

# **Rechtsverordnung zur Bestimmung der in § 3 Absatz 2 des Kirchengesetzes über die Kirchenkreisämter in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck genannten Aufgaben**

**Vom 13. Dezember 2022**

KABl. S. 24, Nr. 6

Das Landeskirchenamt hat gemäß § 8 Absatz 2 des Kirchengesetzes über die Kirchenkreisämter in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 29. April 2005 (KABl. S. 89) folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## **§ 1 Umfang der Aufgaben**

Der Umfang der Aufgaben aus § 3 Absatz 2 in Verbindung mit Absatz 5 des Kirchengesetzes über die Kirchenkreisämter für die Kirchenkreise, Kirchengemeinden und von diesen gebildeten Verbände wird wie folgt festgelegt (Pflichtaufgaben):

1. Finanzverwaltung (§ 3 Absatz 2 Nummer 1)
  - a) Vorbereitung und Erstellung der Haushaltspläne
    - aa) Besprechung mit Pfarrerinnen, Pfarrern und Kirchenvorständen über Grundsätze der Planansätze
    - bb) Beantragung von Beihilfen und Zuschüssen, z. B. Zuwendungen des Kirchenkreises, Erwachsenenbildungsmittel, Zuschüsse Dritter
    - cc) Erstellung eines Haushaltsplanentwurfes und Weiterleitung an Beschlussgremien zur Beschlussfassung
    - dd) Rückgabekontrolle der beschlossenen Haushaltspläne
    - ee) Prüfung der Haushaltspläne der Kirchengemeinden, Prüfung der Rechtmäßigkeit der Haushaltsbeschlüsse
    - ff) Vorlage beim Landeskirchenamt oder Kirchenkreisvorstand (Beantwortung von Prüfungsbemerkungen)
  - b) Abrechnungen und allgemeine Haushaltsausführung
    - aa) Abrechnungen, insbesondere von Gemeindeveranstaltungen, mit Pfarrerinnen und Pfarrern, Kastenmeistern und Kastenmeisterinnen, Jugend-, Tageseinrichtungen für Kinder-, Dekanats- und Gemeindebüromitarbeitenden, Dritten, von örtlich geführten Konten, Honoraren, Aufwandsentschädigungen, Vorschüssen und Kirchspielkosten, Leistungen des alten Rechts, Reisekosten, Telefonkosten, Rundfunkbeiträgen und Portoabrechnungen.

- bb) Führung und Kontrolle des Anlagenspiegels und Inventarverzeichnisses sowie administrative Begleitung bei der Inventur
- cc) Erstellen von Statistiken im Rahmen der Haushaltsausführung
- dd) Haushaltsüberwachung, einschließlich Ertrags- und Aufwandskontrolle
- c) Buchführung
  - aa) Kontieren und Buchen aller Erträge und Aufwendungen einschließlich Pflege der Daten (Mandanten, Debitoren, Kreditoren)
  - bb) Kontrollieren und Bearbeiten der Kontoauszüge
  - cc) Kontrolle und Berichtigung der Kreditoren und Debitoren Offene-Posten-Listen
  - dd) Einstellen und Ausführen von Zahlungen sowie Abruf der Umsätze im entsprechenden Programm
  - ee) Anlage, Pflege, Ausführung und Beendigung von Personenkonten
  - ff) Überwachung und Pflege der Partnerdaten
  - gg) Führen und Überwachen der allgemeinen Anordnungen (Ein- und Auszahlungen)
  - hh) Vorbereitung und Ausführung von Abschlussarbeiten
  - ii) Übernahme der Personalwesen- und Abrechnungsdaten sowie Auswertungen
  - jj) Umbuchung der Einzelzuweisungen im Rahmen der Finanzzuweisungen
  - kk) Anlage von Abrechnungsobjekten
  - ll) Ablage und Aufbewahrung aller Belege
- d) Rechnungslegung, Jahresabschluss
  - aa) Jahresabschlussarbeiten
  - bb) Abrechnung Pfarreikassen, Küstereikassen
  - cc) Vertretungskostenabrechnung
  - dd) Abrechnung Spenden
  - ee) Aufstellen der Bilanzen einschließlich der Ergebnisrechnungen
  - ff) Buchen von Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten, Verrechnungen, Umbuchungen und Jahresabschlussbuchungen
  - gg) Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen durch Dritte
  - hh) Erstellen der Jahresabschlüsse
  - ii) Abgabe- und Rückgabekontrolle der Jahresabschlüsse
  - jj) Vorlage an das Amt für Revision und Rückgabekontrolle

- kk) Beantwortung von Prüfungsmerkungen
- ll) Weiterleitung der Jahresabschlüsse an die Beschlussgremien
- e) Kollekten-, Sammlungs- und Spendenwesen allgemein
  - aa) Abrechnung, Abstimmung, Prüfung und Ablieferung der Kollekten sowie von Sammlungen und Aktionen
  - bb) Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen
  - cc) Statistiken
- f) Ortskirchensteuer
  - aa) Veranlagung der Ortskirchensteuer sowie Vorbereitung der Beschlüsse über Stundung, Erlass und Niederschlagung
  - bb) Bearbeitung von Widersprüchen, Stundungs- und Erlassanträgen
- g) Freiwilliges Kirchgeld
  - aa) Buchung freiwilliges Kirchgeld
  - bb) Datenpflege in der Software für das Spendenmanagement
  - cc) Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Erstellung von Spenden- und Dankesbriefen
  - dd) Erstellung von Statistiken
- h) Vermögensverwaltung und Liquiditätsplanung
  - aa) Liquiditätsplanung und Finanzanlagen
  - bb) Kapitalien, Darlehens- und Rücklagenverwaltung
  - cc) Zentrale Finanzanlagen (Cash Pooling)
  - dd) Prüfung der Einhaltung der Anlagerichtlinie
- i) Mahnwesen
  - aa) Überwachung von Forderungen
  - bb) Erstellung von Zahlungserinnerungen
  - cc) Einleitung und Begleitung von außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren
  - dd) Vorbereitung der Beschlüsse über Stundung, Niederschlagung und Erlass
- j) Versicherungswesen
  - aa) Erstellen von Schadensanzeigen
  - bb) Klärung von Versicherungsfragen
  - cc) Beratung in Versicherungsangelegenheiten
- k) Steuerwesen

- aa) Beantragen der Nichtveranlagungsbescheinigungen und Kontrolle
- bb) Erstellen von Steuererklärungen und Meldungen nach den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes, insbesondere Umsatzsteuervoranmeldungen, Umsatzsteuerjahreserklärungen, zusammenfassende Meldungen
- cc) Erstellen von Steuererklärungen nach den Vorschriften des Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuergesetzes bei Betrieben gewerblicher Art
- dd) Prüfung von steuerlichen Verwaltungsakten sowie Einlegen von Rechtsbehelfen

2. Personalverwaltung (§ 3 Absatz 2 Nummer 2)
  - a) Mitwirkung bei der Begründung, Veränderung und Beendigung von Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnissen
  - b) Führung der Personalakten
  - c) Erstellen von Bescheinigungen und Meldungen
  - d) Berechnung der Dienst-, Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten
  - e) Überwachung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
  - f) Erstellung von Statistiken
  - g) Übermittlung der Entgeltabrechnungen und Sozialversicherungsmeldungen
  - h) Ermittlung und Anforderung von Personalkostenerstattungen von Dritten
  - i) Unterstützung der Anstellungsträger bei der Durchführung der Beteiligungsverfahren in Personalangelegenheiten gemäß Mitarbeitervertretungsrecht
  - j) Vorbereitung von Beteiligungsvereinbarungen mit Zusatzversorgungskassen
  - k) Beratung im Arbeits- und Gesundheitsschutz
  - l) Erstellung von Beschlussvorlagen für den Kirchenkreisvorstand
  - m) Kontrolle der monatlichen Entgeltabrechnungen
  - n) Vorbereitung der Stellenpläne und Personalkostenhochrechnung zur Haushaltsplanvorbereitung
3. Tageseinrichtungen für Kinder (§ 3 Absatz 2 Nummer 4)
  - a) Mitwirkung bei der Verhandlung, dem Abschluss und der Durchführung von Betriebsverträgen
  - b) Unterstützung bei dem Erlass von Ordnungen und dem Abschluss und der Änderung von Aufnahmeverträgen
  - c) Mitwirkung bei der Personalbedarfsermittlung
  - d) Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln
  - e) Unterstützung bei der Beantragung oder Änderung der Betriebserlaubnis
  - f) Einzug und Überwachung der Kindertagesstättenbeiträge
  - g) Erstellen von Statistiken
4. Verwaltung von Bau-, Grundstücks- und Wohnungsangelegenheiten (§ 3 Absatz 2 Nummer 5)
  - a) Bauverwaltung/Gebäudemanagement
    - aa) Mitwirkung bei der Planung, Durchführung und Abrechnung von Baumaßnahmen
    - bb) Aufstellung und Fortschreibung der Finanzierungspläne für Bauvorhaben

- cc) Administrative Unterstützung der Gebäudemanager
  - dd) Beantragung und Überwachung von Mitteln aus den Baubudgets der Kirchenkreise
  - ee) Haushaltsüberwachung der Bauvorhaben
  - ff) Teilnahme an den Baubereisungen
  - gg) Überwachen der jährlichen Vorlage der Baubegehungspokolle
  - hh) Anforderungen von Freistellungsbescheinigungen für die Bauabzugssteuer
  - ii) Überwachung der Bankbürgschaften und Sicherheitseinbehalte
  - jj) Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Mitteln der öffentlichen Hand (EU, Bund, Land, Kommune) und Erstellung von Verwendungsnachweisen
  - kk) Vorbereitung des Genehmigungsverfahrens für Baumaßnahmen ab 10.000 Euro einschließlich der Architekten- und Ingenieurverträge
  - ll) Durchführung des Baumittelverteilungsverfahrens auf Kirchenkreisebene
  - mm) Umsetzung Zuweisungen nach Gebäudebedarfsplan für Gemeindehäuser
- b) Allgemeine Aufgaben
- aa) Beratung bei der Bewirtschaftung, dem Erwerb und der Verwertung von bebauten und unbebauten Grundstücken
  - bb) Führung der Grundstücksverzeichnisse
  - cc) Beratung bei der Reduzierung des Gebäudebestandes
  - dd) Überprüfung von Heranziehungsbescheiden
  - ee) Durchführung des Genehmigungsverfahrens nach Vermögensaufsichtsgesetz

- c) Pacht- und Erbbaurechtsangelegenheiten
  - aa) Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Verpachtungen sowie Ausfertigung der Pachtverträge
  - bb) Überwachung der Erbbaurechtsverträge einschließlich Bestellung des Erbbaurechts, Erbbaurechtsanpassungen und Erbbauzinsanpassungen
- d) Hausverwaltung
  - aa) Vorbereitung von Mietverträgen
  - bb) Abrechnung der Betriebskosten
- 5. Kirchliches Meldewesen (§ 3 Absatz 2 Nummer 6)
  - a) Controlling der Kirchenbuchführung der Kirchengemeinden und Unterstützung bei Sonderauswertungen aus dem Meldewesen
  - b) Erfassung der Kirchengemeinden im elektronisch unterstützten Kirchenbuch
  - c) Unterstützung bei der Kirchenvorstandswahl bei der Organisation, Controlling Fristeneinhaltung sowie alle Eingaben im Wahlmodul
- 6. Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik (§ 3 Absatz 2 Nummer 7)  
Unterstützung und Beratung der Anwendenden von Fachanwendungen
- 7. Regionale Diakonische Werke (§ 3 Absatz 2 Nummer 8)
  - a) Mitwirkung bei der Verhandlung, dem Abschluss und der Durchführung von Leistungsvereinbarungen
  - b) Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln und Erstellung von Verwendungsnachweisen
  - c) Unterstützung bei der Erstellung oder Änderung von Satzungen

## **§ 2 Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

