

**Rechtsverordnung
über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche
(HBVVO)¹**

Vom 13. September 2011

(GVOBl. S. 278)

1 Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat gemäß § 10 Satz 2 der Hauptbereichsverordnung vom 4. Mai 2018 (KABl. S. 242) mit Ablauf des 1. Juni 2018 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Artikel 1 § 19 des Werkeneuordnungsgesetzes vom 11. März 2008 (GVOBl. S. 110, 134) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

A. Verwaltung

§ 1

Grundsatz

Die Verwaltungsstruktur in den Hauptbereichen und für sie ist so zu gestalten, dass die inhaltliche Arbeit gemäß § 1 Absatz 1 des Hauptbereichsgesetzes¹ und Artikel 4 Absatz 1 der Verfassung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in den Hauptbereichen gewährleistet wird und diese ihre Verantwortung im Rahmen des Kirchenrechts wahrnehmen können.

§ 2

Verwaltungsaufgaben

(1) Verwaltungsaufgaben der Hauptbereiche werden von den Hauptbereichen für sich und ihre Arbeitsbereiche wahrgenommen.

(2) Insbesondere in den nachfolgenden Bereichen werden Verwaltungsgeschäfte nach Maßgabe des Kataloges in der Anlage zu dieser Rechtsverordnung durch das Nordelbische Kirchenamt erledigt:

- a) Personalwesen,
- b) Finanzwesen einschließlich Controlling,
- c) Versicherungswesen,
- d) Bearbeitung von Rechnungsprüfungsangelegenheiten.

(3) ¹Von der Festlegung der Zuständigkeiten nach Absatz 2 kann einvernehmlich durch Vereinbarungen zwischen dem Nordelbischen Kirchenamt und dem jeweiligen Hauptbereich abgewichen werden. ²Dies ist insbesondere dann zulässig, wenn gewährleistet ist, dass die Aufgaben von dem Hauptbereich in bei Inkrafttreten dieser Rechtsverordnung vorhandenen Strukturen erledigt werden können. ³Die genaue Abgrenzung der Zuständigkeiten und die Geltungsdauer sind in der Vereinbarung festzuhalten.

(4) ¹Die Erstberatung der Hauptbereiche in Rechtsfragen und in grundsätzlichen Fragen der Finanz- und Vermögensbewirtschaftung erfolgt durch das Nordelbische Kirchenamt. ²Besteht weiterer Beratungsbedarf, ist das Vorgehen abzustimmen.

¹ Red. Anm.: Das Hauptbereichsgesetz vom 11. März 2008 (GVOBl. 110, 134), das zuletzt durch Artikel 2 des Kirchengesetzes vom 9. Dezember 2016 (KABl. 2017 S. 3) geändert worden ist, trat gemäß § 34 Absatz 2 Nummer 1 des Hauptbereichsgesetzes vom 3. November 2017 (KABl. S. 519) mit Ablauf des 31. Dezember 2017 außer Kraft.

(5) Die Aufgabenwahrnehmung und Aufgabenerledigung in den Bereichen des Gebäudemangements und der Baupflege sowie im Bereich der EDV ist zwischen dem Nordelbischen Kirchenamt und den Hauptbereichen durch Kontrakte zu regeln.

(6) ¹Im Bereich der Arbeitssicherheit wird das Nordelbische Kirchenamt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben beratend und koordinierend tätig. ²Die Einzelheiten werden zwischen dem Nordelbischem Kirchenamt und den Hauptbereichen vereinbart.

§ 3

Aufgabenerledigung

(1) Das Nordelbische Kirchenamt führt im Rahmen der Aufgabenerledigung nach § 2 die Entscheidungen der Hauptbereiche aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen.

(2) ¹Hält das Nordelbische Kirchenamt eine Entscheidung oder Maßnahme für rechtswidrig, so hat es seine Bedenken der jeweiligen Hauptbereichsleitung unter Angabe der Gründe durch das Aufsicht führende Dezernat schriftlich mitzuteilen und geeignete Empfehlungen zu unterbreiten. ²Die Durchführung der Entscheidung oder Maßnahme ist auszusetzen. ³Besteht die Hauptbereichsleitung auf der Durchführung der Entscheidung oder Maßnahme, ist die Angelegenheit dem Kollegium des Nordelbischen Kirchenamtes vorzulegen. ⁴Die Hauptbereichsleitung ist zu hören. ⁵Nur wenn das Kollegium des Nordelbischen Kirchenamtes die Bedenken nicht aufrechterhält, ist die Entscheidung oder Maßnahme auszuführen.

(3) ¹Die Hauptbereiche sind durch die Hauptbereichsleitung oder deren Beauftragte berechtigt, in ihren Angelegenheiten nach § 2 Auskünfte zu verlangen und die sie betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einzusehen. ²Sie sind ihrerseits verpflichtet, dem Nordelbischen Kirchenamt rechtzeitig alle für die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte notwendigen Daten und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

§ 4

Finanzierung

¹Für Verwaltungsleistungen nach Maßgabe des § 2 Absatz 2 kann das Nordelbische Kirchenamt Kostenerstattung und Auslagenersatz erheben. ²Grundlage für die Kalkulation bildet eine Kosten- und Leistungsrechnung.

B. Aufsicht

§ 5

Aufsicht

Das Nordelbische Kirchenamt führt die Aufsicht über die Verwaltung der Hauptbereiche gemäß § 1 Absatz 4 Satz 2 des Hauptbereichsgesetzes sowie über die Hauptbereichsleitungen gemäß § 7 Absatz 1 Satz 2 des Hauptbereichsgesetzes.

§ 6

Dienstweg

(1) ¹Der Schriftverkehr des Hauptbereichs mit der Kirchenleitung und sonstigen kirchenleitenden Gremien und Ausschüssen, mit Dezernaten des Nordelbischen Kirchenamtes, die nicht die Aufsicht über den betroffenen Hauptbereich führen, sowie mit Obersten Landesbehörden und Landesoberbehörden des Landes Schleswig-Holstein, der Freien und Hansestadt Hamburg, mit Behörden der Bundesrepublik Deutschland und der Europäischen Union erfolgt auf dem Dienstweg über das Aufsicht führende Dezernat des Nordelbischen Kirchenamtes. ²Davon abweichende Regelungen werden zwischen dem zuständigen Dezernat und den Hauptbereichsleitungen vereinbart.

(2) ¹Anliegen der Hauptbereiche werden in den kirchenleitenden Gremien durch das Aufsicht führende Dezernat des Nordelbischen Kirchenamtes vertreten. ²Die Hauptbereiche sind darüber zu informieren.

§ 7

Beteiligungs- und Genehmigungsvorbehalte

(1) Das Aufsicht führende Dezernat ist bei aufsichtsrelevanten Sachverhalten, insbesondere bei der Planung neuer Vorhaben, der Aufstellung des Haushalts, des Jahresabschlusses und der Bearbeitung von Prüfungsberichten im Vorhinein zu beteiligen.

(2) ¹Das Aufsicht führende Dezernat ist bei Vertragsgestaltungen mit erheblichen Auswirkungen im Vorhinein zu beteiligen. ²Dies gilt insbesondere dann, wenn ein beabsichtigtes Vorgehen oder ein in Aussicht genommener Vertragsschluss geeignet ist, steuerrechtliche Folgen auszulösen. ³Ein Vertrag mit erheblichen Auswirkungen liegt insbesondere vor, wenn durch den Vertrag der Hauptbereich eine nicht innerhalb von zwei Jahren ordentlich kündbare Rechtsverpflichtung oder eine finanzielle Verpflichtung von insgesamt mehr als 10 000 Euro eingeht.

(3) Die Zustimmung des Aufsicht führenden Dezernates des Nordelbischen Kirchenamtes ist in folgenden Fällen erforderlich:

- a) Schaffung von Einrichtungen mit wesentlichen Folgelasten,
- b) Aufnahme und Vergabe von Darlehen sowie Übernahme von Bürgschaften,

- c) Erwerb, Veräußerung und dingliche Belastung von Grundeigentum oder grundstücksgleichen Rechten,
 - d) außerordentliche Nutzung des Vermögens, die dessen Bestand verändert, sowie Verwendung kirchlicher Mittel zu anderen als bestimmungsgemäßen Zwecken,
 - e) Baumaßnahmen,
 - f) die Anhängigmachung eines gerichtlichen Verfahrens,
 - g) die Annahme von Zuwendungen von besonderem Wert sowie die Annahme von Erbschaften, Vermächtnissen oder Schenkungen,
 - h) Erwerb der Mitgliedschaft des Hauptbereichs oder eines dem Hauptbereich angehörenden Dienstes oder eines dem Hauptbereich angehörenden Werkes in einer nicht-kirchlichen juristischen Person.
- (4) Dem Aufsicht führenden Dezernat des Nordelbischen Kirchenamtes ist die Rechtshängigkeit eines Verfahrens gegen einen dem Hauptbereich angehörenden Dienst oder ein dem Hauptbereich angehörendes Werk anzuzeigen.
- (5) § 17 des Hauptbereichsgesetzes bleibt hiervon unberührt.

§ 8

Anwendungsbereich

1In einem Hauptbereich gemäß § 11 des Hauptbereichsgesetzes ist für die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte von rechtlich unselbstständigen Trägern der kirchlichen Arbeit diese Rechtsverordnung entsprechend anzuwenden. 2Hiervon ausgenommen sind die Diakonie-Hilfswerke Hamburg und Schleswig-Holstein.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.¹

¹ Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat am 5. Oktober 2011 in Kraft.

Anlage

**Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche**

lfd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
1	1.	Personalwesen			
2	1.1.	Beratung			
3		Information und Beratung der Leitung (nicht nur Hauptbereichsleitungen) oder der Mitarbeitenden		x	
4		Erstberatung der Mitarbeitenden	x	x	
5		Beratung der Mitarbeitenden in Fragen zum			
6		- Tarifrecht		x	
7		- Mitarbeitervertretungsrecht/SGB IX (Schwerbehinderte)		x	
8		- Steuerrecht		x	
9		- Sozialversicherungsrecht, Renten		x	
10	1.2.	Stellenplanung			
11		Personalbedarfsermittlung	x		HB
12		Entwurf bzw. Anpassung des Stellenplans		x	
13		Anpassung des Stellenbesetzungsplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung		x	
14		Personalkostenhochrechnungen (für die Haushaltsplanung, im Fall der Begründung des Arbeitsverhältnisses, bei Bedarf im laufenden Arbeitsverhältnis)		x	
15	1.3.	Laufende Personalverwaltung			
16		Beratung der Mitarbeitenden in arbeits- bzw. dienstrechtlichen Fragen		x	
17		Erstellung des Anforderungsprofils	x		HB
18		Stellenbeschreibung bzw. Dienstpostenbeschreibung gem. Anforderungsprofil		x	HB
19		Eingruppierung bzw. Dienstpostenbewertung		x	NKA
20		Stellenausschreibung		x	HB
21		Vorbereitung und Durchführung des Auswahlverfahrens	x		HB
22		Beteiligung der Mitarbeitervertretung in allen Angelegenheiten nach dem MVG-EKD	x		HB
23		Anlage und Führung der Personalakten einschließlich Personalbogen		x	
24		Veranlassung ärztlicher Untersuchungen (z. B. bei Einstellung, vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand)		x	HB
25		Anforderung aller einstellungsrelevanten Unterlagen		x	
26		Veranlassung der Verschwiegenheitserklärung und der Datenschutzverpflichtung		x	
27		Fertigung von Verträgen, z. B. Arbeitsvertrag, Änderungsvertrag, Auflösungsvertrag, Nebenabreden, bzw. Fertigung von Ernennungsurkunden und Planstelleneinweisungen		x	HB
28		Festsetzung des Urlaubsanspruchs		x	
29		Anfrage zum Ablauf der Probezeit		x	HB
30		Beratung zum Ablauf der Probezeit		x	
31		Erarbeitung von Dienstanweisungen		x	HB
32		Bearbeitung von Anträgen (z. B. Elternzeit, Veränderung der Arbeitszeit, Sonderurlaub/Freistellung, Nebentätigkeit) einschließlich der Erstellung von rechtmittelfähigen Bescheiden (Beamtinnen/Beamte)		x	HB
33		Festsetzung der Mutterschutzfristen		x	
34		Bearbeitung von Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen, Zuweisungen		x	HB

**Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche**

lfd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
35		Überwachung Arbeitsunfähigkeit (hinsichtlich Entgeltfortzahlung und BEM)		x	
36		a) Vorbereitung BEM (betriebliches Eingliederungsmanagement)		x	
37		b) Führung des Gesprächs	x		
38		Reisekostenabrechnungen	x		
39		Arbeits- bzw. Dienstunfallbearbeitung		x	
40		Prüfung und Erstattung der Kosten einer Bildschirmarbeitsbrille	x		
41		Erstellung von Schwerbehindertenlisten		x	
42		Schwerbehindertenabgabe		x	
43		Bescheinigungen (z. B. Kfz-Versicherung)		x	
44		Bearbeitung ProfiCard/Großkundenabonnement für den öffentlichen Personennahverkehr	x		
45		Umzugskosten, Trennungsgeld		x	HB
46		Dienstreiseanträge			HB
47		Dienstreiseanträge Ausland			NKA
48		Dienstliche Nutzung Privat-Pkw			HB
49		Arbeitszeitkonten, Zeiterfassung-/überwachung	x		HB
50		Überprüfung/Überwachung Personalkosten (Bruttopersonalkostenlisten)	x		
51		Kündigung bzw. Entlassung/Versetzung bzw. Eintritt in den Ruhestand (rechtliche Prüfung, Durchführung)		x	HB
52		Erstellung von Arbeitszeugnissen (Fertigung nach Entwurf)	x		HB
53		Altersteilzeit		x	HB
54		Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen	x	x	
55		Vermittlung der Kirchenleitung in arbeitsrechtlichen Streitigkeiten		x	
56		Bearbeitung von Widersprüchen (Beamtinnen/Beamte)		x	
57		Beschreibung des Rechtsweges in allen Angelegenheiten		x	HB
58		Arbeitsbescheinigungen der Agentur für Arbeit		x	
59		Personalkostenerrstattungen	x	x	
60		Beantragung und Bearbeitung von Leistungen der Agentur für Arbeit/des Integrationsamt		x	
61		Lohnsteueraußenprüfung		x	
62		Prüfung Deutsche Rentenversicherung Bund, VBG		x	
63		Prüfung Rechnungsprüfungsamt		x	
64		Erarbeitung von Dienstvereinbarungen	x		HB
65		Fortbildung (Bearbeitung des Fortbildungswesens)	x		
66		Arbeitsschutz	x		HB
67		Einhaltung AGG	x	x	HB
68		Überwachung von Jubiläen		x	
69		Führung entsprechender Listen (z. B. Geburtstagslisten)	x		
70		Außerplanmäßige Personalbeschaffung		x	
71		Ausnahmen von außerplanmäßiger Personalbeschaffung	x		
72		Betreuung Auszubildender	x		
73		Zivildienst, FöJ, FsJ	x		
74		Statistiken für Behörden (Statistisches Bundesamt, Statistische Landesämter)	x	x	

**Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche**

lfd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
75	1.4.	Festsetzung und Zahlbarmachung des Entgelts (privatrechtlich Beschäftigte)			
76		Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung		x	
77		Festsetzung der Beschäftigungszeit		x	
78		Anlage und Führung der Vergütungsakte		x	
79		Zahlbarmachung der Nettovergütung		x	
80		Berechnung und Abführung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteueranmeldungen und Jahressteuerbescheinigungen)		x	
81		Berechnung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge (einschließlich Meldungen zur Sozialversicherung)		x	
82		Berechnung und Abführung der Umlage zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmerbeiträge und Sanierungsgeld (VBL - einschließlich Versand der Avisa und Meldungen zur Zusatzversorgung)		x	
83		Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen		x	
84		Prüfen der Jahresentgeltgrenze		x	
85		Überwachen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (privat-rechtlich angestellte Pastorinnen/Pastoren)		x	
86		Einstellung der Entgeltfortzahlung		x	
87		Berechnung und Zahlung des Krankengeldzuschusses		x	
88		Bearbeitung einer Schwangerschaftsanzeige (einschließlich Festsetzung der Mutterschutzfristen, auch privatrechtlich angestellte Pastorinnen/Pastoren)		x	
89		Berechnung und Zahlung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld		x	
90		Bearbeitung des Antrages auf Elternzeit		x	HB
91		Einstellung der Gehaltszahlung		x	
92		Bearbeitung von persönlichen Abzügen (wie z. B. vermögenswirksamer Leistungen etc.)		x	
93		Bearbeitung Durchführung von Zahlungsverboten und Pfändungen (einschließlich Drittschuldnererklärung)		x	
94		Bearbeitung und Durchführung von Entgeltumwandlungen		x	
95		Erstellung von verschiedenen Verdienstbescheinigungen		x	
96		Überwachung der Besitzstandsulage		x	
97		Jahreskontenabstimmung mit der Zusatzversorgungskasse einschließlich Abrechnung		x	
98		Bearbeitung des Antrages auf Betriebsrente		x	
99		Berechnung und Zahlung von Abfindungen		x	
100		Berechnung und Durchführung von Altersteilzeitarbeitsverhältnissen		x	
101		Auswertung und Prüfung des Zahlungsverkehrs einschließlich		x	
102		a) Lohn- und Gehaltsjournal mit Summenblatt		x	
103		b) Lohnartenübersicht		x	
104		c) Liste der Zulagen/Zuschläge		x	
105		d) Liste der privaten Abzüge		x	
106		e) Kostenstellenverteilung	x		HB
107		f) Hinweislisen		x	
108		g) Meldelisen für Zusatzversorgungskassen		x	
109		h) Überzahlungslisten		x	

Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche

Ifd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
110	1.5.	Festsetzung und Zahlbarmachung der Dienstbezüge (öffentlich-rechtlich Beschäftigte), dazu gehört:			
111		Festsetzung der Erfahrungszeit		x	
112		Festsetzung des Jubiläumsdienstalters		x	
113		Festsetzung des Familienzuschlags		x	
114		Anlage und Führung der Besoldungsakte		x	
115		Zahlbarmachung der Netto-Besoldung		x	
116		Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen		x	
117		Berechnung und Abführung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteuerabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen)		x	
118		Bearbeitung von persönlichen Abzügen (wie z. B. vermögenswirksame Leistungen)		x	
119		Überprüfung und gegebenenfalls Neufestsetzung des Familienzuschlags		x	
120		Bearbeitung einer Schwangerschaftsanzeige (einschließlich Festsetzung der Mutterschutzfrist, Pastorinnen/Pastoren)		x	
121		Bearbeitung von Anträgen auf Elternzeit		x	
122		Einstellung der Besoldungszahlung		x	
123		Bearbeitung und Durchführung von Zahlungsverboten und Pfändungen (einschließlich Drittschuldnererklärung)		x	
124		Bearbeitung und Durchführung von Entgeltumwandlungen		x	
125		Berechnung von geldwerten Vorteilen (z. B. bei Dienstwohnungen)		x	
126		Erstellung von verschiedenen Verdienbescheinigungen		x	
127		Auswertung und Prüfung des Zahlungsverkehrs einschließlich		x	
128		a) Lohn- und Gehaltsjournal mit Summenblatt		x	
129		b) Lohnartenübersicht		x	
130		c) Liste der Zulage und Zuschläge		x	
131		d) Liste der privaten Abzüge		x	
132		e) Kostenstellenverteilung		x	
133		f) Hinweisliste		x	
134		g) Überzahlungslisten		x	
135		Bearbeitung von Widersprüchen und gegebenenfalls Beschreitung des Rechtsweges		x	
136		Durchführung der Nachversicherung		x	
137		Anforderungen von Personalkosten und Versorgungskassenbeiträgen		x	
138		Ermittlung und Abrechnung von Beiträgen zum Versorgungsfonds II (SAV)		x	
139	1.6.	Beihilgebearbeitung (öffentlich-rechtlich Beschäftigte), dazu gehört u. a.:			
140		Festsetzung und Zahlbarmachung der Beihilfen der Pastorinnen/Pastoren		x	
141		Bearbeitung von Anträgen auf Sanatoriums-/Heilkuraufenthalten		x	
142		Bearbeitung von Anträgen auf besondere Behandlungsformen		x	
143		Prüfung von Kostenvorschlägen		x	
144		Bearbeitung von Widersprüchen und gegebenenfalls Beschreitung des Rechtsweges		x	

**Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche**

Ifd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
145	1.7.	Abstimmung Personalkostenbudget			
146		Ermittlung Pfarrstellen-/Besetzungssoll		x	HB
147		Festsetzung Planpersonalkosten		x	NKA
148		Stellenausschreibung-/besetzung		x	NKA
149		Kostenstellenzuweisung		x	HB
150		Erfassung in Agresso		x	
151		Überwachung Besetzungs-Ist	x		
152		Festsetzung Abschläge		x	NKA
153		Quartalsweise Spitzabrechnung		x	
154	2.	Finanzwesen			
155	2.1.	Information und Beratung der Leitung (nicht nur Hauptbereichsleitungen) oder der Mitarbeitenden			
156		Beratung der Leitung			
157		Haushaltsrecht		x	
158		Steuerrecht		x	
159		Handelsrecht		x	
160		Beratung der Mitarbeitenden			
161		Haushaltsrecht	x		
162		Steuerrecht	x		
163		Handelsrecht	x		
164		Information		x	
165	2.2.	Haushaltsplanerstellung nach standardisiertem Muster			
166		Festlegung und Anpassung der Systematik des Haushaltsplanes		x	NKA
167		Vorgabe der Eckdaten für die Haushaltsplanung		x	NKA
168		Ermittlung der Plandaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben	x		HB
169		Investitionsplanung	x		HB
170		Erfassung (Einlesen) der Plandaten des Ergebnisplanes ins Buchungssystem		x	
171		Erstellen Vermögens- und Kapitalplan sowie Kapitalflussplan		x	HB
172		Erstellung der kurzfristigen und mittelfristigen Finanzplanung	x		
173		Erstellen von Plan-Erläuterungen	x		
174		Implementierung der Stellenpläne		x	
175		Vorbereitung der Beratungsvorlagen für das Kuratorium	x		
176		Vorbereitung der Beschlussvorlagen für das Dezernat	x		
177		Korrektur der Plandaten nach Beratung im Kuratorium und im Dezernat	x		
178		Zusammenstellung der Entwürfe/Pläne zur Druckreife		x	
179		Druck und Bereitstellung der Entwürfe/Pläne für nordelbische Gremien (z. B. Hauptausschuss)		x	

Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche

lfd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
180	2.3.	Haushaltsbewirtschaftung			
181		Fakturierung rechtzeitig und vollständig durchführen	x		HB
182		Wertgegenstände verwalten und sicher aufbewahren (vgl. § 30 RVO-HKR im Rahmen der zentralen Vermögensverwaltung)		x	
183		Bearbeitung aller Eingangs- und Ausgangsrechnungen			
184		Sachliche und rechnerische Feststellung	x		
185		Zahlungsanordnung und Mandantenzuweisung	x		
186		Kostenstellenzuweisung	x		
187		Kontenzuordnung		x	
188		Bearbeitung der Kontoauszüge		x	
189		Verbuchung sämtlicher Zahlungs- und Buchungsvorgänge		x	NKA
190		Überführung vorbereiteter Buchungen aus EDV-Systemen (Import)		x	NKA
191		Belege ordnungsgemäß sammeln und aufbewahren		x	NKA
192		Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen (Zahlstellen, Handvorschüsse etc.)	x		
193		Überwachung der Forderungen, einschließlich Durchführung des Mahnwesens/Debitorenbuchhaltung	x (In	x (Standard)	HB
194		Überwachung und Abwicklung von Verbindlichkeiten/Kreditorenbuchhaltung		x	
195		Überwachung und Abwicklung von sonstigen Verbindlichkeiten	x		
196		Liquiditätsplanung und -überwachung	x		
197		Durchführung der Anlagenbuchhaltung		x	NKA
198		Erstellung von Teilauswertungen (EDV gestützte Standardberichte)	x (Standard)	x (Auf Anforderung)	HB
199		Spendenabwicklung			
200		Zuwendungsbestätigung und Dankschreiben	x		
201		Bildung von Sonderposten		x	HB
202	2.4.	Kosten- und Leistungsrechnung			
203		Konzeption und laufende Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung	x	x	NKA
204		Bildung von Kostenarten		x	HB
205		Erarbeitung der Kostenstellenstruktur (Hilfskostenstellen, Hauptkostenstellen)		x	HB
206		Pflege (Streichen und Einrichten) der Kostenstellen (Hilfskostenstellen, Hauptkostenstellen)		x	HB
207		Bildung der Verrechnungsschlüssel		x	HB
208		Definieren der Kostenträger	x		HB
209		Pflege (Streichen und Einrichten) der Kostenträger		x	HB
210		Durchführung von Kalkulationen (z. B. Preiskalkulationen, Investitionsrechnungen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen etc.)	x		HB
211		Einpflegen von Kostenstellen, Projekten Kostenträgern, Hinterlegen von Schlüsseln, etc. in die entsprechenden Programme		x	NKA
212		Sicherstellung standardisierter Auswertungen und gegebenenfalls Veränderungen veranlassen		x	NKA
213		Verknüpfung der Kosten- und Leistungsrechnung mit den operativen Zielen gewährleisten		x	HB

**Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche**

Ifd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
214	2.5.	Jahresabschlüsse			
215		Inventur und Bestandsveränderungen	x		HB
216		Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen		x	HB
217		Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Ergebnisse zur Entscheidungsfindung der Gremien	x		HB
218		Erstellung Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Ergebnisrechnung und Bilanz mit Anlagen, wie Anlagespiegel, Rücklagespiegel)		x	HB
219		Erstellung der Kapitalflussrechnung		x	HB
220		Erstellung des Rechenschaftsberichtes	x		HB
221		Erstellung von Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen	x		HB
222		Vorbereitung der Beschlussfassung für Kuratorium und Dezernat	x		HB
223		Vorbereitung der Beschlussfassung für den Hauptausschuss		x	NKA
224	2.6.	Fördermittel und Verwendungsnachweise			
225		Fördermittel anfordern	x		HB
226		Erstellung von Verwendungsnachweisen	x		HB
227	2.7.	Verwaltung des Vermögens und der Schulden			
228		Beantragung von Nichtveranlagungsbescheinigungen beim Finanzamt und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken		x	NKA
229		Beschaffen von aktuellen Informationen über Vermögensanlagen		x	NKA
230		Verhandeln mit Kreditinstituten, Kapitalanlagegesellschaften und Anderen		x	NKA
231		Führen der Konten der gemeinsamen Rücklagenverwaltung/Finanzpool		x	NKA
232		Ermitteln und Verteilen der Zinserträge		x	NKA
233		Beschaffen von aktuellen Konditionen für Darlehen und Kredite		x	NKA
234		Abwicklung der Darlehensverträge		x	NKA
235	2.8.	Operatives Controlling			
236		Finanzcontrolling gegenüber kirchenleitenden Gremien		x	NKA
237		Analyse von Berichten des internen Rechnungswesens, Maßnahmenvorschläge	x		HB
238	2.9.	Strategisches Controlling			
239		Strategisches Controlling		x	NKA
240	2.10.	Interne Revision			
241		Interne Revision		x	NKA

**Anlage zu § 2 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Erledigung der
Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche**

lfd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	NKA	
242	3.	Bearbeitung von Rechnungsprüfungsangelegenheiten			
243		Berichtsentwürfe prüfen	x	x	
244		Teilnahme an Abschlussgesprächen und Klärung von Prüfungsfeststellungen	x	x	NKA
245	4.	Versicherungswesen			
246		Sammelversicherungsverträge		x	NKA
247		Einzelverträge nach Rücksprache mit dem Nordelbischen Kirchenamt	x		HB
248	5.	Allgemeine Verwaltung			
249		Fuhrparkverwaltung	x		HB
250		Poststelle	x		HB
251		Materialeinkauf	x		HB
252		Beschaffung Anlagevermögen	x		HB
253		Materialverwaltung	x		
254		Allgemeiner Schriftverkehr	x		
255		Sekretariat	x		HB
256		Seminar- und Tagungsmanagement	x		HB
257		Telefondienst	x		
258		Marketing (insbesondere Werbung und Öffentlichkeitsarbeit)	x		HB
259		Schriftgutverwaltung	x		

