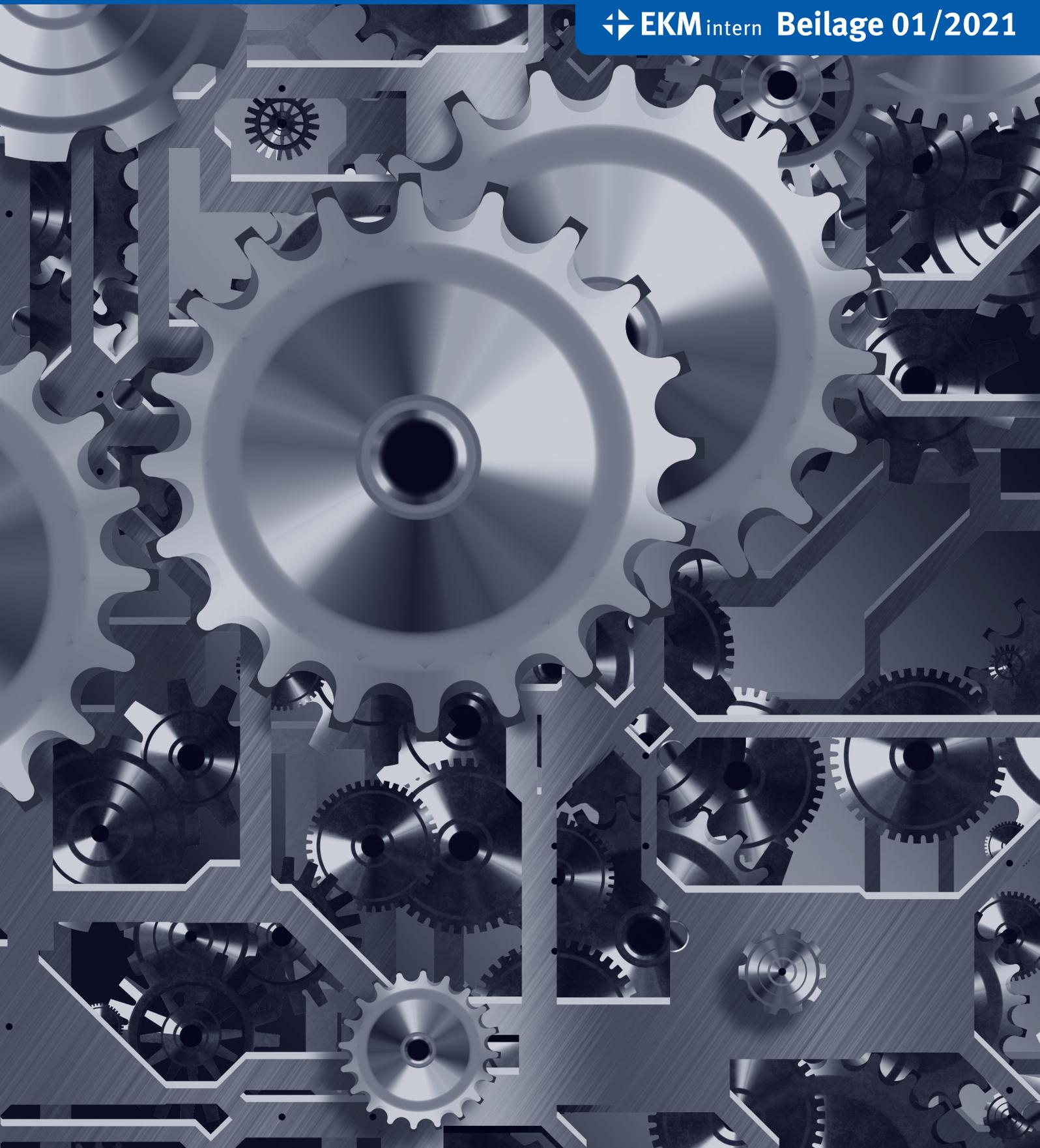




LEISTUNGSKATALOG DER KREISKIRCHENÄMTER

↔ EKM_{intern} Beilage 01/2021



Präambel

Der Katalog beschreibt, welche Aufgaben vom Kreiskirchenamt

► im Rahmen der landeskirchlichen Finanzierung und
► im Rahmen der Zahlung von Kostenverrechnungssätzen durch die Kirchengemeinden zu erbringen sind (Grundleistungen). Der Katalog gibt dabei Inhalte aus geltenden Kirchengesetzen, Verordnungen usw. wieder und begründet insoweit keine eigene Rechtsgrundlage (Subsidiarität).

Umgekehrt leitet sich aus dem Katalog der Grundleistungen ab, für welche Aufgaben das Kreiskirchenamt Anspruch auf zusätzliche Zahlungen hat (kostenpflichtige Zusatzleistungen).

Inhaltsübersicht

- I. Amtsleitung
- II. Kirchliches Meldewesen/Statistik
- III. Grundstückswesen
- IV. Kirchliches Bauwesen
- V. Personalverwaltung
- VI. Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände
- VII. Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände
- VIII. Friedhofsverwaltung
- IX. Arbeitssicherheit – Arbeits- und Gesundheitsschutz
- X. Erhebung des Gemeindebeitrags
- XI. Hausverwaltung
- XII. Wohnungsverwaltung
- XIII. Allgemeine Verwaltung
- XIV. Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte

Vorwort

Liebe Schwestern und Brüder,

in der Januar-Ausgabe 2021 von EKMintern veröffentlichen wir den vom Landeskirchenrat beschlossenen Leistungskatalog für die Kreiskirchenämter. Er ist Bestandteil der Ausführungsverordnung zum Kreiskirchenamtsgesetz und tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2021 in Kraft.

Der Leistungskatalog konkretisiert das Kreiskirchenamtsgesetz und beschreibt die in den Kreiskirchenämtern auszuführenden Leistungen und die Mittel, die zur Finanzierung dieser Aufgaben eingesetzt werden.

Im Miteinander von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Verwaltungsräten der Kreiskirchenämter, Kreiskirchenämtern und der Landeskirche soll der Katalog dabei helfen, die Dienstleistungen und die Aufgaben der Aufsicht, die ein Kreiskirchenamt erbringt, im Rahmen der Finanzierung zuzuordnen und abzugrenzen. Damit wird die Sicherheit darüber geschaffen, welche Leistungen das Kreiskirchenamt erbringen soll und welche Leistungen eine Kirchengemeinde verlangen kann.

Das bedeutet für die Kirchengemeinden:

Sie können jetzt die aufgeführten Dienstleistungen mit den tatsächlich vom Kreiskirchenamt erbrachten Leistungen abgleichen. Sofern sich Defizite zeigen, setzen Sie sich bitte mit dem Kreiskirchenamt in Verbindung. So lässt sich gemeinsam eine Lösung finden. Dabei sollten Sie berücksichtigen, dass das Kreiskirchenamt zum Teil auch auf eine Zuarbeit aus der Kirchengemeinde angewiesen ist, um Aufgaben ausführen zu können. Es ist auch möglich, dass das Kreiskirchenamt schon Leistungen über den Katalog hinaus erbringt. In diesen Fällen wird das Kreiskirchenamt auf Sie als Kirchengemeinde zukommen.

Das bedeutet für die Kreiskirchenämter:

Anhand des Kataloges sind die aufgeführten Dienstleistungen mit den tatsächlichen Leistungen Ihres Kreiskirchenamtes abzugleichen. Noch nicht oder bisher noch nicht vollständig erbrachte Leistungen werden in den Arbeitsablauf aufgenommen. Für Dienstleistungen über den Leistungskatalog hinaus, ist mit dem Verwaltungsrat zu klären, wie die Finanzierung dieser Arbeiten erfolgen soll. Grundlage dafür ist die Vorlage einer Kalkulation.

Das bedeutet für die Verwaltungsräte:

Der Leistungskatalog dient dazu, die Arbeit des Kreiskirchenamtes in den einzelnen Fachbereichen (Finanzwesen, Personalwesen, Grundstückswesen, Bauwesen usw.) besprechen zu können. Zeigen sich dabei Stärken und Schwächen, kann dies ein Hinweis sein, z.B. den Stellenplan anzupassen. Darüber hinaus legen Sie im Verwaltungsrat fest, welche Zusatzaufgaben durch das Kreiskirchenamt übernommen werden und entscheiden anhand von Kalkulationen über die dafür zusätzlich zu erhebenden Kostenverrechnungssätze (z.B. in der Friedhofsverwaltung).

Das bedeutet für die Landeskirche:

Der Leistungskatalog wird trotz seiner detaillierten Darstellung Fragen aufwerfen. Diese sind zu beantworten. Möglicherweise muss der Leistungskatalog nach einer gewissen Zeit der Anwendung aktualisiert werden. Neu hinzukommende Aufgaben sind ebenfalls einzuarbeiten. Für zusätzlich zu finanzierende Dienstleistungen, die in den meisten Kreiskirchenämtern angeboten werden, sollen Korridorwerte erarbeitet werden. Diese sollen die Entscheidung in den Verwaltungsräten erleichtern. Hierzu wird sich das Landeskirchenamt mit der Arbeitsgemeinschaft der Amtsleiter abstimmen.

Wir wünschen uns, dass der Leistungskatalog dazu beiträgt, in unserer Landeskirche zu einer einheitlicheren Dienstleistung durch die Kreiskirchenämter zu kommen. Fragen und Anregungen zur Weiterarbeit können Sie an folgende Mailadresse richten: Christiane.Melzig@ekmd.de.



Stefan Große | Oberkirchenrat

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Amtsleitung Diese Aufgabe ergibt sich aus der Zuweisung und Übernahme von Aufgaben an bzw. durch die Kreiskirchenämter.	§ 1 Abs. 2 und 3 i.V.m. § 7 Abs. 1 und 2 Kreiskirchenamts- gesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Amtsleitung werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe g der Anlage 1 (zu § 15 Abs. 1 und 2) Ausführungs- verordnung zum Finanzgesetz

Grundleistungen der Amtsleitung

- ▶ Leitung des Kreiskirchenamtes
- ▶ Beratung aller kirchlichen Körperschaften im Zuständigkeitsbereich
- ▶ Verantwortet die Prozess- und Ablaufgestaltung der einzelnen Arbeitsaufgaben zur Erfüllung der den einzelnen Bereichen obliegenden Aufgaben
- ▶ Verantwortet die Erarbeitung, Aktualisierung und Einhaltung eines Tax Compliance
- ▶ Verantwortet die dem Kreiskirchenamt übertragenen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen
- ▶ Verantwortet die dem Kreiskirchenamt übertragene Rechts- und Fachaufsicht
- ▶ Verantwortet die Einhaltung des Datenschutzes und der IT-Sicherheit im Kreiskirchenamt
- ▶ Verpflichtung zur regelmäßigen Beratung mit den Superintendenten der beteiligten Kirchenkreise
- ▶ Nimmt die gesetzlich vorgesehene Hinzuziehung der Amtsleitung in Gremien selbst wahr oder delegiert diese auf Beauftragte
- ▶ Vertretung des Kreiskirchenamtes in Rechtsangelegenheiten
- ▶ Einstellung und Kündigung der Mitarbeitenden des Kreiskirchenamtes
- ▶ Dienstvorgesetzter und Fachaufsicht für die Mitarbeitenden des Kreiskirchenamtes
- ▶ Geschäftsführung des Verwaltungsrates

Kostenpflichtige Zusatzleistungen der Amtsleitung

keine

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Bearbeitung des Meldewesens und der damit verbundenen Statistik Diese Aufgaben sind von der Landeskirche auf die Kreiskirchenämter gesetzlich übertragen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 1 Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe c der Anlage 1 (zu § 15 Abs. 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz

Grundleistungen im Kirchlichen Meldewesen

- ▶ Zentrale Erfassung der Amtshandlungen im Gemeindegliederverzeichnis (Taufen, Konfirmationen, Aufnahmen, Trauungen, Bestattungen)
- ▶ Erfassen der von den Standesämtern gelieferten Austrittsmeldungen im elektronischen Kirchenbuch und im Meldewesen
- ▶ Meldung der Kirchenbucheintragungen an die jeweiligen Kirchengemeinden und Pfarrämter (eigene und fremde Landeskirchen)
- ▶ Elektronische Meldung mitgliedschaftsrelevanter Änderungen an das Einwohnermeldeamt der Wohnsitzgemeinde (Taufen, Aufnahmen)
- ▶ Prüfung der Rückläufe aus den Einwohnermeldeämtern
- ▶ Prüfen der Regelmäßigkeit der Datenlieferungen aus den Kommunen; Plausibilitätsprüfungen
- ▶ Erstellen von Listen für die Gemeindegliederarbeit (Bezirkslisten, Geburtstagslisten, Listen der Konfirmanden)
- ▶ monatliches Erstellen von Änderungslisten auf Anforderung der Kirchengemeinden (Zu- und Wegzugslisten, Listen über Austritte und Aufnahmen, Sterbefälle)
- ▶ Bearbeiten und Erfassen von Umgemeindungen (eigene und fremde Landeskirchen)
- ▶ Pflege der Seelsorgebezirke bezogen auf die Zuordnung von Straßen und Gemeindegliedern
- ▶ Zuordnung der Straßen zu den entsprechenden Kirchengemeinden in den Kommunen
- ▶ Zuarbeit für die Kirchengemeinden zur Absicherung der gemeindlichen Aufgaben (diverse Anfragen zu Personen)
- ▶ Unterstützung der Gemeinden bei der Erstellung von Bescheinigungen (z.B. Dimissoriale)
- ▶ Zuarbeit für die Gemeindekirchenrats-Wahl (Druck und Versand der Wählerlisten an die Gemeinden)
- ▶ Zuarbeit für das Landeskirchenamt (z.B. Mitgliedschaftsüberprüfung)

Grundleistungen in der Statistik

- ▶ Erfassen der von den Kirchengemeinden gelieferten Werte für die EKD-Tabelle II – Kirchliches Leben in Zahlen
- ▶ Erstellen der Gemeindebeitragsstatistik und Meldung an das Landeskirchenamt
- ▶ Erstellen individueller Statistiken für die Kirchenkreise/ Kirchengemeinden
- ▶ Zuarbeit für das Statistikheft „Kirchliches Leben in Zahlen“ der EKM

Kostenpflichtige Zusatzleistungen im Kirchlichen Meldewesen/Statistik

keine



Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Verwaltung des unbeweglichen Vermögens des Kirchenkreises Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.	§ 3 Nr. 1 Kreiskirchenamtsgesetz
Verwaltung der Grundstücke der Kirchengemeinden mit Ausnahme der Haus- und Wohnungsverwaltung Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt aus dem Verantwortungsbereich der Kirchengemeinden gesetzlich übertragen.	§ 3a Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Buchstabe b Kreiskirchenamtsgesetz
Nach dem Grundstücksgesetz zugewiesene Aufgaben der Grundstücksverwaltung Diese Aufgaben sind den Kreiskirchenämtern aus dem Verantwortungsbereich der Landeskirche gesetzlich übertragen.	§ 4 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Kreiskirchenamtsgesetz
Kassenführung für Kirchliche Waldgemeinschaften (KWG) Die Kassenführung von Kirchlichen Waldgemeinschaften ist einem Kreiskirchenamt zu übertragen.	§ 22 Abs. 4 Nr. 5 Durchführungsbestimmungen zum Grundstücksgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Verwaltungsaufgaben im Grundstücksbereich werden aus dem jeweiligen Zweckvermögen (Pfarr- und Kirchenvermögen) finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe d der Anlage 1 (zu § 15 Abs. 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
▶ Kosten des Pfarrvermögens: aus dem Verkündigungsdienst	§ 12 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe b i.V.m. § 14 Abs. 6 Nr. 2 Buchstabe b Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
▶ Kosten des Kirchenvermögens: aus dem Baulastfonds	§ 17 Absatz 3 Finanzgesetz
Die Kosten für die Kassenführung einer Kirchlichen Waldgemeinschaft sind kostendeckend aus deren Haushalt zu finanzieren.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen im Grundstückswesen

1. Verwaltung von Grundstücken

- ▶ Beratung der Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten
- ▶ Vertretung der Kirchengemeinden bei allen Rechtsgeschäften über Grundstücke und Grundstücksrechte
- ▶ Bearbeitung von schuldrechtlichen Grundstücksverträgen: Prüfung, Verhandlung, Abschluss, Abwicklung und Überwachung von Pacht-, Grundstücksmiet- und sonstigen schuldrechtlichen Verträgen
- ▶ Durchführung des landwirtschaftlichen Pachtvergabeverfahrens
- ▶ Prüfung und Verhandlung von Grundstücksverträgen vor Beurkundung und Abwicklung von Grundstücksverträgen nach Beurkundung (Vornehmen von Vertragsänderungen, einschließlich Kaufpreis- und Zahlungsüberwachung), sämtlich im Hinblick auf die landeskirchenamtliche kirchenaufsichtliche Genehmigung
- ▶ Information über Vertragsabschlüsse an das Landeskirchenamt
- ▶ Einpflegen der Daten in Archikart
- ▶ Bearbeitung von Grundstücksabgaben (z.B. kommunalen Abgaben, Steuern, Erschließungskosten und Straßenausbaubeiträgen)
- ▶ Umlage der Wasser- und Bodenverbandsbeiträge
- ▶ Verwaltung der Zuckerrübenlieferrechte

- ▶ Zuarbeit zu Grundstücksverzeichnissen (z.B. Vermessung)
- ▶ Erarbeitung von Beschlussvorlagen für die Leitungsorgane
- ▶ Zuarbeit zu Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange
- ▶ Vermarktung und Erschließung von Baugebieten
- ▶ Vermarktung von Immobilien
- ▶ Verpachtung von Fischereirechten
- ▶ Verpachtung von Eigenjagdbezirken

2. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken

- ▶ Vorbereitung der Veräußerung, Ausschreibung und Erfragung der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung
- ▶ Vertragsverhandlungen zu Kauf- und Erbbaurechtsverträgen
- ▶ Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsverfahren und Erwerb von Grundstücken aufgrund Vollmachtserteilung des Leitungsorgans
- ▶ Vertretung bei notariellen Abschlüssen
- ▶ Bearbeitung von Bodenordnungsverfahren (insbesondere Flurbereinigung)
- ▶ Bearbeitung und Abwicklung von Erbschaften, Schenkungen und Überlassungen (z.B. Nießbrauchsrecht)

3. Bearbeitung von Grundstücksrechten und Baulasten

- ▶ Verhandlung, Bearbeitung und Abwicklung der Grundstücksangelegenheiten
- ▶ Vertragsabschlüsse, Vertragsunterzeichnung
- ▶ Abgabe von Zustimmungserklärungen (Löschungsbewilligungen, Erbbaurechtsübertragungen)
- ▶ Berechnung des Wertausgleichs für die Löschung von Reallasten
- ▶ Anpassung von Erbbaurechtsverträgen
- ▶ Umsetzung der vom Landeskirchenamt errechneten Erbbauzinsänderungen

4. Kontrolle der Zahlungsverpflichtungen

- ▶ Aus land- und forstwirtschaftlichen Verträgen und Verpflichtungen
- ▶ Zusammenarbeit mit der Kassenverwaltung
- ▶ Zuarbeit für die Haushaltsplanung, die Rechnungslegung und das Mahnwesen

5. Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung

- ▶ Rechtsgeschäfte mit rein schuldrechtlichen Wirkungen (z.B. Grundstücksmietvertrag, Landpachtvertrag, Fischerei- und Jagdpachtvertrag)
- ▶ Verzicht, Stundung, Niederschlagung
- ▶ Aufsicht über Mobilfunkstandortverträge

6. Kassenführung von kirchlichen Waldgemeinschaften

Die Kassen von kirchlichen Waldgemeinschaften sind in den Kreiskirchenämtern zu führen. Es gelten die beschriebenen Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung, der Haushaltsführung und des Jahresabschlusses.

Kostenpflichtige Zusatzleistungen im Grundstückswesen

keine

IV.

Kirchliches Bauwesen

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Verwaltung des unbeweglichen Vermögens des Kirchenkreises Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.	§ 3 Satz 1 Nr. 1 Kreiskirchenamtsgesetz
Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden in Bauangelegenheiten im eigenen Verantwortungsbereich Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt aufgrund eines besonderen kirchlichen Interesses gesetzlich übertragen.	§ 3a Abs. 2 Nr. 2a Kreiskirchenamtsgesetz
Nach dem Kirchenbaugesetz zugewiesene Aufgaben des kirchlichen Bauwesens Diese Aufgaben sind den Kreiskirchenämtern aus dem Verantwortungsbereich der Landeskirche gesetzlich übertragen.	§ 4 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für das kirchliche Bauwesen (Fach- und Sachbearbeitung) werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe e der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) der Ausführungsverordnung zu Finanzgesetz
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen im kirchlichen Bauwesen

Das kirchliche Bauwesen ist grundsätzlich Aufgabe der jeweiligen Eigentümer (vgl. § 4 Abs. 1 Kirchbaugesetz).

1. Aufgaben, die aus dem Verantwortungsbereich der Landeskirche auf die Kreiskirchenämter übertragen wurden

- ▶ Im Fall der Übertragung der Funktion einer Unteren Denkmalschutzbehörde auf die EKM: Führung des denkmalschutzrechtlichen Genehmigungsverfahrens durch das Kreiskirchenamt (vgl. § 14 KBauG)
- ▶ Zuarbeit zur Gebäudestatistik für das Baureferat des Landeskirchenamtes

2. Aufgaben für die Kirchenkreise und Kirchengemeinden

2.1. Aufgaben im Rahmen von Bauvorhaben

- ▶ Baufachliche und verwaltungstechnische Bearbeitung von kirchenaufsichtlichen Baugenehmigungen
- ▶ Fachliche Mitwirkung im Rahmen des denkmalschutzrechtlichen Genehmigungsverfahrens (gegenüber den UDSchB) bzw. bei der Herstellung des Benehmens oder Einvernehmens (TLDA, Thüringen)
- ▶ Mitarbeit in kirchlichen Gremien nach Maßgabe kirchenrechtlicher Bestimmungen (insbesondere im Rahmen der Entscheidung über Anträge an den Baulastfonds)
- ▶ Votierung/Beratung zu Baumittelanträgen an kreiskirchliche und landeskirchliche Fonds (z.B. Baulastfonds, Strukturfonds, Ausgleichsfonds, Orgelfonds)
- ▶ Votierung gegenüber Fördermittelgebern und Prüfung von Verwendungsnachweisen
- ▶ Prüfung Honorarrechnungen und/oder Baurechnungen (insbesondere bei Baumaßnahmen ohne Planer)
- ▶ Mitwirkung bei der Entwicklung von Sanierungskonzepten und Entscheidung über bauliche Dringlichkeit
- ▶ Beratung vor Ort zu baufachlichen Angelegenheiten und Finanzierungsmöglichkeiten (z.B. Anträge an landeskirchliche Fonds, Fördermittel)
- ▶ Beratung zum Abschluss von Planerverträgen (Architekten, Ingenieure, Restauratoren, Orgelbauer usw.)

- ▶ Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Stiftungen; gegebenenfalls Mitarbeit in den Gremien (z.B. LEADER-Aktionsgruppe – LAG)
- ▶ Beratung zur Prioritätensetzung von kirchlichen Gremien; Führen der Prioritätenlisten als Grundlage für die Abstimmung mit Fördermittelgebern (TLDA, Städtebauförderung, Stiftung DSD, KIBA, Vereinigte Kirchen- und Klosterkammer usw.) und Abstimmung mit dem Baure-

ferat des Landeskirchenamtes (vgl. Nr. 4.3 Absatz 2 Satz 1 KBauVO)

- ▶ Unterstützung kirchlicher Körperschaften bei der strategischen Planung des Gebäudebestandes
- ▶ Unterstützung des Kirchenkreises bei der Erarbeitung der Gebäudekonzeption (insbesondere vor dem Hintergrund der Regionalplanung und der Gemeindegliederentwicklung)

2.2. Aufgaben im Rahmen des Kunst- und Kulturgutes

- ▶ Erster Ansprechpartner in Fragen kirchlichen Kunst- und Kulturgutes (Kunstgut, Orgeln, Glocken, Turmuhren)
- ▶ Fachliche und verwaltungstechnische Bearbeitung von Maßnahmen an Kunst- und Kulturgut, unter Einbezie-

hung der Referenten*innen des landeskirchlichen Baureferats im Stellungnahmeverfahren

2.3. Aufgaben im Rahmen von Pfarrdienstwohnungen

- ▶ Aufgaben im Rahmen der Pfarrdienstwohnungsverordnung

- ▶ Mitwirkung bei Pfarramtsübergaben

2.4. Sonstiges

- ▶ Baufachliche Beratung mit Ortskräften für Arbeitssicherheit, Orgelsachverständigen, ehrenamtlichen Kunstgutbeauftragten und Archivpflegern

Kostenpflichtige Zusatzleistungen im kirchlichen Bauwesen

- ▶ Betreuung von Baumaßnahmen in Amtshilfe für die Landeskirche

- ▶ Betreuung von Baumaßnahmen durch das Kreiskirchenamt (z.B. im Rahmen der Wohnungsverwaltung)

V.

Personalverwaltung

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Personalverwaltung für die Kirchenkreise Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.	§ 3 Satz 1 Nr. 2 Kreiskirchenamtsgesetz
Personalverwaltung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sowie die von ihnen gegründeten Zweckverbände Diese Aufgabe aus dem Verantwortungsbereich der Kirchengemeinden ist den Kreiskirchenämtern gesetzlich übertragen.	§ 3a Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Buchstabe a
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Personalverwaltung der Ebene des Kirchenkreises und der Ebene der Kirchengemeinden werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe b der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) der Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz



Grundleistungen in der Personalverwaltung

1. Öffentlich-rechtliche Mitarbeitende

1.1. Personalplanung

- ▶ Berechnung der Personalkosten für die Haushaltsplanung
- ▶ Beratung der Entscheidungsgremien bei der Planung der Stellenbesetzung
- ▶ Zuarbeiten für die Erstellung von Stellenplänen

1.2. Personalkostenabrechnung

- ▶ Berechnung von Personalkostenerstattungen
- ▶ Abstimmung der Personalkostenabrechnungen mit den Buchungen im Finanzwesen

1.3. Dienstwohnungsvergütung

- ▶ Die Dienstwohnung ist Teil der Besoldung. Die dem Kreis-kirchenamt übertragenen Aufgaben im Zusammenhang mit der Dienstwohnung sind im Bereich der Hausverwaltung dargestellt.

2. Privat-rechtliche Mitarbeitende

2.1. Personalplanung

- ▶ Berechnung der Personalkosten für die Haushaltsplanung
- ▶ Beratung der Entscheidungsgremien bei der Planung der Stellenbesetzung
- ▶ Zuarbeiten für die Erstellung von Stellenplänen

2.2. Personalverwaltung

- ▶ Durchführung der Beteiligungsverfahren nach MVG.EKD (Mitarbeitervertretung)
- ▶ Durchführung der Genehmigung der Arbeitsverträge
- ▶ Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- ▶ Erarbeitung der Beschlussvorlagen für die Entscheidungsgremien
- ▶ Ausfertigung der Arbeitsverträge auf der Grundlage von Beschlüssen der Entscheidungsgremien
- ▶ Führung der Gehaltsakten als Nebenakten
- ▶ Beteiligung an Ausschreibungen
- ▶ Datenpflege im Personalmanagementprogramm
- ▶ Beratung der anstellenden Körperschaften und Dienststellen in beschäftigungsrechtlichen Fragen
- ▶ Feststellung der Versicherungspflicht in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung
- ▶ Meldung aller abrechnungsrelevanten Daten an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle
- ▶ Berechnung von Zulagen, Nachzahlungen und Abfindungen
- ▶ Bearbeitung von Abtretungen und Pfändungen
- ▶ Meldung von geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen und Arbeitsgelegenheiten an die zuständigen Stellen
- ▶ Mitwirkung bei Prüfungen durch externe und interne Stellen
- ▶ Bearbeitung von weiteren Beschäftigungsformen (insbesondere Ehrenamtspauschale, Übungsleiterpauschale, Freiwilliges Soziales Jahr, Mindestlohn)

2.3. Personalkostenabrechnung

- ▶ Berechnung von Personalkostenerstattungen
- ▶ Führung von Nachweisen für Berufsgenossenschaften, Sozialversicherungen, Finanzämter und weitere Anstalten und Körperschaften
- ▶ Abrechnung von Arbeitsgelegenheiten und ähnlichen Maßnahmen zur Förderung des Arbeitsmarktes
- ▶ Kontrolle der Personalkostenabrechnungen
- ▶ Abstimmung der Personalkostenabrechnungen mit den Buchungen im Finanzwesen
- ▶ Erstellung von Statistiken

Kostenpflichtige Zusatzleistungen in der Personalverwaltung

keine

VI.

Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Kreiskirchenkasse Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise zu erledigen.	§ 3 Satz 1 Nr. 3, 5 und 6 Kreiskirchenamtsgesetz
Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Kasse des Kreiskirchenamtes Die Kreiskirchenämter sind gesetzlich verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben der Kreiskirchenämter, unabhängig von der Trägerschaft des Kreiskirchenamtes, zu erledigen.	§ 3 Satz 1 Nr. 4 Kreiskirchenamtsgesetz
Gleichstellung der Kirchlichen Zweckverbände Erlassene Bestimmungen für Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände gelten auch für die von ihnen gebildeten Zweckverbände.	§ 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Führung der Kreiskirchenkasse werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe a der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Die Kosten für die Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe h der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen zur Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

1. Führung der Kasse des Kirchenkreises

1.1. Haushaltsplanung

(siehe auch §§ 8–26 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Planung des Haushaltes/Doppelhaushaltes und ggf. von Nachtragshaushalten des Kirchenkreises und der rechtlich unselbständigen Einrichtungen des Kirchenkreises
- ▶ Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- ▶ Beratung der Leitungsorgane
- ▶ Planung von Zu- und Abgängen des Vermögens und der Schulden
- ▶ Erarbeitung des Stellenplanentwurfs nach den Vorgaben des Kirchenkreises
- ▶ Erstellung von Finanzierungsplänen (soweit nicht Dritten übertragen)
- ▶ Erarbeitung des vollständigen Haushaltsplanentwurfs der Kreiskirchenkasse
- ▶ Fristgerechte Berechnung der Haushaltsvorgaben für die Kirchengemeinden und Mitteilung an diese
- ▶ Vorbereitung von Anträgen des Kirchenkreises auf finanzielle Zuwendungen
- ▶ Vorstellung des Haushaltsplanentwurfs in den Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen
- ▶ Weiterleitung des beschlossenen Haushaltsplanes an die zuständigen Stellen
- ▶ Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr)



1.2. Haushaltsführung und Kassen- und Rechnungswesen

(§§ 27–58 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie des Vorliegens von Anordnung und ggf. sachlicher und fachtechnischer Richtigkeit
- ▶ Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- ▶ Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- ▶ Umsatzsteuerrechtliche Bewertung aller Buchungen und Prüfung der Möglichkeit des Vorsteuerabzug
- ▶ Belegbearbeitung (Rechnungen, Zuwendungsbescheide, externe Abrechnungen usw.)
- ▶ Zeitnahe Ausfertigung von Zuwendungsbestätigungen
- ▶ Erfassung des Inventars im Finanzprogramm
- ▶ Durchsicht aller Haushaltsstellen, Kontrolle der Buchungen auf Richtigkeit, Pflege und Bearbeitung der Empfängerkonten
- ▶ Überwachung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Sicherstellung des Haushaltsausgleichs, ggf. Einholen von Beschlüssen der Leitungsorgane
- ▶ Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung der Zahlungseingänge einschließlich Mahnwesen
- ▶ Durchführung der Tagesabschlüsse und ggf. weiterer Zwischenabschlüsse
- ▶ Verteilung landeskirchlicher Mittel und Weiterleitung kreiskirchlich beschlossener Mittel an die Kirchengemeinden
- ▶ Vorlage der Anträge der Kirchengemeinden auf Vergabe kreiskirchlicher oder landeskirchlicher Mittel nach Vorprüfung im Kreiskirchenamt zur Entscheidung
- ▶ Beratung zur Aufnahme von Darlehen; Beantragung von Darlehen nach Beschlussfassung durch den Kreiskirchenrat
- ▶ Erstellung von Darlehensverträgen zwischen Kirchenkreis und Kirchengemeinde nach Beschlusslage
- ▶ Verwaltung von besonderen Einrichtungen des Kirchenkreises
- ▶ Verwaltung des Vermögens und der Geldanlagen gemäß Anlagerichtlinie Kirchenkreise (AnLRKK)
- ▶ Beratung in Versicherungsangelegenheiten und Übernahme von Meldungen an die Ecclesia
- ▶ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldungen für kirchliche Körperschaften mit Unternehmereigenschaft
- ▶ Prüfung der Kleinunternehmerregelung

1.3. Jahresabschluss

(§§ 55–61 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Abstimmung sämtlicher Haushaltsstellen und Sachbuchteile
- ▶ Abschluss von Sachbuchteilen für Baunebenrechnungen
- ▶ Abschluss der Empfängerkonten, Aufstellung von Offenen-Posten-Listen
- ▶ Prüfung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Abschluss des Vermögens und der Schulden im Sachbuch 91
- ▶ Abrechnung von Fördermitteln (soweit nicht Dritten übertragen)
- ▶ Erarbeitung von Vorschlägen zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. zur Deckung des Jahresfehlbetrages sowie von Beschlussvorlagen für die Leitungsorgane
- ▶ Durchführung des Jahresabschlusses
- ▶ Beratung der Leitungsorgane (Vorstellung der Rechnungslegung in den Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- ▶ Erstellung der Anlagen zur Rechnungslegung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Weiterleitung der Unterlagen an das Landeskirchenamt
- ▶ Weiterleitung der Unterlagen an das Rechnungsprüfungsamt und Bearbeitung der Prüfvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
- ▶ Vorlage des Prüfberichts des Rechnungsprüfungsamtes in den zuständigen Gremien
- ▶ Erstellen der Umsatzsteuerjahreserklärung

1.4. Führung der Kollektensammelstelle

- ▶ Erfassung, Erhebung und Buchung der Kollekten lt. Kollektenplan der EKM und der sonstigen Sammlungen
- ▶ Weiterleitung an das Landeskirchenamt gemäß dem durch das Landeskirchenamt festgelegten Verfahren
- ▶ Weiterleitung der kreiskirchlichen Kollekten an den Kirchenkreis zur zweckbestimmten Verwendung

2. Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes

2.1. Haushaltsplanung

(siehe auch §§ 8–26 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Planung des Haushaltes und ggf. von Nachtragshaushalten des Kreiskirchenamtes und ggf. der rechtlich unselbständigen Einrichtungen des Kirchenkreisverbandes
- ▶ mittelfristige Finanzplanung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- ▶ Planung von Zu- und Abgängen des Vermögens und der Schulden
- ▶ Erarbeitung des Stellenplanentwurfs
- ▶ Erstellung von Finanzierungsplänen
- ▶ Berechnung des Kostenersatzes von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und selbständigen Einrichtungen
- ▶ Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfs der Kasse
- ▶ Beratung der Leitungsorgane (Vorstellung des Haushaltsplanentwurfs, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- ▶ Weiterleitung des beschlossenen Haushaltsplanes an die zuständigen Stellen
- ▶ Bekanntgabe des beschlossenen Kostenersatzes an Kirchengemeinden, Kirchenkreise und selbständige Einrichtungen
- ▶ Bei Zweckverbänden: Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr)

2.2. Haushaltsführung und Kassen- und Rechnungswesen

(§§ 27–58 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie des Vorliegens von Anordnung und ggf. sachlicher und fachtechnischer Richtigkeit
- ▶ Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- ▶ Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- ▶ Umsatzsteuerrechtliche Bewertung aller Buchungen, Prüfung der Möglichkeit des Vorsteuerabzugs
- ▶ Belegbearbeitung (Rechnungen, Zuwendungsbescheide, Abrechnungen usw.)
- ▶ Erfassung des Inventars im Finanzprogramm
- ▶ Durchsicht aller Haushaltsstellen, Kontrolle der Buchungen auf Richtigkeit, Pflege und Bearbeitung der Empfängerkonten
- ▶ Überwachung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Sicherstellung des Haushaltsausgleichs, ggf. Einholen von Beschlüssen
- ▶ Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung der Zahlungseingänge einschließlich Mahnwesen
- ▶ Durchführung der Tagesabschlüsse und ggf. weiterer Zwischenabschlüsse
- ▶ Barkassenführung
- ▶ zeitnahe Ausfertigung von Zuwendungsbestätigungen
- ▶ Verwaltung von Einrichtungen des Kirchenkreisverbandes
- ▶ Beratung und Beantragung von Darlehen nach Beschlussfassung des zuständigen Leitungsorgans
- ▶ Verwaltung des Vermögens und der Geldanlagen
- ▶ Bei Kassengemeinschaft: Anlage und Verwaltung der finanziellen Mittel der Kirchenkreise, Kirchengemeinden und des Kreiskirchenamtes
- ▶ Bei Zweckverbänden: Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung

2.3. Jahresabschluss

(§§ 55–61 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Abstimmung sämtlicher Haushaltsstellen und Sachbuchteile
- ▶ Abschluss von Sachbuchteilen für Baunebenrechnungen
- ▶ Abschluss der Empfängerkonten, Aufstellung von Offenen-Posten-Listen
- ▶ Prüfung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Aufstellung des Vermögens und der Schulden im Sachbuch 91
- ▶ Abrechnung von Fördermitteln
- ▶ Erarbeitung von Vorschlägen zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. zur Deckung des Jahresfehlbetrages sowie von Beschlussvorlagen für die zuständigen Leitungsorgane
- ▶ Durchführung des Jahresabschlusses
- ▶ Beratung der Leitungsorgane (Vorstellung der Rechnungslegung in den Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- ▶ Erstellung der Anlagen zur Rechnungslegung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Weiterleitung der Unterlagen an das Landeskirchenamt
- ▶ Weiterleitung der Unterlagen an das Rechnungsprüfungsamt und Bearbeitung der Prüfvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
- ▶ Vorlage des Prüfberichts des Rechnungsprüfungsamtes in den zuständigen Gremien
- ▶ Bei Zweckverbänden: Erstellen der Umsatzsteuerjahreserklärung

Kostenpflichtige Zusatzleistungen zur Führung der Kasse des Kirchenkreises, seiner unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

1. Führung der Kasse des Kirchenkreises

- ▶ z. B. Führung von Sachbuchteilen für regionale Arbeit (Regionalkassen)

- ▶ weitere Serviceleistungen, die über die Grundleistungen hinausgehen

2. Führung der Kasse des Kreiskirchenamtes

keine

VII.

Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Gemeindekirchenkassen Diese Aufgaben können durch Beschluss des Gemeindekirchenrates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.	§ 3a Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 Buchstabe a Kreiskirchenamtsgesetz
Haushaltsplanung, Haushaltsführung und Jahresabschluss der Gemeindekirchenkassen Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt zu übertragen, <ul style="list-style-type: none"> ▶ wenn eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch die Kirchengemeinde nicht gewährleistet ist, ▶ wenn die Kirchengemeinde die Umsatzgrenzen gemäß § 19 Abs. 1 Umsatzsteuergesetz (Kleinunternehmerregelung) überschreitet oder ▶ wenn die Kirchengemeinde freiwillig auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet. 	§ 3a Absatz 2 Satz 2 Kreiskirchenamtsgesetz i.V.m. § 80 Abs. 1 Nr. 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz
Gleichstellung der Kirchlichen Zweckverbände Erlassene Bestimmungen für Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände gelten auch für die von ihnen gebildeten Zweckverbände.	§ 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Führung der Kassen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände werden anteilig aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 i.V.m. Nr. 2 Buchstabe a der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände beteiligen sich an den Kosten durch die Zahlung eines Kostenverrechnungssatzes.	Verwaltungsanordnung über die Berechnung der Kostenverrechnungssätze
Der Kostenverrechnungssatz für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände besteht aus einem Festbetrag und einem Prozentanteil. Der Träger des Kreiskirchenamtes kann den Prozentanteil erhöhen. Eine Unterschreitung ist nicht zulässig. Der Festbetrag ist nicht veränderbar.	Beschluss des Verwaltungsrates
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen zur Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

1. Haushaltsplanung

(§§ 8–26 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Planung des Haushaltes und ggf. von Nachtragshaushalten der Kirchengemeinden und ihrer rechtlich unselbständigen Einrichtungen entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- ▶ Planung von Zu- und Abgängen des Vermögens und der Schulden
- ▶ Erarbeitung des Stellenplanentwurfs nach den Vorgaben der Kirchengemeinden
- ▶ Bearbeitung von Anträgen der Kirchengemeinden auf finanzielle Zuwendungen vom Kirchenkreis oder der Landeskirche und Vorlage der Anträge zur Beratung und Entscheidung beim Kirchenkreis
- ▶ Beratung bei der Erstellung von Finanzierungsplänen
- ▶ Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfs der Gemeindekirchenkasse
- ▶ Beratung der Leitungsorgane (Erstellung von Beschlussvorlagen)

- ▶ Vorstellung des Haushaltsplanentwurfs in den Gremien
- ▶ Weiterleitung des beschlossenen Haushaltsplanes an die zuständigen Stellen
- ▶ Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr)

2. Ausführung des Haushaltes

(§§ 27–58 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie des Vorliegens von Anordnung und ggf. sachlicher und fachtechnischer Richtigkeit
- ▶ Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- ▶ Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- ▶ Umsatzsteuerrechtliche Bewertung aller Buchungen, Prüfung der Möglichkeit des Vorsteuerabzug
- ▶ Belegbearbeitung (Rechnungen, Zuwendungsbescheide, externe Abrechnungen usw.)
- ▶ Durchsicht aller Haushaltsstellen, Kontrolle der Buchungen auf Richtigkeit, Pflege und Bearbeitung der Personenkonto
- ▶ Überwachung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Sicherstellung des Haushaltsausgleichs, ggf. Einholen von Beschlüssen der Leitungsorgane
- ▶ Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung der Zahlungseingänge einschließlich Mahnwesen für die gesamte Gemeindekirchenkasse
- ▶ Durchführung der Tagesabschlüsse und ggf. weiterer Zwischenabschlüsse
- ▶ Quartalsmäßige Mitteilung zum Stand der Kasse (Ausdruck Sachbuch, Zusendung pdf-Datei oder Einrichtung eines KFM-Web-Zugangs für Berechtigte in den Kirchengemeinden)
- ▶ Erfassung und Abführung der Kollekten und sonstigen Sammlungen
- ▶ Zeitnahe Ausfertigung von Zuwendungsbestätigungen
- ▶ Berechnung und Abführung von Mitteln der Kirchengemeinden an den Kirchenkreis
- ▶ Verwaltung von besonderen Einrichtungen der Kirchengemeinden
- ▶ Beratung zur Aufnahme von Darlehen; Beantragung von Darlehen nach Beschlussfassung durch den Gemeindekirchenrat
- ▶ Verwaltung des Vermögens und der Geldanlagen
- ▶ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldungen für kirchliche Körperschaften mit Unternehmereigenschaft
- ▶ Prüfung der Kleinunternehmerregelungen

3. Jahresabschluss

(§§ 55–61 HKRG i.V.m. AVHKRG)

- ▶ Abstimmung sämtlicher Haushaltsstellen und Sachbuchteile
- ▶ Abschluss von Sachbuchteilen für Baunebenrechnungen
- ▶ Abschluss der Empfängerkonten, Aufstellung von Offenen-Posten-Listen
- ▶ Prüfung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Abschluss des Vermögens und der Schulden im Sachbuch 91
- ▶ Abrechnung von Fördermitteln im innerkirchlichen Bereich
- ▶ Abrechnung von Fördermitteln im Baubereich und für Sonstiges
- ▶ Bereitstellung von Buchungsunterlagen für Fördermittelabrechnungen
- ▶ Erstellung der Anlagen zur Rechnungslegung entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- ▶ Erarbeitung von Vorschlägen zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. zur Deckung des Jahresfehlbetrages sowie von Beschlussvorlagen für die Leitungsorgane
- ▶ Durchführung des Jahresabschlusses
- ▶ Beratung der Leitungsorgane (Erstellung von Beschlussvorlagen, ggf. Vorstellung der Rechnungslegung in den Gremien)
- ▶ Vorlage des Prüfberichts des RPA in den zuständigen Gremien
- ▶ Erstellung der Umsatzsteuerjahreserklärung

Kostenpflichtige Zusatzleistungen zur Kassenführung der Kirchengemeinden, ihrer unselbständigen Einrichtungen einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände

Die Führung von unselbständigen Einrichtungen der Kirchengemeinden kann zu Anforderungen führen, die durch die Kostenverrechnungssätze nicht gedeckt sind. (Zum Beispiel bei Kindertagesstätten im Zusammenhang mit der Ermittlung des Elternbeitrags bei einer einkommensabhängigen Festsetzung der Elternbeiträge.)

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Aufsicht über das Friedhofswesen im Zuständigkeitsbereich des Kreiskirchenamts Diese Aufgaben sind von der Landeskirche auf die Kreiskirchenämter gesetzlich übertragen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 Kreiskirchenamtsgesetz i.V.m. § 5 Friedhofsverordnung
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Übertragung der Aufsicht über das Friedhofswesen werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe f der Anlage 1 (zu § 15 Abs. 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen der Aufsicht über das Friedhofswesen

- ▶ Fachliche Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Erarbeitung von Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen und Friedhofsgebührensatzungen unter Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen
- ▶ Fachliche Beratung der Kirchengemeinden bei sonstigen Fragen zu Friedhofsangelegenheiten unter Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen, gegebenenfalls Abstimmung der Verfahrensweise mit dem Landeskirchenamt (z.B. Umbettungen, das Anlegen und Erweitern, Nutzungsbeschränkungen, Schließungen und die Entwidmung von Friedhöfen)
- ▶ Prüfung und Genehmigung von Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen und Friedhofsgebührensatzungen im Rahmen des kirchenaufsichtlichen Genehmigungsverfahrens unter Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen
- ▶ Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Klärung von Genehmigungshindernissen im Rahmen des rechtsaufsichtsbehördlichen Genehmigungsverfahrens für kirchliche Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen und Friedhofsgebührensatzungen
- ▶ Erstellung von Widerspruchsbescheiden, wenn die Kirchengemeinde dem Widerspruch nicht abhilft
- ▶ Prüfung und Genehmigung von Friedhofsüberlassungsverträgen – bei Bedarf Vorbereitung und Beratung
- ▶ Planung, Organisation und Durchführung von Schulungen für haupt- und ehrenamtliche Friedhofsverwalter der Kirchengemeinden zu den Themen „Friedhofswesen“ und „Friedhofsgebührenkalkulation“ in Zusammenarbeit mit externen Referenten z.B. aus dem Landeskirchenamt

Kostenpflichtige Zusatzleistungen der Friedhofsverwaltung

1. Ausfertigung und Pflege von: Friedhofsgebührenordnung, Friedhofssatzungen, Grabmal- und Bepflanzungsordnungen

- ▶ Kalkulation der Friedhofsgebühren sowie Hilfe bei der Erstellung von Friedhofsgebührenkalkulationen
- ▶ Erarbeitung und Aktualisierung der Satzungen
- ▶ Erarbeitung von Beschlussvorlagen für die Entscheidungsgremien
- ▶ Prüfung und Veranlassung der Bekanntmachung von Satzungen in ortsüblicher Weise
- ▶ Erstellen von Verträgen zwischen dem Friedhofsträger und kommunalen Verwaltungsstellen, wenn der Friedhof nicht von kirchlicher Seite verwaltet wird

2. Laufende Aufgaben der Friedhofsverwaltung:

- ▶ Erfassung der Grabstellen, ggf. Zuordnung und Vergabe
- ▶ Erstellung eines Gesamtplans und Lageplans
- ▶ Erstellen, Führen und Pflege eines topographischen Grabregisters, Belegungsplanes und eines Inventarverzeichnis für künstlerisch oder historisch wertvolle Grabmale und bauliche Anlagen
- ▶ Erstellung und Versand von Gebührenbescheiden und sonstigen Rechnungen

IX.

Arbeitssicherheit – Arbeits- und Gesundheitsschutz

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Kirchenkreise Diese Aufgaben sind dem Kreiskirchenamt gesetzlich übertragen.	§ 3 Nr. 7 Kreiskirchenamtsgesetz
Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für Kirchengemeinden Den Kreiskirchenämtern sind aufgrund eines besonderen kirchlichen Interesses die Aufgaben der Arbeitssicherheit für die Kirchengemeinden gesetzlich übertragen.	§ 3a Abs. 2 Nr. 2b
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung anteilig finanziert. Die nicht gedeckten Kosten sind von den kirchlichen Körperschaften zu tragen. Kirchenkreise können beschließen, die nicht aus dem Plansummenanteil gedeckten Kosten der Kirchengemeinden anderweitig zu finanzieren, z.B. durch einen Zuschuss aus dem Strukturfonds.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 i.V.m. Nr. 2 Buchstabe e der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz

Grundleistungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz

1. Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)

Die Ortskräfte für Arbeitssicherheit übernehmen Aufgaben gemäß Arbeitssicherheitsgesetz. Darüber hinaus ist das Präventionskonzept bindend.

1.1. Grundbetreuung

- ▶ Gespräch mit Leitungsverantwortlichen der kirchlichen Körperschaft
- ▶ Erstellung eines Organigramms in Zusammenarbeit mit den Leitungsverantwortlichen der kirchlichen Körperschaft über deren Verantwortungsbereich (z.B. offene Kirchen, Träger von KiTa's, Friedhofsträger, Betreiber von Tagungs- oder Freizeitheimen, usw.)
- ▶ Aufnahme der Aktivitäten der kirchlichen Körperschaft, wie z. B. Gruppen, Veranstaltungen, ständige Arbeiten, Aufgaben u.ä.
- ▶ Gemeinsame Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) an einer beispielhaften Tätigkeit eines Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich des/der Leitungsverantwortlichen
- ▶ Gemeinsame Erarbeitung von Maßnahmen zur verbesserten Gestaltung der Arbeitsbedingungen; sowohl bezogen auf die Verhältnisse als auch auf das Verhalten

1.2. Zusatzbetreuung

- ▶ Festlegen notwendiger weiterer spezifischer Unterstützung u. a. hinsichtlich des Bedarfs arbeitsmedizinischer Betreuung, Anforderungen aus dem Brandschutz usw.

1.3. Schulung für Entscheidungsträger und Multiplikatoren

- ▶ Pro Kirchenkreis sind von der Ortskraft für Arbeitssicherheit jährlich je zwei Schulungen für Entscheidungsträger (Mitglieder in Leitungsorganen, z.B. GKR-Vorsitzende) und Multiplikatoren (Verantwortliche in den kirchlichen Körperschaften, z.B. Küster) zu organisieren und durchzuführen.

1.4. Allgemein

- ▶ Erstellung von Dokumentationen und Erfüllung von Meldepflichten
- ▶ Beantwortung von Anfragen
- ▶ Verbreitung von Infomaterial



2. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Die Einrichtungen der kirchlichen Körperschaften (z.B. Ki-Ta's, Horte, Sozialstationen) sind in Abhängigkeit von der Anzahl der Mitarbeitenden gemäß den gesetzlichen Anforderungen zu betreuen. Dazu gehören insbesondere:

- ▶ Unterstützung bei der Erstellung, Durchführung und Auswertung der Gefährdungsbeurteilung (Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- ▶ Untersuchungen nach Ereignissen (Unfällen, Beinaheunfällen usw.) in Zusammenarbeit mit den Leitungsverantwortlichen

- ▶ Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung (Verhältnis- und Verhaltensprävention)
- ▶ Unterstützung bei der Organisation und Integration der Aufgaben des Arbeitsschutzes in die Führungstätigkeit
- ▶ Erstellung von Dokumentationen und Erfüllung von Meldepflichten
- ▶ Verbreitung von Infomaterial

3. Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)

Die Einrichtungen kirchlicher Körperschaften (insbesondere die Friedhöfe) sind gemäß den gesetzlichen Anforderungen zu betreuen. Dazu gehören die gleichen Aufgaben, wie sie unter 2. für die BGW aufgeführt wurden.

Kostenpflichtige Zusatzleistungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz

keine

X.

Erhebung des Gemeindebeitrags

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Erhebung des Gemeindebeitrags Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.	§ 3a Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung anteilig finanziert. Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindev Verbände tragen bei Übertragung der Kassenführung an das Kreiskirchenamt durch die Zahlung von Kostenverrechnungssätzen zur Finanzierung der Kosten der Erhebung des Gemeindebeitrags bei. Sofern die Erhebung des Gemeindebeitrags ohne Übertragung der Kassenführung erfolgen soll, entstehen dafür eigene Kosten (siehe Zusatzkosten).	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 2 Buchstabe c der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen zur Erhebung des Gemeindebeitrags (bei übertragener Kassenführung)

- ▶ Übernahme des festgelegten Personenkreises nach den Vorgaben der Landessynode aus dem Meldewesenprogramm in das Modul zur Erhebung des Gemeindebeitrags
- ▶ Pflege der Gemeindebeitragsbefreiungen
- ▶ Erstellung des Serienbriefes nach Vorlage der Kirchengemeinde (ggf. inkl. Zahlschein)
- ▶ Eigenständiger Druck und Kuvertieren des Gemeindebeitragsbriefes oder Weiterleitung an einen Dienstleister
- ▶ Erstellung von Erinnerungsbriefen an Nichtzahler in Absprache mit den Kirchengemeinden
- ▶ Buchen der eingegangenen Zahlungen (manuell und automatisch)
- ▶ Export der Buchungen in die Finanzsoftware des Kreiskirchenamtes
- ▶ Zeitnahes Erstellen der Zuwendungsbescheinigungen

- ▶ Monatliche Information der Kirchengemeinden über die Gemeindebeitragszahler sowie die Höhe des gezahlten Gemeindebeitrags
- ▶ Pflege der Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesendaten der Kirchengemeinden in MEWIS-NT
- ▶ Erstellung von Einzahlungslisten für die Kirchengemeinden
- ▶ Erstellen von Auswertungen für die Kirchengemeinden nach Bedarf

Kostenpflichtige Zusatzleistungen zur Erhebung des Gemeindebeitrags

- ▶ Umlage von Kosten Dritter (insbesondere Zehrscheine der Bank, Druckkosten, Porto)
- ▶ Farbdruck (bei Eigenerstellung durch das KKA)
- ▶ Erhebung des Gemeindebeitrags ohne Übertragung der Kassenführung

XI.

Hausverwaltung

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Aufgaben der Hausverwaltung Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.	§ 3a Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe c Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Aufgaben der Hausverwaltung werden anteilig aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 2 Buchstabe b – Hausverwaltung – der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände tragen bei Übertragung der Kassenführung an das Kreiskirchenamt durch die Zahlung von Kostenverrechnungssätzen zur Finanzierung der Aufgaben der Hausverwaltung bei.	Verwaltungsanordnung über die Berechnung der Kostenverrechnungssätze
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen der Hausverwaltung

1. Mietverhältnisse

- ▶ Beratung der Kirchengemeinden in Mietrechtsangelegenheiten
- ▶ Vorbereitung von Abschluss und Kündigung von Mietverträgen nach vorheriger Abstimmung mit dem Hauseigentümer
- ▶ Ausfertigung von Mietverträgen auf Grundlage eines Beschlusses des zuständigen Leitungsorgans
- ▶ Vorbereitung und – nach Beschlussfassung durch das zuständige Leitungsorgan – Durchführung von Mieterhöhungen im Rahmen der Mietspiegel, der Vergleichsmiete und in sonstigen Fällen, in denen sich der Mieterhöhungsbetrag nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt
- ▶ Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs sowie sonstiger Zählereinrichtungen
- ▶ Melden der Gesamtheizkosten an das beauftragte Serviceunternehmen
- ▶ Zuarbeit für die Haushaltsplanung und die Rechnungslegung
- ▶ Geltendmachung aller Ansprüche, die den Kirchengemeinden aus den Mietverhältnissen zustehen (Zahlung der Miete, der Nebenkosten und Nebenkostenabrechnungen)
- ▶ Abnahme und Übergabe der Wohnungen
- ▶ Sich aus der Hausverwaltung ergebender gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern unter Weiterleitung der Informationen an den Hauseigentümer
- ▶ Abwicklung von Schadensfällen mit der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH unter Beteiligung des Hauseigentümers



2. Dienstwohnungen

- ▶ Erstellen des Wohnungsblattes und Nachprüfung der Wohnflächenberechnung in Zusammenarbeit mit dem Bauwesen
- ▶ Mitteilung bzw. Übersendung der Unterlagen an die zuständigen Stellen
- ▶ Mitwirkung und Protokoll zur Übergabe/Rücknahme der Dienstwohnung
- ▶ Berechnung des ortsüblichen Mietwertes und Festsetzung durch Bescheid
- ▶ Überprüfung und Neufestsetzung des ortsüblichen Mietwertes nach mindestens drei Jahren sowie bei Neuzuweisungen und erheblichen baulichen Veränderungen
- ▶ Festsetzung angemessener monatlicher Vorauszahlungen der Betriebskosten
- ▶ Bei Mängeln: Unter Einbeziehung Baupfleger/in, Dienstwohnungsinhaber und Kirchengemeinde Erfassung und Dokumentation der Mängel
- ▶ Ermittlung und Festsetzung der Minderungshöhe

Kostenpflichtige Zusatzleistungen der Hausverwaltung

- ▶ Erstellen der jährlichen Betriebskostenabrechnung je Nutzungseinheit unter Anwendung der Software Archikart oder excelbasierter Dateien
- ▶ Übertragung der Hausverwaltung ohne Übertragung der Kassenführung der kirchlichen Körperschaft

XII.

Wohnungsverwaltung

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Aufgaben der Wohnungsverwaltung Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Gemeindegemeinderates dem Kreiskirchenamt übertragen werden.	§ 3a Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 Buchstabe c Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Aufgaben der Wohnungsverwaltung werden anteilig aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert. Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände tragen bei Übertragung der Wohnungsverwaltung an das Kreiskirchenamt durch Zusatzkosten zur Finanzierung der Aufgaben der Wohnungsverwaltung bei.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 i.V.m. Nr. 2 Buchstabe b – Wohnungsverwaltung – der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz
Entstehende Zusatzkosten werden als kostenpflichtige Zusatzleistungen auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrates erhoben.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen der Hausverwaltung

Keine

Kostenpflichtige Zusatzleistungen in der Wohnungsverwaltung

Die Zusatzleistungen in der Wohnungsverwaltung bauen auf den Grundleistungen in der Hausverwaltung auf.

1. Mietverhältnis

- ▶ Führung der Hausakten und Belege
- ▶ Sich aus der Wohnungsverwaltung ergebender gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern (z.B. Mietstreitigkeiten, Mietminderungen usw.)
- ▶ Information an den Hauseigentümer nach Relevanz
- ▶ Schriftverkehr mit den Behörden, soweit er die laufende Verwaltung des Grundstückes betrifft

- ▶ Verwaltung und Aufbewahrung von Schriftverkehr, Korrespondenzen und Belegen

2. Instandhaltung und Instandsetzung

- ▶ Überwachung des baulichen Zustandes durch jährliche Begehung des Objektes mit dem Hauseigentümer, möglichst im September – Oktober (ggf. unter Hinzuziehung sachkundiger Dritter auf Rechnung des Hauseigentümers)

3. Aufgaben mit gesonderter Zustimmung des Hauseigentümers

- ▶ Instandsetzungsaufträge über dem vertraglich vereinbarten Betrag
- ▶ Betreuung und Überwachung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (siehe auch Bauwesen, kostenpflichtige Zusatzleistungen)

- ▶ Erarbeitung von Merkblättern für Havariefälle in der Wasser-, Gas- und Elektroversorgung in Abstimmung mit den Installationsbetrieben

- ▶ Vergabe aller notwendigen Reparaturen unter Auswahl geeigneter Fachfirmen, Abschluss von Wartungsverträgen und Vergabe von Wartungsarbeiten

- ▶ Vorausplanung der Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen

- ▶ Kündigung des Mietverhältnisses

- ▶ Zwangsräumungen

XIII.

Allgemeine Verwaltung

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Aufgaben der allgemeinen Verwaltung Aus den Gesamtaufgaben des Kreiskirchenamtes ergeben sich Aufgaben der allgemeinen Verwaltung, die zur Aufrechterhaltung des Betriebs erforderlich sind.	§§ 3, 3a und 4 Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Kosten für die Aufgaben der allgemeinen Verwaltung werden aus dem Plansummenanteil der Kirchenkreise für die Verwaltung finanziert.	§ 6 Abs. 2 Nr. 3 Finanzgesetz i.V.m. Nr. 1 Buchstabe i der Anlage 1 (zu § 15 Absatz 1 und 2) Ausführungsverordnung zum Finanzgesetz

Grundleistungen der allgemeinen Verwaltung

- ▶ Sekretariatsaufgaben
- ▶ Postein- und -ausgang
- ▶ Barkassenführung
- ▶ Materialverwaltung
- ▶ Registratur, Archivierung
- ▶ Datenschutz
- ▶ IT-Sicherheit
- ▶ Hardwarepflege

Kostenpflichtige Zusatzleistungen der allgemeinen Verwaltung

keine

XIV. Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte

Zuordnung/Übertragung	Rechtsgrundlagen
Verwaltung von unselbständigen Einrichtungen der Landeskirche Zur Übernahme von Verwaltungsaufgaben für unselbständige Einrichtungen der Landeskirche durch das Kreiskirchenamt bedarf es eines Beschlusses des Verwaltungsrates.	§ 4 Abs. 1 Nummer 7 Kreiskirchenamtsgesetz
Übernahme von Verwaltungsaufgaben für Dritte Zur Übernahme von Verwaltungsaufgaben für weitere rechtlich selbständige Einrichtungen bedarf es eines Beschlusses des Verwaltungsrates.	§ 4a Kreiskirchenamtsgesetz
Finanzierung	Rechtsgrundlagen
Die Finanzierung muss kostendeckend durch die Landeskirche bzw. die weiteren rechtlich selbständigen Einrichtungen erfolgen.	Beschluss des Verwaltungsrates

Grundleistungen bei Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte

Keine

Kostenpflichtige Zusatzleistungen bei Verwaltungsaufgaben für die Landeskirche und für Dritte

Art und Umfang der durch das Kreiskirchenamt zu erbringenden Leistungen sind vertraglich zwischen den Vertragspartnern festzulegen. Die Kalkulation der Kosten ist kostendeckend zu erstellen.

IMPRESSUM

Herausgegeben von: Landeskirchenamt der Evangelischen
Kirche in Mitteldeutschland
Michaelisstraße 39 · 99084 Erfurt
Telefon 0361/51 800-0
landeskirchenamt@ekmd.de

Verlag: Wartburg Verlag GmbH, Weimar
Vertrieb und Anzeigen: Evangelisches Medienhaus GmbH
Blumenstraße 76 · 04155 Leipzig

Redaktion: Referat F5 Mittlere Ebene, Christiane Melzig
Titelbild: pixabay
Layout: Grafikteam der EKM | Ronald Reinicke
Druck: Druckhaus Gera
Gedruckt auf Circle volume white,
100 % Recyclingpapier.