

# AUFGABENVERZEICHNIS

## für die Kirchenämter

- Aufgaben nach dem Grundstandard Verwaltung im Kirchenkreis gemäß § 20 Abs. 2 FAG – (Neufassung mit Stand vom 1.1.2017)

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers  
Das Landeskirchenamt

## **Vorbemerkungen:**

### **I. Zur Entstehung der Neufassung**

Das Aufgabenverzeichnis für die Kirchenämter wurde mit den Rundverfügungen K 6/2004 und G 8/2004 erstmalig veröffentlicht. Mit dem Inkrafttreten des Finanzausgleichsgesetzes zum 1.1.2009 veränderten sich die Aufgaben der Kirchenämter, die zu einer Fortschreibung des Arbeitsbereiches „Finanzplanung, Haushalt und Kasse“ führte. Spätere weitreichende Änderungen, wie die Übernahme von Geschäftsführungsaufgaben im Zuge der Einführung neuer Trägermodelle für Kindertagesstätten oder des doppelten Rechnungswesens fanden dagegen bislang noch keine Berücksichtigung.

Die vorliegende Neufassung wurde im Januar 2016 von der für das Projekt „Orientierungswerte für die Ermittlung des Stellenbedarfs in Kirchenämtern“ eingesetzten Steuerungsgruppe initiiert. Um solche Orientierungswerte festlegen und bereitstellen zu können, mussten zuvor die Aufgaben grundlegend aktualisiert und eine stärkere Differenzierung der Dienstleistungen der Kirchenämter nach Pflicht- und „Wahlaufgaben“ (Genauerer s. unter III.) vorgenommen werden.

Die Perspektiven der Kirchenämter in Bezug auf die Erbringung der Verwaltungsdienstleistungen einerseits und die der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Einrichtungen bezüglich der Inanspruchnahme andererseits sollten bei der Fortschreibung Berücksichtigung finden. Leitungen der Kirchenämter, von Kirchenkreisen benannte fachlich versierte Haupt- und Ehrenamtliche sowie die Fachreferate im Landeskirchenamt waren beteiligt. Für die intensive und engagierte Mitwirkung aller Beteiligten bedanken wir uns ausdrücklich.

Hinzuweisen ist, dass zu den Teilbereichen „Gebäudemanagement“ und „Energie- management“ des Arbeitsbereiches „Bauverwaltung“ und in dem Teilbereich „Qualitätsentwicklung“ des Arbeitsbereiches „Leitung und Verwaltung“ sowie in dem Arbeitsbereich „IT und Systembetreuung“ derzeit konzeptionelle Beratungen durchgeführt werden. Um eine verbindliche Standardisierung und Kategorisierung der Aufgaben in Pflicht- und „Wahlaufgaben“ auch in diesen beiden Arbeitsbereichen vornehmen zu können, müssen noch Grundsatzentscheidungen abgewartet werden. Außerdem ist zu prüfen, ob die in 2016 erfolgten Änderungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) Auswirkungen auf die Erbringung von Verwaltungsdienstleistungen haben. Insoweit ist von weiterem Änderungsbedarf am Aufgabenverzeichnis in den nächsten Jahren auszugehen.

Um den Kirchenkreisen aber die Möglichkeit zu eröffnen, anhand der von uns bereitgestellten Orientierungswerte für die Stellenbemessung in Kirchenämtern den Personalbedarf der örtlichen Verwaltungsstellen auf sicherer Grundlage als bisher bestimmen zu können, haben wir uns entschlossen, das Aufgabenverzeichnis in der vorliegenden, in einzelnen Teilen noch vorläufigen, Fassung zu veröffentlichen.

### **II. Rechtsnatur des Aufgabenverzeichnisses**

Die Aufgaben der Kirchenämter sind grundlegend in § 67 Absatz 1 Kirchenkreisordnung (KKO) geregelt. Ausdrücklich sind genannt

1. den Kirchenkreistag, den Kirchenkreisvorstand und die Kirchenvorstände in der Vorbereitung und Ausführung ihrer Beschlüsse und bei der Führung der täglichen Geschäfte zu unterstützen,
2. die Geld- und Vermögensverwaltung für die Kirchengemeinden in deren Auftrag sowie für den Kirchenkreis, seine Organe, Werke und Einrichtungen durchzuführen und
3. Bürohilfe im Kirchenkreis nach Maßgabe der vorhandenen Mittel und Kräfte zu leisten.

In einzelnen Rechtsvorschriften finden sich weitere Aufgabenzuschreibungen an die Kirchenämter. Im Aufgabenverzeichnis wird entfaltet, welche Aufgaben sich im Einzelnen hinter den gesetzlichen Regelungen verbergen. Das bedeutet, dass das Aufgabenverzeichnis keine eigenständige rechtliche Regelung darstellt, vielmehr auf Grundlage bestehender Gesetzesregelungen klarstellt, im Einzelnen und in der Gesamtheit verdeutlicht und im Sinne eines Nachschlagewerkes zusammenstellt, welche Arbeiten zum Aufgabenspektrum der Kirchenämter gehören.

Das Aufgabenverzeichnis soll mithin den landeskirchlichen Standard, der nach dem Grundstandard Verwaltung im Kirchenkreis durch die Ausstattung des Kirchenamtes mit Personal-, Bau- und Sachmittel gewährleistet sein muss, konkretisieren. Zu den verschiedenen Arbeitsbereichen wird im Sinne einer Standardisierung bestimmt, welche konkrete Dienstleistung von den Kirchenämtern erwartet werden kann, soweit der jeweilige Arbeitsbereich überhaupt anfällt. Das Aufgabenverzeichnis gibt den standardisierten Aufgabenbestand der Kirchenämter nach dem Stand vom 1.1.2017 wieder.

Im November 2015 hat die 25. Landessynode mit dem Aktenstück Nr. 25 A den Prozess für eine Revision der Kirchenverfassung angestoßen. Der von der Synode im Mai 2017 für das weitere Verfahren der Verfassungsrevision befürwortete Entwurf enthält erstmals auch Bestimmungen, die die auch die Kirchenämter betreffen. Die endgültigen Regelungen, die zum 1.1.2020 in Kraft treten sollen, und deren Konkretisierung durch weitere einfachgesetzliche Regelungen bleiben abzuwarten.

### **III. Pflicht- und Wahlaufgaben**

1. Die Finanzierungsgrundlagen für die Kirchenämter haben sich mit Inkrafttreten des Finanzausgleichsgesetzes zum 1.1.2009 grundlegend verändert. So erfolgt keine zentrale landeskirchliche Ermittlung von Stellenbedarfen der Kirchenämter mehr. In der Gesamtzuweisung sind keine zweckgebundenen Mittel zur Deckung des Personal- und Sachkostenbedarfs der Kirchenämter mehr enthalten.

Vielmehr haben die Kirchenkreise in örtlicher Verantwortung gemäß § 12 Absatz 1 Nr. 7 der Finanzausgleichsverordnung einen Grundstandard für das Handlungsfeld „Verwaltung im Kirchenkreis“ zu erstellen und auf dieser Grundlage für eine angemessene Personal- und Sachkostenausstattung der Kirchenämter Sorge zu tragen. Die Richtlinien über den Finanzausgleich in der Landeskirche (Finanzausgleichsrichtlinien) vom 2.3.2009 sehen vor, dass die Finanzierung der Kirchenämter in erster Linie aus der Erfüllung der Aufgaben heraus durch Verwaltungskostenumlagen sicherzustellen ist und im Übrigen aus Zuweisungsmitteln (Nr. 2.5 „Verwaltungsstellen“).

2. Das Aufgabenverzeichnis erfasst sowohl die Dienstleistungen, die nach dem Finanzausgleichsrecht über die Gesamtzuweisung (§ 9 FAG) als auch die gem. §§ 18 FAG, 11 FAVO aus Umlagen zu finanzieren sind. Es erfasst darüber hinaus auch die Dienstleistungen, die die Kirchenämter im Auftrage Dritter, z.B. für gGmbHs oder Vereine gegen entsprechende Entgelte übernehmen können.
3. Umfang und Intensität der Verwaltungsdienstleistungen der Kirchenämter haben sich uneinheitlich entwickelt. Um einerseits den Aspekt des unterschiedlichen Bedarfs an Verwaltungsdienstleistungen bei der Finanzierung der Kirchenämter berücksichtigen zu können und andererseits sicherzustellen, dass bestimmte Aufgaben in der gesamten Landeskirche in einem vorgegebenen Umfang und Standard ausgeführt werden, wurde bei der Neufassung des Aufgabenverzeichnisses eine Kategorisierung der Aufgaben vorgenommen. So wird künftig zwischen Pflichtaufgaben, bei denen die Verwaltungsdienstleistung für alle Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Einrichtungen in gleicher Art und Weise zu erbringen ist, und „Wahlaufgaben“, die in der Regel uneinheitlich in Anspruch genommen werden, unterschieden. Soweit möglich wurden auch Standardisierungen bezüglich der Intensität der Dienstleistungen, z. B. Teilnahme an Sitzungen, aufgenommen.

Die für die Inanspruchnahme von Wahlleistungen erforderlichen Personalressourcen in den Kirchenämtern sind nicht Bestandteil der seitens der Landeskirche bereitgestellten Orientierungswerte zur Bemessung des Stellenbedarfs. Über den zusätzlichen Personal- und ggf. Sachkostenbedarf muss eine örtliche Einigung mit dem Rechtsträger des Kirchenamtes und dem Kirchenamt getroffen werden. Unter dem Gesichtspunkt einer hohen Effektivität und damit geringerer Kosten erscheint es zweckmäßig, wenn die Übertragung von Wahlaufgaben je Kirchenkreis möglichst einheitlich für alle seine Kirchengemeinden erfolgt.

#### **IV. Weitere Merkmale der Aufgaben der Kirchenämter**

1. Beachtung des Rechtsrahmens

Bei der Aufgabenerledigung haben die Kirchenämter, ohne dass dies eigens im Verzeichnis aufgeführt wird, ständig die Aufgabe, die gesetzlichen Regelungen und Verwaltungsbestimmungen zu beachten, ihre Entwicklung zu beobachten und die Änderungen in dem notwendigen Umfang in das Verwaltungshandeln einzubeziehen. Zugleich müssen sie ihrer Pflicht nach § 64 Abs. 2 KGO / § 68 KKO nachkommen, Maßnahmen der kirchlichen Körperschaften auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen und ggf. Bedenken zu erheben.

2. Beratungs- und Unterstützungsaufgaben

Zu den wichtigen Aufgaben der Kirchenämter gehört es, die kirchlichen Körperschaften zu beraten und insbesondere strategische Leitungsprozesse des Kirchenkreises zu unterstützen. Die Beratung ist als wiederkehrende Aufgabe in den einzelnen Arbeitsbereichen nicht immer gesondert aufgeführt, obwohl der zeitliche Anteil vielfach beträchtlich ist. Die Beratung erstreckt sich auf die Organisation, die rechtlichen Rahmenbedingungen, die wirtschaftlichen Auswirkungen, die Gestaltungsmöglichkeiten und die Lösung von Problemfällen. Die Beratung kann je nach Stand der Angelegenheit situationsgerecht schriftlich, telefonisch, im Gespräch oder in einer Sitzung geleistet werden. Die Kirchenämter beraten die Organe der kirchlichen Körperschaften, Stiftungen oder

Vereine, die Ausschüsse, einzelne Vertreterinnen oder Vertreter der Organe oder Ausschüsse, Beauftragte, Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter, Mitarbeitenden. Der zu leistende Pflichtumfang bei der Betreuung der Gremien der Kirchenkreise ist im Arbeitsbereich „Leitungsaufgaben“ unter dem Abschnitt „Vertretung in Gremien“ konkret festgelegt worden.

Bei speziellen rechtlichen Problemstellungen, insbesondere in den Arbeitsbereichen „Personalwesen“, „Liegenschaften“ und „Friedhofswesen“ kann die Hinzuziehung eines externen Rechtsbeistandes erforderlich werden. Eine wichtige Aufgabe des Kirchenamtes ist dabei, die betroffenen Rechtsträger bezüglich der Erfolgsaussichten bei gerichtlicher Verfolgung von Ansprüchen zu beraten. Die Hinzuziehung eines Rechtsbeistandes geht über die allgemeine Beratungsfunktion des Kirchenamtes hinaus. Daher sind die Kosten der Rechtsberatung nicht aus Haushaltsmitteln des Kirchenamtes zu finanzieren.

### 3. Übertragung von Aufgaben auf das Kirchenamt

Aufgaben des Verwaltungsvollzuges, regelmäßig wiederkehrende Rechtsgeschäfte und sonstige Vorgänge, die für die Kirchengemeinde oder den Kirchenkreis sachlich und finanziell nicht von grundsätzlicher, über den Einzelfall hinausgehender Bedeutung sind (Geschäfte der laufenden Verwaltung) und Genehmigungsbefugnisse können im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten auf die Kirchenämter und die Leiter oder die Leiterinnen der Kirchenämter übertragen werden (§ 50 a KGO / § 41 a KKO). Die damit verbundenen Erleichterungen bei den Gremien wie bei den Kirchenämtern führen im Einzelfall zu Abweichungen von der Darstellung.

## Inhaltsverzeichnis

### A. Personalwesen

- I. **Stellenpläne**
- II. **Finanzierung Personal**
- III. **Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse**
- IV. **Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse**
- V. **Bezügerechnung**

### B. Liegenschaften

- I. **Allgemeine Aufgaben**
- II. **Grundstücksverkehr**
- III. **Abschluss von Gestattungs- und Nutzungsverträgen**
- IV. **Raumordnungsprogramm, Planfeststellungsverfahren und Bauleitplanung**
- V. **Flurbereinigung und Umlegungsverfahren**
- VI. **Erbbauerechte**
- VII. **Bodenverbesserungsmaßnahmen**

- VIII. Erschließungs- und Anliegerbeiträge
- IX. Verpachtung von landwirtschaftlichen Nutzflächen und Vermietung von unbebauten Grundstücken zu Sondernutzungszwecken

### **C. Hausverwaltung**

- I. Allgemeine Aufgaben
- II. Mietwohnungen, Nutzungsüberlassungen
- III. Anmietungen
- IV. Dienstwohnungen
- V. Angemietete Dienstwohnungen
- VI. Heiz- und Nebenkostenabrechnungen

### **D. Bauverwaltung**

- I. Allgemeine Aufgaben
- II. Baumaßnahmen
- III. Orgeln, Kunstgegenstände, Läuteanlagen, Glocken, Uhren
- IV. Gebäudemanagement
- V. Energiemanagement

### **E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder**

- I. Planung und Koordinierung
- II. Sicherstellung der Betriebsführung
- III. Wirtschaftliche Geschäftsführung
- IV. Personalplanung
- V. Geschäftsführung im neuen Trägermodell
- VI. Ausschuss für Tageseinrichtungen für Kinder
- VII. Beitragsfestsetzung
- VIII. Beitragshebung

### **F. Friedhöfe**

- I. Friedhofsbedarfsplanung
- II. Friedhofsordnungen und -gebührenordnungen
- III. Gebühren (einschließlich Friedhofsunterhaltungsgebühren)
- IV. Bestattungswesen

## **G. Ortskirchensteuer / Kirchgeld**

## **H. Kirchenbeitrag / Spendenverwaltung**

### **I. Finanzplanung, Haushalt und Kasse**

- I. Finanzplanung
- II. Haushaltsplanung (Wirtschaftsplanung)
- III. Haushaltssachbearbeitung und -überwachung
- IV. Jahresabschluss und Berichtswesen
- V. Kasse
- VI. Finanzbuchhaltung
- VII. Forderungsmanagement/ Mahnwesen

### **J. Versicherungen**

- I. Sammelversicherungsverträge
- II. Einzelversicherungsverträge
- III. Unfallschäden von Kindern (Gemeindeunfallversicherungsverband)
- IV. Unfallschäden an Berufsgenossenschaften
- V. Prämien-/Beitragsrechnungen
- VI. Schadensersatzansprüche

### **K. Meldewesen**

- I. Meldewesen
- II. Kirchenbuch

### **L. Systemadministration**

- I. Konzeption der Informationstechnologie
- II. Markt- und Entwicklungsbeobachtung
- III. Server- und Netzwerkbetreuung
- IV. Betriebs- und Anwendungssoftware
- V. Technischer Grundservice
- VI. Telefonie
- VII. Anwenderbetreuung
- VIII. Datenschutz/Datensicherheit

## IX. Lizenzmanagement

### M. Leitungsaufgaben

- I. Personal- und Sachausstattung, Finanzierung, Wirtschaftlichkeit
- II. Organisation und Geschäftsführung
- III. Personalangelegenheiten
- IV. Vertretung in Gremien und Ausschüssen
- V. Verhältnis zu Dritten

### Abkürzungsverzeichnis

ABK	Amt für Bau- und Kunstpflege
BL	Betriebswirtschaftliche Leitung bei Trägerschaft von Kindertagesstätten im neuen Trägermodell
BSHG	Bundessozialhilfegesetz
FAG	Finanzausgleichsgesetz
FAVO	Finanzausgleichsverordnung
KGO	Kirchengemeindeordnung
KID	Comramo KID GmbH
KA	Kirchenamt
KKO	Kirchenkreisordnung
DwVO	Dienstwohnungsvorschrift
KV	Kirchenvorstand
LKA	Landeskirchenamt
PL	Pädagogische Leitung bei Trägerschaft von Kindertagesstätten im neuen Trägermodell



Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN			
Teilbereich		I. 1. Stellenpläne			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Stellenpläne</b>				
I. 1.	Aufstellung und Fortschreibung des Stellenplanes und Stellenbesetzungsplanes	x		Stellenplan und Stellenbesetzungsplan	
I. 2.	Ggf. Vorbereitung der Stellenerrichtungsbeschlüsse bzw. -veränderungen Ggf. Anbringung von Stellenvermerken	x		Beschlussvorschlag	
I. 3.	Bei Bedarf die Finanzierung der Stellen klären	x			

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN			
Teilbereich		II. Finanzierung Personal			
Aufgabenfelder		1. Personalkostenplanung 2. Fremdfinanzierte Stellen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Personalkostenplanung</b>				
II. 1. 1.	Jährliche und mittelfristige Personalkostenplanungen, Abgleich Gesamtzuweisung mit Stellenplanung	x			
II. 1. 2.	Personalkostenhochrechnungen	x			
II. 1. 3.	Jahresabschlussarbeiten, Rückstellungen	x			
	<b>2. Fremdfinanzierte Stellen</b>				
II. 2. 1.	Mitwirkung bei der Verhandlung mit den Trägern und den Mittel gewährenden Stellen über Voraussetzungen, Möglichkeiten und Förderbedingungen	x			
III. 2. 2.	Mitwirkung bei Kosten- und Finanzierungsplänen	x			
II. 2. 3.	Anträge an Mittel gewährende Stellen vorbereiten	x			
II. 2. 4.	Nach Anstellungen Personalkosten und Förderbeträge feststellen, Mittel anfordern	x			
II. 2. 5.	Nach Ende der Maßnahmen abrechnen und finanziellen Teil der Verwendungsnachweise erstellen	x			Zuständigkeit für inhaltlichen Teil liegt beim Anstellungsträger
II. 2. 6.	Beratung bei Fragen zur Einhaltung der Förderbedingungen	x			
II. 2. 7.	Bei Bedarf Vornahme von Personalkostenhochrechnungen	x			

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN			
Teilbereich		III. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse			
Aufgabenfelder		1. Allgemeines 2. Beginn 3. Änderung 4. Beendigung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Allgemeines</b>				
III. 1. 1.	Grundsatzangelegenheiten Arbeits- und Tarifrecht	x			
III. 1. 2.	Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen	x			
III. 1. 3.	Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren (Mitarbeitervertretung, Gleichstellung, Schwerbehinderten nach SGB IX u.a.)	x			
III. 1. 4.	Mitwirkung bei Verfahren vor der Schiedsstelle	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Anstellungsträger veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
III. 1. 5.	Mitwirkung bei Verfahren vor Arbeitsgerichten	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Anstellungsträger veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
III. 1. 6.	Anfertigung von Pflichtstatistiken	x			
III. 1. 7.	Anlage und Führung der Personal(hilfs)akte/ Gehaltsakte	x			
III. 1. 8.	Beratung bei Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (z.B. Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement -BEM-)	x			
III. 1. 9.	Teilnahme an BEM-Gesprächen, Gefährdungsbeurteil. etc.		x		
III. 1. 10.	Weiterleitung von Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen	x			
III. 1. 11.	Arbeitnehmerüberlassung (Genehmigungsantrag vorbereiten, Befristung überwachen)	x			
III. 1. 12.	Vorbereitung Dienstvereinbarungen mit der Mitarbeitervertretung	x		Bereitstellung Entwurf, Muster	
	<b>2. Beginn</b>				
III. 2. 1.	Prüfung der stellenrechtlichen Voraussetzungen	x			
III. 2. 2.	Feststellung der Eingruppierung, tariflichen Stufenzuordnung, wöchentlichen Arbeitszeit, sozialrechtliche Beurteilung etc.	x			
III. 2. 3.	Beratung bei abweichender Stufenzuordnung, Möglichkeiten abstimmen und ggf. Beschlüsse einholen (Vorweggewähr von sogenannten Entwicklungsstufen als Mittel der Personalgewinnung / Prüfung Anerkennung von Vordienstzeiten)	x			
III. 2. 4.	Beratung beim Erstellen von Stellenausschreibungen und deren Überprüfung	x			
III. 2. 5.	Entwurf einer Stellenausschreibung gemäß Anforderungsprofil Veröffentlichung von Stellenausschreibungen Teilnahme an Bewerbungs- und Auswahlgesprächen Einstellungs/ Absageschreiben fertigen		x x x x		
III. 2. 6.	Personalunterlagen auf Vollständigkeit prüfen	x			
III. 2. 7.	Dienstverträge, Niederschriften zu Gelöbnis, Datenschutzerklärung, Nachweisgesetz, Gesundheitsbescheinigung vorbereiten	x		Entwurf Dienstvertrag	

Aufgabengebiet

**A. PERSONALWESEN**

Teilbereich

**III. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse**

Aufgabenfelder

1. Allgemeines
2. Beginn
3. Änderung
4. Beendigung

Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 2. 8.	Anforderung/ Überwachung Führungszeugnisse	x			Nicht für nur ehrenamtlich tätige
III. 2.9.	Veranlassung Einstellungsuntersuchung		x		
III. 2.10.	Beschäftigungszeiten berechnen und überwachen; Anstellungsträger über Jubiläen unterrichten	x			
III. 2.11.	Grundsätzliche Urlaubsansprüche berechnen	x			Beinhaltet nicht das Führen einer Urlaubskartei
III 2.12.	Landeskirchliche Muster für Dienstanweisungen bereitstellen	x			
III. 2.13.	Dienstanweisungen vorbereiten		x		
	<b>3. Änderungen und laufende Betreuung</b>				
III. 3.1.	Zeitpunkte des Stufenaufstiegs überwachen	x			
III. 3.2.	Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen und Stellenbewertungen	x			
III. 3.3.	Tarifliche, arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Änderungen sowie Überleitungen in andere Tarifverträge umsetzen	x			
III. 3.4.	Nachträge zum Dienstvertrag bzw. Änderungskündigungen vorbereiten	x			
III 3.5.	Meldung von Statusänderungen (z.B. Altersteilzeit, Beurlaubung, Elternzeit) an zuständige Stellen	x			
III. 3.6.	Auskünfte und ggf. Umsetzung von Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Altersteilzeit, Pflegezeit	x			
III. 3.7.	Bearbeitung von Mutterschutz und Elternzeitfällen, Beschäftigungsverbot	x			
III. 3.8.	Beratung bei Fortbildungsvereinbarungen (insbesondere Rückzahlungsvereinbarungen)	x			
III. 3.9.	Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z.B. Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst)	x			
III. 3.10.	Beratung bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Ermahnung, Abmahnung)	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftrag. eines Rechtsanwalts durch Anstellungstr. veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
	<b>4. Beendigung</b>				
III. 4.1.	Befristungen von Dienstverträgen überwachen	x			
III. 4.2.	Verfahren nach Sicherungsordnung durchführen	x			
III. 4.3.	Genehmigungen sonstiger Stellen, z.B. Integrationsamt, einholen	x			
III. 4.4.	Beschlussvorschlag und Kündigungsschreiben für den Anstellungsträger vorbereiten	x		Beschlussvorschlag, Entwurf Kündigung	
III. 4.5.	Bei einvernehmlichen Beendigungen Auflösungsverträge vorbereiten;	x		Entwurf Auflösungsvertrag	
III. 4.6.	Beratung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen	x			
III. 4.7.	Personalfälle abschließen ggf. Arbeitgeberbescheinigung erstellen (SGB III, § 312) u.a. Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse	x			

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN				
Teilbereich		IV. Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse				
Aufgabenfelder		1. Allgemeines 2. Laufende Betreuung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
	<b>1. Allgemeines</b>					
IV. 1. 1.	Grundsatzangelegenheiten Dienstrecht	x				
IV. 1. 2.	Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in dienstrechtlichen Fragen	x				
IV. 1. 3.	Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren (Mitarbeitervertretung, Gleichstellung, Schwerbehinderten nach SGB IX u.a.)	x				
IV. 1. 4.	Anlage und Führung der Personal(hilfs)akte/ Gehaltsakte	x				
IV. 1. 5.	Amtshilfe bei Erstuntersuchung	x				
IV. 1. 6.	Beratung bei Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (z.B. Betriebl. Wiedereingliederungsm. -BEM-) Teilnahme an BEM-Gesprächen, Gefährdungsbeurteilung etc.	x	x			
IV. 1. 7.	Weiterleitung von Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen	x				
	<b>2. Laufende Betreuung</b>					
IV. 2. 1.	Dienstpostenbeschreibungen und -bewertungen vorbereiten	x				
IV. 2. 2.	Stellenerrichtungen oder -veränderungen vorbereiten	x				
IV. 2. 3.	Stelleneinweisungen, Urkunden für Ernennungen, Dienstjubiläen, Versetzungen, Zuruhesetzungen, Entlassungen fertigen	x				
IV. 2. 4.	Besoldungsdienstalter und Jubiläumsdienstzeiten berechnen und überwachen. Anstellungsträger über Jubiläum unterrichten	x				
IV. 2. 5.	Probezeiten, Beförderungszeitpunkte überwachen	x				
IV. 2. 6.	Festsetzung und Überwachung Familienzuschlag	x				
IV. 2. 7.	Beurlaubungen, Teilzeitbeschäftigungen und Bewilligung von Elternzeit vorbereiten	x				
IV. 2. 8.	Meldungen von Statusänderungen (z. B. Altersteilzeit, Beurlaubung, Elternzeit) an zuständige Stellen, z. B. Gewerbeaufsichtsamt, abgeben	x				
IV. 2. 9.	Bearbeitung von Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Altersteilzeit, Pflegezeit	x				
IV. 2. 10.	Bearbeitung von Mutterschutz und Elternzeitfällen, Beschäftigungsverboten	x				
IV. 2. 11.	Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen (insbesondere Rückzahlungsvereinbarungen)	x				
IV. 2. 12.	Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z. B. Integrationsfachdienst)	x				
IV. 2. 13.	Mitwirkung bei disziplinarrechtlichen Maßnahmen	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwalts durch Anstellungsstr. veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2	
IV. 2. 14.	Einleitung und Durchführung von Verfahren zur Prüfung der Dienstfähigkeit	x				

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN			
Teilbereich		V. Bezügerechnung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Anforderung / Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung	x		einschl. Überwachung der Grunddaten, z. B. Betriebsnummer	
V. 2.	Festsetzung, Berechnung und Zahlbarmachung der Entgelte und familienbezogenen Entgeltbestandteile / Besitzstände	x			
V. 3.	Zahlbarmachung der Bezüge/ Familienzuschläge (Beamte) und Besitzstand	x			
V. 4.	Personalkostenabrechnungen mit Dritten (bei Gestellungen, Abordnungen etc.)	x			
V. 5.	Gesetzliche und sozialversicherungsrechtliche Abzüge ermitteln, einbehalten, melden, abführen und dokumentieren; Umlage zur Zusatzversorgungskasse abführen, Sanierungsgeld aufteilen	x x			
V. 6.	Lohnpfändungen, Abtretungen und Privatinsolvenzen bearbeiten	x			
V. 7.	Durchführung des Bescheinigungswesens	x			
V. 8.	Meldungen an Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Zusatzversorgungskasse und Agentur für Arbeit (Anzeige Schwerbehinderte nach SGB IX)	x			
V. 9.	Angelegenheiten der Zusatzversorgungskasse, Abrechnung der Sanierungsgelder	x			
V. 10.	Berechnung von Lohnfortzahlungsansprüchen im Krankheitsfall (u. a. Meldungen an Krankenversicherung, Fristenüberwachungen)	x			
V. 11.	Angelegenheiten der Berufsgenossenschaft	x			
V. 12.	Personalkostenberechnung bei Regressansprüche bei Arbeitsunfällen	x			
V. 13.	Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen	x			
V. 14.	Vorschusskonten / Verwahrgeldkonto sowie Gehaltskonto, Krankenkassenkonto, Zusatzversorgungskassenkonto, Finanzamtskonto monatlich abstimmen	x			

Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		I. Allgemeine Aufgaben Grundstücksverwaltung			
Aufgabenfelder		1. Allgemeine Beratung, Führung Grundeigentumsnachweis, Begehungen, Statistik			
		2. Sonstige Beratung und Begleitung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Führung Grundeigentumsnachweis, Begehungen, Statistik</b>				
I. 1.1.	Allgemeine Beratung der Rechtsträger in allen anfallenden Grundstücksangelegenheiten zur Erhaltung, Sicherung und Pflege des kirchl. Grundvermögens	x			
I. 1.2.	Führung und Kontrolle der Grundbesitznachweise, insbesondere Grundbuch, Kataster sowie Grundlagen zur steuerlichen Bewertung; ggf. Veranlassung Fehlerberichterung	x			
I. 1.3.	Erfassen der bauplanungsrechtlichen Festsetzungen, Denkmaleigenschaft, Naturschutz etc.	x			sofern bekannt
I. 1.4.	Datenerfassung für sämtliche Liegenschaften	x			
I. 1.5.	Vorbereitung / Fortschreibung der Bewertung des Grundvermögens	x			
I. 1.6.	Beschaffen und Kontrolle der Kataster-, Vermessungs- und Fortführungsunterlagen sowie Bearbeitung der damit zusammenhängenden Widersprüche	x			
I. 1.7.	Vorbereitung der Unterlagen für Begehung des kirchlichen Grundbesitzes	x		Begehungsunterlagen	
I. 1.8.	Teilnahme an der Begehung des kirchlichen Grundbesitz bei Neuverpachtung	x		Begehungsprotokoll	
I. 1.9.	Sonstige Teilnahme an der Begehung des kirchlichen Grundbesitz auf Anforderung		x	Begehungsprotokoll	
I. 1.10.	Nachbereitung der Begehung Ggf. Mitwirkung bei der Erledigung von festgestellten Mängeln	x		Auswertung der Begehung	
I. 1.11.	Unterstützung des Kirchenvorstandes bei Erhebungen des Grundeigentums durch öffentliche Stellen (insbesondere Statistiken)	x			
	<b>2. Sonstige allgemeine Beratung und Begleitung</b>				
I. 2.1.	Spezialberatung in Sonderfällen, z. B. Baumkataster		x	nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwalts durch Anstellungsträger veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
I. 2.2.	Prüfung und Beratung zu Rechten an <b>fremden Grundstücken</b> Ablösung von Rechten, z.B. Nießbrauch, Gefälle etc.	x			
I. 2.3.	Prüfung und Beratung zu Angelegenheiten von Salzabbaugerechtigkeiten, Erdölwartegeldern	x			
I. 2.4.	Abstimmung mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften, Landwirtschaftskammern	x			
I. 2.5.	Teilnahme an Mitgliederversammlung von Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften etc.		x		

Aufgabengebiet		<b>B. Liegenschaften</b>			
Teilbereich		<b>II. Grundstücksverkehr</b>			
Aufgabenfelder		<b>1. Erwerb, Veräußerung, Tausch 2. Einzelangelegenheiten begleiten</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.1.	Zusammenstellung der Unterlagen für Bewertung des Kauf-, Verkaufs- oder Tauschgegenstandes	x			
II. 1.2.	Beratung des Kirchenvorstandes bei der Entscheidungsfindung einschließlich Finanzierung	x			
II. 1.3.	Sicherstellung der sachkundigen Ermittlung des Kaufpreises durch Beteiligung von Gutachtern oder Sachverständigen	x			
II. 1.4.	Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
II. 1.5.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Vertragsentwurfes	x		Beschlussvorschlag	
II. 1.6.	Bei Beauftragung Vertretung bei Beurkundung; Ggf. Vorbereitung und Einholen von Vollmachten	x	x		
II. 1.7.	Beantragen kirchenaufsichtlicher Genehmigung	x			
II. 1.8.	Abwicklung überwachen, insbesondere Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs, Abrechnung von Lasten und Abgaben mit Käufer / Verkäufer	x x x			
II. 1.9.	Beratung über die Verwendung von Verkaufserlösen, z. B. Beantragen von Freigaben bzw. Entwidmungen von Grundstücksverkaufserlösen	x			
II. 1.10.	Abführen von Grundstücksverkaufserlösen an den Pfarrbesoldungsfonds	x			
II. 2.1.	<b>2. Einzelangelegenheiten begleiten</b> Einzelangelegenheiten, z. B. Zwangsvollstreckungen, Eintragung von Grunddienstbarkeiten, Bestellung von Baulasten bearbeiten; inklusive Einholen der erforderlichen Genehmigungen	x			

Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		III. Abschluss von Gestattungs- und Nutzungsverträgen (Gas, Wasser, Abwasser, Elektro, Windenergie, Kies- und Sandabbau, Photovoltaik, Mobilfunk u.ä.)			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Zusammenstellen von Beratungsunterlagen über das betroffene Grundeigentum, ggf. Bereitstellen des landeskirchlichen Mustervertrages	x			
III. 2.	Teilnahme an Informationsveranstaltung, sofern kirchliches Grundeigentum betroffen ist	x			Wenn Teilnahme eines Beauftragten einer Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises sichergestellt, Teilnahme = "W"
III. 3.	Teilnahme an Ortsterminen		x		
III. 4.	Beratung des Kirchenvorstandes bei grundsätzlichen Entscheidungen (z.B. Windenergie, Photovoltaik, Mobilfunk, Kies- und Sandabbau)	x			
III. 5.	Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen und genehmigenden Stellen vor Abschluss von entsprechenden Verträgen	x			
III. 6.	Beantragen einer Inaussichtstellung der kirchenaufsichtliche Genehmigung, soweit Zuständigkeit beim Landeskirchenamt	x			
III. 7.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Vertragsentwurfes	x		Beschlussvorschlag, Vertragsentwurf	
III. 8.	Beantragen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
III. 9.	Abwicklung überwachen, Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs	x			
III. 10.	Verwaltung Verträge (Anpassung Miete, Laufzeitende)	x			
III. 11.	Information der Pächter, ggf. Pachtfreimachung im laufenden Pachtvertrag	x			
III. 12.	Beantragen von Freigaben bzw. Entwidmungen von Mietzahlungen	x			



Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		IV. Raumordnungsprogramm, Planfeststellungsverfahren und Bauleitplanung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 1.	Teilnahme an Informationsveranstaltung, sofern kirchliches Grundeigentum betroffen ist	x			Wenn Teilnahme eines Beauftragten einer Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises sichergestellt, Teilnahme = "W"
IV. 2.	Prüfung eingegangener Planungsunterlagen	x			
IV. 3.	Zusammenstellung von Unterlagen über das betroffene Grundeigentum und Unterrichtung und Beratung der betroffenen Kirchengemeinde	x			
IV. 4.	Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen, evtl. Landeskirchenamt	x			
IV. 5.	Teilnahme an Ortsterminen, sofern kirchliche Grundstücke betroffen sind		x		
IV. 6.	Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen kommunaler und staatlicher Planungsverfahren (Funktion als Eigentümer und Träger öffentlicher Belange)	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
IV. 7.	Überwachen der Berücksichtigung kirchlicher Stellungnahmen bei der Planung und Unterrichtung kirchlicher Körperschaft	x			
IV. 8.	Auswirkungen der Veränderung auf Grundbuch und Kataster überwachen, z. B. Sanierungsgebiet, Veränderungssperre	x			

Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		V. Flurbereinigungs- und Umlegungsverfahren			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Teilnahme an Informationsveranstaltung, sofern kirchliches Grundeigentum betroffen ist	x			Wenn Teilnahme eines Beauftragten einer Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises sichergestellt, Teilnahme = "W"
V. 2.	Prüfung eingegangener Planunterlagen	x			
V. 3.	Zusammenstellung von Unterlagen über das betroffene Grundeigentum	x			
V. 4.	Information des Kirchenvorstandes zum allgemeinen Verfahrensablauf	x			
V. 5.	Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen und genehmigenden Stellen vor Abschluss von entsprechenden Verträgen	x			
V. 6.	Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
V. 7.	Teilnahme an Ortsterminen	x			Nur für im Verfahren wesentliche Termine: Planwuschtermin, vorläufige Besitzeinweisung und Planvorlage
V. 8.	Beratung des Kirchenvorstandes bei der Entscheidungsfindung	x			
V. 9.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Bescheides	x		Beschlussvorschlag	
V. 10.	Beantragen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
V. 11.	Erforderliche Vertragsänderung Dritter bearbeiten	x			
V. 12.	Abwicklung überwachen, ggf. Mahnen, Erinnern etc.	x			
V. 13.	Auswirkungen der Veränderung auf Grundbuch und Kataster überwachen	x			

Aufgabengebiet		<b>B. Liegenschaften</b>			
Teilbereich		<b>VI. Erbbaurechte</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VI. 1.	Beratung des Kirchenvorstandes bei der Entscheidung über Ausgabe oder Ablösung von Erbbaurechten	x			
VI. 2.	Zusammenstellung von Beratungsunterlagen über betroffenes Grundeigentum, Bereitstellung landeskirchlicher Mustervertrag	x			
VI. 3.	Ermittlung der Konditionen, Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen und genehmigenden Stellen vor Abschluss von Erbbauverträgen	x			
VI. 4.	Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
VI. 5.	Aktive Suche nach Erbbauberechtigten, ggf. Bonitätsprüfung		x		
VI. 6.	Information der Erbbauinteressenten	x			
VI. 7.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Vertragsentwurfes	x		Beschlussvorschlag, Erbbauvertragsentwurf	
VI. 8.	Bei Beauftragung Vertretung bei Beurkundung; Ggf. Vorbereitung und Einholen von Vollmachten.	x	x		
VI. 9.	Beantragen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
VI. 10.	Abwicklung Erbbaurechtsbestellung überwachen, ggf. erinnern etc.	x			
VI. 11.	Überwachung des vertragskonformen Verhaltens des Erbbauberechtigten		x		
VI. 12.	Vorbereitung der Anpassung des Erbbauzinses gemäß vertraglicher Wertsicherungsklausel (Fristen, Index, Nutzungsänderung etc.)	x		Beschlussvorschlag	
VI. 13.	Durchführung der Erbbauzinsanpassung einschl. Vorbereitung dinglicher Sicherung Sollstellung veränderter Erbbauzins vornehmen	x			
VI. 14.	Bearbeitung Zustimmungserklärung bei Belastung des Erbbaurechtes mit Grundschulden, Nießbrauchrechten, etc.	x		Beschlussvorschlag	
VI. 15.	Bearbeitung Rangrücktritts- und Stillhalteerklärungen	x		Beschlussvorschlag	
VI. 16.	Bearbeitung von Erbbaurechtsablösungen	x			
VI. 17.	Fristabläufe überwachen	x			
VI. 18.	Zwangsvollstreckung, Zweckentfremdung, Heimfall, Nichtzahlung Erbbauzins bearbeiten	x			
VI. 19.	Beantragung von Freigaben bzw. Entwidmungen von Erbbauzinsen	x			

Aufgabengebiet		<b>B. Liegenschaften</b>			
Teilbereich		<b>VII. Bodenverbesserungsmaßnahmen, z. B. Drainage</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VII. 1.	Beratung der kirchlichen Körperschaften vor Beschlussfassung über die geplante Maßnahme	x			
VII. 2.	Veranlassung der Prüfung der Dränwürdigkeit und Dränfähigkeit durch Sachverständigen	x			
VII. 3.	Mitwirkung bei der Sicherstellung der Finanzierung der Maßnahme, ggf. Beantragen von Sonderzuweisungen beim Kirchenkreis o.ä.	x			
VII. 4.	Abstimmung mit dem Pächter, insbesondere ggf. Bereitschaft zur Anpassung des Pachtzinses	x			
VII. 5.	Ortsbegehung mit Pächter / KV, ggf. mit dem landeskirchlichen Gutachter		x		
VII. 6.	Einholen von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe		x		
VII. 7.	Überwachung der praktischen Durchführung der Bodenverbesserungsmaßnahme		x		
VII. 8.	Überwachung der Abrechnung etc.	x			

Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		VIII. Erschließungs- und Anliegerbeiträge			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VIII. 1.	Rechtmäßigkeit von Bescheiden über die Festsetzung von Erschließungs-, Anlieger- und Anschlusskosten bis zur Wertgrenze (gem. Finanzausgleichsrichtlinien, Finanzsatzung) prüfen oder Unterlagen an das Landeskirchenamt weiterleiten *)	x			
VIII. 2.	Weiterleiten von Bescheiden über die Festsetzung von Erschließungsbeiträgen oberhalb der Wertgrenze bzw. nicht selbst geprüfter Bescheide an das Landeskirchenamt*)	x			
VIII. 3.	Mitwirkung bei Betreibung eines Klageverfahrens	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
VIII. 4.	Sonderzuweisungen zur Finanzierung von Beiträgen, Anschlusskosten u. ä. beim Landeskirchenamt beantragen	x			
VIII. 5.	Bearbeitung von Erlass- und Stundungsanträgen	x			

\*) Erläuterung

Die Zuständigkeit der Kirchen(kreis)ämter für die Prüfung von Beitragsbescheiden bis zu Beträgen von 3.000,00 € ist in der Allgemeinverfügung vom 25.11.1993 über die "Prüfung von Bescheiden über Erschließungsbaubeträge nach dem Baugesetzbuch sowie über Beiträge nach dem Nds. Kommunalabgabengesetz bis zu Beträgen von 6.000,00 DM" geregelt worden (Kirchl. Amtsblatt S. 191). Diese Verfügung wurde bislang nicht aufgehoben. Das Landeskirchenamt hat aber 2015 offiziell darüber informiert, dass es bei Bedarf derartige Bescheide ohne Berücksichtigung der Wertgrenze prüft.

Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		IX. Einheitsbewertung, Lasten und Abgaben			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IX. 1.	Erklärungen zur Feststellung der Einheitswerte von Grundstücken abgeben	x			
IX. 2.	Kirchenvorstand über eventuelle Ansprüche auf Befreiung von der Grundsteuer unterrichten und entsprechende Anträge vorbereiten	x			
IX. 3.	Einheitswert- und Grundsteuermessbescheide prüfen	x			
IX. 4.	Fortschreibungen und Grundsteuerbefreiungen beantragen, ggf. Widerspruchsverfahren führen	x			
IX. 5.	Rechtmäßigkeit von Bescheiden über Steuern und sonstige Beiträge (z.B. Einheitswert- und Grundsteuermess- bescheide, Kammerbeiträge) prüfen	x			
IX. 6.	Ggf. Widerspruchsverfahren führen	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggfs. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
IX. 7.	Bearbeiten von Erlass- und Stundungsanträgen	x			
IX. 8.	Rechtmäßigkeit von Bescheiden über sonstige Beiträge (z.B. Einheitswertbescheide, Grundsteuermessbescheide, Kammerbeiträge) prüfen	x			

Aufgabengebiet		B. Liegenschaften			
Teilbereich		X. Verpachtung landwirtschaftlicher Nutzflächen und Vermietung von unbebauten Grundstücken zu Sondernutzungszwecken Sportplätze etc.)			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
X. 1.	Vertragsabläufe überwachen	x			
X. 2.	Information des Kirchenvorstandes und der Pächter über das Auslaufen und die Kündigung von Verträgen	x			
X. 3.	Zusammenstellung von Beratungsunterlagen über das betroffene Grundeigentum Bereitstellung der landeskirchl. Musterverträge (auch Zusatzvereinbarung)	x x			
X. 4.	Ermittlung des aktuellen Pachtzinsniveaus bzw. Mietwerts, ggf. unter Einschaltung von Sachverständigen	x			
X. 5.	Ggf. Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x			
X. 6.	Teilnahme an Begehungen des Grundbesitzes in Einzelfällen (z. B. Maßnahmen zur Wiederherstellung des ordnungsmäßigen Zustandes)	x			
X. 7.	Teilnahme an Pächterversammlungen		x		
X. 8.	Aktive Suche nach Pächtern		x		
X. 9.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Erstellen der Pacht- bzw. Sondernutzungsverträge	x		Beschlussvorschlag, Vertragsausfertigung	
X. 10.	Beantragen der erforderlichen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen	x			
X. 11.	Anzeige der Landpachtverträge gemäß Landpachtverkehrsgesetz bei zuständiger Behörde	x			§ 2 Landpachtverkehrsgesetz
X. 12.	Abwicklung der Verträge überwachen	x			
X. 13.	Ggf. Vorbereitung der Anpassung des Pachtzinses / der Miete gemäß vertraglichen Möglichkeiten (Fristen, Index, Nutzungsänderung etc.)	x			
X. 14.	Pächterwechsel abwickeln	x			
X. 15.	Feststellung der mit landwirtschaftlichen Flächen verbundenen Ansprüche	x			
X. 16.	Verkäufe, Rückgabe von Ansprüchen abwickeln	x			
X. 17.	Beratung der kirchlichen Körperschaften bei Problemfällen (z. B. Verletzung der Sorgfaltspflicht bei der Bewirtschaftung, kirchenfeindliches Verhalten der Pächter u. ä.)	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwalts durch Eigentümer veranlassen	Vormerkungen, Abschnitt IV. Nr. 2
X. 18.	Abrechnung der Stellenaufkommen mit dem Kirchenkreis	x			

Aufgabengebiet		C. Hausverwaltung			
Teilbereich		I. Allgemeine Aufgaben			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Allgemeine rechtliche Beratung in Mietangelegenheiten sowie im kirchlichen Dienstwohnungsrecht	x			
I. 2.	Objekte erfassen und Daten pflegen	x			
I. 3.	Durchführung von Wohnflächenberechnungen		x		
I. 4.	Teilnahme an Wohnungseigentümerversammlungen auf Anforderung		x		
I. 5.	Dokumentation von Unterlagen zur technischen Gebäudeausrüstung, z.B. Energieeinsparverordnung		x		
I. 6.	Verhandlung und Vertragsabschluss mit Ver- und Entsorgungsbetrieben		x		
I. 7.	Besichtigung der technischen Anlagen und Überwachung von Prüfintervallen		x		
I. 8.	Abschluss und Überwachung von Werk-, Dienstleistungs- und Wartungsverträgen (Hausmeisterdienste, Verkehrssicherung etc.)		x		
I. 9.	Beratung der Kirchenvorstände bei Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen durch nichtkirchliche Gruppen und Abschluss von entsprechenden Nutzungsverträgen	x			



Aufgabengebiet		C. Hausverwaltung			
Teilbereich		II. Mietwohnungen, Nutzungsüberlassungen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.	Aktive Suche nach Mietern bzw. Nutzern; Aufnahme von Mietanfragen, Führung von Interessentenlisten		x		
II. 2.	Unterstützung der Eigentümer bei Erlass und Fortschreibung der Hausordnung	x		Bereitstellung einer Muster-Hausordnung	
II. 3.	Unterstützung der Eigentümer bei Durchsetzung der Hausordnung		x		
II. 4.	Mieten, Kautionen und Nutzungsschädigungen unter Beachtung steuerrechtlicher Vorschriften berechnen	x			
II. 5.	Vorbereitung von Mietverträgen nach örtlichem Muster (z. B. Haus und Grund) und deren Ausfertigung	x		Entwurf Mietvertrag	
II. 6.	Vermieterbescheinigung für Meldebestätigung erstellen				§ 19 Abs. 1 Bundesmeldegesetz
II. 7.	Verhandlungen mit Mietern / Mietinteressenten und Dritten im Rahmen der Vertragsdurchführung einschl. Bearbeitung von Einsprüchen		x		
II. 8.	Kündigung von Mietverhältnissen in Absprache mit den Eigentümern	x			
II. 9.	Vorbereitung der Anpassung der Mieten, insbesondere Termine für mögliche Mieterhöhungen überwachen	x		Beschlussvorschlag	
II. 10.	Rechtliche Prüfung von Mietminderungsverlangen, ggf. baufachliche Stellungnahmen einholen	x			
II. 11.	Beobachten der Entwicklung des Mietniveaus, sofern kein Mietspiegel vorhanden; Vergleichsmieten beschaffen	x			
II. 12.	Bei Ablehnung eines Mieterhöhungsverlangens Rechtsstreit vorbereiten und begleiten	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	Vorbemerkungen Abschnitt IV. Nr. 2
II. 13.	Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietsicherheiten; Mietsicherheiten abwickeln	x			
II. 14.	Teilnahme an Wohnungsbesichtigungen während der Mietzeit		x		
II. 15.	Teilnahme an Wohnungsübergaben und -rückgaben Erstellung eines Übergabe- / Abnahmeprotokolles		x x		
II. 16.	Zwischenzählerablesungen veranlassen		x		
II. 17.	Wahrnehmung der Funktion des Anprechpartners für Mieter		x		
II. 18.	Kontaktpflege und Information der Mieter über wichtige Angelegenheiten		x		
II. 19.	Vorbereitung und Begleitung von Räumungsklagen	x		nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	Vorbemerkungen Abschnitt IV. Nr. 2
II. 20.	Überwachung Eingang Miete- und Nebenkosten sowie Kautionen	x			

C. Hausverwaltung					
Teilbereich					
III. Anmietungen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Verhandlungen mit Vermietern		x		
III. 2.	Mietverträge prüfen	x			
III. 3.	Heiz- und Nebenkostenabrechnungen prüfen		x		
III. 4.	Mieterhöhungsverlangen prüfen	x			
III. 5.	Teilnahme an Wohnungsübergaben und -rückgaben Erstellung eines Übergabe-/ Abnahmeprotokolles		x x		
III. 6.	Zwischenzählerablesungen veranlassen		x		

Aufgabengebiet		C. Hausverwaltung			
Teilbereich		IV. Dienstwohnungen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 1.	Mietwerte und Schönheitsreparaturenpauschalen ermitteln, soweit nicht das Landeskirchenamt zuständig ist	x			
IV. 2.	Zuweisung der Dienstwohnung einschl. Festsetzung der Amtszimmerpauschale vorbereiten	x			
IV. 3.	Einholung baufachlicher Stellungnahmen bei Minderung des Mietwertes wegen baulicher Mängel	x			
IV. 4.	Mitteilungen an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAS) geben (nicht bei Pfarrdienstwohnungen)	x			
IV. 5.	Schönheitsreparaturfonds verwalten Erfüllung des landeskirchlichen Berichtswesen	x x			§ 15 Abs. 2 DwVO i.V.m. Nr. 19 Abs. 4 DBDwVO
IV. 6.	Fristenplan für Schönheitsreparaturen beachten	x			
IV. 7.	Teilnahme an Wohnungsübergaben und -rückgaben Erstellung eines Übergabe-/ Abnahmeprotokolles	x x		Protokollerstellung	§ 13 Abs. 1 DwVO
IV. 8.	Aufgaben der hausverwaltenden Stelle im Sinne der Dienstwohnungsverordnung (DwVO) wahrnehmen		x		Zuständigkeit gemäß § 12 Abs. 1 DwVO in Finanzsatzung zu regeln
IV. 9.	Zwischenzählerablesungen veranlassen		x		

Aufgabengebiet		C. Hausverwaltung			
Teilbereich		V. Zusätzliche Aufgaben bei angemieteten Dienstwohnungen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Suche nach geeigneten Objekten		x		
V. 2.	Verhandlung der Konditionen mit Vermietern		x		
V. 3.	Vorgelegte Mietverträge prüfen	x			
V. 4.	Mieterhöhungsverlangen prüfen	x			
V. 5.	Finanzierung der Mietkosten klären	x			
V. 6.	Prüfung der Heiz- und Nebenkostenabrechnung Erstellung der Nebenkostenabrechnungen für Dienstwohnungsinhaber/in	x x			
V. 7.	Angemessenheit der Nutzungsentschädigung für Garagenmieten prüfen	x			derzeit alle 3 Jahre, § 3 Abs. 3 DwVO
V. 8.	Übersendung der Zuweisungsunterlagen für Dienstwohnung und Amtszimmer	x			§ 3 Abs. 5 DwVO
V. 9.	Übergabe und Rücknahme der Dienstwohnungen	x		Übergabe- und Rückgabeprotokoll	§§ 12, 13, 21 DwVO i.V.m. Nr. 16 DB-DwVO
V. 10.	Führen des Wohnungsblattes	x			§ 12 DwVO i.V.m. Nr. 16 DB-DwVO
V. 11.	Veranlassung von Schönheitsreparaturen		x		§ 15 DwVO

Aufgabengebiet		C. Hausverwaltung			
Teilbereich		VI. Heiz- und Nebenkostenabrechnung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VI. 1.	Heiz- und Nebenkostenabschläge ermitteln und festsetzen	x			
VI. 2.	Abrechnungen für die jeweiligen Nutzer und Eigenutzungen der Kirchengemeinde erstellen, Anpassung der Abschläge vornehmen	x			
VI. 3.	Prüfung der von Verwaltern erstellten Wirtschaftspläne oder Hausgeldabrechnungen für Eigentumswohnungen	x			
VI. 4.	Vorbereiten der Abrechnung von Heizkosten durch externe Dienstleister und deren spätere Prüfung	x			

Aufgabengebiet		D. Bauverwaltung			
Teilbereich		I. Allgemeine Aufgaben			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Objekte erfassen und Daten pflegen	x			Erforderliche Stammdaten gemäß Rundverfügung K 5/2017, insb.: Name der KG, Gebäudebezeichnung, Ort, Straße, Hausnummer, Nutzungsart, Hauptnutzung / Nebennutzung in m³, Kubatur in m³, Denkmaleigenschaft
I. 2.	Gebäudebestandsaufnahmen (Flächen-, Kubaturberechnungen, Zeichnungen, Pläne) a) bei Sakralgebäuden b) bei Profangeb. mit Denkmalschutz c) bei Profangeb. ohne Denkmalschutz	x			Zusammenstellung der vorhandener Unterlagen sowie Aktualisierung bei Veränderung des Gebäudebestandes
I. 3.	Ermittlung von Bilanzwerten	x			
I. 4.	Beauftragung von Verkehrswertgutachten, Dokumentation von vorhandenen Wertermittlungen	x			
I. 5.	Teilnahme an dreijährigen Baubegehung und Ortsterminen auf Anforderung Sakralgebäude Profangeb. mit Denkmalschutz Profangeb. ohne Denkmalschutz		x x x		
I. 6.	Kenntnisnahme und Auswertung der Baubegehebungsberichte aufgrund Begehungen nach I. 5.	x			
I. 7.	Begleitung von Baubegehungen u. a. auch Brandschutz und Arbeitssicherheit		x		ggf. unter Hinzuziehung der Ev. Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz
I. 8.	Überwachung und Veranlassung der Wartungen u.a. von Glocken, Feuerlöschern und Blitzschutzanlagen		x		
I. 9.	Begleitung der KK-Gremien in Bauangelegenheiten, insbes. Erarbeitung Konzepte, Grundsatzregelungen, z. B. Finanzsatzung,	x x		Einladung, Sitzungsvorlagen, Protokoll	
I. 10.	Umsetzung von KK-Regelungen Baupflegemittel verwalten, Abrechnung der KK-BauEZ-ggf. von Sondermitteln (Energieeinsparung etc.)	x			
I. 11.	Anmeldungen für Instandsetzungsverfahren an Sakralgebäuden zusammenstellen einschl. Antragstellung für a.o. Maßnahmen	x			

Aufgabengebiet		D. Bauverwaltung			
Teilbereich		II. Baumaßnahmen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.	Beratung der Leitungsorgane in Bauangelegenheiten (KA nur finanzielle Aspekte)	x			
II. 2.	Baumaßnahmen mit dem ABK bzw. freien Architekten abstimmen (nur finanzielle Aspekte)	x			
II. 3.	Einholung baufachlicher und denkmalpflegerischer Stellungnahmen, soweit Baumaßnahme nicht durch ABK betreut	x			
II. 4.	Mitwirkung bei den Verhandlungen mit den Trägern und den Mittel gewährenden Stellen über Voraussetzungen, Möglichkeiten und Förderbedingungen	x			
II. 5.	Kosten- und Finanzierungspläne erarbeiten a) bei Sakralgebäuden b) bei Profangebäuden mit Denkmalschutz c) Profangebäuden ohne Denkmalschutz	x x x		Entwurf Finanzierungsplan	Einnahmen KA, Ausgaben ABK Einnahmen KA, Ausgaben ABK Einnahmen KA, Ausgaben Architekt KK
II. 6.	Ggf. Antrag auf kirchenaufsichtliche Genehmigung	x			
II. 7.	Mitwirkung bei Förderanträgen und Verwendungsnachweisen	x			
II. 8.	Vorbereitung der Verträge für Architekten/Sonderingenieure nach landeskirchl. Mustervertrag	x			
II. 9.	Baufachliche Prüfungen der Baurechnungen bei Profangebäuden ohne Denkmalschutz sicherstellen Bausumme über 30.000,- €, Rechnungsbetrag über 12.500,- €		x		Prüfungsbedarf nach Klärung Neuordnung Organisation Baufachverwaltung
	Bausumme unter 30.000,- €, Rechnungsbetrag unter 12.500,- €				Nachrichtlich: keine baufachl. Prüfung erforderlich, Abs. 5 DB zu § 40 Abs. 2 Nr. 7 KonfHO-Doppik
II. 10.	Führung und Abschluss der außerordentlichen Investitionshaushalte	x			
II. 11.	Verfahren zum Steuerabzug bei Bauleistungen durchführen	x			
II. 12.	Kosten mit der Bauleitung abstimmen, Unterstützung bei der Kostenkontrolle	x		Eine Bauleitung kann je nach Maßnahme beim ABK, einem dem Kirchenkreis angestellten Architekten, einem "freien" Architekt, ggs. Aber auch beim Baubeauftragter der Kirchengemeinde liegen	
II. 13.	Begleitung der Bauabnahme (ohne Bauherrenfunktion)		x		
II. 14.	Maßnahmen abrechnen	x			
II. 15.	Sicherheitsbeträge verwalten, Bürgschaftsurkunden (Fristen überwachen, Urkunden anfordern, Freigabe Auszahlung Sicherheitsbetrag bestätigen lassen)	x			

Aufgabengebiet		D. Bauverwaltung			
Teilbereich		III. Orgeln, Kunstgegenstände, Glocken, Uhren			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Mitwirkung bei der Abstimmung von Maßnahmen mit den ABKs bzw. den Orgelrevisoren	x			
III. 2.	Einholung fachlicher und denkmalpflegerischer Stellungnahmen, soweit nicht durch das ABK betreut	x			
III. 3.	Mitwirkung bei den Verhandlungen mit den Trägern und den Mittel gewährenden Stellen über Voraussetzungen, Möglichkeiten und Förderbedingungen	x			
III. 4.	Kosten- und Finanzierungspläne erarbeiten; Vorbereitung des Kirchenvorstandsbeschlusses	x x		Finanzierungsplan Beschlussvorschlag	Nur Ertragsseite
III. 5.	Orgelbauverträge nach landeskirchlichem Muster vorbereiten	x		Entwurf Orgelbauvertrag	
III. 6.	Anträge an Mittel gewährende kirchliche und öffentlich-rechtliche Stellen vorbereiten	x			
III. 7.	Anträge an Mittel gewährende sonstige Stellen vorbereiten		x		
III. 8.	Begleitung gebildeter Sachverständigenausschüsse		x		
III. 9.	Fachtechnische Prüfung von Rechnungen sicherstellen	x			Fachtechnische Prüfung erfolgt durch Orgelrevisoren
III. 10.	Verfahren zum Steuerabzug bei Bauleistungen durchführen	x			
III. 11.	Sofern erforderlich: Führung und Abschluss des außerordentl. Investitionshaushaltes	x			
III. 12.	Kosten mit der Leitung der Maßnahme abstimmen, Unterstützung bei der Kostenkontrolle	x			Leitung einer Maßnahme in diesem Sinne liegt bei KV oder ggf. beim landeskirchlichen Sachverständigen
III. 13.	Nach Fertigstellung Kosten und Förderbeträge feststellen, Mittel anfordern	x			
III. 14.	Begleitung der Abnahmen		x		Abnahme gemäß § 12 Orgelbaumustervertr. durch KG, Orgelrevisor und ggf. Sachverständigenausschuss
III. 15.	Vorbereitung von Orgelwartungsverträgen Bereitstellung landeskirchlicher Mustervertrag	x	x		



Aufgabengebiet		D. Bauverwaltung			
Teilbereich		IV. Gebäudemanagement			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 1.	Aufbau und Pflege des Gebäudemanagement- Konzepts, auch EDV-Konzept	x			Umsetzung § 19 Abs. 2 Finanzausgleichsgesetz; mit Rundverfügung K 7/2017 wurde der Einsatz der Programme "Archikart" und "LUGM" freigegeben
IV. 2.	Erweiterte Datenaufnahme, -erfassung und -pflege zu Stammdaten gemäß Abschnitt I. Nr. 1 spezifisch für die Belange des Gebäude- managements.  Bündelung und Auswertung dieser Daten auf Ebene des Kirchenkreises als Grundlage für strategische Entscheidungen im Gebäudemanagement	x  x			Erforderliche weitere Daten gemäß Rundverfügung K 5/2017: Hauptnutzung/ Nebennutzung in m², Angabe des wesentlichen Energie- trägers (thermisch und elektrisch)
IV. 3.	Mitwirkung an Gebäudebedarfsplanung und deren Umsetzung Investitionsplanung für den Kirchenkreis einschl. Bedarf für Energieeinsparung (Beratung KVs zu Handlungsoptionen, Verkauf, Vermietung, Abriss)	x x x			Umsetzung § 21 a Finanzausgleichsgesetz; Aufgabe des Amtes sind im Wesentlichen Beratung, Vorbereitung und ggf. Hilfestellung bei Handlungs- und Entscheidungsoptionen im Vorfeld der Gremien- beratungen, z. B. Zusammenstellung der Überhangflächen bei Gemeindehäusern

Aufgabengebiet		D. Bauverwaltung			
Teilbereich		V. Energiemanagement			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Aufbau einer Energiedatenbank	x			
V. 2.	Erarbeitung Konzept Energiemanagement, Umsetzung aufgrund Beschlüssen der KK-Gremien	x			Vorbereitung für KK-Gremien
V. 3.	Erarbeitung Investitionsprogramm für Energieeinsparmaßnahmen, Umsetzung nach Beschlüssen	x			
V. 4.	Ermittlung und Erfassung aller relevanten Daten für das Ressourcenverbrauchskonzept einschl. Abstimmung mit den Gebäudeeigentümern	x			Erforderliche Daten sind insbesondere Zählerstrukturen zur Zuordnung von Ressourcenverbräuchen sowie Umfang und Zustand der technischen Gebäudeausstattung
V. 5.	Organisation von Schulungen für Bau- und Energiebeauftragten	x			Fortbildungsangebote HKD, Inhaltliche Unterstützung durch ABK
V. 6.	Kenntnisnahme und Auswertung der eingehenden Berichte der Bau- und Energiebeauftragten	x		ggf. Weitergabe Informationen an KK- Bauausschus	
V. 7.	Abschluss von Sammel- und Rahmenverträgen		x		Solche Rahmenverträge sind wünschenswert. Die Kategorisierung der Aufgabe ist perspektivisch zu prüfen. Einheitliche Regelungen je Kirchenkreis sind anzustreben
V. 8.	Facility Management Organisation Reinigungs- und Hausmeisterdienst, Zentrale Beschaffung von Energieleistung, Führen der Gas- und Stromverbräuchestatistik		x x		

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder				
Teilbereich		I. Planung und Koordination des quantitativen und qualitativen Bedarfs				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Übergemeindliche Steuerung der Arbeit der Tageseinrichtungen für Kinder	x		BL gemeinsam mit PL		Betrifft die Träger-Ebene mit den Gremien
I. 2.	Auswertung der Belegungen der Tageseinrichtungen für Kinder, Erarbeitung von Vorschlägen zur Optimierung des Angebotes	x		x		
I. 3.	Bedarfsplanung, Bestand der vorhandenen Angebotsstruktur der Einrichtungen aufnehmen, mit verändertem Bedarf abgleichen	x		x		
I. 4.	Mitwirkung bei der Erarbeitung von Veränderungskonzepten, z.B. Gruppenstruktur, Umwandlung von Halbtags- in Ganztagsgruppen oder altersübergreifende Gruppen	x		x		
I. 5.	Mitwirkung oder selbständiges Führen von Verhandlungen mit den beteiligten Institutionen z.B. Jugendamt, Landesjugendamt, Kommunen, Träger, zur Veränderung der Angebotsstruktur	x		(x)		
I. 6.	Übernahme neuer Trägerschaften	x		x	unterschriftsreifer Vertrag	Für die Entscheidung sind Gremien zuständig
I. 7.	Abgabe bestehender Trägerschaften	x		x	unterschriftsreifer Vertrag	Für die Entscheidung sind Gremien zuständig

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder				
Teilbereich		II. Sicherstellung der Betriebsführung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.	Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentl. Jugendhilfe und anderen zuständigen Stellen	x				
II. 2.	Angelegenheiten der Betriebsurlaubnis	x				
II. 3.	Betriebsführungsverträge mit Kommunen vorbereiten, Verhandlungen selbständig führen oder unterstützen	x			Entwurf Betriebsführungsvertrag	
II. 4.	Teilnahme an Fachaufsichtsbesuchen des Landesjugendamtes	x		BL gemeinsam mit PL		
II. 5.	Personal- und Platzzahlen an das Landesjugendamt melden	x				
II. 6.	Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen	x				u.a. Kuratorium
II. 7.	Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt, dem Diakonischen Werk in Niedersachsen und der Fachberatung	x				örtliche Beratung
II. 8.	Landesstatistik, andere Statistiken	x				
II. 9.	Ansprechpartner für die Mitarbeitervertretung	x		BL gemeinsam mit PL		

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder			
Teilbereich		III. Wirtschaftliche Geschäftsführung für übergemeindliche Trägerschaften (KK oder Trägerverband) oder Einzeleinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Aufstellung der Haushaltspläne und Erläuterung in Gremien	x		Entwurf Haushaltsplan	
III. 2.	Beantragung der erforderlichen Finanzmittel bei Kostenträgern, Überwachung Rücklauf der Entscheidungen	x			
III. 3.	Erstellung der Jahresabschlüsse und Erläuterung in Gremien	x		Entwurf Jahresabschluss	
III. 4.	Zuschüsse der Kostenträger für die Betriebsführung abrechnen und anfordern, Verwendungsnachweise erstellen	x			
III. 5.	Antragsverfahren beim Nds. Kultusministerium mit kita.web (Internetbasierte Anwendung zur Beantragung von Finanzhilfen und zur Erfüllung von Meldepflichten)	x			
III. 6.	Finanzierungsmöglichkeiten für über- oder außerplanmäßige Ausgaben prüfen, Mittel beantragen, anfordern ggf. Priorisierungsvorschlag für Trägerorgan vorbereiten	x			
III. 7.	Finanzierungsmöglichkeiten für Investitionen prüfen, Mittel beantragen, anfordern und abrechnen	x			
III. 8.	Beantragung und Abrechnung von Mitteln Dritter (z.B. Integration, Sprachförderung) sowie Erstellung der dazugehörigen Verwendungsnachweise; Abwicklung Bildungs- und Teilhabegesetz	x x			
III. 9.	Controlling von Zuschüssen (Vergleich Soll/Ist)	x			
III. 10.	Mitwirkung bei der Überwachung der tatsächlichen Belegung der Tageseinrichtungen für Kinder	x			

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder				
Teilbereich		IV. Personalplanung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 1.	Gesamtstundenrahmenpläne für die Einrichtungen aufgrund der vorgesehenen Angebotsstrukturen einschl. Sonderdienste ermitteln	x		(x)		
IV. 2.	Lösungsmodelle bei Über- bzw. Unterschreitung des tatsächlichen Personalbestandes im Vergleich zum Gesamtstundenrahmenplan entwickeln	x		x		
IV. 3.	Mitwirkung bei der Entwicklung von Personalkonzepten und entsprechender Personaleinsatzplanungen	x		x		
IV. 4.	Mitwirkung an Strategien zur Personalgewinnung und -bindung	x		x		Das LKA empfiehlt, dass die beiden Geschäftsführungen Strategien entwickeln und umsetzen. Federführend zuständig ist die PL; die BL ist zu beteiligen.
IV. 5.	Entwicklung und Fortschreibung von Grundsätzen zu Mehrarbeitsstunden, Urlaub, Vertretungen	x		x		Nur arbeitsrechtliche Beratung; sonst sind Gremien zuständig

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder				
Teilbereich		V. Geschäftsführung				
Aufgabenfeld		Die Aufgaben dieses Abschnittes sind nur für Tageseinrichtungen für Kinder in den <u>neuen Trägermodellen</u> wahrzunehmen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Beratung, Unterstützung und ggf. Schulungen bei Organisation und Verwaltung für die Leitungen von Tageseinrichtungen für Kinder	x		(x)		
V. 2.	Krisenmanagement	x		x		
V. 3.	Vorbereitung u. Beratung Kündigung / Abmahnung Mitarbeitende	x				
V. 4.	Ausspruch Kündigung / Abmahnung Mitarbeitende				Diese Aufgabe ist Bestandteil der Aufgabenmatrix (Rundverordnung G 5/2017). Ihre Übertragung ist zweckmäßig, setzt allerdings noch eine Änderung der Rechtsverordnung über die Übertragung von Verwaltungsaufgaben auf das Kirchenkreisamt vom 7.11.1995 voraus.	
V. 5.	Veranlassung von Ausgaben und Anordnungsbefugnis für Beschaffungen bis örtlich festgelegter Wertgrenze	x				Sofern delegiert oder vertraglich vereinbart
V. 6.	Buchführung, Haushaltsbewirtschaftung und Controlling	x				
V. 7.	Gebäudeüberwachung, lfd. Bauunterhaltung		x			Sofern delegiert
V. 8.	Vorbereitung von Entscheidungen über Bauplanung und Bauinvestitionen	x				Begleitung von Bau- maßnahmen gehört in den Aufgabenbereich "Bauverwaltung"
V. 9.	Grundsatzangelegenheiten Verkehrssicherungspflicht	x				
V. 10.	Bereitstellen der Musterbetreuungsverträge und Veranlassung der Aktualisierung	x				
V. 11.	Grundsätze Aufnahmeverfahren	x		x		Beratung
V. 11.	Vorbereitung Nutzungsordnung	x				
V. 12.	Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit	x		x		
V. 13.	Dienstleistungsverträge abschließen	x				bei Bedarf

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder			
Teilbereich		VI. Ausschuss für Tageseinrichtungen für Kinder und Gremienarbeit allgemein			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VI. 1.	Beratung und Unterstützung bezüglich rechtl. Vorgaben nach Maßgabe der geltenden Gesetze und Bestimmungen	x			
VI. 2.	Führung der Geschäfte für den Ausschuss für Tageseinrichtungen für Kinder	x			
VI. 3.	Vorbereitung und Begleitung der Sitzungen des Ausschusses für Tageseinrichtungen einschl. Protokollführung	x		Einladung, Protokoll	
VI. 4.	Beschlusskontrolle / Vollzug der Beschlüsse	x			
VI. 5.	Beantragung kirchenaufsichtlicher Genehmigungen	x			bei Bedarf
VI. 6.	Verwaltung der Zuweisungsmittel für Tageseinrichtungen für Kinder einschl. der "freien" Mittel (insb. aus den landeskirchlichen Pauschalen)	x			
VI. 7.	Regelmäßige Teilnahme an Zusammenkünften der Leitungen von Tageseinrichtungen für Kinder	x			



Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder			
Teilbereich		VII. Beitragsfestsetzung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VII. 1.	Vorbereitung Beitragssatzung	x		Entwurf Beitragssatzung	
VII. 2.	Erstellen und Fortschreiben von Vertragsmustern	x		Vertragsmuster	
VII. 3.	Anforderung von abrechnungsrelevanten Unterlagen	x			
VII. 4.	Erhebung und Pflege kindbezogener Stammdaten	x			
VII. 5.	Kalkulation der Elternbeiträge	x			sofern nicht vorgegeben
VII. 6.	Höhe der Zusatzkosten, insbes. Verpflegungsgelder, kalkulieren	x			
VII. 7.	Zahlungsbegründende Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen; fehlende Unterlagen von Leitungen der Tageseinrichtungen für Kinder oder Zahlungsverpflichteten anfordern	x			
VII. 8.	Individuelle Elternbeiträge/Gebühren auf der Grundlage vertraglicher Vereinbarungen oder Satzungen ermitteln, festsetzen; nach Einkommensprüfung einkommensabhängig einstufen, Geschwisterermäßigungen prüfen und Befristungen überwachen		x		Diese Aufgabe fällt nicht flächendeckend in der Landeskirche an. Die Kosten sollten nach dem Verursacherprinzip weitergegeben werden, deshalb "W"
VII. 9.	Beitragsbescheide / Änderungsbescheide erstellen	x			
VII. 10.	Prüfung der Einhaltung der Kündigungsfristen und Zahlungsverpflichtungen bei Abmeldungen	x			
VII. 11.	Beleglisten mit den Leitungen der Tageseinrichtungen für Kinder abstimmen	x			

Aufgabengebiet		E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder			
Teilbereich		VIII. Beitragshebung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VIII. 1.	Durchführung des monatlichen Beitragseinzuges	x			
VIII. 2.	Zahlungseingänge sonstiger Zahler erfassen und überwachen	x			
VIII. 3.	Controlling von Elternbeiträgen (Abweichung Soll/Ist)	x			
VIII. 4.	Zahlungsverpflichtungen der Zusatzkosten, insb. Pflegegelder, anhand von Teilnehmerlisten der Leitungen der Tageseinrichtungen für Kinder ermitteln, Rechnungen stellen und Zahlungseingänge überwachen	x			
VIII. 5.	Abrechnung der vom Jugendamt übernommenen Elternbeiträge und Integrationskinder	x			
VIII. 6.	Bescheinigungswesen und Nachweisführung	x			

Aufgabengebiet		<b>F. Friedhofswesen</b>			
Teilbereich		<b>I. Friedhofsbedarfsplanung</b>			
Aufgabenfelder		<b>1. Friedhofsbedarfsplanung 2. Gräber nach dem Gräbergesetz</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.1.	Mitwirkung bei der Friedhofsbedarfsplanung	x			
I. 1.2.	Begleitung konzeptioneller Planungen		x		
I. 1.3.	Schließungen, beschränkte Schließungen, Erweiterungen sowie Widmungen oder Entwidmungen von Friedhöfen bearbeiten	x			
I. 1.4.	Mitwirkung bei Verhandlungen mit kommunalen Dienststellen, z.B. Gesundheitsamt, Planungsamt	x			
I. 1.5.	Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft	x		Vertragsentwurf	
I. 2.	Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Gräbergesetz	x			

Aufgabengebiet		F. Friedhofswesen			
Teilbereich		II. Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen			
Aufgabenfelder		1. Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen 2. Beschwerden und Widersprüche			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen</b>				
II. 1.1.	Grundsatzangelegenheiten Friedhofsrecht Beratung der Friedhofsträger, Friedhofsbüros und Friedhofsmitarbeitende in friedhofsrechtlichen Fragen	x x			
II. 1.2.	Bei Friedhofsgebührenordnungen Ermittlung der kalkulatorischen Grundlagen auf Basis des Finanzwesens	x			beinhaltet nicht örtliche Grunddatenerhebungen (Flächenaufmaße, Anzahl Grabstätten)
II. 1.3.	Bei Friedhofsgebührenordnungen Friedhofsgebühren kalkulieren	x			
II. 1.4.	Entwürfe von Friedhofsordnungen und Friedhofsgebühren und ihrer Änderungen erarbeiten und erläutern	x		Entwurf Friedhofsordnung, Entwurf Friedhofsgebührenordnung	
II. 1.5.	Kirchenaufsichtliche Genehmigungsverfahren durchführen	x			
II. 1.6.	Öffentliche Bekanntmachungen der Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen oder ihren Änderungen veranlassen	x			
	<b>2. Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen</b>				
II. 2.1.	Bearbeitung von Verstößen gegen die Friedhofsordnung und Beschwerden		x		
II. 2.2.	Bearbeitung von Widersprüchen, Begleitung von Klageverfahren  a) Widersprüche gegen die Friedhofsgebühren <u>ordnung</u> b) Widersprüche gegen die Friedhofsgebührenbescheide, sofern keine Abhilfe (Stattgabe) durch Kirchenvorstand c) Widersprüche gegen Friedhofsgebührenbescheide, sofern Abhilfe (Stattgabe) erfolgt	  x x	   x	nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Friedhofsträger veranlassen	Vorbemerkungen Abschnitt IV. Nr. 2

Aufgabengebiet		F. Friedhofswesen			
Teilbereich		III. Gebühren (auch Friedhofsunterhaltungsgebühren)			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Bei Friedhofsunterhaltungsgebühren: Datenbestände mit Kirchenvorstand aktualisieren	x			
III. 2.	Erstellen des Friedhofsunterhaltungsgebührenbescheides	x			
III. 3.	Erstellen der Gebührenbescheide (aufgrund Mitteilung des Kirchenvorstandes)		x		
III. 4.	Anfragen von Nutzungsberechtigten beantworten, Rechtsauskünfte einholen und weiter geben		x		

Aufgabengebiet		F. Friedhofswesen			
Teilbereich		IV. Bestattungswesen			
Aufgabenfelder		1. Bestattungsangelegenheiten; 2. Komplementäre Dienstleistungen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Bestattungsangelegenheiten</b>				
IV. 1.1.	Verwaltung des Grabstellenbestandes i. S. d. Bestattungsgesetzes, Bestattungsbuch		x		Die Führung eines Bestattungsbuches ist gesetzlich vorgeschrieben (§ 13 Abs. 2 BestattG). Es muss am Ort des Friedhofes verfügbar sein.
IV. 1.2.	Vergabe von Nutzungsrechten an Grabstätten		x		
IV. 1.3.	Bearbeitung Übertragung/ Übergang/ Nachfolge von Nutzungsrechten		x		
	<b>2. Komplementäre Dienstleistungen</b>				
IV. 2.1.	Bearbeitung der bestehenden Treuhandverträge/ Dauergrabpflegeverträge	x			Auszug § 15 Abs. 1 DB Friedhof: "Der Friedhofsträger soll grundsätzlich keine Dauergrabpflegeverträge abschließen, da dies mit erheblichen wirtschaftlichen Risiken verbunden ist."
IV. 2.2.	Beantragung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung von Dauergrabpflegeverträgen Genehmigungsfähigkeit von Legatsverträgen im Hinblick auf Vertragsinhalte und auf Kalkulation (Auskömmlichkeit) prüfen	x x			
IV. 2.3.	Verwaltung von Treuhandvermögen zur Sicherstellung der Grabpflege		x		

Aufgabengebiet						G. ORTSKIRCHENSTEUER / KIRCHGELD					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung						
I. 1.	Beratung der Kirchenvorstände	x									
I. 2.	Hebung der Ortskirchensteuern vorbereiten	x									
I. 3.	Ortskirchensteuerbeschlüsse veröffentlichen	x									
I. 4.	Bescheide mit Begleitschreiben versenden lassen		x		Das Begleitschreiben wird vom Kirchenvorstand erstellt						
I. 5.	Befreiungsgründe überprüfen und Beträge im Kirchgeldprogramm in Abgang setzen oder Wertkorrekturen vornehmen	x			Bei Einsatz newsystem-Modul "Steuern und Abgaben", Aufgabe "Durchführung von Wertkorrekturen"						
I. 7.	Einsprüche bearbeiten	x									
I. 8.	Auskünfte zu Fragen, z.B. Veranlagung, Befreiungsgründe, geben, Beschwerden entgegen nehmen und ggf. an die Kirchenvorstände weiter geben	x									

Aufgabengebiet		H. KIRCHENBEITRAG / SPENDENVERWALTUNG			
Teilbereich		Spendenverwaltung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Allgemeine Beratung der Kirchengemeinden und Einrichtungen zu den Möglichkeiten der Generierung zusätzlicher Einnahmen	x			
I. 2.	Projektberatung im Fundraising für Kirchengemeinden		x		
I. 3.	Adressbestände nach Vorgaben der Kirchenvorstände aus dem Meldewesenprogramm auslesen		x		
I. 4.	Inhaltlich und gestalterisch von den Kirchengemeinden vorbereitete Anschreiben drucken lassen, Überweisungsvordrucke beifügen, kuvertieren und versenden lassen		x		
I. 5.	Einzahlungen bearbeiten einschließlich Bereitstellung der Einzahlungsprotokolle für die Kirchenvorstände	x			
I. 6.	Zuwendungsbestätigungen in Absprache mit dem Kirchenvorstand erstellen und versenden		x		§ 50 Abs. 2 Nr. 2 Einkommenssteuer-Durchführungsverordnung: bis 200,- € Einzahlungsbeleg ausreichend
I. 7.	Danksagungen in Absprache mit dem Kirchenvorstand erstellen und versenden		x		
I. 9.	Vorhalten einer Fundraising-Database wie KID-Spende oder Context K		x		
I. 10.	Anlegen von Fundraising-Projekten in der Database		x		
I. 11.	Erstellung der Jahresmeldungen an die Landeskirche	x			



Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		I. Finanzplanung			
Aufgabenfelder		1. Finanzplanung 2. Fortschreibung der Kirchenkreis-Konzepte 3. Erstellung des Stellenrahmenplanes 4. Umsetzung des Stellenrahmenplanes			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Finanzplanung</b>				
I. 1.1.	Mitwirkung an der Festlegung des Finanzrahmens für die Bereiche der Finanzplanung	x		Finanzplan	Als vorläufige Planungsgrundlage im Kirchenkreis
I. 1.2.	Ist-Stand für die Finanzplanung zusammenstellen Ermittlung und Fortschreibung Basisdaten	x			laufend
I. 1.3.	Personalkostenplanung (hier: kirchenkreisspezifische Durchschnittswerte für die Finanzplanung), vgl. Aufgabenbereich "A. Personalwesen, Abschnitt III. Nr. 1"	x			Schnittstelle zu Personalwesen
I. 1.4.	Prüfen der Bescheide des Landeskirchenamtes a) Feststellung der Ausgangsdaten b) Zuweisungsplanwert für den Kirchenkreis c) Genehmigung Stellenrahmenplan und Ergebnis Prüfung der Konzepte	x x x			1 x je Planungszeitraum 1 x je Planungszeitraum 1 x je Planungszeitraum
I. 1.5.	Mitwirkung an der Entwicklung der Grundsätze für die Bemessung der Grund- und der Ergänzungszuweisungen	x			
I. 1.6.	Fortentwicklung und-schreibung der Finanzsatzung sowie deren Bekanntmachung	x		Entwurf Finanzsatzung bzw. Änderung	
I. 1.7.	Mitwirkung bei Erstellung und regelmäßiger Vorlage des Berichtes über die Finanz- und Stellenentwicklung nach Maßgabe des landeskirchl. Berichtswesens	x			Teilbereich der Abstimmung Gesamtzuweisung
	<b>2. Fortschreibung der Kirchenkreis-Konzepte</b>				
I. 2.1	Mitwirkung an der Entwicklung von Konzepten nach Maßgabe der landeskirchlichen Planungsziele und Grundstandards	x			
I. 2.2.	Unterstützung der Lenkungsgruppe des Kirchenkreises	x			Insbes. Dokumentation des Standes der Fortschreibung
I. 1.3.	Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung der Konzepte des Kirchenkreises		x	Entwurf Konzept	Insb. für Handlungsfeld "Verwaltung im Kirchenkreis"
	<b>3. Erstellung des Stellenrahmenplanes</b>				
I. 3.1.	Beratungsunterlagen mit planungsrelevanten Daten zur Ausrichtung auf die Vorgaben der Finanzplanung zusammenstellen;	x			
I. 3.2.	Planungsmodelle entwickeln, Beratung der für die Stellenplanung zuständigen Gremien	x		beschlossener Stellenrahmenplan	
I. 3.3.	Stellenrahmenplan dem Landeskirchenamt zur Vorprüfung und zur Genehmigung vorlegen; Bescheide des Landeskirchenamtes prüfen	x x			
	<b>4. Umsetzung der Stellenrahmenplanung</b>				
I. 4.1.	Mitwirkung beim Verfahren der Umsetzung (Vorbereitung Beschlussvorlagen, Anhörungen, Bescheide etc)	x			
I. 4.2.	Fortschreibung umgesetzter Planungsentscheidungen, Führung von Übersichten über den Planungsstand	x			
I. 4.3.	Für eigenfinanzierte Stellen(anteile) Vereinbarungen vorbereiten, Mittelanforderung und -abrechnung	x			Schnittstelle zu Finanzwesen

Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		II. Haushaltsplanung (Wirtschaftsplanung)			
Aufgabenfelder		1. Allgemein 2. Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände 3. Kirchengemeinden/ Kirchengemeindeverbände 4. Landeskirchliche Einrichtungen 5. Diakonische Einrichtungen 6. Selbständige Stiftungen etc.			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Allgemein</b>				
II. 1.	Information und Beratung der Gremien zum doppischen Rechnungswesen	x			
	<b>2. Kirchenkreise und Verbände</b>				
II. 2.1.	Entwicklung der Finanzplanung für die Kirchenkreise (Planungsbereich) einschl. mittelfristiger Finanzplanung für den Planungszeitraum	x		Mittelfristige Finanzplanung	
II. 2.2.	Haushaltsplan-, Nachtragshaushaltsplan- oder Wirtschaftsplanentwürfe nach Maßgabe des Finanzplans des Kirchenkreises aufstellen und in den Gremien erläutern Erstellung Eröffnungsbilanz ggf. Erstellung von Plan-Erläuterungen und Übersichten	x x x		Beschlussvorlage, Haushaltsplan Sitzungsteilnahme	
II. 2.3.	Mitwirkung an der Aufstellung von Haushaltssicherungskonzepten	x			
II. 2.4.	Mitwirkung an der Entwicklung und Fortschreibung von Zuweisungsgrundsätzen und Vergaberichtlinien unterhalb der Finanzsatzung ggf. Widersprüche bearbeiten	x x		Zuweisungsgrundsätze, Vergaberichtlinien	
	<b>3. Kirchengemeinden</b>				
II. 3.1.	Haushaltsplan-, Nachtragshaushaltsplan- oder Wirtschaftsplanentwürfe aufstellen und in den Gremien erläutern	x		Zugrundelegung standardisiertes Muster, bei Bedarf Vorbesprechung, Sitzungsteilnahme	
II. 3.2.	Berechnung prospektiver Entgelte für diakonische Einrichtungen; Vorbereitung der Abschlüsse von Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern (z. B. Mehrgenerationenhaus)	x x			
	<b>4. Landeskirchliche Einrichtungen</b>				
II. 4.1.	Haushaltsplanentwürfe, Nachtragshaushaltsplanentwürfe oder Wirtschaftsplanentwürfe aufstellen, mit dem Landeskirchenamt abstimmen		x	Zugrundelegung standardisiertes Muster	Übernahme der Verwaltungshilfe erfolgt auf freiwilliger Basis
	<b>5. Diakonische Einrichtungen/ Diakoniestationen</b>				
II. 5.1.	Geschäftsführung für Diakoniestationen		x		
II. 5.2.	Wirtschaftsplanentwürfe aufstellen, in den Gremien erläutern		x		
II. 5.3.	Berechnung prospektive Entgelte für diakonische Einrichtungen; Vorbereitung der Abschlüsse von Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern		x x		
	<b>6. Selbständige Stiftungen</b>				
II. 6.1.	Beratung der Gremien		x		Unselbständige Stiftungen und Förderkreise sind unter Ziffer 2.1. erfasst
II. 6.2.	Verwaltung		x		
II. 6.3.	Jahresabschluss		x		
II. 6.4.	Bilanzierung		x		

Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		III. Haushaltssachbearbeitung und -überwachung			
Aufgabenfelder		1. Allgemeine Aufgaben			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Allgemeine Aufgaben</b>				
III. 1.1.	Beratung der Leitungsorgane in Finanz- und Vermögensangelegenheiten Allgemeine Beratung und Bereitstellung von Informationen für die Haushaltsführung für Finanzbeauftragte, Zahlstellenverwalter, Kontierungs-, Anweisungs- oder Veranlassungsbefugte und abrechnungspflichtige Mitarbeitende	x x			
III. 1.2.	Verwaltung des Finanzvermögens, der Rücklagen und der Schulden	x		Rücklagen- und Darlehensfonds (Kapitalfonds), sonstige Kapitalanlagen, Schulden	
III. 1.3.	Laufende Abstimmungsarbeiten mit dem Landeskirchenamt im Rahmen der Gesamtzuweisung (insbes. Verrechnung von Pfarrstellen, Antrag auf Genehmigung oder Fortschreibung, Stellenrahmenplanung, Festsetzung der Gesamtzuweisung)	x			
III. 1.4.1.	Haushaltsbewirtschaftung, insbesondere: Haushaltsansätze in das Rechnungswesen übernehmen,	x			
III. 1.4.2.	Verzeichnis der Kassenanordnungsberechtigten führen	x			
III. 1.4.3.	Kassenanordnungen und zahlungsbegründende Unterlagen für Kirchengemeinden und Kirchenkreise kontieren	x			
III. 1.4.4.	Kassenanordnungen und zahlungsbegründende Unterlagen prüfen und rechnerisch feststellen	x			
III. 1.4.5.	(Ggf.) Anordnungsbefugnis wahrnehmen		x		
III. 1.4.6.	Zahlstellenabrechnungen prüfen	x			Auch bei Einsatz KID-Zahlstelle ist Einlesen und ggf. Korrektur der Schnittstelle noch erforderlich
III. 1.5.1.	Anforderung zugesagter Leistungen, inner- und außerkirchl. Zuweisungen bzw. Zuschüsse, sofern Leistungsantrag über das Kirchenamt erfolgte	x			Je nach Aufgabenzuordnung ggf. Fachabteilung zuständig
III. 1.5.2.	Mitwirkung bei der Anforderung zugesagter Leistungen, inner- und außerkirchl. Zuweisungen bzw. Zuschüsse, sofern Leistungsantrag über die Kirchengemeinde erfolgte	x			Je nach Aufgabenzuordnung ggf. Fachabteilung zuständig
III. 1.6.	Berichtswesen: Ergebnisrechnungen erstellen und erläutern Erstellung von Zwischenabschlüssen und Teilauswertungen	x	x	Nur EDV-gestützte Standardauswertungen Nur EDV-gestützte Standardauswertungen	§ 31 KonfHO-Doppik: Sicherung des Haushalts (HH-)Ausgleiches ( 1 ) Durch Gegenüberstellung der HH-Mittel oder andere geeignete Maßnahmen ist während des HH-Jahres darüber zu wachen, dass der HH-Ausgleich gewährleistet bleibt. ( 2 ) Ist der HH-Ausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderl. Maßnahmen zu treffen.
III.1.7.	Mitwirkung bei der Sicherstellung der Haushaltsüberwachung, Offene Posten regelmäßig prüfen und bearbeiten (berichtigen)	x x			§ 27 Abs. 5 KonfHO-Doppik "Die HH-Überwachung ist sicherzustellen"
III. 1.8.	Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen (Umsatzsteuer, Vorsteuer, Körperschaftsteuer ...)	x			Wegen Änderung des Umsatzsteuergesetzes neue Prüfung für Zeitraum ab 1.1.2021 notwendig
III. 1.9.	Begleitung von Außenprüfungen	x			

Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		III. Haushaltssachbearbeitung und -überwachung			
Aufgabenfelder		<b>2. Reisekosten</b> <b>3. Freizeiten</b> <b>4. Kollekten und Spenden</b> <b>5. Schenkungen, Erbschaften, Legate</b> <b>6. Pfarrbesoldungsfonds</b> <b>7. Pfarrstellenaufkommen</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>2. Reise-/ Fahrtkosten</b>				
III. 2.1.	Reisekosten- und Wegstreckenentschädigungsanträge inklusive Fort- und Weiterbildungsvorgänge prüfen und bearbeiten	x			
III. 2.2.	Jahresbescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt erstellen	x			
	<b>3. Freizeiten</b>				
III. 3.1.	Finanzierungspläne und Teilnehmerlisten anfordern	x			
III. 3.2.	Teilnehmerbeiträge und Zuschüsse überwachen	x			
III. 3.3.	Vorschüsse überwachen und abrechnen	x			
III. 3.4.	Abrechnungen bearbeiten und prüfen, einschl. evtl. Zuschüssen des Kirchenkreises	x			
	<b>4. Kollekten und Spenden</b>				
III. 4.1.	Vereinbarung und Abführung übergemeindliche Kollekten nach landeskirchlichem Kollektenplan	x			
III. 4.2.	Ggf. Prüfung des Vorliegens der Genehmigung von Kollektenverlegung	x			Auszug § 3 DB zu § 7 Kollenktenordnung: Die KGs sind verpflichtet, Beschlüsse über die Verlegung einer Kollekte und den Ausweichtermin unverzüglich der zuständigen Verwaltungsstelle mitzuteilen.
III. 4.3.	Vereinbarung und Weiterleitung zweckbestimmter Kollekten und Spenden	x			
III. 4.4.	Zuwendungsbestätigungen in Absprache mit dem Kirchenvorstand erstellen und versenden		x		§ 50 Abs. 2 Nr. 2 Einkommensst.-DVO, bis 200,- € Beleg ausreichend
	<b>5. Schenkungen, Erbschaften, Legate</b>				
III. 5.1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Annahme von Schenkungen und Erbschaften Kirchliche Genehmigungsvorbehalte prüfen	x x			6 Wochen-Frist gemäß §§ 1944, 1945 BGB ist zu beachten § 66 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 3,4,7 KGO
III. 5.2.	Im Auftrage Verhandlungen mit Gerichten, Rechtsanwälten, Angehörigen, Miterben führen oder Absprachen treffen		x		
III. 5.3.	Verwaltung von Treuhand- und Sondervermögen, bspw. Stiftungen, Legate, Vermächtnisse	x			
	<b>6. Pfarrbesoldungsfonds</b>				
III. 6.1.	Grundstücksverkaufserlöse an den Pfarrbesoldungsfonds abführen	x			
	<b>7. Pfarrstellenaufkommen</b>				
III. 7.1.	Erträge und Aufwendungen ermitteln	x			§ 9 FAVO Abzugsfähige Ausgaben, evtl. Genehmigungsvorbehalt mit Wertgrenze beachten

Aufgabengebiet		<b>I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen</b>			
Teilbereich		<b>III. Haushaltssachbearbeitung und - überwachung</b>			
Aufgabenfelder		<b>8. Darlehensaufnahmen/ Aufnahme Innerer Anleihen</b> <b>9. Sonstige Anrechnungen</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 8.1.	<b>8. Darlehensaufnahmen/ Aufnahme Innerer Anleihen</b>  Bearbeitung von Darlehensaufnahmen und Aufnahmen von Innerer Anleihen einschl. Berücksichtigung der Substanzerhaltung und Wirtschaftlichkeit (Rendite-Ggf. Einholung erforderliche Genehmigungen)	x  x			DB Grundbesitz und KAPVO, Ziffer 9.3.: Die Aufnahme von Darlehen, die nicht im laufenden oder nächsten HH-Jahr getilgt werden können, bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das LKA (§ 66 Absatz 1 Satz 1 Nummer 8 und Absatz 2 KGO, § 23 Absatz 2 Nummer 2 und Absatz 4 KKO).
III. 9.1.	<b>9. Sonstige Anrechnungen</b> Anrechnungen nach Vorgabe der Finanzsatzung ermitteln und vornehmen (z. B. für Dotationsvermögen Kirche/ Küsterei)	x			

Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		IV. Jahresabschluss und Berichtswesen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Jahresabschluss und Berichtswesen</b>				
IV. 1.	Überwachung, Abwicklung und Verechnung von Vorschüssen und Verwahrkonten	x			
IV. 2.	Vorlage einer Aufstellung über Ertrags- und Aufwandsbuchungen gegenüber dem zuständigen Organ (vierteljährlich), wenn ansonsten auf Buchungsanordnungen verzichtet wird	x			vgl. § 40 Abs. 6 KonfHO-Doppik
IV. 3.	In Absprache mit KKV / KV Zuweisungsbeträge und Anrechnungsbeträge feststellen, Abrechnungs- und Buchungsunterlagen für die einzelnen Körperschaften erstellen	x			
IV. 4.	Haushaltsreste und -vorgriffe ermitteln; Entnahmen aus und Zuführungen an Rücklagen tätigen	x			
IV. 5.	Nachbereitung der Inventur	x			
IV. 6.	Durchführung von Wertberichtigungen	x			
IV. 7.	Bildung von Rückstellungen	x			
IV. 8.	Bildung und Auflösung von Sonderposten	x			Durch Abwicklung von Spenden und Kollekten sehr verwaltungsintensiv
IV. 9.	Jahresrechnungen erstellen/ Ermittlung des Jahresergebnisses Erstellung Abschlussbilanz	x x			
IV. 10.	Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung von Überschüssen bzw. zur Deckung von Defiziten als Beratungsgrundlage	x			
IV. 11.	Haushaltsergebnisse den Vertretern der zuständigen Gremien erläutern	x			
IV. 12.	Dokumentation der Entwicklung des Vermögens und der Schulden	x			
IV. 13.1.	Stellungnahme zu Prüfungsanfragen oder -beanstandungen, sofern diese den <u>Verantwortungsbereich des Kirchenamtes</u> betreffen	x			
IV. 13.2.	Nach Rücksprache mit dem KV, Stellungnahme zu Prüfungsanfragen oder -beanstandungen, sofern diese den <u>Verantwortungsbereich der Kirchengemeinde</u> betreffen		x		
IV. 14.	Abnahme der Jahresrechnungen vorbereiten	x			
IV. 15.	Erarbeitung kirchlicher Statistiken, insbesondere der EKD Finanzstatistik	x			

Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		V. Kasse			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Kasse</b>				
V. 1.	Zahlungsverkehr aufgrund von Kassenanordnungen abwickeln	x			
V. 2.	Kontoauszüge prüfen, fehlende Anlagen anfordern oder anfertigen	x			
V. 3.	Zahlungslisten prüfen	x			
V. 4.	Bei Vergabe von Verwaltungsdienstleistungen an Dritte (z.B. Mietverwaltung), Überwachung Ertragseingänge und Verbuchung im Haushalt	x			
V. 5.	Zahlungsverbote (z.B. bei Insolvenzverfahren) bearbeiten	x			
V. 6.	Zahlstellen einrichten oder auflösen, Zahlstellendatei pflegen, Abrechnungsintervalle überwachen, Zahlstellen prüfen	x x x x			Rundverf. G 6/2014; Anwend. KID Zahlstelle
V. 7.	Führung/ Vorhaltung einer Barkasse im Kirchenamt		x		
V. 8.	Rücklagen- und Darlehensfonds, Kapitalfonds und Einzelkapitalien verwalten Einlagen wertbeständig und zinsbringend anlegen	x x			
V. 9.	Abwicklung von Darlehensverträgen	x			
V. 10.	Betreuung des KKV bzw. des Anlageausschusses für den Rücklagen und Darlehensfonds	x			
V. 11.	Zinserträge für Einlagen ermitteln und den zweckgebundenen Anlagen/ Rücklagen zuordnen	x			
V. 12.	Schuldzinsen und Tilgungsbeträge ermitteln, Zins- und Tilgungsplan erstellen	x			
V. 13.	Nichtveranlagungsbescheinigungen beantragen und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken	x			
V. 14.	Schuldzinsen und Tilgungsbeträge für Darlehen von Kreditinstituten prüfen	x			
V. 15.	Verwahrgelass (Hinterlegung von Wertgegenständen und Wertzeichen) führen:	x			
V. 16.	Bürgschaften sowie eigenes Anlagenvermögen des Kirchenamtes verwalten	x			
V. 17.	Übernahme Finanzverwaltung für Dritte		x		§ 42 Abs. 3 KonfHO-Doppik

Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		VI. Finanzbuchhaltung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Finanzbuchhaltung</b>				
VI. 1.	Kontrolle und Freigabe der Buchungen	x			
VI. 2.	Debitorenbuchhaltung: Forderungen einstellen (Einnahmen/Erträge rechtzeitig und vollständig erheben)	x			
VI. 3.	Kreditorenbuchhaltung: Verbindlichkeiten einstellen (Ausgaben/Aufwendungen fristgemäß leisten)	x			
VI. 4.	Buchungs- und Rechnungsbelege sammeln und ablegen	x			§ 52 Abs. 3 DB KonfHO-Doppik: Zur Sicherstellung der Nachprüfbarkeit sind die Belege innerhalb der Gemeindekennziffern fortlaufend abzulegen. Hier sollten die Bereiche "Debitoren", "Kreditoren", "Bank", "Sonstiges" und ggf. "Drittrechnungen" vorgesehen werden.
VI. 5.	Periodische Abstimmungsarbeiten mit der Kasse (insbesondere Tages- und Monatsabschlüsse)	x			
VI. 6.	Datenverwaltung: Stammdatenverwaltung, Finanzadressenverwaltung, Verwaltung der Grundlagen der FiBu: (z.B. Kontenplan, Empfängerdateien und wiederkehrende Buchblätter pflegen	x x x x			
VI. 7.	Führen der Anlagenbuchhaltung	x			
VI. 8.	Bewertung des Vermögens, Ermittlung der Abschreibungen/ Sonderposten	x			



Aufgabengebiet		I. Finanzplanung, Haushalts- und Kassenwesen			
Teilbereich		VII. Forderungsmanagement/ Mahnwesen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VII. 1.	<p><b>Zentrales Mahnwesen für die Arbeitsbereiche Verwaltung von Kindertagesstätten, Friedhofswesen, Hausverwaltung, Liegenschaften etc.</b></p> <p>Erstellung von Regelungen zum Ablauf des Mahnverfahrens (Mahnstufen, Beträge etc.) sowie allgemeine rechtliche Erläuterungen zu den Delegationsmöglichkeiten</p> <p>Ggf. Vorbereitung Beschlussvorschlag für Delegation auf das Kirchenamt</p>	x		Handreichung	Möglichkeit der Delegation gemäß § 50 a KGO / Rundverfügung G 11/1996
		x		Beschlussvorschlag	
VII. 2.	Prüfung der Vorgänge (Offene-Posten-Liste)	x			
VII. 3.	Abstimmung mit dem forderungsberechtigten Rechtsträger über die Durchführung, ggf. Aussetzung oder Umsetzung eines Mahnverfahrens	x			Einheitliche Regelung zum Umfang der Delegation im Kirchenkreis
VII. 4.	Erstellung und Versand Mahnung, Einhaltung Mahnstufen, Beantragung Mahnbescheide	x			
VII. 5.	Erstellung und Versand Anträge auf Vollstreckungsbescheide	x			
VII. 6.	Amtshilfeersuchen bei Forderungen aufgrund öffentlich-rechtlicher Anspruchsgrundlage	x			
VII. 7.	Auskunftersuchen bei Kommune	x			
VII. 8.	Beauftragung Gerichtsvollzieher	x			
VII. 9.	Bereitstellung Beschlussvorlage über Niederschlagung/ Erlass/ Stundung / Vereinbarung Ratenzahlung und erforderlichenfalls Beratung	x		Beschlussvorlage	Einheitliche Regelung zum Umfang der Delegation im Kirchenkreis
VII. 10.	Überwachung der Verjährungsfristen	x			

Aufgabengebiet		J. Versicherungen			
Teilbereich		I. Sammelversicherungsverträge, z. B. Gebäude-Inventar-Sammelversicherung (Feuer, Sturm, Blitzüberspannung, Einbruchdiebstahl, Leitungswasser, Hagel), Haftpflicht-Sammelversicherung, Unfallversicherung, Dienstreise-Kasko-Versicherung, Erweiterte Vermögensschadens- haftpflichtversicherung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Betreuung Sammelversicherungsverträge</b>				
I. 1.	Beratung aller angeschl. Rechtsträger in versicherungsrechtlichen Fragen im Bereich der Sachversicherungen	x			
I. 2.	Schadensmeldungen entgegennehmen	x			
I. 3.	Prüfung der Schadensanzeigen (Versicherungsfall gegeben, welche Versicherung ist zuständig, Abgleich Selbstbehalt)	x			
I. 4.	Schadensanzeige bei der Versicherung	x			
I. 5.	Ggf. mit Versicherungsträgern verhandeln, Ortstermine wahrnehmen		x		
I. 6.	Eingang der Rechnungen überwachen und Erstattungsbeträge anfordern	x			
I. 7.	Überprüfung der Entscheidungen der Versicherungen, ggf. Widerspruchsverfahren	x			

Aufgabengebiet		J. Versicherungen			
Teilbereich		II. Einzelverträge über Kfz-, Glasbruch-, Elektronik-, über KFZ-, Glasbruch-, Elektronik-, Transport-, Ausstellungs-, Musikinstrumente- und Auslandeskrankenversicherung, Photovoltaikanlagenversicherung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.	<b>Betreuung Einzelversicherungsverträge</b> Beratung der angeschlossenen Rechtsträger zum Abschluss von Einzelversicherungsverträgen, z.B. KFZ-, Glasbruch, Elektronik-, Transport-, Ausstellungs-, Musikinstrumente- und Auslandskrankenversicherung	x			
II. 2.	Angebote vor Abschluss von Versicherungen einholen		x		
II. 3.	Schadensmeldungen entgegennehmen	x			
II. 4.	Prüfung der Schadensanzeigen (Versicherungsfall gegeben, welche Versicherung ist zuständig, Abgleich Selbstbehalt)				
II. 5.	Ggf. mit Versicherungsträgern verhandeln, Ortstermine		x		
II. 6.	Eingang der Rechnungen überwachen und Erstattungsbeträge anfordern	x			
II. 7.	Überprüfung der Entscheidungen der Versicherungen, ggf. Widerspruchsverfahren	x			
II. 8.	Abschluss von Bauleistungsversicherungen Abschluss von Bauherrenhaftpflichtversicherung		x x		
II. 9.	Veränderungen im Bestand melden (z. B. Zu- und Abgänge von Musikinstrumenten)		x		

Aufgabengebiet		<b>J. Versicherungen</b>			
Teilbereich		<b>Sonstige Versicherungsangelegenheiten</b>			
Aufgabenfelder		<b>III. Unfallschäden von Kindern an Gemeindeunfallversicherung</b> <b>VI. Unfallschäden an Berufsgenossenschaft</b> <b>V. Prämien- und Beitragsrechnungen</b> <b>VI. Schadensersatzansprüche</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Sonstige Versicherungsangelegenheiten</b>				
III. 1.	Meldungen über Unfallschäden von Kindern in Tageseinrichtungen für Kinder entgegennehmen und an den Gemeindeunfallversicherungsverband weiterreichen	x			
IV. 1.	Unfallschäden an Berufsgenossenschaften melden	x			
V. 1.	Prämien- und Beitragsrechnungen prüfen und Zahlung veranlassen Erforderliche Entgeltnachweise bearbeiten	x			
VI. 1.	Mitwirkung bei der Verfolgung von Schadensersatzansprüchen gegen Dritte z. B. bei Dienstausschluss	x			

Aufgabengebiet		K. MELDEWESEN			
Teilbereich		I. Meldewesen			
Aufgabenfelder		1. Allgemeines Meldewesen 2. Kirchenvorstandswahlen 3. Bildung der Landessynode 4. Stammdatenpflege für Gremien			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Meldewesen</b>				
I. 1.1.	Grundsatzangelegenheiten Meldewesen und Kirchenbuch	x			
I. 1.2.	Einrichten der Systemberechtigungen und Zuteilung, Veränderung oder Löschung der Benutzerrechte	x			
I. 1.4.	Betreuung der Kirchengemeinden bei der Nutzung von Mewis NT, Meldewesenteil und Module Kirchenbuch, Kirchgeld und ggf. KMeld	x			
I. 1.5.	Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen	x			
I. 1.6.	Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchenzugehörigkeit, "Eigenerfassung" von Kirchenmitgliedern				
I. 1.7.	Listen mit Änderungsdaten auf Anforderung drucken		x		
I. 1.8.	Datenbestand Gemeindegliederzahl prüfen Auswertung und Statistiken für den Kirchenkreis	x x			
I. 1.9.	Weiterleitung von Taufen, Aufnahmen, Übertritten und Umpfarrungen an die zuständigen Stellen (Kommune, Comramo KID, Kirchengemeinden, § 5 (3) KIMVO)	x			Pfarrämter müssen Änderungen dem KA mitteilen, dieses gleicht ab und leitet weiter. Bei Einsatz von K-Meld elektronische Weitergabe im Rahmen der Erfassung möglich
I. 1.10.	Fehlermeldungen an die Comramo KID ggf. nach vorheriger Rücksprache mit den jeweiligen Kommunen und den Kirchengemeinden	x			
I. 1.11.	Regelmäßige Zuordnung neuer Straßen im Regionalteil MEWIS NT sowie Zusammenlegungen doppelter Personen (Recherchetool), Überprüfung der Meldungen aus dem zwischenkirchl. Datenaustausch	x			Betrifft auch Umzüge ohne Angabe der Relegionszugehörigkeit bei der neuen Meldebehörde ("Möbelwagenaustritte")
I. 1.12.	Zuordnung von Objekten in den Regionalstrukturen in Absprache mit der Comramo KID	x			
I. 1.13.	Paralleldaten: Anlegen und Pflege von Parallelstrukturen	x			z.B. Erfassung von Kirchengliedern anderer KGs für
I. 1.14.	Führen, Ergänzen und Berichtigen der Gemeindegliederverzeichnisse	x			Zuständigkeit gemäß § 5 (1) KIMVO

Aufgabengebiet		<b>K. MELDEWESEN</b>			
Teilbereich		<b>I. Meldewesen</b>			
Aufgabenfelder		<b>1. Allgemeines Meldewesen</b> <b>2. Kirchenvorstandswahlen</b> <b>3. Bildung der Landessynode</b> <b>4. Stammdatenpflege für Gremien</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>2. Kirchenvorstandswahlen (alle 6 Jahre) und Nachwahlen</b>				
I. 2.1.	Koordination und Organisation der fristgerechten Erledigung der gesetzl. Aufgaben der Kirchenvorstände, des KK-Vorstandes und des Kirchenamtes	x			
I. 2.2.	Unterstützung der Gremien in Rechts- und Umsetzungsfragen	x			
I. 2.3.	Anforderung bzw. Vorbereitung von Beschlussvorlagen zur Bildung von Wahl- und Stimmbezirken und zur Größe der zu bildenden Kirchenvorstände	x			
I. 2.4.	Gemeindeglieder den Wahl- und Stimmbezirken zuordnen	x			
I. 2.5.	Wählerlisten an die Kirchengemeinden weiterleiten	x			Listen druckt die Comramo KID und versendet an die KAs
I. 2.6.	Vorbereitung der Wahlbenachrichtigungen	x			
I.2.7.	Vorbereitung der Wahlaufsätze, Stimmzettel und Briefwahlunterlagen	x			
I. 2.8.	Aufnahme und Weiterleitung der Schnellmeldung am Wahltag	x			"Statistik am Wahlabend"
I. 2.9.	Einholung der Daten über Berufungen und Vorbereitung der Beschlüsse des Kirchenkreisvorstandes	x			
	<b>3. Wahl zur Landessynode (alle 6 Jahre)</b>				
I. 3.1.	Liste der Wahlberechtigten für den Wahlkreis Ausschuss bereit stellen	x			
	<b>4. Stammdatenpflege für Gremien</b>				
I. 4.1.	Pflege der Stammdaten für die Gremien des Kirchenkreises sowie der Kirchenvorsteher	x			

Aufgabengebiet		K. MELDEWESEN			
Teilbereich		II. Kirchenbuch Als Wahlaufgabe auszuführen, wenn Aufgaben als Kirchenbuchamt übernommen wurden			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.	Führung der Kirchenbücher: Eintragung der Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen. Schreiben und Drucken der Kirchenbücher mit Benachrichtigung der auswärtigen Pfarrämter und Meldung der Namen von Getauften an die Kommunen zur Änderung der Konfessionskürzel im kommunalen Melderegister		x		
II. 2.	Führung der Verzeichnisse über Austritte (bzw. Übertritte zu anderen christlichen Kirchen oder Glaubensgemeinschaften) und Eintritte sowie deren Bearbeitung, Auswertung der Austritte in statistischer Form		x		
II. 3.	Führung des Verzeichnisses über die Segnung von Paaren in eingetragenen Lebenspartnerschaften		x		
II. 4.	Prüfung und Vervollständigung der eingereichten Unterlagen, Vorbereitung für den Eintrag in die Kirchenbücher und Ablage		x		
II. 5.	Beurkundungen von Taufen, Konfirmationen, Bestattungen, Aufnahmen und Wiederaufnahmen in die Kirche		x		
II. 6.	Verwaltung der Eintritte (Meldung an die Einwohnermeldeämter, evtl. Bescheinigung für Steueramt)		x		
II. 7.	Führung der alphabetischen Namensverzeichnisse der Kirchbucheintragungen der einzelnen, jahrgangsweisen Kirchenbücher und von jahresübergreifenden Namensregistern		x		
II. 8.	Ausstellung von Bescheinigungen und Kirchenuchauszügen aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigungen		x		
II. 9.	Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften an die Berechtigten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen				
II. 10.	Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften und Sucharbeit bei Familienforschung unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen		x		
II. 11.	Verwaltung der verfilmten/ Datenverarbeitung gestützten Kirchenbücher		x		
II. 12.	Korrekturlesen der Kirchenbücher		x		Früher Aufgabe des "Kirchenbuch-Revisors"
II. 13.	Erstellung der jährlichen Statistik "Kirchliches Leben in Zahlen, Tabelle II."		x		

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		I. Konzeption der Informationstechnologie			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Konzeption der Informationstechnologie</b>				
I. 1.	Planung des Einsatzes der Informations- und Kommunikationstechnologie im Kirchenamt	x			
I. 2.	Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit Dritten durch Einsatz von Hard- und Software	x			
I. 3.	Entwicklung und Einhaltung von Regeln für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Vorgaben	x			

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		II. Beobachtung des Marktes und der technologischen Entwicklung, Beschaffung von Hard- und Software			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Beobachtung des Marktes und der Entwicklung, Beschaffung von Hard- und Software</b>				
II. 1.	Kontakte zu Anbietern pflegen, Angebote einholen und Preisvergleiche anstellen	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Angebote einholen und Preisvergleiche anstellen		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
II. 2.	Zentraler Einkauf von Hard- und Software	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Zentraler Einkauf von Hard- und Software		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
II. 3.	Abwicklung von Garantie- und Gewährleistungsansprüchen	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Abwicklung von Garantie- und Gewährleistungsansprüchen		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
II. 4.	Beobachtung der preislichen und technologischen Marktentwicklung	x			
II. 5.	Beschaffung von EDV-Verbrauchsmaterial einschließlich Verwaltung	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Beschaffung von EDV-Verbrauchsmaterial einschließlich Verwaltung		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
II. 6.	Vorschläge für Optimierungen des Einsatzes von Betriebssystemen, Anwendungs- und Spezialsoftware erarbeiten	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Vorschläge für Optimierungen des Einsatzes von Betriebssystemen, Anwendungs- und Spezialsoftware erarbeiten		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen



Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		III. Server- und Netzwerkbetreuung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	<b>Server- und Netzwerkbetreuung</b>				
	Betreuung zentraler und dezentraler Hardware (Router, unabhängige Stromversorgung etc.); Fehleranalyse und soweit möglich Fehlerbehebung, sonst Weitergabe an externe IT-Dienstleister; Kontrolle der Fehlerbehebung	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Betreuung zentraler und dezentraler Hardware (Router, unabhängige Stromversorgung etc.); Fehleranalyse und soweit möglich Fehlerbehebung, sonst Weitergabe an externe IT-Dienstleister; Kontrolle der Fehlerbehebung		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
III. 2.	Netzwerkmanagement, d. h. Überwachung, Planung, Einkauf und Wartung aller aktiven und passiven Komponenten, Fehleranalyse und Behebung von Störungen im operativen Betrieb	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Netzwerkmanagement, d. h. Überwachung, Planung, Einkauf und Wartung aller aktiven und passiven Komponenten, Fehleranalyse und Behebung von Störungen im operativen Betrieb		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
III. 3.	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Erarbeitung von Berechtigungs-/ Zugriffskonzepten	x			Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen
III. 4.	Kontinuierliche Überwachung und Kontrolle der eingesetzten Informationstechnologiesysteme und unternehmenskritischer Prozesse in der	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Störungen und Engpässe wahrnehmen und lokalisieren	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Schwellenwertüberschreitungen und deren Risikopotential analysieren	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Kontinuierliche Überwachung und Kontrolle der eingesetzten Informationstechnologiesysteme und unternehmenskritischer Prozesse in der Informationstechnologie		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Störungen und Engpässe wahrnehmen und lokalisieren;		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Schwellenwertüberschreitungen und deren Risikopotential analysieren		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
III. 5.	Abstimmung von Hardware, Software, Betriebssystem und Serverdienste im Hinblick auf Schnittstellen, Sicherstellung des Datenaustausches mit externen Stellen und Einhaltung des Datenschutzes	x			Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen
III. 6.	Betreuung der Druck- und Kopiertechnik mit Fehleranalyse und soweit möglich Fehlerbehebung, sonst Weitergabe an externe Dienstleister, Kontrolle der Fehlerbehebung	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Betreuung der Druck- und Kopiertechnik mit Fehleranalyse und soweit möglich Fehlerbehebung, sonst Weitergabe an externe Dienstleister, Kontrolle der Fehlerbehebung		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
III. 7.	Aktualisierung und Wartung der IT-Infrastruktur; Prüfung von Voraussetzungen für die Übernahme und Einführung sowie Implementierung neuer Hardware/ Software-Produkte	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Aktualisierung und Wartung der IT-Infrastruktur; Prüfung von Voraussetzungen für die Übernahme und Einführung sowie Implementierung neuer Hardware/ Software-Produkte		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		IV. Betriebs- und Anwendungssoftware			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Betriebs- und Anwendungssoftware</b>				
IV. 1.	Beratung zu Einsatz und Auswahl von Standard-Programmen und Fachanwendungen	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Beratung zu Einsatz und Auswahl von Standard-Programmen und Fachanwendungen		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IV. 2.	Standard-Programme und Updates installieren/deinstallieren	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Standard-Programme und Updates installieren/deinstallieren		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IV. 3.	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Erarbeitung von Berechtigungs-/ Zugriffskonzepten	x			Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen
IV. 4.	Planung und Organisation von Schulungen für kirchliche Nutzer von im Kirchenamt (oder außerhalb) bereitgestellten Programmen	x			Beschränkung auf reine Fachanwendungen und ohne zentrales Schulungsangebot
IV. 5.	Mitwirkung bei Pilot- und Testphasen neuer Informationstechnologianwendungen oder neuer Programmversionen		x		

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		V. Technischer Grundservice			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Technischer Grundservice</b>				
V. 1.	Laufende Anpassung an gängige Standards in der Informationstechnologie vornehmen	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Laufende Anpassung an gängige Standards in der Informationstechnologie vornehmen		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
V. 2.	Durchführung von leistbaren Reparaturen an Hardwarekomponenten, Planung der Problembeseitigung	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Durchführung von leistbaren Reparaturen an Hardwarekomponenten, Planung der Problembeseitigung		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
V. 3.	Abwicklung der Garantie bzw. Supportansprüche gegenüber Dritten	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Abwicklung der Garantie bzw. Supportansprüche gegenüber Dritten		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		VI. Telefonie			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Telefonie</b>				
VI. 1.	Beratung und Koordination im Bereich der Kommunikationstechniken (Telefonanlagen, Endgeräte usw.)	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Beratung und Koordination im Bereich der Kommunikationstechniken (Telefonanlagen, Endgeräte usw.)		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 2.	Installation, Konfiguration und Administration von Telefonanlagen und deren Endgeräten, Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Fehlerbeseitigung	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Installation, Konfiguration und Administration von Telefonanlagen und deren Endgeräten, Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Fehlerbeseitigung		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 3.	Anbindung und Integration in die Informationstechnologie (Computer-Telefonie-Integration (CTI), Voice over Internet-Protokoll (VOIP) etc.)	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Implementierung von 3rd Party Software (z.B. CTI Softwarelösung von Drittanbietern)	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Anbindung und Integration in die Informationstechnologie (Computer-Telefonie-Integration (CTI), Voice over Internet-Protokoll (VOIP) etc.)		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Implementierung von 3rd Party Software (z.B. CTI Softwarelösung von Drittanbietern)		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 4.	Kosten- und Leistungsvergleich von Telefondiensten einschließlich Mobilfunk	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Kosten- und Leistungsvergleich von Telefondiensten einschließlich Mobilfunk		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 5.	Administration, Anbindung und Konfiguration mobiler Endgeräte in bestehende Infrastruktur	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Administration, Anbindung und Konfiguration mobiler Endgeräte in bestehende Infrastruktur		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 6.	Koordination von Querschnittsaufgaben mit Providern, Vertragsgestaltung, Beratung bei Abrechnungs- und Erstattungsfragen, Terminkoordination	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Koordination von Querschnittsaufgaben mit Providern, Vertragsgestaltung, Beratung bei Abrechnungs- und Erstattungsfragen, Terminkoordination		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		VII. Anwenderbetreuung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Anwenderbetreuung</b>				
VII. 1.	Arbeitsplätze betreuen	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Arbeitsplätze betreuen				Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VII. 2.	Support, Fehleranalyse und -beseitigung. Analyse, Kategorisierung und Priorisierung gemeldeter Probleme bis zur selbständigen oder unterstützenden Störungsbeseitigung	x		Telefonisch, persönlich oder mittels Fernwartung, ggf. unter Hinzuziehung von Fachfirmen	Kirchenamt und Superintendenturen
	Support, Fehleranalyse und -beseitigung. Analyse, Kategorisierung und Priorisierung gemeldeter Probleme bis zur selbständigen oder unterstützenden Störungsbeseitigung		x	Telefonisch, persönlich oder mittels Fernwartung, ggf. unter Hinzuziehung von Fachfirmen	Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VII. 3.	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, auch Rücksetzung von Passwörtern	x			Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen
VII. 4.	Steuerung und Koordination externer Dienstleister	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Steuerung und Koordination externer Dienstleister		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VII. 5.	Technische Betreuung des Internet-Auftritts	x			Kirchenamt
	Technische Betreuung des Internet-Auftritts		x		Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		VIII. Datenschutz/ Datensicherheit			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VIII. 1.	<b>Datenschutz/ Datensicherheit</b> Implementierung und Überwachung von Zugriffsberechtigungen, Verwaltung von Passwörtern	x			Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen
VIII. 2.	Organisation des Virenschutzes, Bereitstellung aktueller Software, Erkennung und Beseitigung von Virenbefall im lokalen Netz sowie bei externen Kunden	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Organisation des Virenschutzes, Bereitstellung aktueller Software, Erkennung und Beseitigung von Virenbefall im lokalen Netz sowie bei externen Kunden		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 3.	Datensicherung und Backups regelmäßig durchführen bzw. deren Durchführung überwachen, regelmäßige Testrückversicherungen durchführen	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Datensicherung und Backups regelmäßig durchführen bzw. deren Durchführung überwachen, regelmäßige Testrückversicherungen durchführen		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 4.	Datenintegretät und -vertraulichkeit sichern	x			Kirchenamt und Superintendenturen
VIII. 5.	Mitarbeit bei der Erstellung und Einhaltung einer Dienstanweisung für die Informationstechnologie	x			Kirchenamt
	Mitarbeit bei der Erstellung und Einhaltung einer Dienstanweisung für die Informationstechnologie		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 6.	Berücksichtigung von Sicherheits- und Datenschutzanforderungen und Belegung eines Grundschutzes für die Informationstechnologie	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Berücksichtigung von Sicherheits- und Datenschutzanforderungen und Belegung eines Grundschutzes für die Informationstechnologie		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 7.	Sicherheitsbeauftragung für die Informationstechnologie	x			Kirchenamt und Superintendenturen
	Sicherheitsbeauftragung für die Informationstechnologie		x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. Systemadministration			
Teilbereich		IX. Lizenzmanagement			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Lizenzmanagement</b>				
IX. 1.	Aufbau und Pflege eines Lizenzinventars (Ermittlung vorhandener Lizenzen) Verwaltung der Lizenzen	x			Kirchenamt und Superintendenturen Kirchenamt und Superintendenturen
IX. 2.	Aufbau und Pflege einer Softwareinventur (Ermittlung installierter und vorhandener Software)	x			Kirchenamt und Superintendenturen
IX. 3.	Compliancecheck, Abgleich des Softwareinventars mit dem Lizenzinventar)	x			Kirchenamt und Superintendenturen
IX. 4.	Betrachtung und Strukturierung der Softwareverträge	x			Kirchenamt und Superintendenturen
IX. 5.	Bedarfsermittlung und Beschaffung	x			Kirchenamt und Superintendenturen
IX. 6.	Dynamische Anpassung an die sich ändernden Lizenzbestimmungen	x			Kirchenamt und Superintendenturen

Aufgabengebiet		<b>M. LEITUNGSAUFGABEN</b>			
Teilbereich		<b>I. Personal- und Sachausstattung, Finanzierung, Wirtschaftlichkeit des Kirchenamtes</b>			
Aufgabenfeld		<b>1. Ermittlung und Finanzierung der Verwaltungskosten</b>			
Aufgabenfeld		<b>2. Wirtschaftlichkeit und Controlling</b>			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>1. Ermittlung und Finanzierung der Verwaltungskosten</b>				
I. 1.1.	Stellenbedarf des Kirchenamtes ermitteln und fortschreiben	x			
I. 1.2.	Sach- und Raumbedarf des Kirchenamtes ermitteln, etwaige Konsequenzen prüfen ggf. umsetzen	x		Entwurf und Fortschreibung Raumbedarf	
I. 1.3.	Finanzplanung für das Kirchenamt erstellen und gegenüber dem Rechtsträger sowie angeschlossenen Kirchenkreisen vertreten	x		Entwurf Finanzplanung	
I. 1.4.	Bewirtschaftung des Haushaltes des Amtes/ Budgetverantwortung wahrnehmen	x			
I. 1.5.	Berechnen der Verwaltungskostenumlagesätze und Verhandeln mit Rechtsträgern (Kirchenkreise, Kirchengemeinden und externe Dritte)	x			Bearbeitung ggf. in Fachabteilung
	<b>2. Wirtschaftlichkeit und Controlling</b>				
I. 2.1.	Strategieentwicklung und Steuerung des Amtes	x			
I. 2.2.	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	x			
I. 2.3.	Verantwortung für Internes Berichtswesen bzw. Berichtswesen für Rechtsträger	x			
I. 2.4.	Grundstandard "Verwaltung" nach dem Finanzausgleichsgesetz (zielorientiert Planung und Steuerung/Controlling) erstellen, fortschreiben und umsetzen	x			nur bezogen auf die das Kirchenamt betreffenden Dimensionen

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN			
Teilbereich		II. Organisation und Geschäftsführung			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Organisation und Geschäftsführung</b>				
II. 1.	Regelmäßige Dienstbesprechung mit Vertreter des Rechtsträgers	x			
II. 2.	Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation, insbesondere Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan (Allgemeine Regelung)	x x			
II. 3.	Grundsätzliche Arbeitsabläufe regeln, Verteilung der Geschäftsvorfälle im Einzelfall regeln	x x			
II. 4.	Koordinierung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung Wahrnehmung/ Koordination von Querschnittsaufgaben	x			
II. 5.	Vorbereitung der Dienstanweisung für die Kasse	x		Dienstanweisung nach landeskirchlichem Muster	§ 46 Abs. 3 KonfHO-Doppik "Weitere Bestimmungen zur Finanzbuchhaltung und zum Zahlungsverkehr sind in einer Dienstanweisung zu regeln." Veröffentlichung verbindliches Muster mit Rundverfügung K 5/2015 erfolgt.
II. 6.	Dienstanweisungen für die Zahlstellenverwalter erlassen	x			Zuarbeit Fachabteilung
II. 7.	Dienstanweisungen im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes erstellen	x			
II. 8.	Arbeitsplatzbeschreibungen und Bewertungsvorschläge erstellen	x			
II. 9.	Komplexe Vorgänge und solche von grundsätzlicher Bedeutung entscheiden	x			Bedeutet nicht Übernahme SB, dies zählt zu <u>Fachaufgaben</u>
II. 10.	Zentrale Dienste organisieren	x			
II. 11.	Informationsaustausch auf allen Ebenen des Kirchenamtes strukturieren und Umsetzung regelmäßig prüfen	x			
II. 12.	Übertragung von Geschäften der laufenden Verwaltung auf das Kirchenamt steuern	x			gemäß § 50 a KGO und § 41 a KKO
II. 13.	Aufgaben- und Prozessanalyse, Aufgabenkritik	x			Ergebnisse sind mit dem Rechträger zu beraten
II. 14.	Aufgabenentwicklung beobachten, Strukturen und Prozesse aufgaben- und kundenorientiert gestalten (einschl. Fortentwicklung IT-Technik und Aspekt des Qualitätsmanagements)	x			
II. 15.	Grundsätze der Organisation der Schriftgutverwaltung, der Aktenführung und -archivierung	x			



Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN			
Teilbereich		III. Personalangelegenheiten des Kirchenamtes			
Aufgabenfeld					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Personalangelegenheiten des Kirchenamtes</b>				
III. 1.	Stellen ausschreiben (Umsetzung Aufgabe Abschnitt I. Nr. 1)	x			
III. 2.	Personal auswählen und anstellen	x			Soweit nicht nach der Rechtsverordnung zur Übertragung von Verwaltungsaufgaben auf das Kirchenkreisamt vom 7.11.1995 (RS 13-1) dem Rechtsträger vorbehalten
III. 3.	Personal anleiten und führen (Fachaufsicht)	x			ggf. Delegation auf Abteilungsleitung
III. 4.	Entscheidung über Einsatz / Zuordnung von Mitarbeitenden innerhalb des Amtes	x			
III. 5.	Jahresgespräche führen und sicherstellen, dass solche Gespräche regelmäßig flächendeckend im Amt geführt werden	x			Rechtsverordnung zur Führung von Jahresgesprächen vom 31.01.2005 (RS 47-1)
III. 6.	Dienstaufsicht ausüben	x			
III. 7.	Dienstverhältnisse beenden	x			Soweit nicht nach der Rechtsverordnung zur Übertragung von Verwaltungsaufgaben auf das Kirchenkreisamt vom 7.11.1995 (RS 13-1) dem Rechtsträger vorbehalten
III. 8.	Grundsätze für Personalführung (z. B. Gesundheitsmanagement, BEM) erstellen, fortschreiben und umsetzen	x			
III. 9.	Arbeits- und Gesundheitsschutz sicherstellen/organisieren	x			
III. 10.	Konzept für Personalentwicklung auf Grundlage des landeskirchlichen Rahmenkonzeptes erstellen, fortschreiben und umsetzen	x			

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN			
Teilbereich		IV. Vertretung in Gremien und Ausschüssen			
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Vertretung in Gremien und Ausschüssen</b>				
IV. 1.	Beratung der Leitungsorgane, Ausschüsse, Haupt- und Ehrenamtlichen	x			
IV. 2.	Inhaltliche Vorbereitung und Begleitung der Sitzungen von Kirchenkreistag, Kirchenkreisvorstände, Finanz-, Stellenplanungs-, Bau- und Kitaausschuss, Verwaltungsausschuss, KA-Ausschuss und KKT- Vorstand	x		Einladung einschl. Tagesordnung, Beschlussvorlagen, Protokoll	ggf. unter Einbeziehung von anderen Mitarbeitenden des Kirchenamtes
IV. 3.	Inhaltliche Vorbereitung und regelmäßige Begleitung der Sitzungen von anderen Ausschüssen		x	Einladung einschl. Tagesordnung	Teilnahme nach Absprache bei rechtlichem oder finanztechnischem Beratungsbedarf
IV. 4.	Unterstützung des Rechtsträgers des Kirchenamtes bei der Geschäftsführung	x			
IV. 5.	Unterstützung der Kirchenkreisvorstände bei der Geschäftsführung	x			
IV. 6.	Verantwortung für den Vollzug der Gremien- beschlüsse, insbesondere Schriftverkehr und ggf. Erstellung von Bescheiden	x			nur sofern Übertragung durch Gremien nach Abschnitt IV. Nr. 2 erfolgt
IV. 7.	Unterstützung der Kirchenkreisvorstände bei der Ausübung der Aufgaben im Rahmen der Kirchengemeindeführung (z. B. rechtl. Prüfungen im Zuge von Genehmigungen)	x			sofern nicht nach § 41 Abs. 2 Satz 2 KKO übertragen
IV. 8.	Übertragung von Genehmigungsbefugnisse prüfen	x			gemäß § 41 Abs. 2 KKO
IV. 9.	Ausübung übertragener Genehmigungsbefugnisse	x			
IV. 10.	Ausübung übertragener Geschäfte der lfd. Verwaltung	x			gemäß § 50 a KGO bzw. § 41 a KKO
IV. 11.	Angebote und Durchführung von zentralen Schulungen für Haupt- und Ehrenamtliche zu Verwaltungsfragen organisieren	x			

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN			
Teilbereich		V. Verhältnis zu Dritten			
Aufgabenfeld					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	<b>Verhältnis zu Dritten</b>				
V. 1.	Zusammenarbeit mit kirchlichen, kommunalen und anderen Stellen	x			
V. 2.	Vertretung des Amtes innerhalb der Landeskirche, insbesondere gegenüber dem Landeskirchenamt	x			