

**Rechtsverordnung  
über die Ausübung der Aufsicht und die Erledigung der  
Verwaltungsgeschäfte für die Hauptbereiche  
(Hauptbereichsverordnung – HBVO)**

Vom 4. Mai 2018

(KABl. S. 242)

Aufgrund von § 1 Absatz 5 und § 9 Satz 2 des Hauptbereichsgesetzes vom 3. November 2017 (KABl. S. 519) verordnet die Erste Kirchenleitung:

## **Teil 1 Aufsicht**

### **§ 1 Aufsicht**

- (1) <sup>1</sup>Die Rechts- und Fachaufsicht über die Hauptbereiche führt das Landeskirchenamt gemäß § 1 Absatz 4 des Hauptbereichsgesetzes. <sup>2</sup>Die Dienstaufsicht über die Leitung des Hauptbereichs führt das Landeskirchenamt gemäß § 6 Absatz 5 des Hauptbereichsgesetzes.
- (2) <sup>1</sup>Zur Wahrnehmung der Aufsicht ist es insbesondere erforderlich, dass zwischen den Hauptbereichen und dem Landeskirchenamt fortlaufende Kommunikationsstrukturen bestehen, in denen die Hauptbereiche regelmäßig über ihre Vorhaben informieren und frühzeitig Spielräume und Grenzen des Handelns festgelegt werden. <sup>2</sup>Dies kann zum Beispiel durch die Einführung von Quartalsgesprächen erfolgen.

### **§ 2 Dienstweg**

- (1) <sup>1</sup>Der Schriftverkehr des Hauptbereichs mit der Kirchenleitung und sonstigen kirchenleitenden Gremien und Ausschüssen, mit Dezernaten des Landeskirchenamts, die nicht die Aufsicht über den betroffenen Hauptbereich führen, sowie die Kommunikation mit obersten Landesbehörden und oberen Landesbehörden des Landes Mecklenburg-Vorpommern, 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 Landeskirchenamts. <sup>2</sup>Davon abweichende Regelungen werden zwischen dem Aufsicht führenden Dezernat und der Leitung des Hauptbereichs vereinbart.
- (2) <sup>1</sup>Anliegen der Hauptbereiche werden in den kirchenleitenden Gremien durch das Aufsicht führende Dezernat des Landeskirchenamts vertreten. <sup>2</sup>Die Hauptbereiche sind darüber zu informieren.

### **§ 3 Beteiligungs- und Zustimmungsvorbehalte**

- (1) Dem Aufsicht führenden Dezernat sind aufsichtsrelevante Sachverhalte, insbesondere die Planung neuer Vorhaben, die Stellung von Drittmittelanträgen, die Aufstellung des Haushalts, des Jahresabschlusses und die Bearbeitung von Prüfungsberichten im Vorhinein schriftlich anzuzeigen und mit ihm zu beraten.

(2) 1Verträge und Vereinbarungen in Angelegenheiten des Hauptbereichs mit kirchlichen und nicht-kirchlichen Stellen mit einer Laufzeit von mehr als zwei Jahren oder mit einer finanziellen Verpflichtung von insgesamt mehr als 15 000 Euro sind dem Aufsicht führenden Dezernat zur Kenntnis zu geben. 2Hierzu gehören insbesondere

1. Kaufverträge,
2. Miet- und Leasingverträge und
3. Verträge und Vereinbarungen im Rahmen eines Projekts.

(3) 1Die vorherige Zustimmung des Aufsicht führenden Dezernats ist gemäß § 9 Satz 1 des Hauptbereichsgesetzes bei Verträgen und Vereinbarungen mit erheblichen Auswirkungen erforderlich. 2Dies gilt insbesondere

1. wenn ein in Aussicht genommener Vertragsschluss oder eine in Aussicht genommene Vereinbarung geeignet ist, steuerrechtliche Folgen auszulösen,
2. wenn der Hauptbereich durch den Vertrag oder die Vereinbarung eine nicht innerhalb von zwei Jahren ordentlich kündbare Rechtsverpflichtung eingeht oder
3. wenn der Vertrag oder die Vereinbarung eine finanzielle Verpflichtung von insgesamt mehr als 50 000 Euro auslöst.

(4) Die vorherige Zustimmung des Aufsicht führenden Dezernats des Landeskirchenamts ist darüber hinaus in folgenden Fällen erforderlich:

1. Schaffung von Einrichtungen mit wesentlichen Folgekosten,
2. außerordentliche und den Bestand verändernde Nutzung des Vermögens sowie Verwendung kirchlicher Mittel zu anderen als bestimmungsgemäßen Zwecken,
3. Baumaßnahmen,
4. die Anhängigmachung eines gerichtlichen Verfahrens,
5. die Annahme von Erbschaften und sonstigen Zuwendungen von besonderem Wert,
6. Erwerb der Mitgliedschaft des Hauptbereichs oder eines dem Hauptbereich angehörenden Dienstes oder eines dem Hauptbereich angehörenden Werks in einer nicht-kirchlichen juristischen Person.

(5) Dem Aufsicht führenden Dezernat des Landeskirchenamts ist die Rechtshängigkeit eines Verfahrens gegen einen dem Hauptbereich angehörenden Dienst oder ein dem Hauptbereich angehörendes Werk anzuzeigen.

#### § 4

#### **Ausübung der Aufsicht**

(1) Das Aufsicht führende Dezernat ist berechtigt, in allen den Hauptbereichen betreffenden Angelegenheiten Auskünfte zu verlangen und die betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einzusehen.

(2) <sup>1</sup>Sofern das die Aufsicht führende Dezernat des Landeskirchenamts eine Maßnahme oder Entscheidung eines Hauptbereichs beanstandet oder seine Zustimmung nach § 3 Absatz 3 und 4 nicht erteilt, so ist die Durchführung der Maßnahme oder Entscheidung auszusetzen. <sup>2</sup>Besteht der Hauptbereich auf die Durchführung oder auf die Erteilung der Zustimmung, ist die Angelegenheit dem Kollegium des Landeskirchenamts vorzulegen. <sup>3</sup>Kommt es aufgrund dessen Beschluss nicht zu einer einvernehmlichen Regelung mit dem Hauptbereich, ist die Angelegenheit der Kirchenleitung zur Entscheidung vorzulegen.

## **Teil 2** **Verwaltung**

### **§ 5** **Grundsatz**

Die Verwaltungsstruktur in den Hauptbereichen und im Landeskirchenamt für die Hauptbereiche ist so zu gestalten, dass die inhaltliche Arbeit gemäß § 1 Absatz 1 des Hauptbereichsgesetzes in den Hauptbereichen gewährleistet wird und diese ihre Verantwortung im Rahmen des Kirchenrechts wahrnehmen können.

### **§ 6** **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 der Anlage zu dieser Rechtsverordnung durch das Landeskirchenamt erledigt:
  1. Personalwesen,
  2. Finanzwesen einschließlich Finanzcontrolling,
  3. Versicherungswesen und
  4. Bearbeitung von Rechnungsprüfungsangelegenheiten.
- (3) <sup>1</sup>Von der Festlegung der Zuständigkeiten nach Absatz 2 kann durch Vereinbarungen zwischen dem Landeskirchenamt und dem jeweiligen Hauptbereich abgewichen werden. <sup>2</sup>Die genaue Abgrenzung der Zuständigkeiten und die Geltungsdauer sind in der Vereinbarung festzuhalten.
- (4) <sup>1</sup>Die Erstberatung der Hauptbereiche in Rechtsfragen und in grundsätzlichen Fragen der Finanz- und Vermögensbewirtschaftung erfolgt durch das Landeskirchenamt. <sup>2</sup>Besteht weiterer Beratungsbedarf, ist das Vorgehen abzustimmen.

(5) 1Die Aufgabenerledigung im Bereich der EDV ist zwischen dem Landeskirchenamt und den Hauptbereichen durch Vereinbarung zu regeln. 2Dies gilt auch für besondere Maßnahmen im Bereich der Baupflege.

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

## § 7

### **Aufgabenerledigung**

(1) Das Landeskirchenamt führt im Rahmen der Aufgabenerledigung nach § 6 die Entscheidungen der Hauptbereiche aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen.

(2) 1Hält das Landeskirchenamt eine Entscheidung oder Maßnahme für rechtswidrig, so hat es seine Bedenken der Leitung des Hauptbereichs 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 Leitung des Hauptbereichs auf der Durchführung der Entscheidung oder Maßnahme, ist die Angelegenheit dem Kollegium des Landeskirchenamts vorzulegen. 4Die Leitung des Hauptbereichs ist zu hören. 5Nur wenn das Kollegium des Landeskirchenamts die Bedenken nicht aufrechterhält, ist die Entscheidung oder Maßnahme auszuführen.

(3) 1Die Hauptbereiche sind durch die Leitung des Hauptbereichs oder deren Beauftragte berechtigt, in ihren Angelegenheiten nach § 6 Auskünfte zu verlangen und die sie betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einzusehen, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen. 2Sie sind ihrerseits verpflichtet, dem Landeskirchenamt rechtzeitig alle für die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte notwendigen Daten und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

## § 8

### **Finanzierung**

1Für zusätzliche Verwaltungsleistungen, die nicht von der Anlage zu § 6 Absatz 2 erfasst sind, kann das Landeskirchenamt Kostenerstattung und Auslagenersatz erheben. 2Grundlage für die Kalkulation bildet eine Kosten- und Leistungsrechnung.

## § 9

### **Anwendungsbereich**

1In einem Hauptbereich gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 4, 6 und 7 des Hauptbereichsgesetzes ist für die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte von rechtlich unselbstständigen Trägern

der kirchlichen Arbeit diese Rechtsverordnung entsprechend anzuwenden. <sup>2</sup>Hiervon ausgenommen sind die Diakonie-Hilfswerke Hamburg und Schleswig-Holstein.

**Teil 3**  
**Schlussbestimmung**

**§ 10**  
**Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Rechtsverordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft<sup>1</sup>. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte der Hauptbereiche vom 13. September 2011 (GVOBl. S. 278) außer Kraft.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat am 2. Juni 2018 in Kraft.

**Anlage zu § 6 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Ausübung der Aufsicht und die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte für die Hauptbereiche**

lfd. Nr.	Nr.	Katalog der Aufgabenfelder und Leistungen	Durchführung		Entscheidung
			HB	LKA	
1	<b>1</b>	<b>Personalwesen für alle Beschäftigtengruppen</b>			
2	<b>1.1</b>	<b>Stellenplanung</b>			
3		Personalbedarfsermittlung	x		HB
4		Entwurf bzw. Anpassung des Stellenplans	x	x	
5		Anpassung des Stellenbesetzungsplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung		x	
6		Personalkostenhochrechnungen (für die Haushaltsplanung, im Fall der Begründung des Arbeitsverhältnisses, bei Bedarf im laufenden Arbeitsverhältnis)		x	
7		Festlegung der Kostenstelle (bei Bedarf im laufenden Arbeitsverhältnis)	x		
8	<b>1.2</b>	<b>Personalfindung</b>			
9		Erstellung des Anforderungsprofils	x		HB
10		Stellenausschreibung	x	x	HB
11		Vorbereitung und Durchführung des Auswahlverfahrens	x		HB
12		Personalauswahl	x	x	HB
13		Stellenbesetzung		x	LKA
14	<b>1.3</b>	<b>Dienstreisen</b>			
15		Umzugskosten, Trennungsgeld		x	HB
16		Dienstreisanträge			HB
17		Dienstreisanträge Ausland			LKA
18		Reisekostenabrechnungen	x		
19		Dienstliche Nutzung Privat-Pkw			HB
20	<b>2</b>	<b>Personalwesen für privatrechtliche Beschäftigte</b>			

21	<b>2.1 Beratung</b>			
22	Information und Beratung der Leitung (nicht nur Hauptbereichsleitungen) oder der Mitarbeitenden		x	
23	Erstberatung der Mitarbeitenden	x	x	
24	<b>2.2 Beratung der Mitarbeitenden in Fragen zum</b>			
25	- Arbeitsrecht		x	
26	- Mitarbeitervertretungsrecht/SGB IX (Schwerbehinderte)		x	
27	- Steuerrecht		x	
28	- Sozialversicherungsrecht, Zusatzversorgung		x	
29	<b>2.3 Laufende Personalverwaltung</b>			
30	Beratung der Mitarbeitenden in arbeitsrechtlichen Fragen		x	
31	Stellenbeschreibung gemäß Anforderungsprofil		x	HB
32	Eingruppierung		x	LKA
33	Beteiligung der Mitarbeitervertretung in allen Angelegenheiten nach dem MVG-EKD	x	x	HB
34	Anlage und Führung der Personalakten einschließlich Personalbogen		x	
35	Veranlassung ärztlicher Untersuchungen (z. B. bei Einstellung)		x	HB
36	Anforderung aller einstellungsrelevanten Unterlagen		x	
37	Veranlassung der Verschwiegenheitserklärung und der Datenschutzverpflichtung		x	
38	Fertigung von Verträgen, z. B. Arbeitsvertrag, Änderungsvertrag, Auflösungsvertrag, Nebenabreden		x	HB
39	Festsetzung der Beschäftigungszeit		x	
40	Festsetzung der Entgeltstufe	x	x	LKA
41	Festsetzung des Urlaubsanspruchs		x	
42	Anfrage und Beratung zum Ablauf der Probezeit		x	HB
43	Erarbeitung von Dienstanweisungen		x	HB

44	Bearbeitung von Anträgen (z. B. Elternzeit, Veränderung der Arbeitszeit, Freistellung, Nebentätigkeit)	x		HB
45	Bearbeiten einer Schwangerschaftsanzeige (einschließlich Festsetzung der Mutterschutzfristen, Veranlassung einer Gefährdungsbeurteilung)		x	
46	Bearbeitung von Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen, Personalgestellungen	x		HB
47	Überwachung Arbeitsunfähigkeit (hinsichtlich Entgeltfortzahlung und BEM)	x	x	
48	a) Vorbereitung BEM (betriebliches Eingliederungsmanagement)	x	x	
49	b) Führung des Gesprächs	x		
50	Arbeitsunfallbearbeitung		x	
51	Prüfung und Erstattung der Kosten einer Bildschirmarbeitsbrille	x		
52	Erstellung von Schwerbehindertenlisten, Schwerbehindertenabgabe		x	
53	Bescheinigungen (z. B. Kfz-Versicherung)		x	
54	Bearbeitung ProfiCard bzw. Großkundenabonnement für den öffentlichen Personennahverkehr	x		
55	Anordnung von Überstunden bzw. Mehrarbeit	x		HB
56	Arbeitszeitkonten, Zeiterfassung/-überwachung	x		HB
57	Überprüfung/Überwachung Personalkosten (Bruttopersonalkostenlisten)	x	x	
58	Kündigung bzw. Renteneintritt (rechtliche Prüfung, Durchführung)		x	HB
59	Erstellung von Arbeitszeugnissen	x	x	HB
60	Altersteilzeit		x	HB
61	Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen	x	x	
62	Vermittlung der Kirchenleitung in arbeitsrechtlichen Streitigkeiten		x	

63	Beschreibung des Rechtswegs in allen Angelegenheiten		x	HB
64	Arbeitsbescheinigungen der Agentur für Arbeit		x	
65	Personalkostenerstattungen	x	x	
66	Beantragung und Bearbeitung von Leistungen der Agentur für Arbeit/des Integrationsamts		x	
67	Lohnsteueraußenprüfung		x	
68	Prüfung Deutsche Rentenversicherung Bund, Berufsgenossenschaften		x	
69	Prüfung Rechnungsprüfungsamt		x	
70	Erarbeitung von Dienstvereinbarungen	x	x	HB
71	Fortbildung (Bearbeitung des Fortbildungswesens)	x		
72	Arbeitsschutz	x		HB
73	Einhaltung AGG	x	x	HB
74	Überwachung von Jubiläen (Treueleistungen)		x	
75	Führung von Listen (z. B. Geburtstagslisten)	x		
76	Außerplanmäßige Personalbeschaffung	x	x	
77	Betreuung Auszubildender	x		
78	Bundesfreiwilligendienst, FÖJ, FSJ, Praktika	x		
79	Statistiken für Behörden (Statistisches Bundesamt, Statistische Landesämter)	x	x	
80	<b>2.4 Festsetzung und Zahlbarmachung des Entgelts (privatrechtlich Beschäftigte, Bundesfreiwilligendienst)</b>			
81	Erfassung der entgeltrelevanten Daten und Aktualisierung		x	
82	Anlage und Führung der Entgeltakte		x	
83	Zahlbarmachung der Nettovergütung		x	
84	Berechnung und Abführung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteueranmeldungen und Jahressteuerbescheinigungen)		x	

85	Berechnung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge (einschließlich Meldungen zur Sozialversicherung)	x
86	Berechnung und Abführung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge zur Zusatzversorgungskasse (einschließlich Meldungen zur Zusatzversorgung)	x
87	Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen	x
88	Prüfen der Jahresentgeltgrenze	x
89	Einstellung der Entgeltfortzahlung	x
90	Berechnung der Krankenbezüge sowie Berechnung und Zahlung des Krankengeldzuschusses	x
91	Berechnung und Zahlung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld	x
92	Einstellung der Entgeltzahlung	x
93	Bearbeitung von persönlichen Abzügen (wie z. B. vermögenswirksamer Leistungen etc.)	x
94	Bearbeitung Durchführung von Zahlungsverboten und Pfändungen (einschließlich Drittschuldnerklärung)	x
95	Bearbeitung und Durchführung von Entgeltumwandlungen	x
96	Erstellung von verschiedenen Verdienstbescheinigungen	x
97	Überwachung der Besitzstandszulage	x
98	Jahreskontenabstimmung mit der Zusatzversorgungskasse einschließlich Abrechnung	x
99	Bearbeitung des Antrags auf Betriebsrente	x
100	Berechnung und Zahlung von Abfindungen	x
101	Berechnung und Durchführung von Altersteilzeitarbeitsverhältnissen	x
102	Auswertung und Prüfung der Abrechnung sowie der Zahlbarmachung der Entgelte	x

103	Prüfung der Meldungen der Finanzverwaltung (ELStAM)			x	
104	Abrechnung Berufsgenossenschaften (einschließlich Meldung und Jahresmeldung)			x	
105	<b>2.5 Festsetzung und Zahlbarmachung der Dienstbezüge (öffentlich-rechtlich Beschäftigte)</b>			x	
106	<b>2.6 Beihilfearbeitung (öffentlich-rechtlich Beschäftigte)</b>			x	
107	<b>2.7 Abstimmung Personalkostenbudget</b>				
108	Ermittlung Pfarrstellen-/Besetzungssoll	x	x		HB
109	Festsetzung Planpersonalkosten		x		LKA
110	Kostenstellenzuordnung	x	x		HB
111	Erfassung in EDV		x		
112	Überwachung Besetzungs-Ist	x			
113	Festsetzung Abschläge		x		LKA
114	Quartalsweise Spitzabrechnung		x		
115	<b>3 Finanzwesen</b>				
116	<b>3.1 Information und Beratung der Leitung (nicht nur Hauptbereichsleitungen) oder der Mitarbeitenden</b>				
117	<b>Beratung der Leitung</b>				
118	Haushaltsrecht			x	
119	Steuerrecht			x	
120	Handelsrecht			x	
121	<b>Beratung der Mitarbeitenden</b>				
122	Haushaltsrecht	x			
123	Steuerrecht	x			
124	Handelsrecht	x			
125	<b>3.2 Haushaltsplanerstellung nach standardisiertem Muster</b>				
126	Festlegung und Anpassung der Systematik des Haushaltsplans			x	LKA

127	Vorgabe der Eckdaten für die Haushaltsplanung	x	LKA
128	Ermittlung der Plandaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben	x	HB
129	Investitionsplanung	x	HB
130	Erfassung der Plandaten des Ergebnisplans im Buchungssystem	x	x
131	Erstellen des Vermögens- und Kapitalplans sowie Kapitalflussplans	x	HB
132	Erstellung der kurzfristigen und mittelfristigen Finanzplanung	x	
133	Erstellen von Plan-Erläuterungen	x	
134	Implementierung der Stellenpläne		x
135	Vorbereitung der Beratungsvorlagen für die Hauptbereichsgremien	x	
136	Vorbereitung der Vorlagen für das Dezernat	x	
137	Korrektur der Plandaten nach Beratung im Kuratorium und im Dezernat	x	
138	Erfassung der Korrekturen im Buchungssystem,	x	HB
139	Zusammenstellung der Entwürfe/Pläne zur Druckreife	x	
140	Druck und Bereitstellung der Entwürfe/Pläne für Gremien (z. B. Finanzausschuss)	x	
141	<b>3.3 Haushaltsbewirtschaftung</b>		
142	Fakturierung rechtzeitig und vollständig durchführen	x	HB
143	<b>Bearbeitung aller Eingangs- und Ausgangsrechnungen</b>		
144	Sachliche und rechnerische Feststellung	x	
145	Zahlungsanordnung und Mandantenzuweisung	x	
146	Kostenstellenzuordnung	x	
147	Kontenzuordnung		x
148	Bearbeitung der Kontoauszüge		x

149	Verbuchung sämtlicher Zahlungs- und Buchungsvorgänge		x	LKA
150	Überführung vorbereiteter Buchungen aus EDV-Systemen (Import)		x	LKA
151	Belege ordnungsgemäß sammeln und aufbewahren		x	LKA
152	Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen (Zahlstellen, Handvorschüsse etc.)	x		
153	Überwachung der Forderungen, einschließlich Durchführung des Mahnwesens/Debitorenbuchhaltung	x	x (In Ein- zelfäl- len)	HB  (Stan- dard)
154	Überwachung und Abwicklung von Verbindlichkeiten/Kreditorenbuchhaltung		x	
155	Überwachung und Abwicklung von sonstigen Verbindlichkeiten	x		
156	Liquiditätsplanung und -überwachung	x		
157	Durchführung der Anlagenbuchhaltung		x	LKA
158	Erstellung von Teilauswertungen (EDV-gestützte Standardberichte)	x	x (Stan- dard)	HB  (Auf- forderung)
159	<b>Spendenabwicklung</b>			
160	Zuwendungsbestätigung und Dankschreiben	x		
161	Bildung von Sonderposten	x		HB
162	<b>3.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>			
163	Konzeption und laufende Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung	x	x	LKA
164	Bildung von Kostenarten		x	HB
165	Erarbeitung der Kostenstellenstruktur (Hilfskostenstellen, Hauptkostenstellen)	x	x	HB
166	Pflege (Streichen und Einrichten) der Kostenstellen (Hilfskostenstellen, Hauptkostenstellen)		x	HB
167	Bildung der Verrechnungsschlüssel		x	HB

168	Definieren der Kostenträger	x	x	HB
169	Pflege (Streichen und Einrichten) der Kostenträger		x	HB
170	Durchführung von Kalkulationen (z. B. Preiskalkulationen, Investitionsrechnungen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen etc.)	x		HB
171	Einpflegen der festgelegten Kostenstellen, Kostenträger, Schlüssel etc. in die entsprechenden Programme		x	LKA
172	Sicherstellung standardisierter Auswertungen und gegebenenfalls Veränderungen veranlassen		x	LKA
173	Verknüpfung der Kosten- und Leistungsrechnung mit den operativen Zielen gewährleisten	x		HB
174	<b>3.5 Jahresabschlüsse</b>			
175	Inventur und Bestandsveränderungen	x		HB
176	Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen		x	
177	Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Ergebnisse zur Entscheidungsfindung der Gremien	x		HB
178	Erstellung Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Ergebnisrechnung und Bilanz mit Anlagen, wie Anlagenspiegel, Rücklagenspiegel)		x	HB
179	Erstellung des Rechenschaftsberichts	x		HB
180	Erstellung von Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen	x		HB
181	Vorbereitung der Beschlussfassung für Kuratorium und Dezernat	x		HB
182	Vorbereitung der Beschlussfassung für den Finanzausschuss		x	LKA
183	<b>3.6 Fördermittel und Verwendungsnachweise</b>			
184	Fördermittel anfordern	x		HB
185	Erstellung von Verwendungsnachweisen	x		HB
186	<b>3.7 Verwaltung des Vermögens und der Schulden</b>			

187	Beantragung von Nichtveranlagungsbescheinigungen beim Finanzamt und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken	x	LKA
188	Beschaffen von aktuellen Informationen über Vermögensanlagen	x	LKA
189	Verhandeln mit Kreditinstituten, Kapitalanlagegesellschaften und Anderen	x	LKA
190	Führen der Konten der gemeinsamen Rücklagenverwaltung/Finanzpool	x	LKA
191	Ermitteln und Verteilen der Zinserträge	x	LKA
192	Beschaffen von aktuellen Konditionen für Darlehen und Kredite	x	LKA
193	Abwicklung der Darlehensverträge	x	LKA
194	<b>3.8 Operatives Controlling</b>		
195	Finanzcontrolling gegenüber kirchenleitenden Gremien	x	LKA
196	Analyse von Berichten des internen Rechnungswesens, Maßnahmenvorschläge	x	HB
197	<b>3.9 Interne Revision</b>		
198	Interne Revision	x	LKA
199	<b>4 Bearbeitung von Rechnungsprüfungsangelegenheiten</b>		
200	Berichtsentwürfe prüfen	x	x
201	Teilnahme an Abschlussgesprächen und Klärung von Prüfungsfeststellungen	x	x LKA
202	<b>5 Versicherungswesen</b>		
203	Sammelversicherungsverträge	x	LKA
204	Einzelverträge nach Rücksprache mit dem Landeskirchenamt	x	HB