

Aufgabenplan Kreiskirchenamt

Stand: 15.01.2009

Die im nachfolgenden Plan aufgeführten Aufgaben werden, soweit sie innerkirchlich notwendig sind, als Pflichtaufgaben bezeichnet. Innerhalb der Pflichtaufgaben wird zwischen den Pflichtaufgaben unterschieden, die unmittelbar dem Kreiskirchenamt zuzuordnen sind und den Pflichtaufgaben, die einer Ebene durch Beschlussfassung, Satzung u.ä. zugeordnet werden müssen.

Aufgaben, die kreiskirchliche Verwaltungen über die Pflichtaufgaben hinaus wahrnehmen wollen/können, werden als Wahlaufgaben bezeichnet.

Verwaltungsimmanente Aufgaben werden mit dem Kürzel „Org“ gekennzeichnet.

P	=	Pflichtaufgabe Kreiskirchenamt
P*	=	Pflichtaufgabe (Ebene der Aufgabenerledigung ist festzulegen)
W	=	Wahlaufgabe / Freiwillige Aufgabe
Org	=	Verwaltungsimmanente Aufgaben

Aufgabenplan Kreiskirchenamt – Muster

Ge- schäfts- berei- che	Sach- grup- pen	
HG		Hauptgeschäftsführung
G I		Geschäftsbereich I „Allgemeine Verwaltung und Personalwesen“
	01	Allgemeine Verwaltung 01 Meldewesen, Kirchenbuch, Kirchenwahlen 02 Zentrale Dienste 03 Organisation und Controlling 04 Technikunterstützte Informationsverarbeitung (u.a. IT) 05 Datenschutz und IT-Sicherheit 06 Arbeitsschutz und Sicherheitsbeauftragung
	02	Sachgebiet Personalwesen
G II		Geschäftsbereich II „Finanzen“
	03	Kirchenkreise Kirchenkreis I Kirchenkreis II Kirchenkreis III Kirchenkreis IV
	04	Kirchengemeinden 01 Region I 02 Region II 03 Region III 04 Region IV
	05	Kasse
	06	Tageseinrichtungen für Kinder
	09	Finanzvorfälle anderer Sachgruppen

G III		Geschäftsbereich III „Wirtschaftliche Einrichtungen sowie Gebäude- und Grundstücksmanagement“
	07	Gebäude- und Grundstücksmanagement 01 Grundstücke 02 Gebäude 03 Erbbaurechte 04 Datenbank Gebäudemanagement 05 Versicherungen
	08	Wirtschaftliche Einrichtungen 01 Tagungsstätten, Freizeithäuser, Wohnheime etc. 02 Friedhöfe 03 Schulen 04 Diakoniestationen 05 Betriebe gewerblicher Art
Hauptgeschäftsführung		P
Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung		
Gesamtleitung des Geschäftsganges der Verwaltungsgemeinschaft		
Organisations- und Personalangelegenheiten der Gesamtverwaltung; Geschäftsverteilung		
Grundsatzangelegenheiten, besondere Einzelangelegenheiten der Kirchenkreise, ihrer Referate, Einrichtungen und Stiftungen sowie der Kirchengemeinden, ihrer Einrichtungen und Stiftungen sowie der Verbände		
Vertretung der Verwaltung in den Leitungsgremien der Kirchenkreise (Synode, KSV, Ausschüsse u. sonstige Gremien) und in sonstigen kommunalen und Verbands-gremien, in die ein Vertreter der kirchlichen Verwaltung bestellt wird		
Vorbereitung und Durchführung der Beschlüsse des KSV, sofern nicht der jeweiligen Superintendentin / dem jeweiligen Superintendenten vorbehalten		
Vorbereitung der Beschlüsse der Kreissynode, sofern von der Superintendentin / vom Superintendenten übertragen.		
Wahrnehmung der Kontakte zu den Mitgliedern der Verwaltungsgemeinschaft (Kirchengemeinden, Einrichtungen und Stiftungen)		
Aufbau der Verwaltungsgemeinschaft zum zentralen Dienstleister		

Entwicklung neuer Organisationsstrukturen
Wahrnehmung der Kontakte zum Landeskirchenamt und zu anderen Behörden
Entscheidung in wichtigen Finanzangelegenheiten
Führen der Mitarbeitendengespräche
Für Verbände gelten die vorstehend genannten Inhalte sinngemäß
Personalplanung (Personalstrukturplanung, -bedarfsplanung, -beschaffungsplanung, -einsatzplanung, -entwicklungsplanung, -freistellungsplanung), Personalpolitik (ausgewogene Altersstruktur, optimierte Arbeitsbedingungen, Stellenpool, Besetzungssperren ...) und Personalkostenentwicklung
Strukturentwicklungsplanung und Konzeptionsplanung für den verfassten Bereich (Pfarrstellenkonzeption, Kooperationen und Vereinigungen von Körperschaften, Beschäftigungssicherung, Haushaltssicherung, Kindertagesstätten, Gebäudestrukturanalysen u. v. a. m.)

Geschäftsbereich I „Allgemeine Verwaltung und Personalwesen“

G I – 01 Allgemeine Verwaltung

G I – 01 01 Kirchenbuch, Meldewesen und Kirchenwahlen

Kirchenbuch	P/P* /W
Führung der Verzeichnisse über Austritte (bzw. Übertritte zu anderen christlichen Kirchen oder Glaubensgemeinschaften) und Eintritte sowie deren Bearbeitung	P
Erstellung der jährlichen Statistik Kirchliches Leben in Zahlen – Tabelle II	P
Führung der Kirchenbücher Eintragungen der Taufen, Trauungen, Bestattungen	P*
Beurkundungen von Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen, Aufnahmen und Wiederaufnahmen in die Kirche	P*
Führung der alphabetischen Namensverzeichnisse über die Kirchenbucheintragungen	P*
Mitteilung von Eintragungen an die Wohnsitzgemeinden bzw. Taufgemeinden	P*

Ausstellung von Bescheinigungen und Fertigung von Abschriften aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigung	P*
Erteilung von mündlichen Auskünften an die Berechtigten	P*
Erteilung von mündlichen Auskünften und Sucharbeit bei Familienforschung und Ähnlichem	W
Verwaltung der verfilmten/DV-gestützten Kirchenbücher	P*

Meldewesen	P/P*
-------------------	-------------

Mitteilung der Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen, Aufnahmen, Wieder-aufnahmen sowie Übertritte an das Einwohnermeldeamt	P
netKIM-Angelegenheiten	P
Änderungsdienst kirchl. Daten zu den Gemeindegliederverzeichnissen	P*

Telekommunikation	P/W
--------------------------	------------

Vertragsverhandlungen für Kirchenkreis und Kirchengemeinden	W
Überwachung der Arbeitsausführungen	W
Telefonanlage KKA/Verwaltung (alle anfallenden Arbeiten)	P
Gebührenerfassung, Erstellung von Gebührenübersichten	P
Jahresabrechnungen	P

Kirchenwahlen	P*
----------------------	-----------

G I – 01 02 Zentrale Dienste

Zentrale Dienste	Org
-------------------------	------------

Telefonzentrale / Auskunft
Posteingangs- u. Ausgangsstelle (u.a. Postfächer d. Kirchengemeinden)
Druck- und Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien
Wartung der Kopierer

Verwaltung Materialraum (Kopierpapier/Briefumschläge)
Führung der Terminkalender für Sitzungsräume

G I – 01 03 Organisation und Controlling

Organisation	Org
---------------------	------------

Steuerung der Geschäftsprozesse im Kreiskirchenamt und zu den kirchlichen Körperschaften
Durchführung Allgemeine Querschnittsaufgaben zusammen mit dem Sachgebiet Personalwesen
Stellenbeschreibungen / Stellenbewertungen zusammen mit dem Sachgebiet Personalwesen
Fortbildungskonzept für die Mitarbeitenden
Grundsatzfragen der Arbeitsbereiche sowie Koordination der Arbeitsfelder
Organisation der Schriftgutverwaltung, der Aktenführung und der Archivierung / Aktenplanpflege
Pflege der Loseblattsammlungen bzw. zur Verfügung stellen entsprechenden technikerunterstützten Materials

Controlling	Org
--------------------	------------

Aufbau und Durchführung eines funktionsübergreifenden Konzepts, das den Entscheidungs- und Steuerungsprozess der Verwaltung durch zielgerichtete Informationser – und verarbeitung unterstützt

Controlling ist ein Konzept zur zielorientierten Planung und Steuerung von Organisationen mit Funktionen:

- Zielsetzung und Planung
- Kontrolle und
- Steuerung

Man unterscheidet dabei zwischen strategischem und operativen Controlling. Beim strategischen Controlling werden die langfristigen, politischen Ziele in Verwaltungsmaßnahmen transformiert und die Zielerreichung überwacht. Im operativen Controlling wird das Verwaltungshandeln kurzfristig gesteuert, worunter auch die jahresbezogenen Budgetierung fällt.

G I – 01 04 Technikunterstützte Informationsverarbeitung / Sonstiges

Technikunterstützte Informationsverarbeitung	Org/P*/W
Entwicklung und Durchführung von Konzepten zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit Dritten (u.a. Hardware-Ergonomie und Software-Ergonomie).	
Administration und TUIV-Angelegenheiten für die Kirchengemeinden und den Kirchenkreis / die Kirchenkreise	P*
Sonstiges z.B. Mitteilung der Daten über Verwaltung der Synodalbücher z.B. Nachrichtenbeilage „Unsere Kirche“	W

G I – 01 05 Datenschutz und IT-Sicherheit

Datenschutz	P*
Datenschutzbeauftragte/r für die Kirchengemeinden und den Kirchenkreis gemäß § 22 DSGVO; § 9 DSVGO	P*
IT-Sicherheit	P*
IT-Sicherheitsbeauftragung (vgl. IT-Gesetz) Kann mit G I – 0104 verbunden werden	P*

G I – 01 06 Arbeitsschutz und Sicherheitsbeauftragung

Arbeitsschutz	P*
Aufgaben der Ortskraft für Arbeitssicherheit	P*
Sicherheitsbeauftragung	P*
Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten	P*

G I – 02 Sachgebiet Personalwesen**G I – 02 01 Personalangelegenheiten****P/P***

Arbeitsvertragswesen (Eingruppierungen und Höhergruppierungen bearbeiten, Wochenarbeitsstundenzahl festlegen etc., Verträge schreiben, kirchenaufsichtliche Genehmigung einholen. Versand an die Arbeitgeber und Mitarbeitenden, Befristungen und Stufenlaufzeiten überwachen, Verträge den jeweils geltenden Bestimmungen anpassen	P
Bearbeitung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Kuren etc. /	P
Beschäftigungszeitberechnungen etc.	P
Angelegenheiten bei Mutterschutz und Elternzeit	P
Angelegenheiten der Schwerbehindertenbestimmungen	P
Beendigung von Arbeitsverhältnissen (inkl. Kündigungen und Arbeitsgerichtsverfahren)	P*
Bearbeitung von Berufungen und Beförderungen der Beamtinnen und Beamten	P
Dienstzeitberechnungen etc.	P
Angelegenheiten der Unfallfürsorgeleistungen sowie der Dienstunfälle	P
Angelegenheiten nach dem Umzugskostenrecht	P
Angelegenheiten zu Dienstwohnung, Amtszimmerentschädigungen, Mietwerten etc.	P
Abrechnung der Diensttelefone etc.	P

Abrechnung von Dienstreisen und Fahrtkosten	P
Angelegenheiten der Versorgungskassen – LÄUFT AUS	P
Angelegenheiten der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung	P*
Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungen aller Dienststellen bzw. einer Gesamtmitarbeitervertretung	P*
Sonstige Beteiligungsrechte (Integrationsamt, Gleichstellungsstelle, ...)	P*
Beschlussentwürfe etc. für die Leitungsorgane der sonstigen Anstellungskörperschaften	
Personalaktenführung	P
Altersteilzeitregelungen etc.	P
Urlaubskartei für z. B. das Kreiskirchenamt / Berechnung von Urlaubsansprüchen allgemein	P
Angelegenheiten der Vorsorge u. ä.	P
Beratung in arbeits- und dienstrechtlichen Fragen, Unterrichtung bei Rechts- und Verfahrensänderungen	P

G I – 02 02 Gehaltsabrechnung**P***

Gehaltsabrechnung (einschl. Bescheinigungswesen) für die öffentlich-rechtlich Beschäftigten soweit nicht dem Landeskirchenamt vorbehalten	P*
Lohn- und Vergütungsabrechnung einschl. Bescheinigungswesen (Arbeitsverwaltung, Sozialversicherungsträger, Steuerbescheinigungen, Abrechnungen, Arbeitspapiere etc.) für die Beschäftigten in den Kirchengemeinden der Kirchenkreise sowie anderen angeschlossenen Arbeitgebern (Altenheime, Vereine etc.)	P*
Entgeltzahlungen an Vertretungen für die Küster/innen, Gemeinsekretärinnen, Raumpflegerinnen, Aushilfen zur Pflege der Außenanlagen etc.	P*
Abrechnung von Vergütungen und Honorare für Vertretungen bei Konzerten, Vorträgen usw.	P*
Angelegenheiten der Zusatzversorgung	P*
Entgeltzahlungen im Krankheitsfall (u.a. Meldungen an die Krankenversicherungen, Fristüberwachungen, ...)	P*
Angelegenheiten der Berufsgenossenschaften	P*

Angelegenheiten bei Pfändungen	P*
Regressansprüche bei Arbeitsunfällen	P
Personalkostenabrechnung mit Dritten (bei Gestellungen, Abordnungen etc.)	P

Geschäftsbereich II „Finanzen“

G II – 03 Finanzen Kirchenkreise

G II – 04 Finanzen Kirchengemeinden

Die nachstehenden Ausführungen beziehen sich auf G II-03, G II- 04 und G II-06.

Erstellung der Haushaltspläne einschl. der Anlagen (Stellenübersichten, Übersichten über den Stand der Schulden und Bürgschaften, Haushaltsquerschnitte und ggf. Finanzpläne) für den Kirchenkreis, die Kirchengemeinden und den weiteren Einrichtungen sowie Beratung des Entwurfes mit den Verantwortlichen der Leitungsorgane. Erstellung des Beschlussentwurfes für die Leitungsorgane	P
Ausführung der HH-Pläne (Erhebung von Einnahmen, Ausgaben leisten) und Haushaltsüberwachungen einschl. des Vermögens und der Schulden. Erstellung von Haushaltsüberwachungslisten.	P
Beantragung von Zuschüssen und Erstellung von Verwendungsnachweisen	P
Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen soweit übertragen	P
Aufstellung der Jahresrechnungen u. Erstellung der Beschlussvorlagen zur Entlastung der Jahresrechnungen durch die Leitungsorgane	P
Schriftwechsel mit der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle und den kirchlichen Körperschaften sowie Vorbereitung der Prüfungsunterlagen für den Rechnungsprüfungsausschuss. Erstellung der Beschlussvorlagen zur Entlastung der Jahresrechnungen durch die Leitungsorgane.	P
Aufstellung und Abwicklung von Kostendeckungsplänen (Baukassen)	P
Darlehnsaufnahmen (Erstellung der Beschlussentwürfe und Einholung der kirchen- und staatsaufsichtlichen Genehmigungen)	P

Erstellung von Finanzierungsplänen bei Übernahme neuer Aufgaben oder Einrichtungen (Ermittlung der Gesamtkosten, Eigenmittel, Fremdmittel, Zuschüsse, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Folgekosten)	W
Vermögensverwaltung des Kirchen-, Pfarr-, Zweckvermögens und der Vermögensteile (Kapitalvermögen, Rücklagen, Schulden) Alternativ: Nachweis des kirchlichen Vermögens in einer Vermögensrechnung oder Vermögensbilanz	P
Beratung der Leitungsorgane in Finanz- und Vermögensangelegenheiten	P
Aufstellen von Haushaltssicherungskonzepten	P*
Erstellung der Finanzstatistik für die Landeskirche bzw. EKD	P
Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Finanzsituation und Finanzpolitik	W
Teilnahme an Sitzungen des kreiskirchlichen Finanzausschusses einschl. Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen sowie Ausführung der Beschlüsse	P

G II – 05 Kasse

Zahlungsverkehr (Einzahlungen, Auszahlungen) und Bearbeitung der Kontoauszüge	P
Buchführung (zeitliche und sachliche Buchung)	P
Führung des Zeitbuches und der Sachbücher	P
Ablage der gebuchten Belege	P
Abrechnung der Kollekten, Fahrtkosten, Portokosten, ...	P
Abrechnung mit Zahlstellen	P
Abrechnung Vorschüsse und Verwahrgelder	P
Erstellen von Tages-, Zwischen- und Jahresabschlüssen	P
Erstellung von Spendenbescheinigungen	W/P
Sicherstellung der laufenden Liquidität inkl. Liquiditätsplanung	P
Barkasse	W
Einziehung privatrechtlicher o. öffentlich-rechtlicher Forderungen	P

G II – 06 Kindertageseinrichtungen

Betriebsberechnungen	P
Umsetzung der kommunalen Bedarfsplanung	P*
Antragstellung für Zuschüsse zu den Bau- und Einrichtungskosten sowie der Erstellung der dazugehörigen Verwendungsnachweise	P
Erstellung von Verwendungsnachweisen	P
Beantragung und Abrechnung integrativer Maßnahmen sowie Erstellung der dazugehörigen Verwendungsnachweise	P
Beantragung von Landesmitteln für die Stelle der Fachberaterin / des Fachberaters inklusive Verwendungsnachweis	P
Verhandlung mit örtlichen Trägern der Jugendhilfe bzgl. der Finanzierung u. Gewährung von Zuschüssen (soweit nicht der Geschäftsführung vorbehalten)	P
Aufgaben der Geschäftsstelle eines Verbundes für Kindertageseinrichtungen (sofern gebildet und übertragen)	W
Erstellung von Statistiken	Org
Monatliche Überprüfung und Abrechnung der Vorschüsse der Kindertageseinrichtungen	Org
Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen der synodalen Ausschüsse für Kindertageseinrichtungen	Org

G II – 09 Vorfälle anderer Sachgruppen

Erstellung des Wirtschaftsplanes	P
Erstellung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung zum Jahresabschluss	P
Kosten- u. Leistungsrechnung (unbeschadet der Zuständigkeit von G III – 08)	P
Finanzvorfälle für die Bereiche G III – 08 01 bis G III 08 04	Org
Planung und Überwachung von Forderungseingängen und Zahlungszielen	Org

Geschäftsbereich III „Wirtschaftliche Einrichtungen sowie Gebäude- und Grundstücksmanagement“

G III – 07 Sachgebiet Grundstücks- und Gebäudemanagement

G III – 07 01 Grundstücksmanagement

P

Beratung der angeschlossenen Rechtsträger in den Kirchenkreisen in allen anfallenden Grundstücksangelegenheiten zur Erhaltung, Sicherung und Pflege des kirchlichen Grundvermögens	P
Pachtangelegenheiten Erstellung von Pachtverträgen, Grabelandverträgen sowie Ermittlung und Festsetzung von Pachtzinsen nach Bodenwertermittlung / nach Eckdatenvorgabe der zuständigen Landwirtschaftskammern und Berechnung von Pachtzinserhöhungen	P
Vorbereitung und Ausführung aller Grundstücksangelegenheiten wie Kauf, Verkauf, Tausch, Vermietung, Verpachtung, Teilung, Zusammenlegung etc. sowie Belastungen, dingliche Rechte, Grundpfandrechte, andere Rechte an eigenen und fremden Grundstücken	P
Kirchengrundbücher / Grundstücksdateien / Kirchengrundbuchakten Führen der Kirchengrundbücher, Grundbuchakten, Grundstückskartei inkl. Statistiken über kirchliches Grundeigentum	P
Bearbeitung der auf den Grundstücken ruhenden Lasten und Abgaben (Steuern)	P
Mitwirkung bei der Bauleitplanung / Vorbereitung der Interessenvertretung der betroffenen Rechtsträger, Prüfung von Bauleit- und Flächennutzungsplänen für das landeskirchliche Bauamt	P
Überprüfung von Verwaltungsakten staatl. Behörden im Grundstücksbereich (Erschließungskostenbeiträge, Straßenbaubeiträge, sonstige Verwaltungsgebühren wie Bauscheingebühren, ...)	P
Durchführung von Widerspruchsverfahren, Bearbeitung von Erlassanträgen, Stundungsanträgen	P
Allgemeine Fragen aus dem Nachbarschaftsrecht, Grundstücksimmissionen, Belästigungen usw.	P

G III – 07 02 Gebäudemanagement inkl. Wohnungswesen

P/W

Überprüfung / Aufteilung und Anweisung der Grundbesitzabgaben-bescheide bzw. Anforderung von Grundbesitzabgaben	P
Abrechnung mit Versorgungsbetrieben etc.	P
<p>Sicherung und Erhaltung der Wohnungen; die im Eigentum der kirchlichen Körperschaften stehen und an Dritte vergeben sind:</p> <p>In kaufmännischer Hinsicht umfasst dies Neuvermietung (W), Erstellung Wohnungsblätter (Aufnahme Datenbank), Betriebskostenabrechnungen nach BKVO, Abwicklung Zahlungsverkehr (HH-plan, Zahlungseingänge etc.) sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Ansprechfunktion, Kontrolle Einhaltung des Mietvertrages z.B. bzgl. Schönheitsreparaturen). Bei Eigentumswohnungen zusätzlich nach WEG.</p> <p>Bei Sozialwohnungen: Aufstellen und Anpassen der Wirtschaftlichkeitsberechnung, Abstimmung mit den jeweils zuständigen Wohnungsämtern.</p> <p>Bei Dienstwohnungen: Zuweisung der Dienstwohnung, Ermitteln und Festsetzen von Amtszimmerentschädigungen.</p> <p>In rechtlicher Hinsicht umfasst dies Erstellung, Anpassung, Kündigung Mietverträge.</p> <p>Bei Dienstwohnungen: Aufstellung und Anpassung der zu zahlenden und zu versteuernden Mietwerte. Vertretung bei Mietstreitigkeiten</p> <p>In bautechnischer Hinsicht umfasst dies Erstellung Wohnflächenberechnung nach DIN, Durchführung von Renovierungs-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen (W)</p>	P
Haushaltsplanmäßige Abwicklung der Mietverhältnisse	P
Beratung aller Rechtsträger in baurechtlichen und bautechnischen Angelegenheiten	W
Baubegleichen zur Mängelfeststellung, Fotodokumentation, Mängelbeschreibung, Prioritätenfestlegung nach Dringlichkeit, Kostenschätzung etc.	P
Einholen von kirchenaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen bei Bauangelegenheiten und Initiieren der Bauberatung durch das Landeskirchenamt	P
Überwachung von Bauausführungen, Prüfung der Anwendung der WärmeschutzVO, umweltschonender und energiesparender Technik	P

Ausarbeitung alternativer ökologischer Lösungen unter Berücksichtigung des Landessynodenbeschlusses „Verantwortung für Schöpfung ...“	P
Im Zusammenwirken mit G II – 09 Prüfung von Finanzierungsmitteln, Förderungsprogrammen, Abrufung öffentlicher Gelder	P
Sanierungsmaßnahmen an Baudenkmalern, Beteiligung von Sonder-fachleuten, Denkmalschutz Beachtung von Auflagen, Zuschüssen, Einholung notwendiger Genehmigungen etc.	P
In Zusammenarbeit mit G III – 07 01 Flächennutzungspläne und Baupläne auf kirchliche Belange prüfen, Stellungnahmen fertigen, Beschlussvorschläge für die Leitungsgremien fertigen.	P
Sicherung und Erhaltung der Wohnungen und Häuser, die im Eigentum der kirchlichen Körperschaften stehen und selbst genutzt werden: Sanierung, Umbau, Neubau, Renovierung, Modernisierung	P
Beratung und Begleitung der Leitungsgremien bei Baumaßnahmen durch Fremdashitekten	P
Finanzplanung für Bauvorhaben zusammen mit G II – 04	P

G III – 07 03 Erbbaurechte**P**

Vergabe von Grundstücken (ggf. mit aufstehenden Gebäuden) im Wege von Erbbaurechten / Überprüfung der Rechtsverhältnisse, der grundbuchlichen, öffentlich-rechtlichen und schuldrechtlichen Belastungen und Verpflichtungen.	P
Vorgespräche mit Erbbauinteressierten	P/Org
Bonitätsprüfungen	P
Verhandlungen mit kommunalen Dienststellen und Grundstücksnachbarn	P
Prüfung der Pläne des Bauträgers	P
Ermittlung der Konditionen (Bodenwertermittlungen, Erbbauzinsen, Höhe der Belastungen, ...)	P
Entwurf des Erbbaurechtsbestellungsvertrages / Übermittlung der Vertragsinhalte an Notare, Prüfen der Vertragsentwürfe etc.	P
Überwachung des vertragskonformen Verhaltens des Erbbaurechtsnehmers / Überwachung und Durchführung der Erbbauzinsanpassungen nach den Wertsicherungsklauseln (bei Verträgen ohne Wertsicherung: Anpassung durch Berechnungen nach BGH-Urteil)	P

Veräußerungen von Erbbaurechten mit oder ohne Belastungen. / Bei Nachbelastungen und Veräußerungen: Belastungsrahmen bzw. Kaufvertrag prüfen, Ergänzungsurkunden einholen, Beschlüsse und Zustimmungserklärungen vorbereiten und einholen	P
Sonderfälle: Zwangshypothek, -verwaltung, -vollstreckung, Zweck-entfremdung, Abwicklung eines Heimfalls	P
Prüfen der Bonität der Erbbauberechtigten	P

G III – 07 04 Datenbank Gebäudemanagement

Aufbau und Pflege eines Grundstücks- und Gebäudemanagementsystems	P
-------------------------------------------------------------------	----------

G III – 07 05 Versicherungen**P/W**

Beratung aller angeschlossenen Rechtsträger in den Kirchenkreisen in allen versicherungsrechtlichen Fragen im Bereich der Sachversicherungen	P
Änderung und Kündigung von Versicherungsverträgen. Insbesondere Betreuung der Sachversicherungen und Fragen der Sammelversicherung Haftpflichtversicherungen (Allgemeine, Vermögensschaden, Gewässerschaden, ...), Unfallversicherungen zum Schutz von Gemeindegliedern im kirchlichen Bereich, Kraftfahrzeugversicherungen, Elektronikversicherungen, Dienstreise-Kasko-Versicherung, Gebäudeversicherungen (Feuer-, Sturm-, Leitungswasserschäden), Einbruchdiebstahlversicherungen (auch Vandalismusschäden)	P
Abschluss von Bauleistungsversicherungen nach Absprache mit G III – 07 02	P
Freizeitversicherungen der Kirchengemeinden	W
besondere Versicherungen, z. B. Sonderprojekte, Bauherrenhaftpflicht, Maschinenhaftpflicht, Elektronikversicherung für Filmpositive, sämtliche Geräte der Mediothek und der TUIV-Ausstattung	W
Bearbeitung der lfd. Versicherungsfälle	P
Aufnahme der Schadensfälle für den Bereich Leitungswasser-, Sturm-, Einbruch/Diebstahl-, Haftpflicht-, Unfall-, Dienstreisekasko- und Bauleistungsversicherungen	P
Erstellung aller Schadensanzeigen zu den aufgenommenen Schäden	P
Überprüfung des Eingangs der Zahlungen der Versicherungen	P

Lfd. Überwachung der Versicherungsprämien und Anpassung der Versicherungssummen zur Vermeidung von Über- und Unterversicherungen	P
Aufteilung der Inkassoliste	P

G III – 07 06 Entwicklung von Grundstückskonzeptionen (siehe auch Hauptgeschäftsführung)

G III – 07 07 Aufstellung und Abwicklung eines Wirtschaftsplans¹ Immobilien

G III – 08 Sachgebiet Wirtschaftliche Einrichtungen

Die nachstehenden Ausführungen beziehen sich auf G III – 08 01 bis G III – 08 04.

Einzelne wirtschaftliche Einrichtungen innerhalb der verfassten Kirche P

Aufstellung Eröffnungsbilanz (Bewertung Anlagevermögen, Forderungen, Verbindlichkeiten)
Aufstellung Kostenverrechnungsgrundsätze
Kontierung und Buchung von Belegen
Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
Überwachung Forderungen (Mahnverfahren)
Auswertung Finanzkennzahlen (Kostenkontrolle, Ergebnisrechnung)
Teilnahme an Sitzungen des Leitungsorgans zur Erläuterung des Zahlenmaterials
Einholen von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen bei Aus Gründungen / wesentlichen Änderungen von Beteiligungsverhältnissen
Planung von Investitionen / Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
Aufstellung Jahresabschluss (AfA, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzung, Inventur, Anlagespiegel, Lagebericht, Finanzplan)

G III – 08 01 Tagungsstätten, Freizeithäuser, Wohnheime

¹ Wirtschaftsplan: Für einen bestimmten Zeitraum (Planungsperiode) von Wirtschaftssubjekten aufgestellter Plan über die beabsichtigten wirtschaftlichen Tätigkeiten und Ziele sowie deren Finanzierung (Meyers Lexikon).

G III – 08 02 Friedhöfe

Zentrale Aufgaben	P
--------------------------	----------

Abwicklung der laufenden Verwaltungsgeschäfte
Beratung der Kirchengemeinden und Verbände
Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse zum Erlass und zur Änderung der Friedhofssatzungen, Friedhofsgebührensatzungen, Grabmal- und Bepflanzungssatzungen und ggf. Ausfertigung von Satzungen und Verträgen
Einholung der kirchenaufsichtlichen und staatlichen Genehmigungen beim bzw. über das Landeskirchenamt
Kalkulationen der Friedhofsgebühren
Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen in Friedhofsangelegenheiten
Ausfertigung und Vollzug der Kassenanordnungen
Aufstellung der Haushaltspläne und Kostendeckungspläne für die Friedhöfe.
Haushaltsführung, Vermögens- und Schuldenverwaltung für die Friedhöfe einschließlich Legatsverwaltung
Mitwirkung an Verhandlungen der Friedhofsträgerinnen mit Gewerbetreibenden (Bestatter, Gärtner, Steinmetze u.a.)
Bearbeitung von Angelegenheiten der Kriegsgräber
Bearbeitung der Treuhandverträge/Dauergrabpflegeverträge
Erstellung und Bekanntgabe von Gebührenbescheiden
Mahnwesen in Friedhofsangelegenheiten

Örtliche Aufgaben	
--------------------------	--

Führung des Bestattungsbuches, des Friedhofsplanes und anderer örtlicher Verzeichnisse
Örtliche Ansprechpartner für Friedhofsbesucher, Bestatter, Pfarrerinnen und Pfarrer, Trauerredner, Organisten, Gärtner, Steinmetze etc.
Vergabe von Nutzungsrechten an Grabstätten und Schlichtung bzw. Unterstützung bei Streitigkeiten bzgl. der Nutzungsrechte
Organisation der Bestattungen und der Trauerfeiern

Verantwortung für die ordnungsgemäße Pflege des Friedhofes
Überwachung der Regelungen für die Ordnung und Sicherheit auf dem Friedhof (Schneeräumung und Glättebeseitigung, Grabmal- und Bepflanzungssatzung, Standsicherheit der Grabsteine etc.) – soweit delegiert
Ausübung des Hausrechtes auf dem Friedhof – soweit delegiert

G III – 08 03 Schulen**W****G III – 08 04 Diakonische Einrichtungen****W****G III – 08 05 Betriebe gewerblicher Art****W**

