Kirchengesetz über die Rechtsstellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter (Verwaltungsämtergesetz – VÄG)

Vom 18. November 2000 (KABl.-EKiBB S. 148); zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. November 2015

(KABl. S. 238)

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg hat unter Beachtung von Artikel 72 Absatz 4 der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 19. November 1994 (KABl.-EKiBB S. 182) das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Übersicht

	§§
1. Abschnitt: Grundsatz	1 bis 2
2. Abschnitt: Kirchenkreisverbände	3 bis 7
3. Abschnitt: Kirchliche Verwaltungsämter	8 bis 16
4. Abschnitt: Weitere Vorschriften	17 bis 21

1. Abschnitt
Grundsatz

§ 1
Grundsatz

(1) Die Kirchlichen Verwaltungsämter leisten einen Beitrag zur Gestaltung des kirchlichen Lebens, indem sie Dienstleistungen für Kirchengemeinden, Kirchenkreise sowie für kirchliche Einrichtungen und Werke erbringen und teilhaben an der Aufsicht über die kirchlichen Körperschaften.

(2) Verwaltungsaufgaben von Kirchenkreisen und Kirchengemeinden sowie ihrer öffentlich-rechtlichen Verbände werden in Kirchlichen Verwaltungsämtern wahrgenommen.

§ 2
Rechtsträger

(1) [1]Rechtsträger eines Kirchlichen Verwaltungsamtes ist ein Kirchenkreisverband nach Artikel 64 Satz 3 der Grundordnung. [2]In Ausnahmefällen kann das Konsistorium zulassen,

dass ein Kirchenkreis Rechtsträger eines Kirchlichen Verwaltungsamtes ist, wenn die in § 13 genannten Anforderungen erfüllt sind. [3]Die Zulassung gilt in den Fällen des § 7 Absatz 1 Nummer 2 als erteilt.

(2) [1]Ist ein Kirchenkreis Rechtsträger, nimmt der Kreiskirchenrat die Aufgaben des Verwaltungsrats wahr; durch Satzung des Kirchenkreises können diese Aufgaben ganz oder teilweise einem Verwaltungsamtsausschuss übertragen werden, dem jedenfalls die Superintendentin oder der Superintendent oder ein Mitglied der kollegialen Leitung angehören muss. [2]§ 5a Absatz 1 Satz 1 und 4, Absatz 2 Satz 1 sowie Absätze 3 und 4 gelten für die Leiterin oder den Leiter des Kirchlichen Verwaltungsamts entsprechend.

2. Abschnitt
Kirchenkreisverbände

§ 3
Errichtung eines Kirchenkreisverbandes

(1) Die Errichtung eines Kirchenkreisverbandes als Körperschaft des öffentlichen Rechts wird durch das Konsistorium nach Anhörung der beteiligten Kirchenkreise beschlossen.

(2) [1]Der Kirchenkreisverband führt ein Siegel. [2]Er hat seinen Sitz am Sitz des Kirchlichen Verwaltungsamtes.

(3) [1]Für den Kirchenkreisverband kann eine Verbandssatzung erlassen werden. [2]Diese bedarf ebenso wie ihre Änderung übereinstimmender Beschlüsse der beteiligten Kirchenkreise sowie der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Konsistorium. [3]Im Fall der Neubildung des Kirchenkreisverbands kann das Konsistorium auf Vorschlag der beteiligten Kirchenkreise die Verbandssatzung erlassen.

(4) [1]Das Konsistorium stellt die Errichtung des Kirchenkreisverbandes und den Zeitpunkt seines Entstehens durch eine Errichtungsurkunde fest. [2]Die Errichtungsurkunde und die Verbandssatzung werden im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht, ebenso die Änderung der Mitgliedschaft in einem Kirchenkreisverband und die Änderung der Verbandssatzung.

(5) [1]Für die Führung der Geschäfte des Kirchenkreisverbandes und die Aufsicht des Konsistoriums gegenüber dem Kirchenkreisverband sind die Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Kirchenkreise entsprechend anwendbar. [2]Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass das Konsistorium ganz oder teilweise die Fachaufsicht im Bereich des Meldewesens in den Kirchlichen Verwaltungsämtern wahrnimmt.

§ 4
Mitgliedschaft in einem Kirchenkreisverband

(1) 1Die Kirchenkreise sind verpflichtet, Mitglied eines Kirchenkreisverbandes zu werden, sofern nicht ein Fall des § 2 Satz 2 vorliegt. 2Die Kirchenkreise entscheiden, zu welchem Kirchenkreisverband sie gehören wollen. 3Die Entscheidung bedarf der Genehmigung der Kirchenleitung.

(2) 1Für die Änderung der Mitgliedschaft im Kirchenkreisverband gilt Absatz 1 entsprechend. 2Wenn bei einer Vereinigung von Kirchenkreisen bis zur Entscheidung über die Vereinigung kein Einvernehmen über die Zuordnung des vereinigten Kirchenkreises zu einem Kirchenkreisverband erzielt worden ist, entscheidet die Kirchenleitung nach Anhörung der betroffenen Kirchenkreise und der betroffenen Vorstände der Kirchenkreisverbände über die künftige Zugehörigkeit.

(3) 1Wenn ein Kirchenkreis Rechtsträger oder Mitglied des Rechtsträgers eines nach § 16 aufzulösenden Kirchlichen Verwaltungsamtes ist, muss er gemäß Absatz 1 Mitglied eines anderen Kirchenkreisverbandes werden. 2Der Beitritt zum Kirchenkreisverband muss spätestens zeitgleich mit der Auflösung des Kirchlichen Verwaltungsamtes erfolgen. 3Trifft der Kirchenkreis keine Entscheidung über seine Mitgliedschaft in einem Kirchenkreisverband, entscheidet die Kirchenleitung nach Anhörung aller Beteiligten über die künftige Zugehörigkeit.

§ 5
Organe des Kirchenkreisverbandes

Die Organe des Kirchenkreisverbandes sind der Vorstand und der Verwaltungsrat.

§ 5 a
Vorstand

(1) 1Der Vorstand wird vom Verwaltungsrat mit der Mehrheit seiner Mitglieder gewählt. 2Er besteht aus einer Person oder in besonderen Fällen aus mehreren Personen, die zugleich berufliche Mitarbeiterin oder beruflicher Mitarbeiter des Kirchenkreisverbands sind. 3Die Berufung kann befristet werden. 4Eine Abberufung bedarf des Beschlusses der Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrats, im Fall der befristeten Berufung des Vorstands der Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Verwaltungsrats. 5Erneute Berufung ist zulässig. 6Die Bildung eines aus mehreren Mitgliedern bestehenden Vorstands bedarf einer Bestimmung in der Satzung. 7Sie setzt voraus, dass die Gesamtverantwortung bei der oder dem Vorsitzenden liegt.

(2) 1Der Vorstand leitet das Kirchliche Verwaltungsamt und führt die sonstigen Geschäfte des Verbandes. 2Er ist für alle Angelegenheiten des Verbandes zuständig, sofern diese nicht dem Verwaltungsrat zugewiesen sind. 3Er ist gesetzlicher Vertreter des Verbandes. 4Ge-

genüber dem Vorstand wird der Kirchenkreisverband vom Verwaltungsrat vertreten. [5]Artikel 24 Absatz 2 der Grundordnung gilt entsprechend. [6]Im Innenverhältnis sind die Befugnisse der Vertreterinnen und Vertreter im Einzelnen zu regeln.

(3) [1]Vor der Berufung ist das Einvernehmen mit dem Konsistorium über die zu berufende Person herzustellen. [2]Kann das Einvernehmen nicht hergestellt werden, entscheidet die Kirchenleitung. [3]Vor Herstellung des Einvernehmens darf eine Übertragung des Vorstandsamts sowie der Leitung des Kirchlichen Verwaltungsamts nicht erfolgen. [4]Vor einer Abberufung ist das Konsistorium zu hören. [5]Liegen Gründe für eine außerordentliche Kündigung vor, kann die Anhörung auch nachträglich erfolgen; sie wirkt dann auf den Zeitpunkt der Abberufung zurück. [6]Für die Vertretung des Vorstands einschließlich der rechtsgeschäftlichen Vertretung bestellt auf dessen Vorschlag der Verwaltungsrat mindestens eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Verwaltungsamtes und regelt bei mehreren Vertretern deren Reihenfolge.

(4) [1]Der Vorstand ist dem Verwaltungsrat für seine Arbeit verantwortlich. [2]Er berichtet ihm regelmäßig über wichtige Angelegenheiten des Verbandes und des Kirchlichen Verwaltungsamtes.

§ 5 b
Verwaltungsrat

(1) [1]Sofern durch Verbandssatzung nichts Abweichendes geregelt ist, entsendet jeder Kirchenkreis zwei Mitglieder in den Verwaltungsrat, in jedem Fall jedoch die Superintendentin oder den Superintendenten oder ein Mitglied der kollegialen Leitung. [2]Die Amtszeit des Verwaltungsrats endet mit Ablauf des Jahres, in dem die Kreissynoden neu gebildet werden.

(2) [1]Der Verwaltungsrat wählt eines seiner Mitglieder für den Vorsitz sowie mindestens eines für den stellvertretenden Vorsitz. [2]Diese vertreten jeweils einzeln den Kirchenkreisverband gegenüber dem Vorstand in allen dienst- und arbeitsrechtlichen Belangen gerichtlich und außergerichtlich.

(3) [1]Der Verwaltungsrat tagt mindestens einmal im Halbjahr. [2]Der Vorstand nimmt an den Sitzungen teil, sofern nicht der Verwaltungsrat im Einzelfall etwas anderes beschließt. [3]Niederschriften über die Sitzungen werden den beteiligten Kreiskirchenräten zur Kenntnisnahme vorgelegt. [4]Im Übrigen gilt Artikel 52 Absatz 5 der Grundordnung entsprechend.

(4) [1]Der Verwaltungsrat beaufsichtigt die Arbeit des Vorstands. [2]Er berät und beschließt über

1. die Berufung und die Abberufung des Vorstands einschließlich der damit verbundenen dienst- und arbeitsrechtlichen Entscheidungen,
2. den Haushalts- und den Stellenplan des Verbands sowie die Abnahme der Jahresrechnung des Verbandes und die Entlastung des Vorstands,

3. Grundsätze der Vermögensanlage,
4. die Verbandssatzung und deren Änderungen sowie den Sitz des Kirchlichen Verwaltungsamts und etwaige weitere Standorte,
5. Übernahme weiterer Aufgaben gemäß § 6 Absatz 1 Satz 2,
6. Bauvorhaben des Verbands mit einem Volumen von mehr als 50.000 €,
7. Zustimmung zur Übertragung von Aufgaben gemäß § 8 Absatz 2,
8. den Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken für den Verband sowie ihre Belastung mit Grundschulden,
9. die Aufnahme von Krediten und Darlehen für den Verband von über 100.000 €,
10. Satzungen des Kirchenkreisverbands,
11. Widersprüche gegen Entscheidungen des Vorstands. [3]Der Verwaltungsrat darf diese Befugnis für Widersprüche in Angelegenheiten geringer Bedeutung an den Vorstand delegieren.

[4]Der Verwaltungsrat kann weitere dem Vorstand vorbehaltene Entscheidungen, insbesondere die Begründung von unbefristeten Dienst- und Arbeitsverhältnissen, von seiner Zustimmung abhängig machen. [5]Durch Verbandssatzung oder durch die Geschäftsordnung, die der Verwaltungsrat dem Vorstand gibt, können niedrigere Grenzwerte als die in Satz 2 Nummer 6 und 9 Genannten vorgeschrieben werden.

(5) Satzungen des Kirchenkreisverbands bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Konsistorium.

§ 6
Aufgaben des Kirchenkreisverbandes und Finanzierung

(1) [1]Rechtsträgerschaft, Betrieb und Unterhaltung des Kirchlichen Verwaltungsamtes sind Aufgabe des Kirchenkreisverbandes. [2]Darüber hinaus kann der Kirchenkreisverband im Auftrag der beteiligten Kirchenkreise weitere gemeinsame Aufgaben übernehmen; diese Aufgaben des Kirchenkreisverbandes müssen in der Verbandssatzung bestimmt werden. [3]Sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Wahrnehmung gemeinsamer Aufgaben in den Kirchenkreisen von dem Kirchenkreisverband angestellt werden, muss dies in der Verbandssatzung vorgesehen sein. [4]Soll der Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich nicht auf alle beteiligten Kirchenkreise erstrecken, muss vor der Anstellung eine Entscheidung über die Finanzierung und den Einsatzbereich getroffen werden.

(2) [1]Die Finanzierung der nach Absatz 1 Satz 2 übernommenen Aufgaben des Kirchenkreisverbandes erfolgt durch die beteiligten Kirchenkreise. [2]Diese schließen darüber eine Vereinbarung, soweit in der Satzung des Kirchenkreisverbandes keine Regelung über die Finanzierung der weiteren Aufgaben getroffen wird.

§ 7
Aufhebung des Kirchenkreisverbandes

(1) Ein Kirchenkreisverband kann aufgehoben werden, wenn

1. alle Mitglieder dies beantragt haben,
2. er aus weniger als zwei Mitgliedern besteht oder
3. das Kirchliche Verwaltungsamt, dessen Rechtsträger er ist, gemäß § 16 aufgelöst werden muss.

(2) [1]Über die Aufhebung beschließt das Konsistorium nach Anhörung des Vorstands und des Verwaltungsrats des Kirchenkreisverbandes und der dem Kirchenkreisverband angehörenden Kirchenkreise. [2]Mit der Aufhebung müssen Regelungen über die Vermögensauseinandersetzung und die Rechtsnachfolge getroffen werden.

(3) § 3 Absatz 4 gilt entsprechend.

3. Abschnitt
Kirchliche Verwaltungsämter

§ 8
Regelaufgaben

(1) [1]Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie ihre öffentlich-rechtlichen Verbände sind verpflichtet, die folgenden Verwaltungsaufgaben (Regelaufgaben) im zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt erledigen zu lassen:

1. Beratung in allen Wirtschaftsangelegenheiten,
2. Verwaltung des Vermögens und der Schulden,
3. Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten, einschließlich der Rechnungslegung der Körperschaften,
4. Vorlage der Entwürfe für den Finanzausgleich in den Kirchenkreisen,
5. Wohnungs- und Grundstücksangelegenheiten,
6. Personalverwaltung, soweit die Personalkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwiegend aus Kirchensteuermitteln finanziert werden, mit Ausnahme der Gehaltsabrechnung,
7. Personalverwaltung, soweit nicht unter Nummer 6 erfasst, mit Ausnahme der Gehaltsabrechnung,
8. haushaltsmäßige Bearbeitung der Erhebung und Verwaltung des Gemeindekirchgeldes,

9. Verwaltung von nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten geführten Einrichtungen, insbesondere Friedhöfen,
10. Verwaltung von Kindertageseinrichtungen,
11. Verwaltung von Projekten, die überwiegend aus Kirchensteuermitteln finanziert werden,
12. Verwaltung von Projekten, die nicht überwiegend aus Kirchensteuermitteln finanziert werden (zum Beispiel Bauprojekte),
13. Führung von Baukassen,
14. Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens,
15. Erarbeitung kirchlicher Statistiken, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Kirchengemeinden gehören.

$_2$Das Konsistorium wird ermächtigt, im Einvernehmen mit der Arbeitsgemeinschaft der Leiterinnen und Leiter der Kirchlichen Verwaltungsämter durch Verwaltungsvorschrift Sollprozesse festzulegen, die für die Kirchlichen Verwaltungsämter verbindlich sind. $_3$Der Verwaltungsrat kann Abweichungen beschließen; dies ist dem Konsistorium anzuzeigen.

(2) $_1$Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie ihre öffentlich-rechtlichen Verbände können einzelne Pflichtleistungen ausnahmsweise nach Maßgabe der folgenden Vorschriften durch eigene berufliche oder ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder – im Fall der in Absatz 1 Nummer 5 und 7 genannten Aufgaben – durch Dritte erledigen lassen. $_2$Die Wahrnehmung durch eigene berufliche oder ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder durch Dritte bedarf der Zustimmung des Rechtsträgers des Kirchlichen Verwaltungsamtes. $_3$Die Zustimmung setzt Folgendes voraus:

1. Die Aufsicht für die übertragenen Aufgaben bleibt beim Kirchlichen Verwaltungsamt. Die Kirchengemeinde oder der Kirchenkreis muss geeignete Maßnahmen treffen, die diesem die Wahrnehmung der Aufsicht ermöglichen;
2. es ist sichergestellt, dass die Aufgabenerledigung wirtschaftlich, ordnungsgemäß und sachgerecht erfolgt;
3. dem Kirchlichen Verwaltungsamt werden die entsprechenden Arbeitsergebnisse und Daten in dem vom Amt vorgegebenen Format zur Verfügung gestellt.
   Darüber hinaus ist die Übertragung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde nur zulässig, wenn die Verwaltungsaufgabe aufgrund ihrer Art oder ihres Umfangs nicht sachgerecht im Kirchlichen Verwaltungsamt erledigt werden kann. Die Zustimmung ist auf höchstens fünf Jahre zu befristen; weitere Verlängerungen für jeweils bis zu fünf Jahren sind möglich. Die Zustimmung kann widerrufen werden.

(3) $_1$Die Kirchenkreisverbände bzw. im Fall von § 2 Absatz 2 Satz 1 die Kreiskirchenräte bzw. die gebildeten Verwaltungsausschüsse können durch Satzung die in Absatz 1 genannten Regelaufgaben konkretisieren. $_2$Sie sollen sich dabei ganz oder teilweise am An-

hang zu diesem Kirchengesetz orientieren. [3]Wenn hiervon Gebrauch gemacht wird, muss die Satzung festlegen, aus welchen Mitteln die Finanzierung der konkretisierten Aufgaben erfolgt.

§ 9
Finanzierung

(1) Die Erledigung der Regelaufgaben wird wie folgt finanziert:

1. Finanzanteile nach Maßgabe des kirchlichen Finanzrechts;
2. Gebühren und Kostenbeiträge gemäß den nachfolgenden Bestimmungen; Kostenbeiträge werden erhoben, sofern Finanzanteile, Gebühren und Sachkostenzuschüsse für die Erfüllung der gesetzlichen und satzungsgemäßen Aufgaben nicht ausreichen;
3. [1]Zuschüsse der Kirchenkreise insbesondere zur Deckung der Sachkosten. [2]Die Sachkosten für gebühren- oder kostenbeitragsfinanzierte Aufgaben können über Gebühren oder Kostenbeiträge erhoben werden.

(2) Durch Satzung wird bestimmt, welche Aufgaben durch Gebühren oder Kostenbeiträge finanziert werden.

§ 9 a
Vorschriften für die Erhebung von Gebühren und Kostenbeiträgen[1]

(1) Gebühren und Kostenbeiträge werden durch einen Gebühren- bzw. Kostenbeitragsbescheid vom zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt festgesetzt.

(2) Für die Gebührensatzungen der Kirchenkreisverbände ist Folgendes maßgeblich:

1. Gebühren sind Geldleistungen, die als Gegenleistung für eine besondere Leistung der Kirchlichen Verwaltungsämter erhoben werden.
2. [1]Zwischen der Höhe der Gebühr einerseits und der Bedeutung, dem wirtschaftlichen Wert oder dem sonstigen Nutzen der Leistung des Kirchlichen Verwaltungsamts andererseits hat ein angemessenes Verhältnis zu bestehen (Äquivalenzprinzip). [2]Die Gebühren sollen so bemessen werden, dass die mit der Leistungserbringung verbundenen Kosten des Kirchlichen Verwaltungsamts gedeckt werden (Kostendeckungsprinzip); sie dürfen jedoch den voraussichtlichen Aufwand nicht überschreiten (Kostenüberschreitungsverbot).
3. [1]Die Gebührensatzung kann vorsehen, dass zur Abgeltung mehrfacher, gleichartiger, denselben Gebührenschuldner betreffender Leistungen für einen im Voraus bestimmten Zeitraum, der ein Jahr nicht überschreiten darf, Pauschgebühren erhoben werden. [2]Nummer 2 Satz 2 gilt entsprechend.

---

1 Zeitpunkt des Inkrafttretens: 1. Januar 2017

4. [1]Kosten im Sinne von Nummer 2 Satz 2 sind die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ansatzfähigen, zur Erbringung der Leistung erforderlichen Kosten des Kirchlichen Verwaltungsamts einschließlich der anteilig auf die Leistung entfallenden Leitungs- und sonstigen Gemeinkosten. [2]Dazu gehören auch Entgelte für in Anspruch genommene Fremdleistungen, Abschreibungen, die nach der mutmaßlichen Nutzungsdauer oder Leistungsmenge gleichmäßig zu bemessen sind, rechtlich gebotene Rückstellungen und Rücklagen, sowie eine angemessene Verzinsung des aufgewandten Kapitals. [3]Abschreibungen und Verzinsung sind auf der Grundlage von Anschaffungs-, Herstellungs- oder Wiederherstellungskosten zu berechnen. [4]Bei der Ermittlung der Verzinsung und der Abschreibungen bleibt der aus Zuschüssen Dritter aufgebrachte Anteil außer Betracht. [5]Zu den ansatzfähigen Kosten gehört auch der Wert von eigenen Grundstücken und Gebäuden, die dem Kirchlichen Verwaltungsamt von einem Kirchenkreis oder einer Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt werden. [6]Soweit die Leistungserbringung der Kirchlichen Verwaltungsämter der Umsatzsteuer unterliegt, ist die Umsatzsteuer den Gebührenpflichtigen aufzuerlegen. [7]Rückstellungen und Rücklagen, die über Gebühren finanziert werden, sind angemessen zu verzinsen.
5. [1]Die Gebühren sind mindestens alle drei Jahre zu kalkulieren. [2]Kostenüberdeckungen müssen, Kostenunterdeckungen können spätestens im übernächsten Kalkulationszeitraum ausgeglichen werden. [3]Der Ausgleich von Kostenunterdeckungen gemäß Satz 2 darf nur erfolgen, wenn die jeweilige Unterdeckung nicht bereits durch die Erhebung von Kostenbeiträgen ausgeglichen worden ist.

(3) Für die Kostenbeitragssatzungen der Kirchenkreisverbände ist Folgendes maßgeblich:

1. [1]Kostenbeiträge sind Geldleistungen, die der Deckung des nicht durch Finanzanteile nach Maßgabe des kirchlichen Finanzrechts und Gebühren gedeckten Aufwands für die Errichtung, Erweiterung, Änderung und den Betrieb der Kirchlichen Verwaltungsämter dienen. [2]Sie werden dafür erhoben, dass die Kirchlichen Verwaltungsämter Personal und Sachmittel bereithalten müssen.
2. [1]Zwischen der Höhe der Kostenbeiträge und dem Umfang der Inanspruchnahme der Kirchlichen Verwaltungsämter hat ein angemessenes Verhältnis zu bestehen (Verursacherprinzip). [2]Die Satzung kann vorsehen, dass von jedem Kostenbeitragspflichtigen ein Mindestbeitrag erhoben wird (Rechtsträgersockelbeitrag).
3. Auf die Höhe der Kostenbeiträge ist Absatz 2 Nummer 2 Satz 2, Nummer 4 und Nummer 5 entsprechend anzuwenden.

(4) [1]Die Gebührenpflicht entsteht bei Pauschgebühren mit dem Beginn des Zeitraums, für den die Pauschgebühr erhoben wird, bei Leistungen, die einen Antrag voraussetzen, mit Eingang des Antrages bei dem Kirchlichen Verwaltungsamt, im Übrigen mit dem Beginn

der Leistungserbringung durch das Kirchliche Verwaltungsamt. [2]Die Kostenbeitragspflicht entsteht mit Beginn des Haushaltsjahres.

(5) [1]Gebühren und Kostenbeiträge dürfen nicht mehr festgesetzt werden, wenn seit dem Entstehen der Gebühr oder des Kostenbeitrags vier Jahre vergangen sind. [2]Festgesetzte Gebühren und Kostenbeiträge verjähren nach fünf Jahren. [3]Die vorgenannten Fristen beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Gebühr oder der Kostenbeitrag entstanden oder fällig geworden ist.

(6) Vertraglich vereinbarte Entgelte im Sinne von § 10 sollen dem Kostendeckungsprinzip entsprechen.

§ 10
Auftragsaufgaben

[1]Kirchliche Verwaltungsämter können mit Zustimmung ihres Rechtsträgers weitere Aufgaben für kirchliche Körperschaften, Einrichtungen und Werke übernehmen. [2]Die Bedingungen im Einzelnen, insbesondere auch die Höhe der Entgelte, sind vor Übernahme der Aufgabe in einer schriftlichen Vereinbarung festzulegen.

§ 11
Gehaltsabrechnung

Das Kirchliche Verwaltungsamt lässt die Gehaltsabrechnung der kirchlichen Körperschaften seines Zuständigkeitsbereichs von dem im Benehmen mit der Arbeitsgemeinschaft der Leiterinnen und Leiter der Kirchlichen Verwaltungsämter ausgewählten und von der Landeskirche beauftragten Dienstleister oder der entsprechenden kirchlichen Stelle durchführen.

§ 12
Verhältnis zwischen Kirchlichem Verwaltungsamt und kirchlicher Körperschaft

(1) Das Kirchliche Verwaltungsamt führt im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben die laufenden Geschäfte der beteiligten Körperschaften in deren Auftrag.

(2) [1]Das Kirchliche Verwaltungsamt führt die Weisungen der beteiligten Körperschaften in deren Angelegenheiten aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen. [2]Jede Körperschaft ist berechtigt, in Angelegenheiten ihrer eigenen Wirtschaftsführung Auskünfte zu verlangen oder durch Beauftragte die sie betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einsehen zu lassen.

(3) [1]Erfährt das Kirchliche Verwaltungsamt im Rahmen seiner Tätigkeit für kirchliche Körperschaften Umstände, die darauf schließen lassen, dass Beschlüsse, Handlungen oder Unterlassungen gegen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Wirtschaftsführung oder kirchliches oder staatliches Recht verstoßen, so weist es die betreffende Körperschaft da-

raufhin mit dem Ziel, die Beanstandung zu beheben, teilt dies der aufsichtführenden Stelle mit und führt bis zu deren Klärung die Maßnahme nicht aus. [2]Dabei ist die Klärung zunächst innerhalb des Kirchenkreises anzustreben.

§ 13
Wirtschaftsführung

(1) [1]Die Wirtschaftsführung der Kirchlichen Verwaltungsämter muss so zweckmäßig und kostensparend wie möglich sein. [2]Die Verwaltungsämter müssen durch die zur Verfügung stehenden Finanzanteile, durch Kostenbeiträge, Gebühren und durch weitere Mittel in der Lage sein, dauerhaft wirtschaftlich und kostendeckend zu arbeiten.

(2) Bei der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit sind der Vergleich mit anderen Kirchlichen Verwaltungsämtern und die jeweiligen Besonderheiten der Region zu berücksichtigen.

§ 14
Anstellung

Die beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchlichen Verwaltungsamtes werden von dessen Rechtsträger im Rahmen des Stellenplans angestellt.

§ 15
Arbeitsgemeinschaft

[1]Die Leiterinnen und Leiter der Kirchlichen Verwaltungsämter bilden eine Arbeitsgemeinschaft. [2]Sie dient der gegenseitigen Beratung und Koordinierung der Arbeit. [3]Die Arbeitsgemeinschaft gibt sich eine Geschäftsordnung. [4]Das Konsistorium wird in der Regel zu den Sitzungen eingeladen; Vertreterinnen oder Vertreter des Konsistoriums sollen an diesen Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen. [5]Vor landeskirchlichen Entscheidungen, die die Grundsätze der Arbeit der Verwaltungsämter betreffen, ist die Arbeitsgemeinschaft anzuhören.

§ 16
Auflösung des Kirchlichen Verwaltungsamts

(1) Wenn durch den Rechtsträger eines Kirchlichen Verwaltungsamtes nicht mehr sichergestellt werden kann, dass die in § 8 genannten Aufgaben für die angeschlossenen Körperschaften ordnungsgemäß und wirtschaftlich entsprechend den in § 13 genannten Anforderungen erledigt werden, muss das Kirchliche Verwaltungsamt spätestens mit Beginn des übernächsten Rechnungsjahres aufgelöst werden.

(2) [1]Den Beschluss über die Auflösung fasst der Rechtsträger des Kirchlichen Verwaltungsamtes. [2]Fasst er den Beschluss trotz Vorliegens der Voraussetzungen nicht, kann das Konsistorium nach Anhörung des Rechtsträgers des Kirchlichen Verwaltungsamtes und

der beteiligten Kirchenkreise den Beschluss ersetzen. [3]Die Auflösung des Kirchlichen Verwaltungsamtes darf erst erfolgen, wenn die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben der beteiligten Kirchenkreise in anderen Kirchlichen Verwaltungsämtern gewährleistet ist. [4]§ 4 Absatz 3 findet Anwendung.

4. Abschnitt
Weitere Vorschriften

§ 17
Reformierter Kirchenkreis

(1) [1]Die Erledigung seiner Verwaltungsaufgaben und der Verwaltungsaufgaben seiner Kirchengemeinden überträgt der Reformierte Kirchenkreis einem Kirchlichen Verwaltungsamt seiner Wahl. [2]Dazu schließt er mit dessen Rechtsträger eine Vereinbarung über die Anerkennung der Satzungen und dem zu leistenden Beitrag zur Finanzierung des Kirchlichen Verwaltungsamts. [3]§ 4 Absatz 1 Satz 3, Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(2) § 8 Absatz 1 findet für den Reformierten Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden mit der Maßgabe Anwendung, dass auch die Verwaltung von Friedhöfen auf andere öffentlich-rechtliche Körperschaften übertragen werden kann.

§ 18
Sicherstellung der Zusammenarbeit

Soweit es zur Wahrnehmung der Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter und zu einer sachgemäßen Zusammenarbeit mit der Landeskirche einheitlicher Verfahren bedarf, regelt die Kirchenleitung nach Anhörung der Rechtsträger der Kirchlichen Verwaltungsämter Näheres durch Rechtsverordnung.

§ 19
Aufsicht, Verwaltungsrechtsweg

(1) [1]Die Fachaufsicht in Angelegenheiten der Wirtschaftsführung üben die jeweiligen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke aus. [2]Dazu benennen sie Beauftragte. [3]§ 3 Absatz 5 Satz 2 bleibt unberührt.

(2) [1]Die Rechtsaufsicht obliegt dem Konsistorium. [2]§ 86 Absatz 1 des Kirchengesetzes über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz bleibt unberührt.

(3) [1]Gegen Entscheidungen auf der Grundlage dieses Kirchengesetzes steht der kirchliche Verwaltungsrechtsweg offen. [2]Widersprüche oder Klagen haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 20
Bestehende Kirchenkreisverbände

Die Satzungen bestehender Kirchenkreisverbände, die diesen Regelungen nicht entsprechen, sind innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes anzupassen.

§ 21
Inkrafttreten

[1]Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2001 in Kraft. [2]Zugleich tritt das Kirchengesetz über die Rechtsstellung und Aufgaben der regionalen Kirchlichen Verwaltungsämter (Verwaltungsämtergesetz – VÄG) vom 16. November 1996 (KABl.-EKiBB 1997 S. 3) außer Kraft.

Anhang
zu § 8 Absatz 3

I. Bereich Haushalt und Vermögen

1. Ermittlung der Plandaten einschließlich des Finanzausgleichs,
2. Erstellung der Haushaltsplanentwürfe/Haushaltsbuchentwürfe einschließlich der Nachtragshaushalte, Beratungen vor Ort, Einarbeitung von Veränderungswünschen. Überwachung der Beschlussfassungen,
3. Ausführung und Begleitung der Haushaltswirtschaft während des Haushaltsjahres, insbesondere
   a) der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwahrungen,
   b) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten,
   c) Erkennung von Haushaltsproblemen und Erarbeitung von Vorschlägen zu deren Beseitigung,
4. Führung der Baukassen, insbesondere
   a) Aufstellung nach Finanzierungsplan,
   b) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen (einschließlich Fördermittelnachweisen),
   c) Abstimmungen mit den am Verfahren Beteiligten,
   d) Erkennung von Finanzierungsproblemen,
   e) Abschluss von Baukassen,
5. Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Erarbeitung von Empfehlungen für die Verwendung von Überschüssen und den Ausgleich von Fehlbeträgen,
6. Erarbeitung kirchlicher Statistiken, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Kirchengemeinden und Kirchenkreise gehören, insbesondere der EKD-Finanzstatistik,
7. Verwaltung des Kapitalvermögens,
8. Verwaltung der Schulden,
9. Verwaltung von nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten geführten Einrichtungen, insbesondere Friedhöfen,
10. Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen.

II. Bereich Gebäude- und Grundstücksverwaltung

1. Allgemeine Aufgaben:
   a) Pflege der Immobilien- und Abrechnungs-Datenbanken,
   b) Zuarbeit zur Erstellung der Haushalts- oder Wirtschaftspläne und der Jahresberichte und von Statistiken,
   c) Prüfung der Bescheide und Zahlung der Steuern, Gebühren und Abgaben,
2. Grundstücks- und Gebäudedokumentation:
   a) Beschaffung, Kontrolle und Berichtigung von Grundbuchunterlagen sowie Ausweisung des Pfarrvermögens,
   b) Beschaffung und Kontrolle der Kataster-, Vermessungs- und Fortführungsunterlagen sowie Bearbeitung der damit zusammenhängenden Widersprüche,
   c) Beauftragung der Erarbeitung von Gebäudeunterlagen, Grundrissen und Zeichnungen,
   d) Dokumentation von vorhandenen Wertermittlungen,
   e) Dokumentation von Unterlagen zur technischen Gebäudeausrüstung (z.B. gemäß Trinkwasserverordnung oder Energieeinsparverordnung),
3. Haus- und Grundstücksverwaltung:
   a) Dienstwohnungen und selbstgenutzte Liegenschaften:
      aa) Unterstützung der Eigentümer und Dienstwohnungsnutzenden bei der Anwendung des Dienstwohnungsrechts und der Zuweisung von Amtsräumen einschließlich der Dienstwohnungsübergabe,
      bb) Festsetzung und Überprüfung der steuerlichen Mietwerte sowie Festlegung der Nebenkostenvorauszahlungen,
      cc) Abrechnung und Anpassung der Nebenkostenvorauszahlungen,
      dd) Prüfung der Rechnungen Dritter (außer für Baumaßnahmen),
   b) Wohnungs- und Gewerbemietverträge:
      aa) Verhandlungen mit Mietern und Dritten im Rahmen der Vertragsdurchführung, einschließlich der Bearbeitung von Widersprüchen,
      bb) Erstellung der Mietverträge in Absprache mit den Eigentümern und Ausfertigung der Verträge,
      cc) Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietkautionen,
      dd) Vorbereitung der Anpassung der Mieten,
      ee) Abrechnung und Anpassung der Nebenkosten,

ff) Kündigung von Mietverträgen in Absprache mit Eigentümern,

gg) Überwachung der Zahlungseingänge und des Schuldendienstes,

c) Erbbaurechts-, Pacht- und sonstige Nutzungsverträge sowie Kaufverträge:

aa) Bereitstellung von Informationen und Unterlagen zum Abschluss von Verträgen,

bb) Mitwirkung bei der Erstellung und Prüfung der Vertragsentwürfe gemäß dem Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz,

cc) Sicherstellung der sachkundigen Ermittlung und Anpassung der Entgelte wie z. B. Erbbauzinsen, Pachten und Kaufpreise,

dd) Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs,

ee) Laufende Verwaltung aller Verträge,

ff) Unterstützung der Eigentümer bei der Beschaffung von Grundstücken,

gg) Unterstützung der Eigentümer bei notariellen Beurkundungen,

hh) Mitwirkung bei Vertragsbeendigungen,

ii) Unterstützung der Eigentümer bei Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren,

4. Sonstige Aufgaben:

a) Mitwirkung bei Widmung und Entwidmung von Kirchen und Zuweisung, Widmung und Einziehung von Dienstwohnungen,

b) Ablösung von Rechten an Grundstücken Dritter,

c) Klärung offener Vermögensangelegenheiten,

d) Auseinandersetzung des Küster- und Schulvermögens,

e) Abstimmungen mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften,

f) Mitwirkung bei der Bearbeitung und Abrechnung von Versicherungsfällen,

g) Aktive Suche nach Nutzern (Mieter, Pächter, Käufer etc.),

h) Erarbeitung von Konzepten zur Leerstandsvermeidung,

i) Durchführung von Mietersprechstunden,

j) Kontaktpflege und Information der Mieter über wichtige Angelegenheiten,

k) Organisation der Erreichbarkeit für Mieter in Notfällen,

l) Übergabe und Abnahme der Mieteinheiten bei Ein- und Auszug mit Erstellung eines Übergabe-/Abnahmeprotokolls,

m) Bearbeitung und Überwachung von Auflagen und Verfügungen,

n) Verhandlung und Vertragsabschluss mit Ver- und Entsorgungsbetrieben,

o) Wohnungsbesichtigungen,

p) Regelmäßige Begehung der Grundstücke gemäß HKVG,

q) Besichtigung der technischen Anlagen und Überwachung der Prüfungsintervalle,

r) Überwachung der Durchführung der Hausordnung,

s) Abschluss und Überwachung von Werk-, Dienst- und Wartungsverträgen (Hausmeisterdienste, Schneebeseitigung etc.),

t) Vertretung im Klageverfahren vor Gericht,

u) Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Erträgnisaufstellungen,

v) Vergabe von Reparaturaufträgen und Bestellung von Heizmaterialien, Streugut etc,

w) Beauftragung von Verkehrswertgutachten,

x) Entwicklung von Bauland.

III. Bereich Personal

1. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrags:

a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen vom einzustellenden Mitarbeitenden,

b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen,

c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung, ggf. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger,

d) Erstellung des Arbeitsvertrags,

2. Personalverwaltung:

a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht,

b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte),

c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen,

d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts,

e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken,

f) Koordinierung und Erstellen von Stellenplanentwürfen,

g) Führen von Stellennachweisen,

h) Personalkostenhochrechnung,

3. Entgeltabrechnung:

a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten,

b) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen,

c) Verarbeitung von Veränderungsinformationen,

d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen,

e) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbstständiger, künstlerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten,

f) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen,

g) Bescheinigungswesen,

4. Beendigung des Arbeitsvertrags:

a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen,

b) Abwicklung der Beendigung,

5. Personalangelegenheiten Kindertagesstätten:

a) Führen der Personalübersicht der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen (Stichtagsmeldung),

b) Personalplanung (Brandenburg) oder Unterstützung der Personalplanung (Berlin und Sachsen) inklusive der Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben zum Betreuungsschlüssel und Überwachung der Einhaltung der Vorgaben,

6. Mitwirkung bei Verfahren nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz.

7. Sonstiges:

a) Veranlassung und Überwachung der Vorsorgekartei,

b) Maßnahmen des Arbeitsschutzes nach Auftrag des Anstellungsträgers,

c) Abrechnung Fremdfinanzierung/ Drittmittel (Förderprogramme).

IV. Bereich Friedhofsverwaltung

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

a) Verwaltung des Vermögens und der Schulden,

b) Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten einschließlich Jahresrechnung,

c) Bei kaufmännischer Buchführung inkl. Wirtschaftsplan: Jahresabschlussarbeiten, Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Auswertungen betriebswirtschaftlicher Art,

d) Führung von Baukassen,

e) Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen,

2. Statusfragen (ohne Rechtsberatung):

a) Vorbereitung von Beschlüssen zur Schließung und Aufhebung von Friedhofsflächen,

b) Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft.

3. Friedhofsgebührenangelegenheiten:

a) Beratung bei der Gebührenkalkulation (nicht im Bereich des Landes Berlin),

b) Für den Fall, dass die folgenden Aufgaben nicht von einer beruflichen Friedhofsverwaltung wahrgenommen werden:

- Vorbereitung der Erstellung von Gesamtplänen und Belegungsplänen in besonderen Fällen,
- Vorbereitung der Erstellung von Friedhofssatzungen (im Bereich der ehemaligen Evangelischen Kirche der schlesischen Oberlausitz),
- Erstellung von Friedhofsgebührenbescheiden,

c) Mahn- und Vollstreckungswesen,

4. Erstellung von Grabpflegeangeboten,

5. Rechnungserstellung,

6. Beratung bei der Erstellung von Entgeltordnungen.

V. Bereich Kindertageseinrichtungen

1. Betreuungsverträge:

a) Bereitstellung der Musterverträge und Veranlassung der Aktualisierung,

b) Dokumentation von Verträgen,

2. Elternbeiträge:

a) Erhebung und Pflege kindbezogener Stammdaten,

b) Anfordern von abrechnungsrelevanten Unterlagen,

c) Festsetzung der Elternbeiträge (nur Brandenburg),

d) Abrechnungen gegenüber Kommune und den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe unter Berücksichtigung von erforderlichen Meldungen,

e) Erhebung von Elternbeiträgen,

f) Erhebung und Abrechnung von Zusatzkosten (insbesondere Essengeld),

g) Bescheinigungswesen und Nachweisführung,

3. Öffentliche Finanzierung:

a) Abruf und Abrechnung öffentlicher Mittel entsprechend dem Bundes- und dem jeweiligen Landesrecht für den laufenden Betrieb und für Investitionen,

b) Unterstützung bei der Verhandlung mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe, den Kommunen und Abstimmung mit den Trägern der freien Jugendhilfe,

4. Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen,

5. Sonstige Aufgaben:

a) Zusammenarbeit mit der Landeskirche, dem für das Kindertagesstättenwesen zuständigen Fachverband und der Kita-Fachberatung,

b) Teilnahme an den Zusammenkünften der Leitungen der Kindertagesstätten,

c) Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe und anderen zuständigen staatlichen Stellen.

VI. Bereich Baubetreuung

1. Fachliche Beratung, Betreuung und Vertretung der Eigentümer bei allen Bauvorhaben,

2. Überwachung der baulichen Unterhaltung und Instandsetzung sowie von Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen,

3. Beratung bei Ankauf und Vermarktung von Gebäuden,

4. Entwürfe von Konzepten zur Gebäudenutzung als Zuarbeit zur Immobilienentwicklung (Gebäudebedarfsplanung),

5. Begleitung beauftragter freier Architekten und Sonderfachleute,

6. Beratung und Mitwirkung bei der Erstellung von Genehmigungs- und Förderanträgen sowie Verwendungsnachweisen,

7. Vorbereitung von Honorar- und Bauleistungsverträgen,

8. Prüfung von Honorar- und Baurechnungen, Verwalten eines Planarchivs.