

**Kirchengesetz**  
**über die Organisation der Verwaltung in den**  
**Kirchenkreisen**  
**(Kirchenkreisverwaltungsgesetz – KKVwG)**

Vom 15. November 2016

(KABl. S. 399)

**Änderungen**

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Gliederungseinheiten	Art der Änderung
1	Artikel 2 des Kirchengesetzes zur Änderung von Vorschriften für die Kirchenkreisverwaltung und die Zusammenarbeit	29. November 2022	KABl. S. 522, 543	§ 1 Abs. 1 Satz 1 Satz 3 Abs. 3 § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 Nr. 7 Nr. 8 Abs. 4 neuer Satz 2 Abs. 6 und 7 § 2a § 8 Abs. 1 Satz 1	neu gefasst angefügt neu gefasst Wort ersetzt Satzzeichen ersetzt angefügt Satz vorangestellt Wörter ersetzt angefügt eingefügt Wörter eingefügt

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Gliederungs- einheiten	Art der Änderung
				Satz 2 Abs. 2 Satz 2 Abs. 4 bish. Abs. 5 Abs. 5 §§ 11 bis 13 bish. §§ 11 und 12 Anlage „Pflichtleis- tungskata- log“ zu § 2 Abs. 2 Satz 1	neu gefasst aufgehoben aufgehoben wird Abs. 4 angefügt eingefügt werden §§ 14 und 15 neu gefasst

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

## § 1

### **Grundsätzliche Verwaltungsstruktur**

(1) <sup>1</sup> Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände sowie ihrer rechtlich unselbstständigen Dienste, Werke und Einrichtungen werden gemäß Artikel 20 Absatz 3 der Verfassung nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes dem Kirchenkreis zur Erledigung zugewiesen und durch Kirchenkreisverwaltungen ausgeführt. <sup>2</sup> Die jeweilige kirchliche Körperschaft bleibt Trägerin ihrer Verwaltungsaufgaben; es muss gewährleistet sein, dass sie ihre Gestaltungshoheit und Eigenverantwortlichkeit uneingeschränkt und effektiv wahrnehmen kann. <sup>3</sup> Durch dieses Kirchengesetz den kirchlichen Körperschaften zugewiesene Verwaltungsgeschäfte sind als innerkirchliche Angelegenheiten den kirchlichen Körperschaften vorbehalten.

(2) Verwaltungsgeschäfte im Sinne dieses Kirchengesetzes sind Tätigkeiten, durch die Entscheidungen und Maßnahmen der kirchlichen Körperschaften nach Absatz 1 vorbereitet und ausgeführt werden.

(3) <sup>1</sup> In jedem Kirchenkreis nimmt die Kirchenkreisverwaltung die ihr durch Kirchengesetz oder aufgrund eines Kirchengesetzes zugewiesenen Aufgaben für den Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden wahr, wobei eine Kirchenkreisverwaltung auch Aufgaben für andere Kirchenkreisverwaltungen wahrnehmen kann. <sup>2</sup> Das Gleiche gilt für die Kirchenkreisverbände bei der Erledigung von Verwaltungsgeschäften für die Kirchengemeinden. <sup>3</sup> Der Kirchenkreisrat bzw. der Kirchenkreisverbandsvorstand führt die Aufsicht über seine jeweilige Verwaltung.

## § 2

### **Verwaltungsbereiche, Pflichtleistungen, Erbringungs- und Abnahmepflicht**

(1) Die Kirchenkreisverwaltungen erledigen die Verwaltungsgeschäfte ihrer Träger, bereiten kirchenaufsichtliche Maßnahmen vor, führen diese durch und dienen den kirchlichen Körperschaften ihres Zuständigkeitsbereichs in allen Verwaltungsbereichen.

(2) <sup>1</sup> In den Verwaltungsbereichen

1. Personal,
2. Finanzen,
3. Bau,
4. Liegenschaften,
5. Kirchengrundsteuern,
6. Kirchenmitgliedschaft, Kirchenbuch- und Meldewesen,
7. Archiv,

## 8. Informationstechnik (IT)

sind die Kirchenkreisverwaltungen verpflichtet, die in dem „Pflichtleistungskatalog“ der Anlage zu diesem Kirchengesetz festgelegten Leistungen zu erbringen. <sup>2</sup>Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände ihrerseits sind verpflichtet, für sich und für ihre rechtlich unselbstständigen Dienste, Werke und Einrichtungen die in dem „Pflichtleistungskatalog“ der Anlage zu diesem Kirchengesetz festgelegten Leistungen abzunehmen.

(3) Über die Regelung in Absatz 2 hinaus verwaltet die Kirchenkreisverwaltung das Vermögen der örtlichen Kirche gemäß Teil 4 § 58 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

(4) <sup>1</sup>Die Verwaltungsgeschäfte nach diesem Kirchengesetz dürfen nur von kirchlichen Körperschaften erbracht werden. <sup>2</sup>Die Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände dürfen über die<sup>1</sup> §§ 11 bis 13 hinaus Dritte nicht mit der Erledigung der Pflichtleistungen nach Absatz 2 und Absatz 3 beauftragen.

(5) Zur Beratung in Rechtsfragen, welche die Geschäfte der kirchlichen Körperschaften nach § 1 Absatz 1 und der örtlichen Kirchen betreffen und in allen Verwaltungsbereichen ist die Kirchenkreisverwaltung zur Erstberatung in Anspruch zu nehmen.

(6) Vorbereitende und nachbereitende Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände zu den in dem Pflichtleistungskatalog der Anlage festgelegten Leistungen dürfen nur durch diese selbst oder durch eine andere kirchliche Körperschaft wahrgenommen werden.

(7) <sup>1</sup>In den Verwaltungsbereichen Kindertagesstätten und Friedhof erbringen die kirchlichen Körperschaften ihre Verwaltungsgeschäfte selbst. <sup>2</sup>Eine Übertragung der Verwaltungsgeschäfte durch Vertrag auf eine andere kirchliche Körperschaft zur Erledigung durch diese ist zulässig. <sup>3</sup>Eine Übertragung auf Dritte ist nicht zulässig. <sup>4</sup>Die Pflichtleistungen nach Absatz 2 in den Bereichen Kindertagesstätten und Friedhof bleiben unberührt. <sup>5</sup>Die Kirchenkreise halten Kirchenkreisbeauftragte für das Friedhofswesen vor, die von den Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbänden in Anspruch zu nehmen sind; sie übernehmen die Beratung der genannten Körperschaften in allen wichtigen Friedhofsangelegenheiten.

## § 2a

**Elektronischer Rechtsverkehr**

<sup>1</sup>Die Kirchenkreisverwaltungen führen für die kirchlichen Körperschaften ihres Zuständigkeitsbereichs ein gemeinsames besonderes elektronisches Behördenpostfach für die sichere Übermittlung elektronischer Dokumente an Gerichte und Behörden. <sup>2</sup>Sie sind ermächtigt im Namen der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreisverbände elektronische Dokumente zu übermitteln (Vertretungsvollmacht). <sup>3</sup>Sie sind be-

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Wort redaktionell ergänzt.

rechtigt, elektronische Dokumente für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreisverbände entgegenzunehmen (Empfangsvollmacht). 4Die Zustellung auf anderen Wegen bleibt im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten unberührt.

### § 3

#### Freiwillige Leistungen

(1) Über die in dem „Pflichtleistungskatalog“ festgelegten Leistungen hinaus können die Kirchenkreisverwaltungen weitere Leistungen (Freiwillige Leistungen) in allen Verwaltungsbereichen anbieten.

(2) Art und Umfang der Leistungen sowie die Höhe des zu entrichtenden Entgelts sind in einem Vertrag über die Auftragsverwaltung zwischen dem Kirchenkreis und der kirchlichen Körperschaft nach § 1 Absatz 1 festzulegen.

### § 4

#### Öffnungsklausel

(1) 1Der Kirchenkreisrat kann einer Kirchengemeinde oder einem Kirchengemeindeverband auf deren Antrag gestatten, Pflichtleistungen nach § 2 Absatz 2 selbst zu erbringen. 2Eine Beauftragung Dritter ist nicht zulässig.

(2) 1Dem Antrag muss entsprochen werden, wenn eine vollständige und fachgemäße Erledigung der Aufgaben des jeweils betroffenen Verwaltungsbereichs, insbesondere eine ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung sowie die Kassen- und Rechnungsprüfung, sichergestellt ist. 2Von einer fachgemäßen Erledigung ist in der Regel auszugehen, wenn die Ausführung von Verwaltungsgeschäften Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Kirchengemeinde oder des Kirchengemeindeverbands mit einschlägiger beruflicher Qualifikation übertragen werden soll.

(3) 1Der Kirchenkreisrat spricht die Bewilligung nach Absatz 1 befristet für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren aus. 2Verlängerungen sind zulässig. 3Der Kirchenkreisrat kann die Bewilligung zur Sicherstellung einer fachgemäßen Erledigung im Sinne von Absatz 2 mit Nebenbestimmungen versehen. 4Der Widerruf der Bewilligung nach § 37 Absatz 2 Nummer 1 Verwaltungsverfahrens- und -zustellungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 28. Oktober 2009 (ABl. EKD S. 334; 2010 S. 296) in der jeweils geltenden Fassung ist zugelassen. 5Im Übrigen gelten für Rücknahme und Widerruf der Bewilligung die Vorschriften des Verwaltungsverfahrens- und -zustellungsgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Die Bewilligung nach Absatz 1 führt weder zu einer unmittelbaren Erhöhung der Zuweisung an die jeweilige Kirchengemeinde aus dem Kirchenkreishaushalt noch zu einem Kostenerstattungsanspruch gegen den Kirchenkreis für entstandene Aufwendungen.

## § 5

### **Verwaltungsgeschäfte sonstiger kirchlicher Verwaltungsträger**

- (1) Der Kirchenkreisrat oder der Kirchenkreisverbandsvorstand entscheidet über die Übernahme von Verwaltungsgeschäften sonstiger rechtlich selbstständiger Rechts- und Verwaltungsträger, die kirchliche Zwecke verfolgen, durch die Kirchenkreisverwaltung.
- (2) Durch die Übernahme von Verwaltungsgeschäften nach Absatz 1 darf die Qualität der Leistungserbringung für die kirchlichen Körperschaften nach § 1 Absatz 1 keine Nachteile erleiden.
- (3) Art und Umfang der Leistungen sowie die Höhe des zu entrichtenden Entgeltes sind in einem Vertrag zwischen dem Kirchenkreis und dem sonstigen rechtlich selbstständigen Rechts- und Verwaltungsträger festzulegen.

## § 6

### **Aufgabenwahrnehmung, Haftung**

- (1) Die Kirchenkreisverwaltung handelt bei der Durchführung im Namen und im Auftrag der für die Vertretung und Geschäftsführung jeweils zuständigen Organe.
- (2) <sup>1</sup>Die Kirchenkreisverwaltung führt die Weisungen und Beschlüsse der für die Vertretung und Geschäftsführung jeweils zuständigen Organe aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Hält sie eine Entscheidung oder Maßnahme für rechtswidrig, so hat sie ihre Bedenken dem jeweiligen Vertretungsorgan unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen und geeignete Empfehlungen zu unterbreiten. <sup>3</sup>Besteht das Vertretungsorgan auf der Durchführung der Entscheidung oder Maßnahme, ist die Angelegenheit dem Kirchenkreisrat vorzulegen. <sup>4</sup>Erklärt der Kirchenkreisrat die Bedenken für unbegründet, so hat die Kirchenkreisverwaltung die Entscheidung oder Maßnahme durchzuführen.
- (3) <sup>1</sup>Die jeweiligen kirchlichen Körperschaften und sonstigen rechtlich selbstständigen Rechts- und Verwaltungsträger sind berechtigt, in ihren Angelegenheiten jederzeit Auskünfte zu verlangen und durch Beauftragte die sie betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einzusehen. <sup>2</sup>Sie sind ihrerseits verpflichtet, der Kirchenkreisverwaltung rechtzeitig alle für die Wahrnehmung der Verwaltungsgeschäfte notwendigen Daten und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- (4) Die Kirchenkreisverwaltung nimmt das Rechnungswesen für alle Körperschaften nach § 1 Absatz 1 und die örtlichen Kirchen zentral wahr und richtet eine Finanzbuchhaltung nach Maßgabe des geltenden Rechts ein.
- (5) <sup>1</sup>Der Kirchenkreis haftet gegenüber den kirchlichen Körperschaften, örtlichen Kirchen und den sonstigen rechtlich selbstständigen Rechts- und Verwaltungsträgern für Schäden, die diesen bei der Erledigung der zugewiesenen Verwaltungsgeschäfte durch die Kirchenkreisverwaltung vorsätzlich oder fahrlässig zugefügt werden. <sup>2</sup>Eine Haftung des Kirchen-

kreises für Schäden, die dadurch entstehen, dass die kirchlichen Körperschaften, örtlichen Kirchen und sonstigen rechtlich selbstständigen Rechts- und Verwaltungsträger ihrer Mitwirkungsverpflichtung nach Absatz 3 Satz 2 nicht, nicht in vollen Umfang oder nicht rechtzeitig nachgekommen sind, ist ausgeschlossen.

## § 7

### Vermögensverwaltung, Anlageausschuss

(1) Die Anlage des Geldvermögens für alle kirchlichen Körperschaften nach § 1 Absatz 1 sowie der örtlichen Kirchen erfolgt durch die Kirchenkreisverwaltung.

(2) <sup>1</sup>Abweichend von § 1 Absatz 2 und von § 6 Absatz 2 nimmt die Kirchenkreisverwaltung die Geldvermögensanlage als eigene Aufgabe wahr und trifft die Anlageentscheidungen. <sup>2</sup>Die Kirchenkreisverwaltung ist auch berechtigt, Geldvermögen mehrerer kirchlicher Körperschaften nach § 1 Absatz 1 sowie der örtlichen Kirchen gemeinsam anzulegen (Vermögenspool). <sup>3</sup>Die Aufsicht des Kirchenkreisrats und des Kirchenkreisverbandsvorstands nach § 1 Absatz 3 Satz 2 bleibt unberührt.

(3) <sup>1</sup>Jede Kirchengemeinde und jeder Kirchengemeindeverband kann innerhalb von sechs Wochen nach Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes oder jederzeit mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahrs verlangen, dass ihre oder seine vollständigen Geldvermögensanlagen abweichend von Absatz 2 Satz 1 und 2 nur aufgrund eines Beschlusses des jeweiligen Vertretungsorgans angelegt werden dürfen. <sup>2</sup>Die dadurch entstehenden Kosten trägt die kirchliche Körperschaft.

(4) <sup>1</sup>Der Kirchenkreisrat bildet einen Anlageausschuss. <sup>2</sup>Er hat insbesondere die Aufgabe, die Anlagestrategie zu beurteilen, Empfehlungen zu deren Fortentwicklung zu geben und sich über die tatsächliche, unterjährige Umsetzung zu unterrichten.

(5) <sup>1</sup>Die Amtszeit des Anlageausschusses richtet sich nach der Amtszeit des Kirchenkreisrats. <sup>2</sup>Der Kirchenkreisrat entsendet Mitglieder aus seiner Mitte und bestimmt mindestens ein weiteres Mitglied, höchstens drei weitere Mitglieder aus den Vertretungsorganen der angeschlossenen Körperschaften nach § 1 Absatz 1, soweit diese nicht von ihrem Recht aus Absatz 3 Gebrauch gemacht haben. <sup>3</sup>Der Anlageausschuss kann bis zu zwei weitere sachkundige Kirchenmitglieder mit beratender Stimme berufen. <sup>4</sup>Die Verwaltungsleitung und die Leitung der Finanzabteilung der Kirchenkreisverwaltung nehmen an den Sitzungen des Anlageausschusses mit beratender Stimme teil. <sup>5</sup>Der Anlageausschuss wählt aus seiner Mitte ein vorsitzendes Mitglied.

## § 8

### Finanzierung, Wirtschaftsführung

(1) <sup>1</sup>Zur Finanzierung der Leistungen nach § 2 Absatz 2 können Entgelte (Gebühren und Auslagenersatz) auf Grundlage einer Satzung erhoben werden. <sup>2</sup>Die Finanzierung der Kir-

chenkreisbeauftragten für das Friedhofswesen richtet sich nach Teil 5 § 11 des Einführungsgesetzes; es können auch Entgelte nach Satz 1 erhoben werden.

(2) Das von den kirchlichen Körperschaften, örtlichen Kirchen und den sonstigen rechtlich selbstständigen Rechts- und Verwaltungsträgern in den Fällen der §§ 3 und 5 zu entrichtende Entgelt soll die durch die Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben entstehenden Aufwendungen decken.

(3) Aufwendungen, die durch zusätzliche Anforderungen entstehen, können durch Beschluss des Kirchenkreisrats dem Verursacher gesondert berechnet werden.

(4) Für die Abrechnung der Verwaltungskosten können Pauschalsätze gebildet werden.

(5) 1Zur Finanzierung der Leistungen nach § 2 Absatz 6 und Absatz 7 Satz 2 sowie §§ 11 und 13 sind Gebühren zu erheben. 2Die Bildung von Pauschalsätzen ist zulässig. 3Die Gebührensätze sind durcheine Satzung bzw. im Fall von § 13 durch Rechtsverordnung der leistenden kirchlichen Körperschaft festzulegen.

## § 9

### Gewährleistung der Aufsicht

(1) Die Struktur der Kirchenkreisverwaltung und die Abläufe im Geschäftsbetrieb sind so zu organisieren, dass der Kirchenkreisrat seine Aufsicht über die Kirchengemeinden und Kirchengemeinerverbände jederzeit in vollem Umfange und zeitnah wahrnehmen kann.

(2) 1Die Wahrnehmung der Aufsicht ist innerhalb der Kirchenkreisverwaltung organisatorisch von der Erfüllung der weiteren Aufgaben zu trennen. 2Dies geschieht entweder durch die Bildung einer eigenständigen Organisationseinheit oder durch die besondere Beauftragung der Verwaltungsleitung bzw. von leitenden Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern.

(3) Kirchenaufsichtliche Entscheidungen, die der Kirchenkreisrat nach Artikel 56 der Verfassung auf die Kirchenkreisverwaltung übertragen hat, dürfen nur durch die Verwaltungsleitung und durch besonders beauftragte leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getroffen werden.

## § 10

### Organisation und Leitung der Kirchenkreisverwaltung

(1) 1Die Verwaltungsleitung handelt im Auftrag des Kirchenkreisrats oder des Kirchenkreisverbandsvorstands. 2Ihr kann die Verantwortung für die gesamte Geschäftsführung einschließlich des Personaleinsatzes und die Aufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenkreisverwaltung übertragen werden.

(2) 1Der Aufbau, die Gliederung und der Dienstbetrieb der Kirchenkreisverwaltung werden in einem durch den Kirchenkreisrat oder den Kirchenkreisverbandsvorstand zu erlas-



senden Aufgabenverteilungsplan geregelt. 2Der Kreis der Beauftragten nach § 9 Absatz 3 sowie der Umfang eingeräumter Befugnisse sind in dem Aufgabenverteilungsplan zu regeln. 3Der Aufgabenverteilungsplan ist im Kirchenkreis bekannt zu machen.

## § 11

### Zusammenarbeit der Kirchenkreisverwaltungen

(1) 1Die Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände können einzelne oder mehrere Verwaltungsgeschäfte durch eine andere Kirchenkreisverwaltung erledigen lassen. 2§ 2 Absatz 2 Satz 2 bleibt unberührt. 3Die Zusammenarbeit wird in einem öffentlich-rechtlichen Vertrag der kirchlichen Rechtsträger geregelt, der insbesondere die Beteiligten, die Aufgaben und Aufgabenwahrnehmung, den Zeitpunkt des Beginns der Aufgabenwahrnehmung und die neue zuständige Behörde, die Haftung sowie die Finanzierung für die Aufgabenerledigung regelt. 4Ist die Geltungsdauer des Vertrags nicht befristet, so muss er die Voraussetzungen bestimmen, unter denen er von einzelnen Beteiligten gekündigt werden kann. 5Die Übertragung ist in den Aufgabenverteilungsplan nach § 10 aufzunehmen.

(2) 1Die Aufsicht der Kirchenkreise bleibt unberührt. 2Besteht gemäß § 6 Absatz 2 Satz 3 das Vertretungsorgan auf der Durchführung einer Entscheidung oder Maßnahme, legt die ausführende Kirchenkreisverwaltung die Angelegenheit ihrem Kirchenkreisrat bzw. Kirchenkreisverbandsvorstand zur Entscheidung vor. 3Erklärt der entscheidende Kirchenkreisrat bzw. Kirchenkreisverbandsvorstand die Bedenken für unbegründet, so hat die Kirchenkreisverwaltung die Entscheidung oder Maßnahme durchzuführen. 4Erklärt der entscheidende Kirchenkreisrat bzw. Kirchenkreisverbandsvorstand die Bedenken für begründet, so hat er den zuständigen Kirchenkreis zu informieren zur Durchführung weiterer Maßnahmen.

## § 12

### Kirchenkreisverband

(1) 1Kirchenkreise können einen Kirchenkreisverband zur ausschließlichen Wahrnehmung von Verwaltungsgeschäften bilden. 2Die Verwaltungsgeschäfte werden im Rahmen der Regelungen dieses Kirchengesetzes von hierfür von den Kirchenkreisverbänden eingerichteten Kirchenkreisverbandsverwaltungen erledigt; die Regelungen über Kirchenkreisverwaltungen gelten für die Kirchenkreisverbandsverwaltungen entsprechend, soweit im Folgenden keine abweichenden Regelungen getroffen werden. 3Rechtsträgerschaft, Betrieb und Unterhaltung der Kirchenkreisverbandsverwaltung sind Aufgabe des Kirchenkreisverbands. 4§ 11 Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend für die Verbandssatzung. 5Die Übertragung ist in den Aufgabenverteilungsplan nach § 10 aufzunehmen.

(2) 1In Kirchenkreisverbänden, die ausschließlich zur Erledigung von Verwaltungsgeschäften errichtet werden, kann der Verbandsvorstand als einziges Organ vorgesehen werden. 2Er besteht aus mindestens zwei Vertreterinnen und Vertretern der verbandsange-

hörigen Kirchenkreise, die nach Maßgabe der Verbandssatzung von den Kirchenkreissynoden gewählt werden. <sup>3</sup>Artikel 38 Absatz 4 Satz 3 der Verfassung gilt für diesen Vorstand entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Die Aufsicht über die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte und die Kirchenkreisverbandsverwaltung führt der Vorstand; die Kirchengemeinden und Kirchenkreise bleiben Träger ihrer Verwaltungsaufgaben und können fachliche Weisungen erteilen. <sup>2</sup>Die Aufsicht über die Leitung der Kirchenkreisverbandsverwaltung liegt beim Vorstand. <sup>3</sup>§ 11 Absatz 2 gilt entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Ein Kirchenkreisverband, der nicht nur zur Erledigung von Verwaltungsgeschäften durch eine eigene Kirchenkreisverbandsverwaltung errichtet wurde, bestimmt in der Verbandssatzung, welchem seiner Verbandsmitglieder er die Verwaltungsgeschäfte seines Kirchenkreisverbands zuweist. <sup>2</sup>Bestehende Kirchenkreisverbände sollen ihre Verbandssatzung baldmöglichst anpassen. <sup>3</sup>Der Kirchenkreisverband bleibt Träger seiner Verwaltungsaufgaben und kann fachliche Weisungen erteilen. <sup>4</sup>Bezüglich der Aufgabenwahrnehmung gilt § 6 Absatz 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Entscheidung oder Maßnahme durchzuführen ist, wenn das Vertretungsorgan auf die Durchführung besteht.

(5) Gebührensatzungen für die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte sind im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.

### § 13

#### Zusammenarbeit mit der Landeskirche

(1) <sup>1</sup>Die Landeskirche kann Verwaltungsaufgaben für eine oder mehrere Kirchenkreisverwaltungen wahrnehmen, wenn dies durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zwischen dem Kirchenkreisrat und dem Landeskirchenamt vereinbart wird. <sup>2</sup>Es gilt § 11 Absatz 1 und Absatz 2 entsprechend. <sup>3</sup>In dem öffentlich-rechtlichen Vertrag sind auch Regelungen zur Entscheidungsbefugnis im Konfliktfall zu treffen. <sup>4</sup>§ 2 Absatz 2 Satz 2 bleibt unberührt. <sup>5</sup>Die Übertragung ist in den Aufgabenverteilungsplan nach § 10 aufzunehmen.

(2) Die Erhebung und Höhe von Gebühren wird in einer Rechtsverordnung geregelt, wenn nicht eine Erledigung für alle Kirchenkreise und damit ein Vorwegabzug möglich ist.

### § 14

#### Arbeitsgemeinschaft

(1) <sup>1</sup>Die Verwaltungsleitungen der Kirchenkreisverwaltungen bilden die „Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland“. <sup>2</sup>Sie dient der

1. Hebung des Leistungsstands der kirchlichen Verwaltung,
2. Information und dem Erfahrungsaustausch,
3. Förderung der Zusammenarbeit,

4. Wahrnehmung gemeinsamer Aufgaben und Anliegen,
  5. Erarbeitung von Vorschlägen zur einheitlichen Wahrnehmung von Verwaltungsgeschäften und zur Veränderung des Pflichtleistungskatalogs,
  6. Förderung der Aus- und Fortbildung.
- (2) Die Arbeitsgemeinschaft soll sich eine Geschäftsordnung geben.

## § 15

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am Tag nach seiner Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.<sup>1</sup>
- (2) Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über die Organisation der Verwaltung in den Kirchenkreisen (Kirchenkreisverwaltungsgesetz – KKVwG) der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 10. Oktober 2006 (GVOBl. S. 175), das zuletzt durch Kirchengesetz vom 31. März 2009 (GVOBl. S. 112) geändert worden ist, außer Kraft.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Das Kirchengesetz trat am 2. Dezember 2016 in Kraft.

**Anlage zu § 2 Absatz 2 Satz 1 KKVwG****Pflichtleistungskatalog****1 Personal****1.1 Beratung der Arbeitgeber und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- 1.1.1 Arbeitsrecht (Stellenausschreibung, Begründung, Probezeit, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen insbesondere Abmahnungen, Kündigung, einschließlich Betriebsübergang)
- 1.1.2 Tarifvertragsrecht und Arbeitsrechtsregelungen (einschließlich Bewertung von Arbeitsplätzen und Eingruppierung)
- 1.1.3 Mitarbeitervertretungsrecht und Neuntes Buch Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX)
- 1.1.4 Steuerrecht
- 1.1.5 Sozialversicherungsrecht, Altersteilzeit, Zusatzversorgung
- 1.1.6 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit
- 1.1.7 Entgeltumwandlung
- 1.1.8 Mitwirkung bei arbeitsgerichtlichen Verfahren

**1.2 Begründung von Arbeitsverhältnissen**

- 1.2.1 Entwurf, Anpassung und Überwachung der Einhaltung des Stellenplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung
- 1.2.2 Stellenbewertungen/Vorschlag für die Eingruppierung anhand von Arbeitsplatzbeschreibungen
- 1.2.3 Ermittlung der Personalkosten für die Begründung des Arbeitsverhältnisses und als Grundlage für die kirchenaufsichtliche Genehmigung von Stellenplanänderungen einschließlich Einholung von Stellungnahmen zur Finanzierung
- 1.2.4 Führung der Personalakte einschließlich Anforderung aller für die Personalakte und die Begründung des Arbeitsverhältnisses erforderlichen Unterlagen
- 1.2.5 Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung
- 1.2.6 Erstellung des Arbeitsvertrags

- 1.2.7 Festsetzung der Beschäftigungszeit, Ermittlung der Entgeltstufe, Berechnung von Besitzstandszulagen
  - 1.2.8 Hinweis vor Ablauf der Probezeit
  - 1.2.9 Berechnung der Urlaubsansprüche
- 1.3 Berechnung, Auswertung und Prüfung des Zahlungsverkehrs (Arbeitsverhältnisse, Ausbildungsverhältnisse, Honorarverträge, Aufwandsentschädigung, Freiwilliges Soziales Jahr, Praktika, Bundesfreiwilligendienst)**
- 1.3.1 Zahlbarmachung des Netto-Entgelts
  - 1.3.2 Abführung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteuerabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen)
  - 1.3.3 Meldung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge (einschließlich Versand von Sozialversicherungsnachweisen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer)
  - 1.3.4 Abführung der Umlage bzw. von Beiträgen zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmerbeiträge und Sanierungsgeld
  - 1.3.5 Versand der Meldungen an die Altersversorgungskassen
  - 1.3.6 Abrechnung mit den Berufsgenossenschaften
  - 1.3.7 Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen
  - 1.3.8 Berechnung und Abführung der Schwerbehindertenabgabe
  - 1.3.9 Erstellung von Personalkostenberechnungen (z. B. Brutto-Netto-Berechnungen, Berechnung der Arbeitgeberkosten) für Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer und Anstellungsträger
  - 1.3.10 Berechnung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
  - 1.3.11 Überwachung der Entgeltzahlungsansprüche
  - 1.3.12 Persönliche Abzüge
- 1.4 Laufende Sachbearbeitung**
- 1.4.1 In bestehenden Arbeitsverhältnissen
    - 1.4.1.1 Erstellung von Änderungsverträgen, Erstellung von Nebenabreden
    - 1.4.1.2 Überprüfung der Eingruppierung
    - 1.4.1.3 Meldung von Schwangerschaften an Aufsichtsbehörde, Festsetzung Mutterschutz, Einholung von Arbeitsplatzbeschreibungen

- 1.4.1.4 Mitwirkung bei Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Bearbeitung des Elternzeitantrags, Treueleistungen
- 1.4.1.5 Überwachung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Einstellung der Entgeltfortzahlung, Anspruch und Berechnung der Krankenbezüge und des Krankengeldzuschusses, Führung der Krankenkartei, Information des Anstellungsträgers im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- 1.4.2 Bearbeitung und Überwachung von
  - 1.4.2.1 Entgeltumwandlung
  - 1.4.2.2 Vermögenswirksamen Leistungen
  - 1.4.2.3 Pfändungen (einschließlich Vorbereitung Drittschuldnererklärung) und Zahlungsverbote
  - 1.4.2.4 Arbeitgeberdarlehen
- 1.4.3 Berufsgenossenschaft
  - 1.4.3.1 Erstellung von Berufsgenossenschafts-Jahresmeldungen
  - 1.4.3.2 Anmeldung Berufsgenossenschaft
  - 1.4.3.3 Abwicklung von Arbeitsunfallmeldungen
- 1.4.4 Schwerbehinderte  
Erstellung von Schwerbehindertenlisten
- 1.4.5 Bescheinigungen  
Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art

## **1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen**

- 1.5.1 Entwurf eines Kündigungsschreibens
- 1.5.2 Formulierung eines Aufhebungsvertrags
- 1.5.3 Erstellung von Bescheinigungen für den Sozialversicherungsträger
- 1.5.4 Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse, Abgabe der Erklärung des Arbeitgebers
- 1.5.5 Berechnung der Abfindung

## **1.6 Sonstige Leistungen**

- 1.6.1 Ermittlung der Personal- und Personalnebenkosten für die Haushaltspläne, Berechnung von durch das Haushaltsrecht vorgeschriebenen Rückstellungen

- 1.6.2 Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- 1.6.3 Beantragen und Bearbeitung der Leistungen Dritter (u. a. Bundesagentur für Arbeit)
- 1.6.4 Lohnsteueraußenprüfungen
- 1.6.5 Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder das Rechnungsprüfungsamt
- 1.6.6 Erstellung von gesetzlich vorgeschriebenen Statistiken (z. B. vierteljährliche Verdiensterhebung)
- 1.6.7 Mitwirkung bei Wahlen, z. B. Erstellung von Wahllisten
- 1.6.8 Vorbereitung der Unterlagen bei der Beantragung einer Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung

## **1.7 Reisekosten**

- 1.7.1 Erstellung der Überlassungsvereinbarung für einen Dienstwagen

## **2 Finanzen**

### **2.1 Haushalt**

- 2.1.1 Ermittlung
  - 2.1.1.1 Ermittlung der Basisdaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben
  - 2.1.1.2 Ermittlung von Verrechnungsbeträgen und Kostenstellenumlagen
  - 2.1.1.3 Planen der Anlagenbuchhaltung
  - 2.1.1.4 Festlegung und Anpassung der Systematik des Haushaltsplans
  - 2.1.1.5 Erfassung der Plandaten
  - 2.1.1.6 Erstellen von Plan-Erläuterungen und Übersichten nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.7 Korrektur der Plandaten nach Beratung in den Gremien nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.8 Zusammenstellung der Entwürfe/Pläne zur Druckreife nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.9 Druck und Bereitstellung der Entwürfe/Pläne nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.10 Vorbereitung der Beschlussvorlage

- 2.1.1.11 Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung (vereinfachte Darstellung) in Zusammenarbeit mit der betroffenen Körperschaft/Einrichtung
- 2.1.2 Haushaltsplanbewirtschaftung und -überwachung, inklusive Anlagenbuchhaltung
  - 2.1.2.1 Überwachung und Abwicklung der Verrechnungen innerhalb von Funktionen/Kostenstellen, Einrichtungen, Körperschaften
  - 2.1.2.2 Ermittlung, Erfassung und Überwachung von Monats- und Jahresabgrenzungen nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.2.3 Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen sowie der Verrechnungs- und Bilanzkonten
  - 2.1.2.4 Erstellung und Bereitstellung von Zwischenabschlüssen und Teilauswertungen (EDV-gestützte Standardberichte)
- 2.1.3 Jahresabschlüsse
  - 2.1.3.1 Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen
  - 2.1.3.2 Ermittlung des Jahresergebnisses
  - 2.1.3.3 Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Überschüsse bzw. zur Deckung von Defiziten zur Entscheidungsfindung der Gremien
  - 2.1.3.4 Erstellung der Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Ergebnisrechnung, Kapitalflussrechnung und Bilanz mit Anhang/Anlagen)
  - 2.1.3.5 Vorbereitung der Beschlussfassung
- 2.1.4 Verwendungsnachweise
  - Erstellung von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit der betreffenden Einrichtung/Körperschaft

## **2.2 Finanzbuchhaltung**

- 2.2.1 Rechtzeitige und vollständige Buchung aller einnahmeseitigen Haushaltsmittel (Voraussetzung ist die rechtzeitige Kenntnis und Weiterleitung der Belege an die Kirchenkreisverwaltung)
- 2.2.2 Durchführung des Mahnwesens in Abstimmung mit der Einrichtung/Kirchengemeinde ohne Betreiben der Vollstreckung
- 2.2.3 Fristgemäße Leistung aller ausgabeseitigen Haushaltsmittel (Voraussetzung ist die rechtzeitige Kenntnis und Weiterleitung der Belege an die Kirchenkreisverwaltung)



- 2.2.4 Buchführung für sämtliche Zahlungs- und Buchungsvorgänge (ohne Kontierung)
- 2.2.5 Belege ordnungsgemäß sammeln und zur Aufbewahrung vorbereiten, wenn keine digitalisierte Rechnungsbearbeitung vorhanden ist
- 2.2.6 Erfassung der Kollekten
- 2.2.7 Meldung und Weiterleitung der verbindlichen Kollekten
- 2.2.8 Weiterleitung der freien Kollekten nach Anordnung durch die Kirchengemeinde (mit allen notwendigen Empfängerdaten)
- 2.2.9 tägliche Liquiditätssteuerung
- 2.2.10 Bewirtschaftung der Bank- und Bargeldbestände einschließlich der Disposition des Geldvermögens

### **2.3 Verwaltung des Vermögens und der Schulden**

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

### **2.4 Umsatzsteuervoranmeldungen**

## 3 Bau (Kirchen, Kapellen, Pastorate, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten, Friedhofsgebäude, Denkmale)

- 3.1 Teilnahme an Gebäudezustandsbegehungen**, grundsätzlich alle fünf Jahre; Kenntnisnahme der jährlichen Begehungsberichte der Kirchengemeinden

### **3.2 Beratung im Zusammenhang mit allen Bau- und Gestaltungsmaßnahmen, insbesondere hinsichtlich der**

- Formulierung der Aufgabenstellungen und Projektziele
- Vergabe von Planungs- und Bauleistungen
- Fragen der Finanzierung und Wirtschaftlichkeit der Bau- und Gestaltungsmaßnahme
- Umsetzung von Auflagen aus dem Bereich der Bauaufsicht, des Brandschutzes, der Arbeitssicherheit, des Denkmalschutzes, des Naturschutzes
- Umsetzung von Vorgaben des Energiemanagements und Klimaschutzes
- Beachtung des Urheberrechtes
- Notwendigkeit und Inhalte von Bauwesen-Versicherungen
- Beratung und Unterstützung bei strukturell bedingten Umnutzungen von Grundstücken und kirchlichen Gebäuden
- Kenntnisnahme und gegebenenfalls Bewertung von Planungen, einschließlich gegebenenfalls erforderlicher Stellungnahmen

### **3.3 Mitwirkung bei der denkmalrechtlichen Abstimmung oder Bauberatung durch das Landeskirchenamt** durch die Bereitstellung vorhandener Informationen und, soweit erforderlich, Teilnahme an Ortsterminen

### **3.4 Beratung zu Bauherrenaufgaben der Kirchengemeinden bei Bau- und Gestaltungsmaßnahmen, insbesondere**

- zum Aufstellen einer wirksamen Projektkoordination bzw. Projektleitung
- bei Störungen im Projekt- bzw. Bauablauf und
- zum Vorgehen bei Rechtsstreitigkeiten im Verlauf einer Bau- und Gestaltungsmaßnahme

### **3.5 Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen**, insbesondere Einschätzung, ob ein Bauantrag zu stellen ist und ob an der Bau- und Gestaltungsmaßnahme das Landeskirchenamt, die zuständige Stelle der staatlichen Denkmalpflege oder andere staatliche Stellen zu beteiligen sind

### **3.6 Klären des grundsätzlichen Erfordernisses eines Planungs- oder Kunstwettbewerbsverfahrens** gemäß § 6 Absatz 6 und 7 KBauVO, Vorbereiten und Begleiten von Wettbewerbsverfahren in Absprache mit dem Landeskirchenamt, insbesondere durch Ausarbeitung eines Vertrags mit Dritten zur Betreuung des Wettbewerbsverfahrens sowie Mitwirkung im Preisgericht

- 3.7 Mitwirkung beim Ausarbeiten von Verträgen für Planungs- und Bauleistungen** (z. B. Architektinnen und Architekten, Fachplanerinnen und Fachplaner, Restauratorinnen und Restauratoren, Bauuntersuchende, (Bau)fachfirmen und Bauausführende) nach Standardmuster
- 3.8 Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen**

#### 4 Liegenschaften

##### **4.1 Grundbesitz**

- 4.1.1 Führung der Grundbesitznachweisung, Landakten und Landnebenakten
- 4.1.2 Führung des Nachweises der kirchlichen Zweckbestimmung
- 4.1.3 Mitwirkung bei Vermögensauseinandersetzungen
- 4.1.4 Abstimmung mit den Kataster- und Grundbuchämtern und Flurneuerungsbehörden

##### **4.2 Grundstücksverkehr (Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundeigentum von bebauten und unbebauten Grundstücken)**

- 4.2.1 Mitwirkung beim Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung und der Erarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen des Verfahrens der notwendigen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen
- 4.2.2 Prüfung und Mitwirkung beim Abschluss von Kaufverträgen
- 4.2.3 Mitwirkung bei der Bestellung von Erbbaurechten und anderen Rechten Dritter am kirchlichen Grundeigentum sowie von Rechten der Kirchengemeinden am Grundeigentum Dritter sowie der Bestellung von Baulasten

##### **4.3 Beratung bei Angelegenheiten der Bauleitplanungen sowie bei wasserrechtlichen, umweltrechtlichen, nachbarrechtlichen Angelegenheiten**

##### **4.4 Mitwirkung bei Grundsteuerangelegenheiten, bei der Abwicklung von Staatsleistungen, insbesondere Kataster- und Naturalleistungen sowie Reallasten**

##### **4.5 Bewirtschaftung unbebauter sowie durch Kirchen, Kapellen, Pastorate, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten, Friedhofsgebäude oder Denkmale bebaute Grundstücke**

- 4.5.1 Prüfung von Bescheiden

- 4.5.2 Mitwirkung bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren
  - 4.5.3 Mitwirkung bei der Festsetzung der Pacht bzw. des Erbbauzinses
  - 4.5.4 Mitwirkung beim Abschluss von Pacht- und Erbbaurechtsverträgen
  - 4.5.5 Vertragsverwaltung, insbesondere die Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
  - 4.5.6 Rechtliche und fachliche Beratung bei Landbewirtschaftung, Waldbewirtschaftung, Abbau von Bodenbestandteilen und Anlagen für erneuerbare Energien
- 4.6 Mitwirkung bei der Grundstücksentwicklung**
- 4.7 An- und Vermietung von kirchlichen Gebäuden (Kirchen, Kapellen, Pastorate, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten, Friedhofsgebäuden oder Denkmalen), mit Ausnahme kurzfristiger Raumüberlassungen**
- 4.7.1 Ausarbeitung der Mietverträge einschließlich Garagenmietverträge
  - 4.7.2 Vertragsverwaltung, insbesondere die Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
  - 4.7.3 Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
  - 4.7.4 Verwaltung von Mietkautionen
  - 4.7.5 Führung der Mietakten
- 4.8 Dienstwohnungen**
- 4.8.1 Ermitteln der anzurechnenden Wohnfläche
  - 4.8.2 Ermitteln der örtlichen Mietwerte und der Nutzungsentschädigung für Zubehör;  
Ermitteln und Festsetzen der steuerlichen Mietwerte sowie der Schönheitsreparaturpauschale
  - 4.8.3 Abrechnen und Festsetzen der Heiz- und sonstigen Nebenkosten
  - 4.8.4 Ermitteln und Festsetzen der Dienstwohnungsvergütung und des zu versteuernden Sachbezugs unter Berücksichtigung der höchsten Dienstwohnungsvergütung sowie der Nutzungsentschädigung im Falle einer Nachnutzung oder während einer Elternzeit; Prüfen eines Anspruchs auf Minderung der Dienstwohnungsvergütung bei wesentlicher Beeinträchtigung der Gebrauchsfähigkeit der Dienstwohnung und die Ermittlung von dessen Höhe; Prüfen und Mitwirken bei der Abwicklung von Schadensersatzansprüchen
  - 4.8.5 Ermitteln der nachgewiesenen Auslagen (Amtszimmerentschädigung)

- 4.8.6 Mitwirkung bei der Übergabe und Rücknahme von Dienstwohnungen
- 4.8.7 Führung der Dienstwohnungsakten
- 4.8.8 Überwachung der Grundsteuerbefreiung nach Grundsteuergesetz
- 4.8.9 Beantragung der Grundsteuerbefreiung

## 5 Kirchengrundsteuern

### **5.1 Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen für die Kirchengrundsteuer**

### **5.2 Kirchensteuerbeschluss bei Kirchengrundsteuer**

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

### **5.3 Festsetzung und Erhebung der Kirchengrundsteuer**

### **5.4 Beschlussvorlage für Stundung, Niederschlagung, Erlass**

### **5.5 Rechtsmittel, Rechtsbehelfe**

## 6 Kirchenmitgliedschaft, Kirchenbuch- und Meldewesen

### **6.1 Erteilen von schriftlichen und telefonischen Auskünften**

### **6.2 Führen, Ergänzen, Prüfen und Berichtigen der Gemeindegliederdatenbank**

### **6.3 Datenübermittlung an die Meldebehörden, Finanzämter und Wohnsitzkirchengemeinden**

### **6.4 Abstimmung mit den Meldebehörden, Prüfung kommunaler Datenübermittlungen**

### **6.5 Straßenzuordnung zur kirchlichen Organisationseinheit**

### **6.6 Ermittlung der Gemeindeglieder und Wohnbevölkerung für die Finanzverteilung**

### **6.7 Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Kirchengemeinderatswahlen**

- 6.8 Betreuung der Kirchengemeinden bei der Bedienung der Kirchenbuch- und Meldewesenprogramme**
- 6.9 Prüfung und Verbuchung der von den Kirchengemeinden übermittelten kirchenbuchrelevanten Daten in die Kirchenbücher, Jahresabschlussarbeiten**
- 6.10 Überwachung der Kirchenbücher auf Vollständigkeit**
- 6.11 Bearbeitung von Kirchenbuchvermerken (z. B. bei Adoptionen, Namensänderung einschließlich Aufbewahrung der dazugehörigen Belege)**
- 6.12 Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen**
- 6.13 Mitwirkung bei der Erstellung der EKD-Statistik-Tabelle II**
- 6.14 Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchenzugehörigkeit**
- 6.15 Erfassung von Kirchengemaustritten**

## 7 Archiv

- 7.1 Beratung bei der Schriftgutverwaltung**
- 7.2 Erfassung und Bewertung**
- 7.3 Beratung bei der Bestandserhaltung (insbesondere in Bezug auf den konservatorischen Zustand sowie die baulichen und klimatischen Verhältnisse)**
- 7.4 Durchführung von Maßnahmen der Bestandserhaltung, (insbesondere technische Bearbeitung und Verpackung in archivgerechtes Material sowie die Überwachung/Kontrolle der erforderlichen Maßnahmen bei baulichen und klimatischen Bedingungen)**
- 7.5 Erschließung**
- 7.6 Ermöglichung der Benutzung des kirchengemeindlichen Archivguts am Aufbewahrungsort**

## 8 IT

### **8.1 Software**

- 8.1.1 An die kirchlichen Besonderheiten angepasste Standardsoftware: Bereitstellung, Entwicklung, Administration, Lizenzmanagement
- 8.1.2 An die kirchlichen Besonderheiten angepasste Standardsoftware: Support, Einweisung, Schulung von Standardsoftware
- 8.1.3 Mitwirkung und Support bei der Einführung und Nutzung von Software zur Unterstützung der kirchengemeindlichen und ebenenübergreifenden kirchlichen Zusammenarbeitsprozesse

### **8.2 Hardware**

- 8.2.1 Mitwirkung und Beratung hinsichtlich Ausstattungsprofilen und Auswahl von Dienstleistenden gemäß Beschaffungsverwaltungsvorschrift bei der kirchenspezifischen IT-Arbeitsplatz- und Standortausstattung

