbauzinsanpassungen nach den Wertsicherungsklauseln (bei Verträgen ohne Wertsicherung: Anpassung durch Berechnungen nach BGH-Urteil)	P

	(7) Mitwirkung bei den Veräußerungen von Erbbaurechten mit oder ohne Belastungen; bei Nachbelastungen und Veräußerungen: Belastungsrahmen bzw. Kaufvertrag prüfen, Ergänzungsurkunden einholen, Beschlüsse und Zustimmungserklärungen vorbereiten und einholen	P
	(8) Sonderfälle: Zwangshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsvollstreckung, Zweckentfremdung, Abwicklung eines Heimfalls	P
	(9) Beschlussvorschläge für das Leitungsorgan fertigen	P
	(10) Einholung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	P
	IV.4. Vermietung und Verpachtung	
	(1) Miet- und Pachtangelegenheiten (Erstellung, Anpassung, Kündigung von Miet- und Pachtverträgen, Grabelandverträgen sowie Ermittlung, Beratung und Mitwirkung bei der Festsetzung von Miet- und Pachtzinsen nach Bodenwertermittlung [nach Eckdatenvorgabe der zuständigen Landwirtschaftskammern und Berechnung von Pachtzinserhöhungen])	P
	(2) Neuvermietung, Erstellung Wohnungsblätter (Aufnahme Datenbank), Betriebskostenabrechnungen nach BKVO, Abwicklung Zahlungsverkehr (HH-Plan, Zahlungseingänge etc.) sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Ansprechfunktion, Kontrolle Einhaltung des Mietvertrags z. B. bezüglich Schönheitsreparaturen); bei Eigentumswohnungen zusätzlich nach WEG Überprüfung/Aufteilung und Anweisung der Grundbesitzabgabenbescheide, Abrechnung mit Versorgungsbetrieben etc.	P
	(3) Bei Sozialwohnungen: Aufstellen und Anpassen der Wirtschaftlichkeitsberechnung, Abstimmung mit den jeweils zuständigen Wohnungsämtern	P
	(4) Bei Dienstwohnungen: Aufstellung und Anpassung der zu zahlenden und zu versteuernden Mietwerte, Vertretung bei Mietstreitigkeiten, Zuweisung der Dienstwohnung, Ermitteln von Amtszimmerentschädigungen	P
	IV.5. Kirchengrundbuch	

	Führen der Kirchengrundbücher/Grundstücksdateien/ Kirchengrundbuchakten inklusive Statistiken über kirchliches Grundeigentum	P
	IV.6. Versicherungen	
	(1) Beratung aller angeschlossenen Rechtsträger in den Kirchenkreisen in allen versicherungsrechtlichen Fragen im Bereich der Sachversicherungen	P
	(2) Vorbereitung und Beratung bei Änderung und Kündigung von Versicherungsverträgen	P
	(3) Abschluss, Änderung und Kündigung von Sammelversicherungsverträgen	P
	(4) Haftpflichtversicherungen (Allgemeine, Vermögensschaden, Gewässerschaden u. a.), Unfallversicherungen zum Schutz von Gemeindegliedern im kirchlichen Bereich, Kraftfahrzeugversicherungen, Elektronikversicherungen, Dienstreise-Kasko-Versicherungen, Gebäudeversicherungen (Feuer-, Sturm-, Leitungswasserschäden), Einbruchdiebstahlversicherungen (auch Vandalismusschäden), Elementarschadenversicherungen, Betriebsunterbrechungsversicherungen, Unfallversicherungen u. a.)	P
	(5) Abschluss von Bauleistungsversicherungen	P
	(6) Freizeitversicherungen der Kirchengemeinden	P
	(7) Besondere Versicherungen, z. B. Sonderprojekte, Bauherrenhaftpflicht, Maschinenhaftpflicht, Elektronikversicherung für Filmpositive, sämtliche Geräte der Mediothek und der technischen Ausstattung	P
	(8) Bearbeitung der laufenden Versicherungsfälle	P
	(9) Aufnahme der Schadensfälle für den Bereich Leitungswasser-, Sturm-, Einbruch-, Diebstahl-, Haftpflicht-, Unfall-, Dienstreisekasko- und Bauleistungsversicherungen	P
	(10) Erstellung der Schadensanzeigen zu den aufgenommenen Schäden	P

	(11) Überprüfung des Eingangs der Zahlungen der Versicherungen	P
	(12) Laufende Überwachung der Versicherungsprämien und Anpassung der Versicherungssummen zur Vermeidung von Über- und Unterversicherungen	P
	(13) Aufteilung der Inkassoliste	P
V. Verwaltungsgeschäfte für vorhandene Organisationseinheiten		
	V.1. Friedhöfe	
	a) Zentrale Aufgaben:	
	(1) Abwicklung der laufenden Verwaltungsgeschäfte	P
	(2) Beratung der Kirchengemeinden und Verbände	P
	(3) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse zum Erlass und zur Änderung der Friedhofssatzungen, Friedhofsgebührensatzungen, Grabmal- und Bepflanzungssatzungen und ggf. Ausfertigung von Satzungen und Verträgen	P
	(4) Einholung der kirchenaufsichtlichen und staatsaufsichtlichen Genehmigungen beim Landeskirchenamt	P
	(5) Kalkulation der Friedhofsgebühren	P
	(6) Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen in Friedhofsangelegenheiten	P
	(7) Ausfertigung und Vollzug der Kassenanordnungen	P
	(8) Aufstellung der Haushalte und der Investitions- und Finanzierungspläne für die Friedhöfe	P
	(9) Haushaltsführung, Vermögens- und Schuldenverwaltung für die Friedhöfe einschließlich Legatsverwaltung	P
	(10) Mitwirkung an Verhandlungen der Friedhofsträgerinnen mit Gewerbetreibenden (Bestatterinnen und Bestatter, Gärtnerinnen und Gärtner, Steinmetzinnen und Steinmetze u. a.)	P
	(11) Bearbeitung von Angelegenheiten der Kriegsgräber	P
	(12) Bearbeitung der Treuhandverträge und Dauergrabpflegeverträge	P

	(13) Erstellung und Bekanntgabe von Gebührenbescheiden	P*
	(14) Mahnwesen in Friedhofsangelegenheiten	P*
	(15) Friedhofsbedarfsplanung	P*
	(16) Vergabe von Nutzungsrechten	P*
	b) Örtliche Aufgaben:	
	(1) Führung des Bestattungsbuchs, des Friedhofsplans und anderer örtlicher Verzeichnisse	P*
	(2) Örtlicher Ansprechpartner für Friedhofsbesucherinnen und -besucher, Bestatterinnen und Bestatter, Pfarrerinnen und Pfarrer, Trauerrednerinnen und Trauerredner, Organistinnen und Organisten, Gärtnerinnen und Gärtner, Steinmetzinnen und Steinmetze etc.	P*
	(3) Schlichtung bzw. Unterstützung bei Streitigkeiten bezüglich der Nutzungsrechte	P*
	(4) Organisation der Bestattungen und der Trauerfeiern	P*
	(5) Verantwortung für die ordnungsgemäße Pflege des Friedhofs	P*
	(6) Überwachung der Regelungen für die Ordnung und Sicherheit auf dem Friedhof (Schneeräumung und Glättebeseitigung, Grabmal- und Bepflanzungssatzung, Standsicherheit der Grabsteine etc.) – soweit delegiert	P*
	(7) Ausübung des Hausrechtes auf dem Friedhof – soweit delegiert	P*
	V.2. Kindertageseinrichtungen	
	(1) Betriebsberechnungen	P
	(2) Umsetzung der kommunalen Bedarfsplanung	P*
	(3) Antragstellung für Zuschüsse zu den Bau- und Einrichtungskosten	P
	(4) Erstellung von Verwendungsnachweisen	P
	(5) Beantragung und Abrechnung integrativer Maßnahmen	P

	(6) Verhandlung mit örtlichen Trägern der Jugendhilfe bezüglich der Finanzierung und Gewährung von Zuschüssen (soweit nicht der Geschäftsführung vorbehalten)	P
	(7) Aufgaben der Geschäftsstelle eines Verbundes für Kindertageseinrichtungen (sofern gebildet und übertragen)	P
	(8) Beratung der Geschäftsführung eines Verbundes für Kindertageseinrichtungen (sofern gebildet)	P
	(9) Erstellung von Statistiken	P
	(10) Einrichtung und Abrechnung von Zahlstellen oder Vorschüssen der Kindertageseinrichtungen	P
	(11) Teilnahme an den Sitzungen der synodalen Ausschüsse für Kindertageseinrichtungen	P
	(12) Beantragung von Zuschüssen für die Kindertageseinrichtungen (KiBiz)	P
	(13) Aufstellung des Haushalts- sowie der Investitions- und Finanzierungspläne	P
	(14) Monatliche Meldungen (KiBiz.web)	P
	(15) Abrechnung der Verwendungsnachweise (KiBiz)	P
	(16) Beantragung, Abrechnung und Verwendungsnachweise für sonstige Zuschüsse	P
	(17) Bearbeitung von jährlichen Meldungen IT.NRW (Jahresmeldungen – KiBiz)	P
	(18) Aufstellung und Berechnung der Zuschüsse für Integration für die Personalabteilung	P
	(19) Beratung der Kita-Leitungen in allen Abrechnungsfragen, Belegungsfragen und KiBiz-Fragen	P
	(20) Aufstellung und Berechnung von U3-Pauschalen	P
	(21) Angebotsanfragen für Reinigungsfirmen, Pflege der Außenanlagen, Winterdienst etc.	P
	V.3. Offene Ganztagsschulen	
	Verwaltung der Offenen Ganztagsschulen (z. B. Budget- und Personalplanung, Verwendungsnachweise)	P

	V.4. Weitere Einrichtungen	
	Verwaltungsangelegenheiten	P

Anlage 2c[1]
zu § 2 AusfVO.VwOrgG
Aufgabenplan Landeskirchenamt

Die im nachfolgenden Plan aufgeführten Aufgaben werden, soweit sie innerkirchlich notwendig sind, als Pflichtaufgaben bezeichnet. Innerhalb der Pflichtaufgaben wird zwischen den Pflichtaufgaben unterschieden, die unmittelbar dem Landeskirchenamt zuzuordnen sind und den Pflichtaufgaben, die einer Ebene durch Beschlussfassung, Satzung u. ä. zugeordnet werden müssen. Die konkrete Aufgabenverteilung innerhalb des Landeskirchenamtes wird jeweils in einer Geschäftsverteilung festgelegt.

P =	Pflichtaufgabe des Landeskirchenamtes	
P* =	Pflichtaufgabe des Landeskirchenamtes, die durch rechtliche Regelungen, insbesondere übereinstimmende Beschlüsse der Leitungsorgane oder Satzungen, delegiert wird	
Aufgabenbereiche:	**Aufgaben:**	**Aufgabenart:**
I. Organisation, Aufsicht und Controlling		
	I.1. Beratung der kirchlichen Körperschaften und deren Organe, Gremien, Einrichtungen, auch für den Bereich Rechtsetzung und Rechtspflege inklusive aufsichtlicher Maßnahmen	
	(1) Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung (insbesondere auch der Organisations- und Personalangelegenheiten)	P
	(2) Leitung des Landeskirchenamtes	P
	(3) Besondere Einzelangelegenheiten der kirchlichen Körperschaften und der damit verbundenen Einrichtungen	P
	(4) Verantwortlichkeit gegenüber Leitungsorganen der kirchlichen Körperschaften (Landessynode, Kirchenleitung, Kollegium des Landeskirchenamtes sowie satzungsgemäße Ausschüsse)	P
	(5) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse der Landessynode, der Kirchenleitung, des Kollegiums des Landeskirchenamtes	P

1 Anlage 2c V.3. Abs. 9 geändert durch Artikel 4 des Kirchengesetzes zur Bereinigung dienstrechtlicher Vorschriften vom 25. November 2023.

	(6) Erstellung und Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS) inklusive Qualitätsmanagement	P
	(7) Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und Finanzbuchführung	P
	(8) Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation	P
	(9) Wahrnehmung der Kontakte zu anderen Behörden	P
	(10) Entscheidung in wichtigen Finanzangelegenheiten	P
	(11) Dienst- und Fachaufsicht für die zugeordneten Mitarbeitenden	P
	(12) Personalentwicklung (Personalstrukturplanung, -bedarfsplanung, -beschaffungsplanung, -einsatzplanung, -entwicklungsplanung, -freistellungsplanung, Human-Ressource-Management)	P
	(13) Strukturentwicklungsplanung und Konzeptionsplanung für den verfassten Bereich (Pfarrstellenkonzeption, Kooperationen und Vereinigungen von Körperschaften, Beschäftigungssicherung, Haushaltssicherung, landeskirchliche Schulen, Gebäudestrukturanalysen u. ä.)	P
	(14) Einzelangelegenheiten „Besteuerung der öffentlichen Hand“: Ermittlung der Steuerrelevanz nach den allgemeingültigen Vorschriften, Erfassen aller steuerbaren Umsätze, Fertigen aller steuerrelevanten Erklärungen, Begleitung von Betriebsprüfungen	P
	(15) Angelegenheiten der EKvW in Wahrnehmung ihrer gesellschaftlichen und politischen Verantwortung	P
	(16) Angelegenheiten der Sozialpolitik, Wohlfahrtsverbände, der Diakonie und Ökumene	P
	(17) Angelegenheiten „Kirchliches Leben“	P
	(18) Theologisches Prüfungsamt	P
	(19) Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung	P
	(20) Grundsatzangelegenheiten	P
	I.2. Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung)	

	(1) Zusammenarbeit zwischen Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und Rechenzentrum koordinieren	P
	(2) Kontakte zu kommunalen Meldebehörden aufbauen und entwickeln, Ansprüche auf Datenübermittlung realisieren, Fehlermeldeverfahren	P
	(3) Zwischenkirchlichen Datenaustausch entwickeln, koordinieren und begleiten	P
	(4) Mitarbeit in der Fachgruppe „Meldewesen“ der EKD	P
	(5) Zentrale Meldewesenaufgaben mit ECKD und Kirchenkreisen abrechnen	P
	(6) Koordination der technischen Fragestellungen im kirchlichen Meldewesen	P
	(7) Mitglied der Anwendergruppe KirA	P
	(8) Prüfung von Fehlermeldungen der Kirchenkreise/Kirchengemeinden bezüglich des kirchlichen Meldewesens, Kontrolle der Fehlerbehebung	P
	(9) Permanente Prüfung der Datenqualität (anhand definierter Prüffälle in enger Zusammenarbeit mit bestimmten Testkirchenkreisen, Testkirchengemeinden/Projektgruppe „Einheitliches Meldewesen“)	P
	(10) Auswertung/Pflege des Gesamtdatenbestands der EKvW	P
	(11) Festsetzung der Gemeindegliederzahl der EKvW	P
	(12) Grundsatzangelegenheiten	P
	I.3. Statistik	
	(1) Kontakt zu den Dienststellen kirchlicher, staatlicher und kommunaler Statistik	P
	(2) Durchführung und Auswertung von EKD-Erhebungen	P
	(3) Demografieprojekte des Arbeitsbereiches Statistik	P
	(4) Durchführung und Auswertung der Statistiken der EKvW	P
	(5) Durchführung und Auswertung der EKD Erhebungen Tabellen I–VI	P

	I.4. Kirchenwahlen	
	(1) Weiterentwicklung des kirchlichen Wahlrechts	P
	(2) Turnusmäßige Wahl der Presbyterinnen und Presbyter planen und die Durchführung unterstützen	P
	(3) Bestimmung des Zeitpunktes der Wahl, wenn Bevollmächtigte die Aufgaben des Presbyteriums wahrnehmen (Artikel 83 Absatz 1 Satz 3 Kirchenordnung) und Beratung bei außerplanmäßigen Wahlen	P
	(4) Anträge auf Ausnahmegenehmigungen nach der Kirchenordnung (soweit nicht im Zusammenhang mit Pfarrstellenbesetzungen) bearbeiten	P
	I.5. Kirchenbuchverwaltung	
	(1) Einzelfragen zur Zuständigkeit für Amtshandlungen, zur Eintragung und zur Führung der Kirchenbücher klären	P
	(2) Mitteilungen von Amtshandlungen zur Weiterleitung an andere Landeskirchen zuordnen bzw. von dort für die EKvW entgegennehmen und zuordnen	P
	(3) DV-Einsatz in der Kirchenbuchführung	P
	I.6. Arbeits- und Gesundheitsschutz	
	(1) Arbeitsschutzangelegenheiten	P
	(2) Aufgaben der oder des Sicherheitsbeauftragten (nach § 22 SGB VII, § 16 ArbSchG, § 11 ASiG etc.)	P*
	I.7. Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit	
	(1) Entwicklung und Durchführung von Konzepten zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit Dritten (u. a. Hardware-Ergonomie und Software-Ergonomie)	P*
	(2) Administration und technikunterstützte Informationsverarbeitungsangelegenheiten für die EKvW	P*
	(3) Vertragsverhandlungen für alle kirchlichen Körperschaften und ihre Einrichtungen (Telefone, Kopierer etc.)	P*
	(4) Überwachung der Vertragsausführung für Telekommunikation	P*

	(5) Telefonanlage LKA (alle anfallenden Arbeiten)	P*
	(6) Management mobiler Endgeräte	P*
	I.8. Datenschutz und Informationssicherheit	
	(1) Datenschutzbeauftragung gemäß § 22 DSG-EKD[1]; § 9 DSVO	P*
	(2) IT-Sicherheitsbeauftragung (vgl. IT-Gesetz[2])	P*
	I.9. Archivierung und Datensicherung	
	Aufbau und Pflege eines Archivs einschließlich Datensicherung	P
	I.10. Drittmittelmanagement	
	Beratung bei Zuwendungen, Zuschüssen, Fördermitteln	P
	I.11. Internes Kontrollsystem (Compliance)	
	Aufbau und Pflege eines internen Kontrollsystems	P
	I.12. Steuerung und Übernahme gemeindeübergreifender Verwaltungs- und Organisationsprozesse und -aufgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereichs	
	Steuerung und Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse im Landeskirchenamt	P
	I.13. Zentrale Dienste, Binnenorganisation	
	(1) Telefonzentrale/Auskunft	P
	(2) Poststelle	P
	(3) Druck- und Vervielfältigung	P
	(4) Wartung der Kopierer	P
	(5) Zentrale Materialbeschaffung	P
	(6) Sitzungsraummanagement	P
	(7) Hausmeisterdienste und Reinigung	P
	(8) Grundsatzfragen der Arbeitsbereiche sowie Koordination der Arbeitsfelder	P

1 Nr. **850**.
2 Nr. **858**.

	(9) Organisation des Wissensmanagements (Aufbewahren, Verzeichnen und Vernichten von Schriftgut inklusive Plänen, Fotos und elektronischen Unterlagen), Aktenplanpflege und Bereitstellung notwendiger Informationen und Sicherstellung der Dokumentation (Workflow)	P
	(10) Sitzungsmanagement inklusive Vorlagen und Protokolle	P
	I.14. Controlling	
	Aufbau und Durchführung eines funktionsübergreifenden Konzepts, das den Entscheidungs- und Steuerungsprozess der Verwaltung durch zielgerichtete Informationserarbeitung und -verarbeitung unterstützt, gegliedert nach Personal-, Finanz- und Organisationscontrolling	P
II. Personalwesen		
	II.1. Personalverwaltung (personalbezogene Maßnahmen und Prozesse)	
	(1) Grundsatzangelegenheiten im Bereich Personalwesen	P
	(2) Beratung der Leitungsorgane im Bereich Personalwesen	P
	(3) Arbeitsvertragswesen (Eingruppierungen und Höhergruppierungen bearbeiten, Wochenarbeitsstundenzahl festlegen etc., Verträge schreiben, kirchenaufsichtliche Genehmigung erteilen; Versand an die Arbeitgeber und Mitarbeitenden, Befristungen und Stufenlaufzeiten überwachen, Verträge den jeweils geltenden Bestimmungen anpassen	P
	(4) Theologische Ausbildung, Zugangsvoraussetzungen für den Pfarrdienst, Vorbereitungsdienst	P
	(5) Personalangelegenheiten der Pfarrerinnen und Pfarrer im Probedienst (Entsendungsdienst)	P
	(6) Personalangelegenheiten der Pfarrerinnen und Pfarrer auf Lebenszeit	P
	(7) Einziehung von Pfarrdienstwohnungen	P
	(8) Pfarrstellenangelegenheiten	P
	(9) Theologische Fortbildung	P

	(10) Maßnahmen zur Gesunderhaltung/Salutogenese von Pfarrerinnen und Pfarrern	P
	(11) Nachwuchsgewinnung für kirchliche Berufe	P
	(12) Pfarrausbildungsrecht	P
	(13) Pfarrdienstrecht	P
	(14) Kirchenbeamtenrecht	P
	(15) Versorgung der Pfarrerinnen und Pfarrer sowie der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten	P
	(16) Beihilferecht, Personaldarlehen, Unterstützungen	P
	(17) Reisekosten-, Umzugskosten- und Trennungsentschädigungsrecht (Rechtsgrundlagen)	P
	(18) Mobilitätsverordnung	P
	(19) Disziplinarrecht (Rechtsgrundlagen)	P
	(20) Bearbeitung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	P
	(21) Beschäftigungszeitberechnungen, Dienstzeitberechnungen	P
	(22) Angelegenheiten bei Mutterschutz und Elternzeit	P
	(23) Angelegenheiten der Schwerbehindertenbestimmungen	P
	(24) Beendigung von Arbeitsverhältnissen (inklusive Kündigungen und Arbeitsgerichtsverfahren)	P*
	(25) Bearbeitung von Berufungen und Beförderungen der Beamtinnen und Beamten	P
	(26) Angelegenheiten der Unfallfürsorgeleistungen sowie der Dienstunfälle	P
	(27) Angelegenheiten nach dem Umzugskostenrecht	P
	(28) Angelegenheiten zu Dienstwohnung, Amtszimmerentschädigungen, Mietwerten etc.	P
	(29) Abrechnung der Diensttelefone	P
	(30) Abrechnung von Dienstreisen und Fahrtkosten	P
	(31) Angelegenheiten der Versorgungskassen	P

	(32) Angelegenheiten der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung	P*
	(33) Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungen aller Dienststellen bzw. einer Gesamtmitarbeitervertretung	P*
	(34) Sonstige Beteiligungsrechte (Integrationsamt, Gleichstellungsstelle, LWL-Meldung)	P*
	(35) Beschlussentwürfe etc. für die Leitungsorgane der sonstigen Anstellungskörperschaften	P
	(36) Personalaktenführung	P
	(37) Altersteilzeitregelungen	P
	(38) Urlaubskartei für z. B. das Kreiskirchenamt/Berechnung von Urlaubsansprüchen allgemein	P
	(39) Angelegenheiten der Altersvorsorge u. ä.	P
	(40) Beratung in arbeits- und dienstrechtlichen Fragen, Unterrichtung bei Rechts- und Verfahrensänderungen	P
	(41) Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 84 Absatz 2 SGB IX, DVBEM EKvW	P
	(42) Gesundheitsmanagement	P
	(43) Wiedereingliederung	P
	(44) Berechnung der Schwerbehindertenabgabe	P
	(45) Arbeitszeitberechnung für einzelne Berufsgruppen	P
	(46) Mitwirkung bei Prüfungen durch Sozialversicherungsträger, Kommunen, Finanzämter und andere staatliche Stellen	P
	(47) Fortbildung der Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter	P
	(48) Kirchliches Arbeitsrecht	P
	(49) Sozialversicherungs- und Schwerbehindertenrecht	P
	(50) Arbeitsrechtliche Kommission Rheinland-Westfalen-Lippe	P
	(51) Schlichtungsstelle nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz	P

	II.2. Lohn- und Gehaltsabrechnung	
	(1) Gehaltsabrechnung (einschließlich Bescheinigungswesen) für die öffentlich-rechtlich Beschäftigten	P*
	(2) Lohn- und Vergütungsabrechnung einschließlich Bescheinigungswesen (Arbeitsverwaltung, Sozialversicherungsträger, Steuerbescheinigungen, Abrechnungen, Arbeitspapiere etc.) für die Beschäftigten in den Kirchengemeinden der Kirchenkreise sowie anderen angeschlossenen Arbeitgebern (Altenheime, Vereine etc.)	P*
	(3) Entgeltzahlungen an Vertretungskräfte	P*
	(4) Abrechnung von Honoraren	P*
	(5) Angelegenheiten der Zusatzversorgung	P*
	(6) Entgeltzahlungen im Krankheitsfall/im Fall des Beschäftigungsverbots	P*
	(7) Angelegenheiten der Berufsgenossenschaften	P*
	(8) Angelegenheiten bei Pfändungen	P*
	(9) Regressansprüche bei Arbeitsunfällen	P
	(10) Personalkostenabrechnung mit Dritten (bei Gestellungen, Abordnungen etc.)	P
	II.3. Personalplanung und -entwicklung	
	(1) Stellenausschreibungen und Begleitung der Stellenbesetzungsverfahren	P
	(2) Aufstellung und Aktualisierung von Stellenplänen	P
	(3) Personalkostenhochrechnungen	P
	(4) Führen von Jahresarbeitszeitkonten im Rahmen der (automatisierten) Zeiterfassung	P
	(5) Unterstützung der Führungskräfte in der Personalführung (inklusive Beratung bei dienstaufsichtlichen Maßnahmen)	P
	(6) Verwaltungsausbildung	P
III. Finanzwesen		
	III.1. Finanzbuchhaltung	

	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Buchungsfähigkeit der Kreditoren-, Debitoren- und Bankbelege herstellen: Kontierung, Erstellen des Buchungstextes, Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Skonto, Partnerdatenpflege	P
	(3) Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen (u. a. Umsatzsteuer, Vorsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)	P
	(4) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.1.1 Anlagenbuchhaltung	
	(1) Kontierung von Anlagegütern	P
	(2) Kontierung von Anlagen im Bau	P
	(3) Anlage Inventargüter	P
	(4) Kontierung und Erfassung von Sonderposten	P
	(5) Anlegen der Anlagenstammsätze mit Festlegung der Nutzungsdauer	P
	(6) Verbuchungen der Abschreibungen	P
	(7) Buchung von Anlagenverschrottung und Anlagenverkäufen	P
	(8) Stammdatenpflege	P
	(9) Erstellung und Pflege von Auswertungen zu Anlagen (u. a. AfA-Vorschau)	P
	(10) Berichte und Auswertungen zu Rechnungsabschlüssen (u. a. Anlagenspiegel, Abstimmung Haupt- und Nebenbuch, Anhangangaben zur Bilanz)	P
	III.1.2 Kreditorenbuchhaltung	
	(1) Übernahme des Kreditors (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung)	P
	(2) Erfassung der Rechnung in der Buchungssoftware	P
	(3) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(4) Ablage	P
	III.1.3 Debitorenbuchhaltung	

	(1) Übernahme des Debitors (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung)	P
	(2) Dauerbuchungen anlegen	P
	(3) Erfassung der Rechnung in der Buchungssoftware	P
	(4) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(5) Ablage	P
	(6) Bearbeitung offener Posten	P
	(7) Mahnvorschlagslisten erzeugen und versenden	P
	(8) Mahnsperre setzen	P
	(9) Mahnläufe durchführen	P
	(10) Gerichtliches Mahnverfahren begleiten	P
	(11) Niederschlagung oder Abschreibungen von Forderungen/Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen nach Beschlussfassung im Leitungsorgan	P
	III.1.4 Bankbuchhaltung	
	(1) Kontenpflege	P
	(2) Pflege der elektronischen Zugangsdaten (Bankvollmacht) für die Konten der Kassengemeinschaft	P
	(3) SEPA-Lastschriften einrichten und pflegen	P
	(4) Verbuchung der Bankkontenauszüge	P
	(5) Verwahrgelder/„Parkposten“ auflösen	P
	(6) Automatische und manuelle Zahlungsabgleiche durchführen	P
	(7) Bankbelege erfassen	P
	(8) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(9) Prüfung und Verbuchung von Daten aus Vorprogrammen	P
	(10) Ablage	P
	(11) Report Tagesabschluss mit Kontoauszug abstimmen	P
	(12) Tagesabschluss durchführen	P
	(13) Parameter automatischer Zahlungsabgleich pflegen	P

	(14) Zahllauf verbuchen	P
	(15) Handkassenabrechnung/Vorschusskonten verwalten	P
	(16) Liquiditätsüberwachung	P
	(17) Einziehung und Zahlung privatrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Forderungen	P
	III.1.5 Bilanz, Investition, Darlehen	
	(1) Beratung, Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen zu Bilanz, Investition und Darlehen	P
	(2) Erstellen des Investitions- und Finanzierungshaushalts für Investitionsvorhaben, die nicht im Rahmen der Gewinn- und Verlustplanung abgewickelt werden	P
	(3) Erstellung von Finanzierungsplänen bei Übernahme neuer Aufgaben oder Einrichtungen (Ermittlung der Gesamtkosten, Eigenmittel, Fremdmittel, Zuschüsse, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Folgekosten)	P
	(4) Darlehensaufnahmen (Erstellung der Beschlussentwürfe und Einholung der staatsaufsichtlichen Genehmigungen bei der zuständigen Bezirksregierung, Prüfung der Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmer)	P
	III.2. Haushalt	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Aufstellung der Haushalte inklusive Anlagen	P
	(3) Beratung der Leitungsorgane und Erstellung von Unterlagen für die Aufstellung von Haushaltssicherungskonzepten	P
	(4) Erstellung der Jahresabschlüsse	P
	(5) Investitionsplanung/Kalkulation	P
	(6) Betriebswirtschaftliche Auswertung	P
	(7) Beantragung von Zuschüssen, Abruf von Fördermitteln, Verwendungsnachweise für Fördermittelgeber	P
	(8) Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen, soweit von den Leitungsorganen übertragen	P

	(9) Erstellung von Spendenbescheinigungen	P
	(10) Teilnahme an Sitzungen des kreiskirchlichen Finanzausschusses oder der kreiskirchlichen Finanzausschüsse bei mehreren Kirchenkreisen einschließlich Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen sowie Ausführung der Beschlüsse	P
	(11) Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Finanzsituation und Finanzpolitik (inklusive Strategie und Finanzgesprächen)	P
	(12) Bearbeitung von Angelegenheiten zu Bildung und Teilhabe (BuT) (Zuordnung, Klärung mit Kommunen), Offene Ganztagsschulen (OGS) und Tageseinrichtungen für Kinder	P
	(13) Erstellung der Finanzstatistik für die Landeskirche bzw. EKD	P
	(14) Veranlassung der Anlage von Mandanten und Abrechnungsobjekten beim Softwareanbieter	P
	(15) Unterstützung der Rechnungsprüfung und Vorbereitung der Prüfungsunterlagen und Nachbereitung der Prüfung	P
	(16) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.3. Vermögensverwaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Liquiditätsmanagement (kurz- und langfristig)	P
	(3) Bewirtschaftung der Geldanlagen (Verbundkasse) und Einholung der Beratung durch die Kreditinstitute (z. B. KD-Bank)	P
	(4) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.4. Steuerwesen	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P

	(2) Einzelangelegenheiten „Besteuerung der öffentlichen Hand“: Ermittlung der Steuerrelevanz nach den allgemeingültigen Vorschriften, Erfassen aller steuerbaren Umsätze, Fertigen aller steuerrelevanten Erklärungen, Begleitung von Betriebsprüfungen	P
	(3) Bearbeitung von Steuerangelegenheiten	P
	(4) Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen (u. a. Umsatzsteuer, Vorsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)	P
	(5) Beratung der Kirchenkreise, Kirchengemeinden und Einrichtungen in Fragen des § 2 UStG	P
	(6) Umsatzsteuervoranmeldungen	P
	(7) Umsatzsteuererklärungen/Körperschaftssteuererklärungen	P
	(8) Einzelfallprüfungen § 2 UStG	P
IV. Grundstücks- und Gebäudemanagement		
	IV.1. Bau- und Gebäudeunterhaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane im Bereich der Bau- und Gebäudeunterhaltung	P
	(2) Sicherung und Erhaltung der Häuser und Wohnungen (Sanierung, Umbau, Neubau, Renovierung, Modernisierung)	P
	(3) Baubegehungen zur Mängelfeststellung, Fotodokumentation, Mängelbeschreibung, Prioritätenfestlegung nach Dringlichkeit, Kostenschätzung etc.	P
	(4) Erstellung von Flächenberechnungen nach DIN, Durchführung von Renovierungs-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen	P
	(5) Bauberatung durch das Landeskirchenamt	P
	(6) Überwachung von Bauausführungen, Prüfung der Anwendung der Wärmeschutz-VO und umweltschonender und energiesparender Technik	P

	(7) Ausarbeitung alternativer ökologischer Lösungen unter Berücksichtigung des Landessynodenbeschlusses „Verantwortung für Schöpfung ...“	P
	(8) Prüfung von Finanzierungsmitteln, Förderungsprogrammen, Abrufung öffentlicher Gelder	P
	(9) Sanierungsmaßnahmen an Baudenkmälern, Beteiligung von Sonderfachleuten, Denkmalschutz (Beachtung von Auflagen, Zuschüsse, Einholung notwendiger Genehmigungen etc.)	P
	(10) Beratung und Begleitung der Leitungsgremien bei Baumaßnahmen durch Fremdarchitekten	P
	(11) Mitwirkung bei der Bauleitplanung/Vorbereitung der Interessenvertretung der betroffenen Rechtsträger, Prüfung von Bauleit- und Flächennutzungsplänen, Stellungnahmen fertigen, Beschlussvorschläge für die Leitungsorgane erstellen	P
	(12) Haushaltsplanmäßige Abwicklung und Finanzplanung für Bauvorhaben soweit nicht im Finanzbereich verortet	P
	(13) Grundsatzangelegenheiten	P
	IV.2. Grundstückswesen, Kauf und Verkauf	
	(1) Beratung der kirchlichen Körperschaften in allen anfallenden Grundstücksangelegenheiten zur Erhaltung, Sicherung und Pflege des kirchlichen Grundvermögens der Leitungsorgane	P
	(2) Vorbereitung und Ausführung aller Grundstücksangelegenheiten wie Kauf, Verkauf, Tausch, Vermietung, Verpachtung, Teilung, Zusammenlegung etc. sowie Belastungen, dingliche Rechte, Grundpfandrechte, andere Rechte an eigenen und fremden Grundstücken, Nachlassangelegenheiten einschließlich kirchenaufsichtlicher und sonstiger Genehmigungen	P
	(3) Aufstellung und Abwicklung eines Wirtschaftsplans für Immobilien	P
	(4) Vorbereitung und Abschluss von (Rahmen-)Verträgen (Strom/Gas/Wasser/Fernwärme)	P*

	(5) Bearbeitung der auf den Grundstücken ruhenden Lasten und Abgaben (Steuern)	P
	(6) Aufbau und Pflege eines Grundstücks- und Gebäudemanagementsystems	P
	(7) Überprüfung von Verwaltungsakten staatlicher Behörden im Grundstücksbereich (Erschließungskostenbeiträge, Straßenbaubeiträge, sonstige Verwaltungsgebühren wie Bauscheingebühren)	P
	(8) Durchführung von Widerspruchsverfahren, Bearbeitung von Erlassanträgen, Stundungsanträgen	P
	(9) Allgemeine Fragen aus dem Nachbarschaftsrecht (Grundstücksimmissionen, Belästigungen etc.)	P
	(10) Entwicklung von Grundstückskonzeptionen	P
	(11) Grundsatzangelegenheiten	P
	IV.3. Erbbaurechte	
	(1) Vergabe von Grundstücken (ggf. mit aufstehenden Gebäuden) im Wege von Erbbaurechten, Überprüfung der Rechtsverhältnisse, der grundbuchlichen, öffentlich-rechtlichen und schuldrechtlichen Belastungen und Verpflichtungen	P
	(2) Umfinanzierungen, Abtretungen	P
	(3) Vorgespräche mit Erbbauinteressierten	P
	(4) Bonitätsprüfungen	P
	(5) Verhandlungen mit kommunalen Dienststellen und Grundstücksnachbarn	P
	(6) Prüfung der Pläne des Bauträgers	P
	(7) Ermittlung der Konditionen (Bodenwertermittlungen, Erbbauzinsen, Höhe der Belastungen u. a.)	P
	(8) Entwurf des Erbbaurechtsbestellungsvertrags, Übermittlung der Vertragsinhalte an Notare, Prüfen der Vertragsentwürfe etc.	P

	(9) Überwachung des vertragskonformen Verhaltens des Erbbaurechtsnehmers, Überwachung und Durchführung der Erbbauzinsanpassungen nach den Wertsicherungsklauseln (bei Verträgen ohne Wertsicherung: Anpassung durch Berechnungen nach BGH-Urteil)	P
	(10) Veräußerungen von Erbbaurechten mit oder ohne Belastungen; bei Nachbelastungen und Veräußerungen: Belastungsrahmen bzw. Kaufvertrag prüfen, Ergänzungsurkunden einholen, Beschlüsse und Zustimmungserklärungen vorbereiten und einholen	P
	(11) Sonderfälle: Zwangshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsvollstreckung, Zweckentfremdung, Abwicklung eines Heimfalls	P
	(12) Beschlussvorschläge für das Leitungsorgan fertigen	P
	(13) Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	P
	IV.4. Vermietung und Verpachtung	
	(1) Pachtangelegenheiten/Erstellung von Pachtverträgen, Grabelandverträgen sowie Ermittlung und Festsetzung von Pachtzinsen nach Bodenwertermittlung (nach Eckdatenvorgabe der zuständigen Landwirtschaftskammern und Berechnung von Pachtzinserhöhungen)	P
	(2) Erstellung, Anpassung, Kündigung von Mietverträgen	P
	(3) Neuvermietung, Erstellung Wohnungsblätter (Aufnahme Datenbank), Betriebskostenabrechnungen nach BKVO, Abwicklung Zahlungsverkehr (HH-Plan, Zahlungseingänge etc.) sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Ansprechfunktion, Kontrolle Einhaltung des Mietvertrags z. B. bezüglich Schönheitsreparaturen); bei Eigentumswohnungen zusätzlich Überprüfung nach WEG/Aufteilung und Anweisung der Grundbesitzabgabenbescheide, Abrechnung mit Versorgungsbetrieben etc.	P
	(4) Bei Sozialwohnungen: Aufstellen und Anpassen der Wirtschaftlichkeitsberechnung, Abstimmung mit den jeweils zuständigen Wohnungsämtern	P

	(5) Bei Dienstwohnungen: Aufstellung und Anpassung der zu zahlenden und zu versteuernden Mietwerte, Vertretung bei Mietstreitigkeiten, Zuweisung der Dienstwohnung, Ermitteln von Amtszimmerentschädigungen	P
	IV.5. Kirchengrundbuch	
	Führen der Kirchengrundbücher/Grundstücksdateien/ Kirchengrundbuchakten inklusive Statistiken über kirchliches Grundeigentum	P
	IV.6. Versicherungen	
	(1) Beratung in allen versicherungsrechtlichen Fragen im Bereich der Sachversicherungen	P
	(2) Änderung und Kündigung von Versicherungsverträgen; insbesondere Betreuung der Sachversicherungen und Fragen der Sammelversicherung	P
	(3) Haftpflichtversicherungen (Allgemeine, Vermögensschaden, Gewässerschaden u. a.), Unfallversicherungen zum Schutz von Gemeindegliedern im kirchlichen Bereich, Kraftfahrzeugversicherungen, Elektronikversicherungen, Dienstreise-Kasko-Versicherungen, Gebäudeversicherungen (Feuer-, Sturm-, Leitungswasserschäden), Einbruch-, Diebstahlversicherungen (auch Vandalismusschäden), Elementarschadenversicherungen, Betriebsunterbrechungsversicherungen, Unfallversicherungen u. a.)	P
	(4) Abschluss von Bauleistungsversicherungen	P
	(5) Freizeitversicherungen	P
	(6) Besondere Versicherungen, z. B. Sonderprojekte, Bauherrenhaftpflicht, Maschinenhaftpflicht, Elektronikversicherung für Filmpositive, sämtliche Geräte der Mediothek und der technischen Ausstattung	P
	(7) Bearbeitung der laufenden Versicherungsfälle	P
	(8) Aufnahme der Schadensfälle für den Bereich Leitungswasser-, Sturm-, Einbruch-, Diebstahl-, Haftpflicht-, Unfall-, Dienstreisekasko- und Bauleistungsversicherungen	P

	(9) Erstellung der Schadensanzeigen zu den aufgenommenen Schäden	P
	(10) Überprüfung des Eingangs der Zahlungen der Versicherungen	P
	(11) Laufende Überwachung der Versicherungsprämien und Anpassung der Versicherungssummen zur Vermeidung von Über- und Unterversicherungen	P
	(12) Aufteilung der Inkassoliste	P
V. Verwaltungsgeschäfte für vorhandene Organisationseinheiten		
	V.1. Friedhöfe	
	(1) Abwicklung der laufenden Verwaltungsgeschäfte	P
	(2) Beratung der Kirchenkreise, Kirchengemeinden und Verbände	P
	(3) Genehmigung der Beschlüsse zum Erlass und zur Änderung der Friedhofssatzungen, Friedhofsgebührensatzungen, Grabmal- und Bepflanzungssatzungen und ggf. Ausfertigung von Satzungen und Verträgen	P
	(4) Einholung der staatsaufsichtlichen Genehmigungen bei der zuständigen Bezirksregierung	P
	(5) Prüfung der Kalkulation der Friedhofsgebühren	P
	(6) Fort- und Weiterbildung von Friedhofsmitarbeitenden	P
	(7) Gemeinsame Kommission für das Friedhofswesen in der EKiR, EKvW und LLK	P
	V.2. Landeskirchliche Schulen	
	(1) Personalangelegenheiten der landeskirchlichen Schulen	P
	(2) Stellenpläne der Schulen	P
	(3) Versorgungsangelegenheiten	P
	(4) Einzelangelegenheiten der landeskirchlichen Schulen	P
	(5) Haushaltsangelegenheiten der landeskirchlichen Schulen (EFG)	P
	(6) Aufstellen von Haushaltsplan und Jahresrechnung und Einzelangelegenheiten der landeskirchlichen Schulen	P

	(7) Drittmittelakquise und -bearbeitung, staatliche Förderprogramme, schulische Ergänzungsprogramme	P
	(8) Fundraising und Sponsoring	P
	(9) Versicherungsangelegenheiten der landeskirchlichen Schulen	P
	(10) Schülerfahrtkosten	P
	(11) Lernmittelfreiheit	P
	(12) Bau- u. Liegenschaftsangelegenheiten der landeskirchlichen Schulen	P
	(13) Gebäudemanagement der LK-Schulen	P
	(14) Dienstwohnungsangelegenheiten	P
	(15) Grundsatzangelegenheiten	P
	V.3. Gehaltsabrechnungsstelle beim Landeskirchenamt	
	(1) Allgemeine Angelegenheiten der GAST	P
	(2) Zusammenarbeit mit SPS (Rechenzentrum), GiP mbh und EKD	P
	(3) Bearbeitung der Abrechnungsergebnisse	P
	(4) Kirchliches Besoldungs- und Arbeitsrecht, Versorgung	P
	(5) Einzelangelegenheiten des Mutterschutz- und Kindergeldrechts	P
	(6) Anforderung der von der Landeskirche getragenen Pfarrbesoldungen im Rahmen der abgeschlossenen Gestellungsverträge	P
	(7) Amtshilfe für die Besoldungsfestsetzung der bei verschiedenen Einrichtungen tätigen westfälischen Pfarrerinnen und Pfarrer	P
	(8) Besoldung der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten	P
	(9) Besoldung der Pfarrerinnen und Pfarrer, Vikarinnen und Vikare, Lehrerinnen und Lehrer	P

	(10) Entgelte der Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ausbildung	P
	(11) Kassenangelegenheiten und Weiterleitung an die FIBU	P
	(12) Dienstunfälle, Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsentschädigung	P
	(13) Nebentätigkeitsvergütung für Pfarrerinnen und Pfarrer	P
	V.4. Gemeinsame Kirchensteuerstelle	
	(1) Monats-/Jahresabschluss	P
	(2) Mitteilungen an die EKD (diverse Statistiken)	P
	(3) Vorlagen und Kommentierung der Kirchensteuerstelle für LKA/StFA und KL	P
	(4) Betreuung des Verwaltungs- und des Arbeitsausschusses	P
	(5) Clearingfragen	P
	(6) Kirchensteuerausgleich mit anderen Landeskirchen	P
	(7) Kirchenlohnsteuer aus Mini-Jobs	P
	(8) Kappungsanträge (Einzelfälle)	P
	(9) Kirchensteuertelefon	P
	V.5. NCC-Rechnungswesen	
	(1) Fachliche Beratung von Kreiskirchenämtern und Leitungsgremien in den Kirchenkreisen	P
	(2) Weiterentwicklung Rechnungswesen	P
	(3) Helpdesk-Fachfragen	P
	(4) Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung Wiki ReWe	P
	(5) SEG Doppik	P
	(6) Controlling-Aufbau, Weiterentwicklung im ReWe	P
	(7) Entwicklung von Standardprozessen im ReWe	P
	(8) Software und Schnittstellen im Zusammenhang mit ReWe	P

	(9) Erstellung, Weiterentwicklung Berichtswesen/BI	P
	(10) Aus- und Fortbildungsorganisation ReWe und MACH	P
	(11) Fachliche Beratung Demandmanagement Cumulus bei finanzrelevanten Prozessen	P
	(12) Fragen des NKF auf der EKD-Ebene, Vertretung der Interessen der EKvW	P
	(13) Umstellungsprojekt NKF Westfalen	P
	(14) Umstellungsprojekt NKF Landeskirche	P
	V.6. Weitere Einrichtungen	
	Verwaltungsangelegenheiten	P*

Anlage 3
zu § 5 AusfVO.VwOrgG
Mindestpersonalausstattung in den Kreiskirchenämtern[1]

Inhaltsübersicht:

I. Zielsetzung

II. Bemessung des Personalbedarfs

1. Organisation und Controlling

a) Leitungstätigkeiten

b) Sekretariat/Assistenz

c) Meldewesen, Kirchenbuchverwaltung, Kirchenwahlen

d) Organisation, Aufsicht, Controlling und zentrale Dienste

e) Arbeitsschutz

f) Technikunterstützte Informationsverarbeitung

2. Personalwesen

3. Finanzwesen

4. Grundstücks- und Gebäudemanagement

5. Führung von Verwaltungsgeschäften für vorhandene Organisationseinheiten

a) Friedhöfe

b) Kindertageseinrichtungen (Kita), Offene Ganztagsschulen (OGS)

III. Erläuterungen zur Bemessung des Personalbedarfs

I. Zielsetzung

Diese Anlage hat das Ziel, die Mindestpersonalausstattung in den zentralen Verwaltungsdienststellen (Kreiskirchenämter) in der Evangelischen Kirche von Westfalen sicherzustellen, damit die Leistungsfähigkeit der kirchlichen Verwaltung dauerhaft gewährleistet wird. Dafür werden die Berechnungsmodalitäten definiert, um den zur Aufgabenerledigung erforderlichen Personalbestand zu ermitteln.

II. Bemessung des Personalbedarfs

Auf der Grundlage des konkreten Aufgabenplans für das Kreiskirchenamt (Anlage 2b der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsorganisationsgesetz –

1 Tabelle unter II. 3. Finanzwesen geändert durch Erste Verordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsorganisationsgesetz vom 27. Oktober 2022.

Aufgabenplan Kreiskirchenamt) werden die zu erledigenden Aufgaben verbindlich geregelt.

Die Berechnungsmodalitäten zur Ermittlung des individuellen Stellenbedarfs ergeben sich aus den nachfolgenden Tabellen für die 12 Aufgabenfelder.

1. **Organisation und Controlling**

a) **Leitungstätigkeiten**

Aufgabenfeld Leitungstätigkeiten	**Erläuterungen zur Berechnung**
	1,0 VZK ab 100.000 Gemeindeglieder
	0,1 VZK je weitere 15.000 Gemeindeglieder

Die Tätigkeiten der Verwaltungsleitungen der Kreiskirchenämter sind geprägt durch die herausgehobene Funktion einer Verwaltungsleitung gegenüber den Beschäftigten des Kreiskirchenamtes und durch die Vertretung des Kreiskirchenamtes, z. B. gegenüber dem Landeskirchenamt, den Kirchengemeinden und den Verbänden. Grundlage der Bemessungskriterien des Aufgabenfelds Leitungstätigkeiten ist die Anzahl der Gemeindeglieder.

1,0 Vollzeitkraft (VZK) wird für die Leitung eines Kreiskirchenamtes mit 100.000 Gemeindegliedern angesetzt. Für Kreiskirchenämter mit mehr als 100.000 Gemeindegliedern sind Aufschläge von 0,1 VZK je 15.000 Gemeindeglieder zu berechnen. Dementsprechend wird ab 250.000 Gemeindegliedern eine zweite VZK für die Leitung des Kreiskirchenamtes angesetzt. Nicht durch Leitungstätigkeit ausgefüllte Stellenanteile werden durch Sachbearbeitungstätigkeit ergänzt.

Die Mindestpersonalausstattung für Leitungstätigkeiten soll 1,0 VZK betragen.

Die Benennung einer ständigen Stellvertretung – unabhängig von der Funktion der Abwesenheitsvertretung – ist erst ab 1,3 VZK Leitungstätigkeiten vorzusehen.

b) **Sekretariat/Assistenz**

Aufgabenfeld Sekretariats-/ Assistenzangelegenheiten	**Erläuterungen zur Berechnung**
	1,0 VZK für ca. 25 Kirchengemeinden

Der Umfang der Sekretariats-/Assistenztätigkeiten leitet sich aus der Anzahl der Kirchengemeinden, für die das Kreiskirchenamt zuständig ist, ab.

c) **Meldewesen, Kirchenbuchverwaltung, Kirchenwahlen**

Aufgabenfeld Meldewesen, Kirchenbuch, Kirchenwahlen	**Erläuterungen zur Berechnung**
Grundbedarf	2 Std. je Woche
Koordinationsstelle Kirchenbuch	3 Std. mtl. je 100.000 Gemeindeglieder
Kirchenwahlen	0,06 Min. je Gemeindeglied
Beurkundungen	ca. 20 Min. je Beurkundung
Ein-/Austritte/Taufen	ca. 10 Min. je Ein-/Austritt/Taufe
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der Grundbedarf ergibt sich unabhängig von der Größe des Kreiskirchenamtes bzw. Anzahl der Gemeindeglieder und beträgt 2 Std./Woche. Die Koordinationsstelle Kirchenbuch ist mit 3 Std. monatlich je 100.000 Gemeindeglieder anzurechnen.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Kirchenwahlen, Beurkundungen, Ein-/Austritte/Taufen) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen. Die Bearbeitung der Amtshandlungen findet auf der Ebene der Kirchengemeinden statt. Die melderechtliche Bearbeitung sowie eine Plausibilitätsprüfung erfolgen durch die Kreiskirchenämter.

d) **Organisation, Aufsicht, Controlling und zentrale Dienste**

Aufgabenfeld Organisation, Aufsicht und Controlling	**Erläuterungen zur Berechnung**
Organisation, Aufsicht	pauschal, ca. 4–5 Std./Woche je KK
Controlling	pauschal, ca. 4–5 Std./Woche je KK
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der dargestellte Umfang umfasst auch den entstehenden Aufwand für die Einführung des Controllings.

Aufgabenfeld Zentrale Dienste	Erläuterungen zur Berechnung
Sonstige Aufgabenfelder	örtlicher Wert
Zentrale Dienste	örtlicher Wert

Hierunter werden Tätigkeiten wie z. B. Telefonzentrale/Auskunft, Posteingangs- und -ausgangsstelle (u. a. Postfächer der Kirchengemeinden), Druck- und Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien, Wartung der Kopierer, Verwaltung Materialraum (Kopierpapier/Briefumschläge), Führung der Terminkalender für Sitzungsräume sowie Verwaltung von Dienstfahrzeugen gefasst. Eine Definition von Referenzwerten für dieses Aufgabenfeld ist nicht vorgesehen.

e) **Arbeitsschutz**

Aufgabenfeld Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	Erläuterungen zur Berechnung
Arbeitsschutz	0,12 VZK je 100.000 Gemeindeglieder
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Die Vereinbarung zwischen der Ev. Kirche von Deutschland und den Berufsgenossenschaften über den Umfang der Personalausstattung für die Fachstelle für Arbeitssicherheit ist Grundlage der Berechnung der Mindestpersonalausstattung. Diese Regelung gilt unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten bzw. Anzahl der Kirchengemeinden. Der Personalaufwand liegt zwischen 160 Std./Jahr und 250 Std./Jahr je Kirchenkreis.

f) **Technikunterstützte Informationsverarbeitung**

Aufgabenfeld Technikunterstützte Informationsverarbeitung	Erläuterungen zur Berechnung
PC-Arbeitsplätze	1,0 VZK je 90 PC
Netzwerk, Telefonanlage des Kreiskirchenamtes, Internet pauschal	pauschal, ca. 3–4 Std./Woche
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Bei den Referenzwerten wird davon ausgegangen, dass die Möglichkeiten der Fernwartung genutzt werden und ein einheitliches sowie verbindliches

IT-Konzept vorliegt. In Kirchenkreisen, die bereits an Cumulus angegliedert sind, wird nach Bedarf bemessen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 1,5 VZK betragen.

2. **Personalwesen**

Aufgabenfeld Personalbetreuung/-abrechnung	**Erläuterungen zur Berechnung**
Grundsatzangelegenheiten, Personalentwicklung (Stammkräfte)	1,0 VZK je 1.300 Stammkräfte
Personalbetreuung – Stammkräfte	1,0 VZK je 500 Stammkräfte
Personalbetreuung – befristete Beschäftigte	1,0 VZK je 380 befristet Beschäftigte/SozErzDienst
Personalabrechnung	1,0 VZK je 600 Beschäftigte
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Bei der Personalbemessung wird von vier Teilaufgaben ausgegangen:

- Personalentwicklung (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Stammkräfte),
- Personalbetreuung für Stammkräfte (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Stammkräfte),
- Personalbetreuung für befristet Beschäftigte (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der befristet Beschäftigten),
- Personalabrechnung für alle Beschäftigten (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Beschäftigten).

Die Mindestpersonalausstattung für dieses Aufgabenfeld soll 3,0 VZK für Fachaufgaben und 0,3 VZK für den Leitungsanteil betragen.

3. **Finanzwesen**

Aufgabenfeld Finanzwesen	**Erläuterungen zur Berechnung**
Grundsatzangelegenheiten Finanzwesen	pauschal, 3–4 Std./Woche
Haushaltsangelegenheiten, Vermögensverwaltung Verwendungsnachweise (Drittmittel)	1,0 VZK je 15.000 Gemeindeglieder
Finanzbuchhaltung	1,0 VZK je 28.000 Buchungen
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

1. Jahr nach Einführung der Umsatzsteuerpflicht:	
Jährliche Prüfung Steuerpflicht der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände, Einrichtungen	ca. 60 Min. je Körperschaft/Einrichtung (z. B. Friedhof, Kindertageseinrichtungen)
Umsatzsteuervoranmeldungen (manuell)	ca. 45 Min. je Umsatzsteuervoranmeldung (monatlich)
Umsatzsteuererklärungen erstellen	8 Std. je Körperschaft/Einrichtung
Grundaufwand Beratung/schwierige Fälle	5 Std. je Körperschaft/Einrichtung Jahr
Folgejahre nach Einführung der Umsatzsteuerpflicht (manuell):	
Jährliche Prüfung Steuerpflicht der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände, Einrichtungen	ca. 60 Min. je Körperschaft/Einrichtung (z. B. Friedhof, Kita)
Umsatzsteuervoranmeldungen (manuell)	ca. 45 Min. je Umsatzsteuervoranmeldung (quartalsweise)
Umsatzsteuererklärungen erstellen	8 Std. je Körperschaft/Einrichtung
Grundaufwand Beratung/schwierige Fälle	1,5 Std. je Körperschaft/Einrichtung Jahr
Folgejahre nach Einführung der Umsatzsteuerpflicht (automatisiert):	
Jährliche Prüfung Steuerpflicht der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände, Einrichtungen	ca. 60 Min. je Körperschaft/Einrichtung (z. B. Friedhof, Kita)
Umsatzsteuervoranmeldungen automatisiert	ca. 10 Min. je Umsatzsteuervoranmeldung (quartalsweise)
Umsatzsteuererklärungen erstellen	8 Std. je Körperschaft/Einrichtung
Grundaufwand Beratung/schwierige Fälle	1,5 Std. je Körperschaft/Einrichtung Jahr

Bei der Bemessung wird von einem ganzheitlichen Ansatz der Aufgabenerledigung (Finanzplanung, Haushaltsausführung und Finanzbuchhaltung) ausgegangen.

Der Personalbedarf ist während der Umstellungsphase auf NKF deutlich höher als in der Bemessung dargestellt.

Der Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Größe des Finanzvolumens und beträgt 3–4 Std./Woche.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Haushaltsangelegenheiten, Vermögensverwaltung einschließlich Anlagebuchhaltung, Verwendungsnachweise für Drittmittel sowie Finanzbuchhaltung) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung für dieses Aufgabenfeld soll mehr als 3,0 VZK für Fachaufgaben und 0,3 VZK für den Leitungsanteil betragen.

Durch den Ergebnisbericht der BSL Managementberatung GmbH, Köln vom 3. Februar 2016 in der Fassung vom 19. Mai 2016 wurde bei einer zentralen Buchhaltung in den kreiskirchlichen Finanzabteilungen bei Einführung des NKF eine Personalausstattung von 10 VZK ermittelt (z. B. je zwei Stellen für Hauptsachbearbeitung, Sachbearbeitung Kontierung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Bankbuchhaltung/Kasse. Berechnet ohne Leitungskapazitäten. Anteile des Anlagenbuchhalters werden stets nur in geringen – nicht vertretungsfähigen – Größenordnungen vorliegen).

In anderen Fachabteilungen eines Kreiskirchenamtes erledigte Arbeiten (z. B. Haushaltsplanung, Kontierungen und Buchungen) sind anrechenbar.

Darüber hinaus sind im Rahmen der Umsetzung des zu Grunde liegenden Berechtigungskonzeptes Teilzeitbeschäftigungen und zulässige Mischarbeitsplätze in geeigneter Art und Weise zu berücksichtigen.

4. **Grundstücks- und Gebäudemanagement**

Aufgabenfeld Grundstücks- und Gebäudemanagement (I)	**Erläuterungen zur Berechnung**
Grundsatzangelegenheiten Grundstücks- und Gebäudemanagement	pauschal 2–4 Std./Woche
Bearbeitung veranlagter Grundstücke	ca. 15 Min. je veranlagtes Grundstück/Jahr
Kauf-/Verkauf von Grundstücken	ca. 900 Min. je Kauf bzw. Verkauf/Jahr
lfd. Mietverträge von Grundstücken	ca. 10 Min. je Mietvertrag/Jahr
Vergabe von Erbbaurechten	ca. 450 Min. je Erbbaurechtsvertrag

lfd. Erbbaurechtsverträge	ca. 60 Min. je Erbbaurechtsvertrag/Jahr
Wohnungsverwaltung	ca. 25 Min. je Wohnung/Monat
Wohnungsverwaltung Dienstwohnungen	ca. 20 Min. je Wohnung/Monat
Versicherungsfälle	ca. 90 Min. je Versicherungsfall
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Anzahl der zu bewirtschaftenden Grundstücke und Gebäude und beträgt ca. 2–4 Std./Woche.

Die übrigen Teilaufgaben (Bearbeitung veranlagter Grundstücke, Kauf/Verkauf von Grundstücken, lfd. Mieten/Pachten, Vergabe von Erbbaurechten, Wohnungsverwaltung, Versicherungsfälle) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 1,0 VZK betragen.

Aufgabenfeld Grundstücks- und Gebäudemanagement (II)	**Erläuterungen zur Berechnung**
Bau- und Substanzunterhaltung	1,0 VZK je ca. 600.000 € Bau- und Substanzunterhaltungsvolumen
Projektsteuerung Investitionen/Erweiterungsbauten	0,1 VZK bei ca. 1,0 Mio. € Investitionsvolumen
Investitionen/Erweiterungsbauten (Eigenleistung)	1,0 VZK je ca. 1,0 Mio. € – 1,2 Mio. € Investitionsvolumen
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Im Rahmen der Projektsteuerung werden die Investitionsvolumina bei Erweiterungsbauten und Sanierungen zu Grunde gelegt, bei denen das Kreiskirchenamt ausschließlich die Bauherrentätigkeiten übernommen hat.

Die Mindestpersonalausstattung für das Aufgabenfeld Gebäudemanagement soll 1,0 VZK betragen.

5. **Führung von Verwaltungsgeschäften für vorhandene Organisationseinheiten**

a) **Friedhöfe**

Aufgabenfeld Friedhöfe	**Erläuterungen zur Berechnung**
Friedhofsverwaltung – allgemein – (z. B. Friedhofsbedarfsplanung, Satzungsangelegenheiten, sonstige Grundsatzangelegenheiten)	ca. 4 Std./Woche je Friedhof
Verwaltungsaufwand Bestattungen (ohne Friedhofspersonal), zentrale Aufgaben	ca. 140 Min. je Bestattung
Vollverwaltung Friedhöfe, Bestattungen (ohne Friedhofspersonal), zentrale und örtliche Aufgaben	ca. 240 Min. je Bestattung
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Die Teilaufgaben (Friedhofsverwaltung – allgemein –, Verwaltungsaufwand Bestattungen) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen. Grundsätzlich sind bis auf Weiteres für die Personalbemessung im Aufgabenfeld „Friedhofsverwaltung – allgemein –“ 0,1 VZK anzusetzen. Davon kann im Rahmen der Umsetzung der ermittelten Ergebnisse als örtliche Besonderheit abgewichen werden, wenn Friedhöfe mit einer geringen Bestattungszahl (bis zu 100 Bestattungen jährlich) betrieben werden. Das Gleiche gilt, wenn einem Friedhofsträger mehrere Friedhöfe zuzurechnen sind, die sich durch eine im Wesentlichen gleichartige Bearbeitung der Grundsatzangelegenheiten auszeichnen. In diesen Fällen kann der Wert „4 Std./Woche je Friedhof“ durch den Wert „2 Std./Woche je Friedhof“ ersetzt werden.

Zur Abgrenzung zwischen den zentralen und örtlichen Aufgaben sind der verbindliche Aufgabenplan für das Kreiskirchenamt und der Musteraufgabenplan für Gemeindebüros zu berücksichtigen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 0,5 VZK betragen.

b) **Kindertageseinrichtungen (Kita), Offene Ganztagsschulen (OGS)**

Aufgabenfeld Kita/OGS	**Erläuterungen zur Berechnung**
Verwaltungsaufgaben Kitas (z. B. KiBiz, Förderprogramme)	1,0 VZK je ca. 15–18 Kitas in gemeinsamer Trägerschaft je Kita-Verbund
Verwaltungsaufgaben OGS	1 VZK je ca. 120–150 Anzahl der Mitarbeitenden der OGS
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Bei der Mindestpersonalausstattung wird nicht zwischen einem Verbund von Kindertageseinrichtungen auf der Ebene des Kirchenkreises und der Trägerschaft von einzelnen Kirchengemeinden unterschieden, da der Verwaltungsaufwand für das Kreiskirchenamt in der Summe gleich erscheint.

III. **Erläuterungen zur Bemessung des Personalbedarfs**

Vollzeitkraft (VZK)

Ausgangsgröße für eine Vollzeitkraft (VZK = 39 Std./Woche) sind ca. 87.000 Jahresarbeitsminuten (netto) bzw. ca. 1.450 Std./Jahr. Dabei sind Urlaubs-, Krankheits- sowie Rüst- und Verteilzeiten bereits berücksichtigt.

Leitungsanteil

Der Leitungsanteil bezeichnet den Anteil an Leitungstätigkeit in einem einzelnen Aufgabenfeld. Der Leitungsanteil steht in einem Verhältnis von 1,0 VZK (Abteilungsleitung) zu 15,0 VZK (Fachaufgabe). Dieser Anteil wird bei jedem Aufgabenfeld separat ausgewiesen, mit der Ausnahme der Aufgabenfelder Verwaltungsleitung und Sekretariats-/Assistenztätigkeiten.

Aufgabenfeld

Das Aufgabenfeld bezeichnet einen zusammengefassten Tätigkeitsbereich des Aufgabenplans für das Kreiskirchenamt.

Referenzwerte

Zur Bemessung von Aufgabenfeldern werden die örtlichen Mengengerüste (z. B. Gemeindegliederzahl oder Anzahl der Beschäftigten) mit den Referenzwerten multipliziert. Bei den Referenzwerten handelt es sich z. B. um Fallzahlen, mittlere Bearbeitungszeiten und Mengengerüste nach HOAI. Die Referenzwerte basieren u. a. auf Veröffentlichungen der KGSt, von Rechnungshöfen, aus Kienbaum-Untersuchungen (Kienbaum-Gutachten zur Mindestpersonal- und Sachmittelausstattung [PSA III] vom 24. September 2019) und aus Erfahrungswerten aus Kreiskirchenämtern der EKvW.

Mindestpersonalausstattung

Die Mindestpersonalausstattung bezeichnet den kleinsten zulässigen Soll-VZK-Wert für ein Aufgabenfeld in einem Kreiskirchenamt unabhängig von den tatsächlichen Fallzahlen.