

Anlage zu § 2 Abs. 2 Satz 1 KKVwG

Leistungskatalog

- 1. Personalwesen**
- 1.1 Erstberatung der Arbeitgeber/Mitarbeiter/innen**
 - 1.1.1 Arbeitsrecht (Begründung, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, einschließlich Betriebsschließungen und Teilbetriebsschließung, Abmahnungen)
 - 1.1.2 Tarifrecht (einschließlich Bewertung von Arbeitsplätzen und Eingruppierung)
 - 1.1.3 Mitarbeitervertretungsrecht/SGB IX (Schwerbehinderte)
 - 1.1.4 Steuerrecht
 - 1.1.5 Sozialversicherungsrecht, Renten, Altersteilzeit
- 1.2 Begründung von Arbeitsverhältnissen**
 - 1.2.1 Entwurf bzw. Anpassung des Stellenplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung
 - 1.2.2 Entwurf einer Stellenausschreibung gemäß Anforderungsprofil
 - 1.2.3 Ermittlung der Personalkosten für die Begründung des Arbeitsverhältnisses
 - 1.2.4 Vorschlag für die Eingruppierung
 - 1.2.5 Formulierungsvorschlag für Einstellungsbeschluss
 - 1.2.6 Beteiligung der Mitarbeitervertretung/en
 - 1.2.7 Anlage und Führung der Personalakte
 - 1.2.8 Veranlassung der Einstellungsuntersuchung
 - 1.2.9 Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung
 - 1.2.10 Erstellung des Arbeitsvertrages
 - 1.2.11 Veranlassung der Datenschutzverpflichtung
 - 1.2.12 Festsetzung der Beschäftigungszeit
 - 1.2.13 Beratung zum Ablauf der Probezeit
 - 1.2.14 Festsetzung der Urlaubsansprüche

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

- 1.3.1 Zahlbarmachung der Netto-Vergütung
- 1.3.2 Abführung der Steuern
- 1.3.3 Abführung der Sozialversicherungsbeiträge
- 1.3.4 Abführung der Umlage zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmerbeiträge und Sanierungsgeld
- 1.3.5 Versand der Avise
- 1.3.6 Abrechnung mit den Berufsgenossenschaften
- 1.3.7 Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen
- 1.3.8 Berechnung und Abführung der Schwerbehindertenabgabe
- 1.3.9 Berechnung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteuerabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen)
- 1.3.10 Berechnung von Zusatzversorgungskassenbeiträgen
- 1.3.11 Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen
- 1.3.12 Meldung zur Sozialversicherung
- 1.3.13 Berechnung Mutterschaftsgeld
- 1.3.14 Überwachung der Entgeltzahlungsansprüche
- 1.3.15 Berechnung Krankengeld und Krankengeldzuschuss
- 1.3.16 Versand von Beitragsnachweisen
- 1.3.17 Persönliche Abzüge
- 1.3.18 Festsetzung des Ortszuschlages, der Lebensalterstufen bzw. Entgeltstufen

1.4 Laufende Sachbearbeitung

- 1.4.1 In bestehenden Arbeitsverhältnissen
 - 1.4.1.1 Änderung der Arbeitszeit, Änderung des Arbeitsvertrages
 - 1.4.1.2 Überprüfung der Eingruppierung, Änderung des Arbeitsvertrages
 - 1.4.1.3 Beteiligung der Mitarbeitervertretung/en
 - 1.4.1.4 Bearbeitung des Elternzeitantrages
 - 1.4.1.5 Freistellungsanträge, Sonderurlaub

- 1.4.1.6 Überwachung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Einstellung der Entgeltfortzahlung, Anspruch und Berechnung des Krankengeldanspruchs
- 1.4.1.7 Prüfen der Reisekostenabrechnung und Veranlassung der Zahlung
- 1.4.2 Bearbeitung und Überwachung von
 - 1.4.2.1 Direktversicherungsbeiträgen
 - 1.4.2.2 Vermögenswirksamen Leistungen
 - 1.4.2.3 Pfändungen
 - 1.4.2.4 Arbeitgeberdarlehen
 - 1.4.2.5 Entgeltumwandlung
- 1.4.3 Berufsgenossenschaft
 - 1.4.3.1 Erstellung von Berufsgenossenschafts-Jahresmeldungen
 - 1.4.3.2 Anmeldung Berufsgenossenschaft
 - 1.4.3.3 Abwicklung von Arbeitsunfallmeldungen
- 1.4.4 Schwerbehinderte
Erstellung von Schwerbehindertenlisten
- 1.4.5 Bescheinigungen
Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art
- 1.5 Auswertungen/Prüfungen des Zahlungsverkehrs**
 - 1.5.1 Lohn- und Gehaltsjournal mit Summenblatt
 - 1.5.2 Lohnartenübersicht
 - 1.5.3 Liste der Zulagen/Zuschläge
 - 1.5.4 Liste der privaten Abzüge
 - 1.5.5 Kostenstellenverteilung
 - 1.5.6 Hinweislisten
 - 1.5.7 Meldelisten für Zusatzversorgungskassen
 - 1.5.8 Überzahlungslisten
- 1.6 Zusatzversorgungskasse**
Jahreskontenabstimmung einschließlich Abrechnung

1.7 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- 1.7.1 Entwurf eines Kündigungsschreibens
- 1.7.2 Formulierung eines Aufhebungsvertrages
- 1.7.3 Erstellung von Bescheinigungen für den Sozialversicherungsträger
- 1.7.4 Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse
- 1.7.5 Beteiligung der Mitarbeitervertretung/en

1.8 Sonstige Leistungen

- 1.8.1 Ermittlung der Personal- und Personalnebenkosten für die Haushalts- und Wirtschaftspläne
- 1.8.2 Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- 1.8.3 Beantragen und Bearbeitung der Leistungen Dritter (u.a. Bundesagentur für Arbeit)
- 1.8.4 Lohnsteueraußenprüfungen
- 1.8.5 Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder das Rechnungsprüfungsamt

2. Finanzwesen**2.1 Haushalt**

- 2.1.1 Haushalts-/Wirtschaftsplanerstellung nach standardisiertem Muster
 - 2.1.1.1 Ermittlung der Basisdaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben
 - 2.1.1.2 Ermittlung von Verrechnungsbeträgen
 - 2.1.1.3 Führen der Anlagenbuchhaltung
 - 2.1.1.4 Festlegung und Anpassung der Systematik des Wirtschafts- und Haushaltsplanes
 - 2.1.1.5 Erfassung der Plandaten
 - 2.1.1.6 Erstellen von Plan-Erläuterungen und Übersichten
 - 2.1.1.7 Korrektur der Plandaten nach Beratung in den Gremien
 - 2.1.1.8 Zusammenstellung der Entwürfe/Pläne zur Druckreife
 - 2.1.1.9 Druck und Bereitstellung der Entwürfe/Pläne

- 2.1.1.10 Vorbereitung der Beschlussvorlage
- 2.1.1.11 Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung
- 2.1.2 Haushalts-/Wirtschaftsplanbewirtschaftung und -überwachung
 - 2.1.2.1 Überwachung und Abwicklung der Verrechnungen innerhalb von Funktionen/Einrichtungen/Körperschaften
 - 2.1.2.2 Ermittlung, Erfassung und Überwachung von Monats- und Jahresabgrenzungen
 - 2.1.2.3 Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen und der Verwahrkonten
 - 2.1.2.4 Überwachung der Forderungen einschließlich Vornahme des Mahnwesens
 - 2.1.2.5 Buchungsabfragen per EDV
 - 2.1.2.6 Erstellung von Zwischenabschlüssen und Teilauswertungen (EDV-gestützte Standardberichte)
 - 2.1.2.7 Erstellung notwendiger Steuererklärungen (Umsatzsteuer, Vorsteuer, Körperschaftssteuer,...)
- 2.1.3 Jahresabschlüsse
 - 2.1.3.1 Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen
 - 2.1.3.2 Ermittlung des Jahresergebnisses
 - 2.1.3.3 Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Überschüsse bzw. zur Deckung von Defiziten zur Entscheidungsfindung der Gremien
 - 2.1.3.4 Erstellung Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz mit Anlagen)
 - 2.1.3.5 Erstellung von Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen
 - 2.1.3.6 Vorbereitung der Beschlussfassung
- 2.1.4 Verwendungsnachweise
 - 2.1.4.1 Erstellung von Verwendungsnachweisen
 - 2.1.4.2 Veranlassung der Prüfung von Verwendungsnachweisen durch die Revision
- 2.2. **Finanzbuchhaltung/Kassenwesen**
 - 2.2.1 Einnahmen rechtzeitig und vollständig erheben

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

2.3 **Verwaltung des Vermögens und der Schulden**

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

3. **Bauwesen (Gebäude in unmittelbarer kirchlicher Nutzung)**

3.1 **Arbeiten für Baumaßnahmen**

- 3.1.1 Teilnahme an regelmäßigen Baubegehungen und -besprechungen einschließlich Protokollführung

- 3.1.2 Beratung bei allen Baumaßnahmen
- 3.1.3 Mitwirken bei der Bauberatung durch das Nordelbische Kirchenamt
- 3.1.4 Beratung bei der Auswahl von Architekten und Sonderfachleuten
- 3.1.5 Mitwirken beim Beantragen von Zuschüssen und Zuwendungen
- 3.1.6 Bauherrenbetreuung
- 3.1.7 Ausarbeiten und Abschluss von Architekten- und Ingenieurverträgen nach Standardmuster
- 3.1.8 Vorbereitung und Begleitung von Wettbewerbsverfahren
- 3.1.9 Prüfen der Bau- und Honorarrechnungen, Veranlassen von Abschlagszahlungen
- 3.1.10 Beantragen bzw. Mitwirken bei der Beantragung der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen (Erstellen der Bauanträge, Korrespondenz mit den Genehmigungsbehörden und dem Nordelbischen Kirchenamt). Bei Fremdvergabe Zuarbeit für die beauftragten Büros (Architekten, Ingenieure, Sonderfachleute)
- 3.2 **Aufstellen und Pflege von Bestandszeichnungen und Flächenberechnungen (Zeichnung, Gutachten u. a.)**
- 3.3 **Beratung und Begleitung**
 - 3.3.1 im Bereich Liegenschaften
 - 3.3.2 bei strukturell bedingten Umnutzungen von Grundstücken und Gebäuden
 - 3.3.3 im Bereich Bauleitplanung
 - 3.3.4 im Bereich Brandschutz
 - 3.3.5 im Bereich Arbeitssicherheit
 - 3.3.6 im Bereich Energiemanagement und Klimaschutz
- 4. **Liegenschaftswesen**
 - 4.1 **Nachweis des kirchlichen Grundeigentums und aller grundbuchlich gesicherten Rechte**

- 4.1.1 Führen der Grundbesitznachweisung, Landakten und Landnebenakten
- 4.1.2 Abstimmung mit den Kataster- und Grundbuchämtern
- 4.2 **Grundstücksverkehr (bebaute und unbebaute Grundstücke)**
 - 4.2.1 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundeigentum
 - 4.2.2 Stellungnahmen der aufsichtführenden Stelle und/oder des Nordelbischen Baudezernats einholen
 - 4.2.3 Vorbereiten der Gremienentscheidung nach dem Musterbeschluss
 - 4.2.4 Mitwirken beim Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung
 - 4.2.5 Prüfung und Mitwirkung beim Abschluss von Kaufverträgen
 - 4.2.6 Abwickeln von Kaufverträgen
- 4.3 **Bestellen von Erbbaurechten und anderen Rechten Dritter am kirchlichen Grundeigentum sowie von Rechten der Kirchengemeinden am Grundeigentum Dritter**
- 4.4 **Bearbeiten von Angelegenheiten des öffentlichen (Bau-)Rechts, insbesondere Stellungnahmen zur Bauleitplanung (Flächennutzungs- und Bebauungspläne)**
- 4.5 **Bearbeiten von wasserrechtlichen Angelegenheiten**
- 4.6 **Bearbeiten von Angelegenheiten des Umweltschutzes**
- 4.7 **Bearbeiten von Angelegenheiten des Nachbarrechts**
- 4.8 **Abwicklung von Staatsleistungen (Kataster- und Naturalleistungen)**
- 4.9 **Bewirtschaften unbebauter Grundstücke (inkl. Pfarrvermögen)**
 - 4.9.1 Abgaben, Beiträge, Gebühren und sonstige Kosten
 - 4.9.2 Prüfen der Bescheide und Rechnungen
 - 4.9.3 Mitwirken bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren
 - 4.9.4 Veranlassen von Abschlags-/Zahlungen
 - 4.9.5 Mitwirken bei der Festsetzung des Pachtzinses einschl. Einholen von Pachtzinsvergleichen
 - 4.9.6 Ausarbeiten und Abschließen der Pachtverträge

- 4.9.7 Vertragsabwicklung, insbesondere Erstellen der Pachthebelisten, Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
- 4.9.8 Mitwirken bei besonderer Bewirtschaftung (z. B. Extensive Landbewirtschaftung, Waldbewirtschaftung, Abbau von Bodenbestandteilen)
- 4.9.9 Errichtung von Mobilfunkanlagen
- 4.9.10 Errichtung und Betrieb von Windkraftanlagen
- 4.10 Bewirtschaften bebauter Grundstücke in unmittelbarer kirchlicher Nutzung inklusive Pfarrvermögen**
 - 4.10.1 Laufende Abgaben, Beiträge, Gebühren und sonstige Kosten
 - 4.10.1.1 Prüfen der Bescheide und Rechnungen
 - 4.10.1.2 Mitwirken bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren
 - 4.10.2 An- und Vermietung
 - 4.10.2.1 Veranlassen von Abschlags-/Zahlungen
 - 4.10.2.2 Mitwirken bei der Festsetzung der Miete einschließlich Einholen von Mietvergleichen
 - 4.10.2.3 Ausarbeiten und Abschließen der Mietverträge einschließlich Garagenmietverträge
 - 4.10.2.4 Vertragsabwicklung, insbesondere Erstellen der Miethebelisten, Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
 - 4.10.2.5 Veranlassen von Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen
 - 4.10.2.6 Mietanpassungen
 - 4.10.2.7 Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
 - 4.10.2.8 Verwaltung von Mietkautionen
 - 4.10.2.9 Führung der Wohnungsakten
 - 4.10.2.10 Wohnungsübergabe, Wohnungsabnahme
 - 4.10.3 Dienstwohnungen
 - 4.10.3.1 Wohnflächenberechnung
 - 4.10.3.2 Ermitteln der anzurechnenden Wohnfläche

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

5. Kirchensteuern

5.1 Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen für die örtliche Kirchensteuer

5.2 Kirchensteuerbeschluss bei örtlicher Kirchensteuer

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

5.3 Festsetzung und Erhebung der örtlichen Kirchensteuer

5.4 Beschlussvorlage für Stundung, Niederschlagung, Erlass

5.5 Rechtsmittel, Rechtsbehelfe

6. Kirchenmitgliedschaft, Kirchenbuch- und Meldewesen

6.1 Erteilen von schriftlichen und telefonischen Auskünften

6.2 Führen, Ergänzen und Berichtigen der Gemeindegliederverzeichnisse

6.3 Weiterleitung von Verzeichnissen und Listen an die Kirchengemeinden

6.4 Datenübermittlung an die Meldebehörden, Finanzämter und Wohnsitzkirchengemeinden

6.5 Abstimmung mit den Meldebehörden, Prüfung kommunaler Datenübermittlungen

6.6 Regionaldatenverwaltung

- 6.7 Ermittlung der Wohnbevölkerung für die Finanzverteilung**
- 6.8 Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von KV-Wahlen**
- 6.9 Betreuung der Kirchengemeinden bei der Bedienung der Kirchenbuch- und Meldewesenprogramme**
- 6.10 Aufbereiten der von den Kirchengemeinden gemeldeten kirchenbuchrelevanten Daten (Ausfüllen, Vervollständigen bzw. Berichtigen der Vordrucke, Übernahme in die Kirchenbücher, Jahresabschlussarbeiten)**
- 6.11 Überwachung der Kirchenbücher auf Vollständigkeit**
- 6.12 Bearbeitung von Kirchenbuchvermerken (z. B. bei Kirchengliedern und Adoptionen, Namensänderung einschließlich Aufbewahrung der dazugehörigen Belege)**
- 6.13 Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen**
- 6.14 Mitwirkung bei der Erstellung der EKD-Tabelle II-Statistik**
- 6.15 Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchenzugehörigkeit**
- 6.16 Erfassung von Kirchengliedern**
- 7. Archivwesen**
 - 7.1 Beratung bei der Erstellung von Aktenplänen in Kirchengemeinden**
 - 7.2 Aussonderung, Bewertung und Vernichtung gemäß Kassationsordnung**
 - 7.2.1** Das Schriftgut ist von der Kirchengemeinde gemäß Registraturordnung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen geordnet und mit einem Abgabeverzeichnis versehen anzubieten.
 - 7.2.2** Die Bewertung erfolgt gemäß Kassationsordnung im Benehmen mit dem Nordelbischen Kirchenamt – Nordelbischen Kirchenarchiv.
 - 7.3 Kontrolle des konservatorischen Zustandes und Feststellung erforderlicher konservatorischer Maßnahmen**
 - 7.3.1** Hygienischer Zustand
 - 7.3.2** Durchgeführte Entfernung von Metall, Plastik etc. für Papiere ab 1950
 - 7.3.3** Feststellung von Restaurierungsmaßnahmen
 - 7.4 Umpacken des Archivgutes in archivgerechtes Material**

- 7.5 Ordnung und inhaltliche Erschließung des Archivgutes (Verzeichnung)**
- 7.6 Erstellung von EDV-gestützten Findbüchern**
- 7.7 Durchführung der Benutzung des kirchengemeindlichen Archivgutes im kirchlichen Verwaltungszentrum gemäß Archivgesetz, Benutzungsordnung und Kostenordnung, insbesondere**
 - 7.7.1 Benutzerberatung gem. Archivgesetz und Archivbenutzungsordnung
 - 7.7.2 Erstellung des Genehmigungsbescheides für Benutzung
 - 7.7.3 Beantwortung schriftlicher Anfragen, auch für die Familienforschung
 - 7.7.4 Dokumentation der Benutzungsbegehren und Benutzungsergebnisse
 - 7.7.5 Erstellung von Gebührenbescheiden gem. Archivkostenordnung
- 7.8 Kontrolle der sachgerechten Lagerung des Archivgutes**
- 7.9 Vorbereitung von Deposit- und Leihverträgen**