

Rechtsverordnung zur Umsetzung des Anschluss- und Benutzungszwangs für Verwaltungsgeschäfte – Anlage

Vom 26. November 2024

KABl. 2024, S. 140, 142

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN				
Teilbereichl.		1. Stellenpläne				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Stellenpläne					
I. 1.	Aufstellung und Fortschreibung des Stellenplanes und des Stellenbesetzungsplanes	x				
I. 2.	Ggf. Vorbereitung der Stellenerrichtungsbeschlüsse bzw. -veränderungen Ggf. Anbringung von Stellenvermerken	x			Beschlussvorschlag	
I. 3.	Bei Bedarf die Finanzierung der Stellen klären	x				

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN				
Teilbereichl.		II. Finanzierung Personal				
Aufgabenefelder		1. Personalkostenplanung 2. Fremdfinanzierte Stellen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Personalkostenplanung					
II. 1. 1.	Jährliche und mittelfristige Personalkostenplanungen, Abgleich Gesamtzuweisung mit Stellenplanung	x			Beschlussvorschlag	
II. 1. 2.	Personalkostenhochrechnungen	x				
II. 1. 3.	Jahresabschlussarbeiten, Rückstellungen	x				
	2. Fremdfinanzierte Stellen					
II. 2. 1.	Mitwirkung bei der Verhandlung mit den Trägern und den Mittel gewährenden Stellen über Voraussetzungen, Möglichkeiten und Förderbedingungen	x				
III. 2. 2.	Mitwirkung bei Kosten- und Finanzierungsplänen	x				
II. 2. 3.	Anträge an Mittel gewährende Stellen vorbereiten	x				
II. 2. 4.	Nach Anstellungen Personalkosten und Förderbeträge feststellen, Mittel anfordern	x				
II. 2. 5.	Nach Ende der Maßnahmen abrechnen und finanziellen Teil der Verwendungsnachweise erstellen	x				Zuständigkeit für inhaltlichen Teil liegt beim Anstellungsträger
II. 2. 6.	Beratung bei Fragen zur Einhaltung der Förderbedingungen	x				
II. 2. 7.	Bei Bedarf Vornahme von Personalkostenhochrechnungen	x				

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN				
Teilbereichl.		III. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse				
Aufgabenefelder		1. Allgemeines 2. Beginn 3. Änderung 4. Beendigung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Allgemeines					
III. 1. 1.	Grundsatzangelegenheiten Arbeits- und Tarifrecht	x				
III. 1. 2.	Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen	x				
III. 1. 3.	Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren (Mitarbeitervertretung, Gleichstellung, Schwerbehinderten nach SGB IX u.a.)	x				
III. 1. 4.	Mitwirkung bei Verfahren vor dem Kirchengericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Anstellungsträger veranlassen	

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN				
Teilbereich I.		III. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse				
Aufgabenfelder		1. Allgemeines 2. Beginn 3. Änderung 4. Beendigung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1. 5.	Mitwirkung bei Verfahren vor Arbeitsgerichten	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Anstellungsträger veranlassen	
III. 1. 6.	Anfertigung von Pflichtstatistiken	x				
III. 1. 7.	Anlage und Führung der Personal(hilfs)akte/ Gehaltsakte	x				
III. 1. 8.	Beratung bei Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (z.B. Betriebliches Eingliederungsmanagement -BEM-)	x				
III. 1. 8.a	Vorbereitung BEM-Gespräche	x				
III. 1. 8.b	Mitwirkung und Beratung bei Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und anderen gesetzlichen Auflagen			x		
III. 1. 9.	Teilnahme an BEM-Gesprächen, Gefährdungsbeurteil. etc.			x		
III. 1. 10.	Weiterleitung von Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen	x				
III. 1. 11.	Arbeitnehmerüberlassung (Genehmigungsantrag vorbereiten, Befristung überwachen)	x				
III. 1. 12.	Vorbereitung Dienstvereinbarungen mit der Mitarbeitervertretung	x			Bereitstellung Entwurf, Muster	
	2. Beginn					
III. 2. 1.1.	Prüfung der stellenrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen	x			Qualifikation und Bekenntniszugehörigkeit sind auf den Bewerber bezogen, nicht abstrakt auf die Stelle	
neu III. 2. 1.2	Prüfen der Anstellungsvoraussetzungen nach landeskirchl. und staatlichen Recht und ggf. Beantragung einer Ausnahmegenehmigung	x				
III. 2. 2.	Feststellung der Eingruppierung, tariflichen Stufenzuordnung, wöchentlichen Arbeitszeit, sozialrechtliche Beurteilung etc.	x				
III. 2. 3.	Beratung bei abweichender Stufenzuordnung, Möglichkeiten abstimmen und ggf. Beschlüsse einholen (Vorweggewährung von sogenannten Entwicklungsstufen als Mittel der Personalgewinnung / Prüfung Anerkennung von Vordienstzeiten)	x				
III. 2. 4.	Beratung beim Erstellen von Stellenausschreibungen und deren Überprüfung	x				
III. 2. 5.	Entwurf einer Stellenausschreibung gemäß Anforderungsprofil Veröffentlichung von Stellenausschreibungen Teilnahme an Bewerbungs- und Auswahlgesprächen Einstellungs/ Absageschreiben fertigen			x x x x		
III. 2. 6.	Personalunterlagen auf Vollständigkeit prüfen	x				
III. 2. 7.	Dienstverträge, Niederschriften zu Gelöbnis, Datenschutzerklärung, Nachweisgesetz, Gesundheitsbescheinigung vorbereiten	x			Entwurf Dienstvertrag	
III. 2. 8.	Anforderung/ Überwachung Führungszeugnisse	x				Nicht für nur ehrenamtlich tätige Mitarbeitende
III. 2.9.	Veranlassung Einstellungsuntersuchung für Jugendliche unter 18 Jahren und der arbeitsmedizinischen Vorsorge gemäß ArbMedVV, Führen der Vorsorgekartei			x		
III. 2.10.	Beschäftigungszeiten berechnen und überwachen; Anstellungsträger über Jubiläen unterrichten	x				
III. 2.11.	Grundsätzliche Urlaubsansprüche berechnen	x				Beinhaltet nicht das Führen einer Urlaubskartei
III. 2.12.	Landeskirchliche Muster für Dienstanweisungen bereitstellen	x				
III. 2.13.	Dienstanweisungen vorbereiten			x		
	3. Änderungen und laufende Betreuung					
III. 3.1.	Zeitpunkte des Stufenaufstiegs überwachen	x				

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN					
Teilbereich I.		III. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse					
Aufgabenfelder		1. Allgemeines 2. Beginn 3. Änderung 4. Beendigung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
III. 3.2.	Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsplatz- beschreibungen und Stellenbewertungen	x					
III. 3.3.	Tarifliche, arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Änderungen sowie Überleitungen in andere Tarifverträge umsetzen	x					
III. 3.4.	Nachträge zum Dienstvertrag bzw. Änderungskündigungen vorbereiten	x					
III. 3.5.	Meldung von Statusänderungen (z.B. Altersteilzeit, Beurlaubung, Elternzeit) an zuständige Stellen	x					
III. 3.6.	Auskünfte und ggf. Umsetzung von Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Elternzeit, Altersteilzeit, Pflegezeit	x					
III. 3.7.	Bearbeitung von Mutterschutz und Elternzeitfällen, Beschäftigungsverbot	x					
III. 3.8.	Beratung bei Fortbildungsvereinbarungen (insbesondere Rückzahlungsvereinbarungen)	x					
III. 3.9.	Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z.B. Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst)	x					
III. 3.10.	Einleitung und Durchführung von Verfahren zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit auf Anordnung des Anstellungsträgers	x					
III. 3.11.	Beratung bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Ermahnung, Abmahnung)	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftrag. eines Rechtsanwalts durch Anstellungstr. veranlassen		
4. Beendigung							
III. 4.1.	Befristungen von Dienstverträgen überwachen	x					
III. 4.2.	Verfahren nach Sicherungsordnung durchführen	x					
III. 4.3.	Genehmigungen sonstiger Stellen, z.B. Integrationsamt, einholen	x					
III. 4.4.	Beschlussvorschlag und Kündigungsschreiben für den Anstellungsträger vorbereiten	x			Beschlussvorschlag, Entwurf Kündigung		
III. 4.5.	Bei einvernehmlichen Beendigungen: Auflösungsverträge vorbereiten	x			Entwurf Auflösungsvertrag		
III. 4.6.	Beratung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen	x					
III. 4.7.	Personalfälle abschließen ggf. Arbeitgeberbescheinigung erstellen (SGB III, § 312) u.a. Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse	x					

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN					
Teilbereich I.		IV. Öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse					
Aufgabenfelder		1. Allgemeines 2. Laufende Betreuung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
I. Allgemeines							
IV. 1. 1.	Grundsatzangelegenheiten Dienstrecht	x					
IV. 1. 2.	Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in dienstrechtlichen Fragen	x					
IV. 1. 3.	Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren (Mitarbeitervertretung, Gleichstellung, Schwerbehinderten nach SGB IX u.a.)	x					
IV. 1. 4.	Anlage und Führung der Personal(hilfs)akte/ Gehaltsakte	x					
IV. 1. 5.	Anschreiben an Amtsarzt bei Einstellung	x					
IV. 1. 6.a	Vorbereitung BEM-Gespräche	x					
IV. 1. 6.b	Mitwirkung und Beratung bei Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und anderen gesetzlichen Auflagen			x			
IV. 1. 6.c	Teilnahme an BEM-Gesprächen, Gefährdungsbeurteilung etc.			x			

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN					
Teilbereich:		IV. Öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse					
Aufgabenfelder		1. Allgemeines 2. Laufende Betreuung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
IV. 1. 7.	Weiterleitung von Unfallanzeigen bei Dienstunfällen	x					
	2. Laufende Betreuung						
IV. 2. 1.	Dienstpostenbeschreibungen und -bewertungen vorbereiten	x					
IV. 2. 2.	Stellenerrichtungen oder -veränderungen vorbereiten	x					
IV. 2. 3.	Stelleneinweisungen, Urkunden für Ernennungen, Dienstjubiläen, Versetzungen, Zuruhesetzungen, Entlassungen fertigen	x					
IV. 2. 4.	Erfahrungszeiten und Jubiläumsdienstzeiten berechnen und überwachen, Anstellungsträger über Jubiläum unterrichten	x					
IV. 2. 5.	Probezeiten, Beförderungszeitpunkt überwachen	x					
IV. 2. 6.	Festsetzung und Überwachung Familienzuschlag	x					
IV. 2. 7.	Beurlaubungen, Teilzeitbeschäftigungen und Bewilligung von Elternzeit vorbereiten	x					
IV. 2. 8.	Meldungen von Statusänderungen (z.B. Altersteilzeit, Beurlaubung, Elternzeit) an zuständige Stellen, z. B. Gewerbeaufsichtsamt, abgeben	x					
IV. 2. 9.	Bearbeitung von Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Elternzeit, Altersteilzeit, Pflegezeit	x					
IV. 2. 10.	Bearbeitung von Mutterschutz und Elternzeitfällen, Beschäftigungsverboten	x					
IV. 2. 11.	Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen (insbesondere Rückzahlungsvereinbarungen)	x					
IV. 2. 12.	Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z. B. Integrationsfachdienst)	x					
IV. 2. 13.	Mitwirkung bei disziplinarrechtlichen Maßnahmen	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwalts durch Anstellungstr. veranlassen		
IV. 2. 14.	Einleitung und Durchführung von Verfahren zur Prüfung der Dienstfähigkeit	x					

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN					
Teilbereich:		V. Bezügerechung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
	1. Allgemeines						
V. 1.	Anforderung / Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung	x			einschl. Überwachung der Grunddaten, z.B. Betriebsnummer		
V. 2.	Festsetzung, Berechnung und Zahlbarmachung der Entgelte und familienbezogenen Entgeltbestandteile / Besitzstände	x					
V. 3.	Zahlbarmachung der Bezüge/ Familienzuschläge (Beamte) und Besitzstand	x					
V. 4.	Personalkostenabrechnungen mit Dritten (bei Gestellungen, Abordnungen etc.)	x					
V. 5.	Gesetzliche und sozialversicherungsrechtliche Abzüge ermitteln, einbehalten, melden, abführen und dokumentieren; Umlage zur Zusatzversorgungskasse abführen, Sanierungsgeld aufteilen	x					
V. 6.	Lohnpfändungen, Abtretungen und Privatinsolvenzen bearbeiten	x					
V. 7.	Durchführung des Bescheinigungswesens	x					
V. 8.	Meldungen an Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Zusatzversorgungskasse und Agentur für Arbeit (Anzeige Schwerbehinderte nach SGB IX)	x					
V. 9.	Angelegenheiten der Zusatzversorgungskasse, Abrechnung der Sanierungsgelder	x					

Aufgabengebiet		A. PERSONALWESEN				
Teilbereich:		V. Bezügerechnung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 10.	Berechnung von Lohnfortzahlungsansprüchen im Krankheitsfall (u. a. Meldungen an Krankenversicherung, Fristenüberwachungen)	x				
V. 11.	Angelegenheiten der Berufsgenossenschaft	x				
V. 12.	Personalkostenberechnung bei Regressansprüche bei Arbeitsunfällen	x				
V. 13.	Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen	x				
V. 14.	Vorschusskonten / Verwahrgeldkonto sowie Gehaltskonto, Krankenkassenkonto, Zusatzversorgungskassenkonto, Finanzamtskonto monatlich abstimmen	x				

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich:		I. Allgemeine Aufgaben Grundstücksverwaltung				
Aufgabefelder		1. Allgemeine Beratung, Führung Grundeigentumsnachweis, Begehungen, Statistik 2. Sonstige Beratung und Begleitung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Führung Grundeigentumsnachweis, Begehungen, Statistik					
I. 1.1.	Allgemeine Beratung der Rechtsträger in allen anfallenden Grundstücksangelegenheiten zur Erhaltung, Sicherung und Pflege des kirchl. Grundvermögens	x				
I. 1.2.	Führung und Kontrolle der Grundbesitznachweise, insbesondere Grundbuch, Kataster sowie Grundlagen zur steuerlichen Bewertung; ggf. Veranlassung Fehlerberichtigung	x				
I. 1.3.	Erfassen der bauplanungsrechtlichen Festsetzungen, Denkmaleigenschaft, Naturschutz etc.	x				
I. 1.4.	Datenerfassung für sämtliche Liegenschaften	x				
I. 1.5.	Vorbereitung / Fortschreibung der Bewertung des Grundvermögens	x				
I. 1.6.	Beschaffen und Kontrolle der Kataster-, Vermessungs- und Fortführungsunterlagen sowie Bearbeitung der damit zusammenhängenden Widersprüche	x				
I. 1.7.	Vorbereitung der Unterlagen für Begehung des kirchlichen Grundbesitzes	x			Begehungsunterlagen	
I. 1.8.	Sonstige Teilnahme an der Begehung des kirchlichen Grundbesitz auf Anforderung			x	Begehungsprotokoll	
I. 1.9.	Nachbereitung der Begehung Ggf. Mitwirkung bei der Erledigung von festgestellten Mängeln	x			Auswertung der Begehung	
I. 1.10.	Unterstützung des Kirchenvorstandes bei Erhebungen des Grundeigentums durch öffentliche Stellen (insbesondere Statistiken)	x				
	2. Sonstige allgemeine Beratung und Begleitung					
I. 2.1.	Spezialberatung in Sonderfällen, z. B. Baumkataster			x	nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwalts durch Anstellungsträger veranlassen	
I. 2.2.	Prüfung und Beratung zu Rechten an fremden Grundstücken Ablösung von Rechten, z.B. Nießbrauch, Gefälle etc.	x				
I. 2.3.	Prüfung und Beratung zu Angelegenheiten von Salzabbaugerechtigkeiten, Erdölwartegeldern	x				
I. 2.4.	Abstimmung mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften, Landwirtschaftskammern	x				
I. 2.5.	Teilnahme an Mitgliederversammlung von Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften etc.			x		

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich:		II. Grundstücksverkehr				
Aufgabenfelder		1. Erwerb, Veräußerung, Tausch 2. Einzelangelegenheiten begleiten				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.1.	Zusammenstellung der Unterlagen für Bewertung des Kauf-, Verkaufs- oder Tauschgegenstandes	x				
II. 1.2.	Beratung des Kirchenvorstandes bei der Entscheidungsfindung einschließlich Finanzierung	x				
II. 1.3.	Sicherstellung der sachkundigen Ermittlung des Kaufpreises durch Beteiligung von Gutachtern oder Sachverständigen	x				
II. 1.4.	Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x				
II. 1.5.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Vertragsentwurfes	x			Beschlussvorschlag	
II. 1.6.	Bei Beauftragung Vertretung bei Beurkundung; Ggf. Vorbereitung und Einholen von Vollmachten	x		x		
II. 1.7.	Beantragen kirchenaufsichtlicher Genehmigung	x				
II. 1.8.	Abwicklung überwachen, insbesondere Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs, Abrechnung von Lasten und Abgaben mit Käufer / Verkäufer	x x x				
II. 1.9.	Beratung über die Verwendung von Verkaufserlösen, z. B. Beantragen von Freigaben bzw. Entwendungen von Grundstücksverkaufserlösen	x				
II. 1.10.	Abführen von Grundstücksverkaufserlösen an den Pfarrbesoldungsfonds	x				
2. Einzelangelegenheiten begleiten						
II. 2.1.	Einzelangelegenheiten, z. B. Zwangsvollstreckungen, Eintragung von Grunddienstbarkeiten, Bestellung von Baulasten bearbeiten; inklusive Einholen der erforderlichen Genehmigungen	x				

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich:		III. Abschluss von Gestattungs- und Nutzungsverträgen (Gas, Wasser, Abwasser, Elektro, Windenergie, Kies- und Sandabbau, Photovoltaik, Mobilfunk u.ä.)				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Zusammenstellen von Beratungsunterlagen über das betroffene Grundeigentum, ggf. Bereitstellen des landeskirchlichen Mustervertrages	x				
III. 2.	Teilnahme an Informationsveranstaltungen, sofern kirchliches Grundeigentum betroffen ist			x		
III. 3.	Teilnahme an Ortsterminen			x		
III. 4.	Beratung des Kirchenvorstandes bei grundsätzlichen Entscheidungen (z.B. Windenergie, Photovoltaik, Mobilfunk, Kies- und Sandabbau)	x				
III. 5.	Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen und genehmigenden Stellen vor Abschluss von entsprechenden Verträgen	x				
III. 6.	Beantragen einer Inaussichtstellung der kirchenaufsichtl. Genehmigung bei der genehmigenden Stelle	x				
III. 7.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Vertragsentwurfes	x			Beschlussvorschlag, Vertragsentwurf	
III. 8.	Beantragen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x				
III. 9.	Abwicklung überwachen, Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs	x				
III. 10.	Verwaltung Verträge (Anpassung Miete, Laufzeitende)	x				
III. 11.	Information der Pächter, ggf. Pachtfreimachung im laufenden Pachtvertrag	x				
III. 12.	Beantragen von Freigaben bzw. Entwendungen von Mietzahlungen	x				

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich I.		IV. Raumordnungsprogramm, Planfeststellungsverfahren und Bauleitplanung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 1.	Teilnahme an Informationsveranstaltung, sofern kirchliches Grundeigentum betroffen ist			x		
IV. 2.	Prüfung eingegangener Planungsunterlagen	x				
IV. 3.	Zusammenstellung von Unterlagen über das betroffene Grundeigentum und Unterrichtung und Beratung der betroffenen Kirchgemeinde	x				
IV. 4.	Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen, evtl. Landeskirchenamt	x				
IV. 5.	Teilnahme an Ortsterminen, sofern kirchliche Grundstücke betroffen sind			x		
IV. 6.	Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen kommunaler und staatlicher Planungsverfahren (Funktion als Eigentümer und Träger öffentlicher Belange)	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	
IV. 7.	Überwachen der Berücksichtigung kirchlicher Stellungnahmen bei der Planung und Unterrichtung kirchlicher Körperschaft	x				
IV. 8.	Auswirkungen der Veränderung auf Grundbuch und Kataster überwachen, z. B. Sanierungsgebiet, Veränderungssperre	x				

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich I.		V. Flurbereinigungs- und Umlegungsverfahren				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Teilnahme an Informationsveranstaltung, sofern kirchliches Grundeigentum betroffen ist			x		
V. 2.	Prüfung eingegangener Planunterlagen	x				
V. 3.	Zusammenstellung von Unterlagen über das betroffene Grundeigentum	x				
V. 4.	Information des Kirchenvorstandes zum allgemeinen Verfahrensablauf	x				
V. 5.	Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen und genehmigenden Stellen vor Abschluss von entsprechenden Verträgen	x				
V. 6.	Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x				
V. 7.	Teilnahme an Ortsterminen	x				Nur für im Verfahren wesentliche Termine: Planwuschtermin, vorläufige Besitzweisung und Planvorlage
V. 8.	Beratung des Kirchenvorstandes bei der Entscheidungsfindung	x				
V. 9.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Bescheides	x			Beschlussvorschlag	
V. 10.	Beantragen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x				
V. 11.	Erforderliche Vertragsänderung Dritter bearbeiten	x				
V. 12.	Abwicklung überwachen, ggf. Mahnen, Erinnern etc.	x				
V. 13.	Auswirkungen der Veränderung auf Grundbuch und Kataster überwachen	x				

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN					
Teilbereich I.		VI. Erbbaurechte					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
VI. 1.	Beratung des Kirchenvorstandes bei der Entscheidung über Ausgabe oder Ablösung von Erbbaurechten	x					
VI. 2.	Zusammenstellung von Beratungsunterlagen über betroffenes Grundeigentum, Bereitstellung landeskirchlicher Mustervertrag	x					
VI. 3.	Ermittlung der Konditionen, Beteiligung von Gutachtern, Sachverständigen und genehmigenden Stellen vor Abschluss von Erbbauverträgen	x					
VI. 4.	Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x					
VI. 5.	Aktive Suche nach Erbbauberechtigten, ggf. Bonitätsprüfung			x	(wird aktuell nicht durch alle Kirchenämter geleistet)		
VI. 6.	Information der Erbbauiinteressenten	x					
VI. 7.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Prüfung des Vertragsentwurfes	x			Beschlussvorschlag, Erbbauvertragsentwurf		
VI. 8.	Bei Beauftragung Vertretung bei Beurkundung; Ggf. Vorbereitung und Einholen von Vollmachten.	x		x			
VI. 9.	Beantragen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x					
VI. 10.	Abwicklung Erbbaurechtsbestellung überwachen, ggf. erinnern etc.	x					
VI. 11.	Überwachung des vertragskonformen Verhaltens des Erbbauberechtigten			x			
VI. 12.	Vorbereitung der Anpassung des Erbbauszinses gemäß vertraglicher Wertsicherungsklausel (Fristen, Index, Nutzungsänderung etc.)	x			Beschlussvorschlag		
VI. 13.	Durchführung der Erbbauszinsanpassung einschl. Vorbereitung dinglicher Sicherung	x					
VI. 14.	Bearbeitung Zustimmungserklärung bei Belastung des Erbbaurechtes mit Grundschulden, Nießbrauchrechten, etc.	x			Beschlussvorschlag		
VI. 15.	Bearbeitung Rangrücktritts- und Stillschaltenerklärungen	x					
VI. 16.	Bearbeitung von Erbbaurechtsablösungen	x					
VI. 17.	Fristabläufe überwachen	x					
VI. 18.	Zwangsvollstreckung, Zweckentfremdung, Heinfall, Nichtzahlung Erbbauszins bearbeiten	x					
VI. 19.	Beantragung von Freigaben bzw. Entwendungen von Erbbauszinsen	x					

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN					
Teilbereich I.		VII. Bodenverbesserungsmaßnahmen, z. B. Drainage					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
VII. 1.	Beratung der kirchlichen Körperschaften vor Beschlussfassung über die geplante Maßnahme	x					
VII. 2.	Veranlassung der Prüfung der Dräinwürdigkeit und Dräinfähigkeit durch Sachverständigen	x					
VII. 3.	Mitwirkung bei der Sicherstellung der Finanzierung der Maßnahme, ggf. Beantragen von Sonderzuweisungen beim Kirchenkreis o.ä.	x					
VII. 4.	Abstimmung mit dem Pächter, insbesondere ggf. Bereitschaft zur Anpassung des Pachtzinses	x					
VII. 5.	Ortsbegehung mit Pächter / KV, ggf. mit dem landeskirchlichen Gutachter			x			
VII. 6.	Einholen von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe			x			
VII. 7.	Überwachung der praktischen Durchführung der Bodenverbesserungsmaßnahme			x			
VII. 8.	Überwachung der Abrechnung etc.	x					

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich I.		VIII. Erschließungs- und Anliegerbeiträge				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VIII. 1.	Rechtmäßigkeit von Bescheiden über die Festsetzung von Erschließungs-, Anlieger- und Anschlusskosten bis zur Wertgrenze (gem. Finanzausgleichsrichtlinien, Finanzsatzung) prüfen oder Unterlagen an das Landeskirchenamt weiterleiten *)	x				
VIII. 2.	Weiterleiten von Bescheiden über die Festsetzung von Erschließungsbeiträgen oberhalb der Wertgrenze bzw. nicht selbst geprüfter Bescheide an das Landeskirchenamt*)	x				
VIII. 3.	Mitwirkung bei Betreibung eines Klageverfahrens	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	
VIII. 4.	Sonderzuweisungen zur Finanzierung von Beiträgen, Anschlusskosten u. ä. beim Landeskirchenamt beantragen	x				
VIII. 5.	Bearbeitung von Erlass- und Stundungsanträgen	x				
*) Erläuterung Die Zuständigkeit der Kirchenkreisämter für die Prüfung von Beitragsbescheiden bis zu Beträgen von 3.000,00 € ist in der Allgemeinverfügung vom 25.11.1993 über die "Prüfung von Bescheiden über Erschließungsbaubeträge nach dem Baugesetzbuch sowie über Beiträge nach dem Nds. Kommunalabgabengesetz bis zu Beträgen von 6.000,00 DM" geregelt worden (Kirchl. Amtsblatt S. 191). Diese Verfügung wurde bislang nicht aufgehoben. Das Landeskirchenamt hat aber 2015 offiziell darüber informiert, dass es bei Bedarf derartige Bescheide ohne Berücksichtigung der Wertgrenze prüft.						

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich I.		IX. Einheitsbewertung, Lasten und Abgaben				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IX. 1.	Erklärungen zur Feststellung der Einheitswerte von Grundstücken abgeben	x				
IX. 2.	Kirchenvorstand über eventuelle Ansprüche auf Befreiung von der Grundsteuer unterrichten und entsprechende Anträge vorbereiten	x				
IX. 3.	Einheitswert- und Grundsteuermessbescheide prüfen	x				
IX. 4.	Fortschreibungen und Grundsteuerbefreiungen beantragen, ggf. Widerspruchsverfahren führen	x				
IX. 5.	Rechtmäßigkeit von Bescheiden über Steuern und sonstige Beiträge (z.B. Einheitswert- und Grundsteuermess- bescheide, Kammerbeiträge) prüfen	x				
IX. 6.	Ggf. Widerspruchsverfahren führen	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggfs. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	
IX. 7.	Bearbeiten von Erlass- und Stundungsanträgen	x				
IX. 8.	Rechtmäßigkeit von Bescheiden über sonstige Beiträge (z.B. Einheitswertbescheide, Grundsteuermessbescheide, Kammerbeiträge) prüfen	x				

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich I.		X. Verpachtung landwirtschaftlicher Nutzflächen und Vermietung von unbebauten Grundstücken zu Sondernutzungszwecken Sportplätze etc.)				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
X. 1.	Vertragsabläufe überwachen	x				
X. 2.	Information des Kirchenvorstandes und der Pächter über das Auslaufen und die Kündigung von Verträgen	x				
X. 3.	Zusammenstellung von Beratungsunterlagen über das betroffene Grundeigentum Bereitstellung der landeskirchl. Musterverträge	x x				
X.3a	Teilnahme an der Begehung des kirchlichen Grundbesitz bei Neuverpachtung		x		Begehungsprotokoll	

Aufgabengebiet		B. LIEGENSCHAFTEN				
Teilbereich1.		X. Verpachtung landwirtschaftlicher Nutzflächen und Vermietung von unbebauten Grundstücken zu Sondernutzungszwecken Sportplätze etc.)				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
X. 4.	Ermittlung des aktuellen Pachtzinsniveaus bzw. Mietwerts, ggf. unter Einschaltung von Sachverständigen	x				
X. 5.	Ggf. Einholen der Inaussichtstellung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	x				
X. 6.	Teilnahme an Begehungen des Grundbesitzes in Einzelfällen (z. B. Maßnahmen zur Wiederherstellung des ordnungsmäßigen Zustandes)	x				
X. 7.	Teilnahme an Pächterversammlungen			x		
X. 8.	Aktive Suche nach Pächtern			x		
X. 9.	Vorbereitung des KV-Beschlusses und Erstellen der Pacht- bzw. Sondernutzungsverträge	x			Beschlussvorschlag, Vertragsaufbereitung	
X. 10.	Beantragen der erforderlichen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen	x				
X. 11.	Anzeige der Landpachtverträge gemäß Landpacht- verkehrsgesetz bei zuständiger Behörde	x				
X. 12.	Abwicklung der Verträge überwachen	x				
X. 13.	Ggf. Vorbereitung der Anpassung des Pachtzinses / der Miete gemäß vertraglichen Möglichkeiten (Fristen, Index, Nutzungsänderung etc.)	x				
X. 14.	Pächterwechsel abwickeln	x				
X. 15.	Feststellung der mit landwirtschaftlichen Flächen verbundenen Ansprüche	x				
X. 16.	Verkäufe, Rückgabe von Ansprüchen abwickeln	x				
X. 17.	Beratung der kirchlichen Körperschaften bei Problemfällen (z. B. Verletzung der Sorgfaltspflicht bei der Bewirtschaftung, kirchenfeindliches Verhalten der Pächter u. ä.)	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwalts durch Eigentümer veranlassen	
X. 18.	Abrechnung der Erträge mit dem Kirchenkreis	x				

Aufgabengebiet		C. HAUSVERWALTUNG				
Teilbereich1.		I. Allgemeine Aufgaben				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Allgemeine rechtliche Beratung in Mietangelegenheiten sowie im kirchlichen Dienstwohnungsrecht	x				
I. 2.	Objekte erfassen und Daten pflegen	x				
I. 3.	Durchführung von Wohnflächenberechnungen			x		
I. 4.	Teilnahme an Wohnungseigentümerversammlungen auf Anforderung			x		
I. 5.	Dokumentation von Unterlagen zur technischen Gebäudeausrüstung, z.B. Energieeinsparverordnung			x		
I. 6.	Verhandlung und Vertragsabschluss mit Ver- und Entsorgungsbetrieben			x		
I. 7.	Besichtigung der technischen Anlagen und Überwachung von Prüfintervallen			x		
I. 8.	Abschluss und Überwachung von Werk-, Dienst- leistungs- und Wartungsverträgen (Hausmeisterdienste, Verkehrssicherung etc.)			x		
I. 9.	Beratung der Kirchenvorstände bei Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen durch nichtkirchliche Gruppen und Abschluss von entsprechenden Nutzungsverträgen	x				

Aufgabengebiet		C. HAUSVERWALTUNG				
Teilbereich I.		II. Mietwohnungen, Nutzungsüberlassungen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 1.	Aktive Suche nach Mietern bzw. Nutzern; Aufnahme von Mietanfragen, Führung von Interessentenlisten			x		
II. 2.	Unterstützung der Eigentümer bei Erlass und Fortschreibung der Hausordnung	x			Bereitstellung einer Muster-Hausordnung	
II. 3.	Unterstützung der Eigentümer bei Durchsetzung der Hausordnung			x		
II. 4.	Mieten, Kautionen und Nutzungsentschädigungen unter Beachtung steuerrechtlicher Vorschriften berechnen	x				
II. 5.	Vorbereitung von Mietverträgen nach örtlichem Muster (z. B. Haus und Grund) und deren Ausfertigung	x			Entwurf Mietvertrag	
II. 6.	Vermieterbescheinigung für Meldebestätigung erstellen					
II. 7.	Verhandlungen mit Mietern / Mietinteressenten und Dritten im Rahmen der Vertragsdurchführung einschl. Bearbeitung von Einsprüchen			x		
II. 8.	Kündigung von Mietverhältnissen in Absprache mit den Eigentümern	x				
II. 9.	Vorbereitung der Anpassung der Mieten, insbesondere Termine für mögliche Mieterhöhungen überwachen	x			Beschlussvorschlag	
II. 10.	Rechtliche Prüfung von Mietminderungsverlangen, ggf. laufachliche Stellungnahmen einholen	x				
II. 11.	Beobachten der Entwicklung des Mietniveaus, sofern kein Mietspiegel vorhanden; Vergleichsmieten beschaffen	x				
II. 12.	Bei Ablehnung eines Mieterhöhungsverlangens Rechtsstreit vorbereiten und begleiten	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	
II. 13.	Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietsicherheiten; Mietsicherheiten abwickeln	x				
II. 14.	Teilnahme an Wohnungsbesichtigungen während der Mietzeit			x		
II. 15.	Teilnahme an Wohnungsübergaben und -rückgaben Erstellung eines Übergabe- / Abnahmeprotokolles			x		
II. 16.	Zwischenzählerablesungen veranlassen			x		
II. 17.	Wahrnehmung der Funktion des Ansprechpartners für Mieter			x		
II. 18.	Kontaktpflege und Information der Mieter über wichtige Angelegenheiten			x		
II. 19.	Vorbereitung und Begleitung von Räumungsklagen	x			nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Eigentümer veranlassen	
II. 20.	Überwachung Eingang Miete- und Nebenkosten sowie Kautionen	x				

Aufgabengebiet		C. HAUSVERWALTUNG				
Teilbereich I.		III. Anmietungen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Verhandlungen mit Vermietern			x		
III. 2.	Mietverträge prüfen	x				
III. 3.	Heiz- und Nebenkostenabrechnungen prüfen			x		
III. 4.	Mieterhöhungsverlangen prüfen	x				
III. 5.	Teilnahme an Wohnungsübergaben und -rückgaben Erstellung eines Übergabe- / Abnahmeprotokolles			x		
III. 6.	Zwischenzählerablesungen veranlassen			x		

Aufgabengebiet		C. HAUSVERWALTUNG					
Teilbereich:		IV. Dienstwohnungen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
IV. 1.	Mietwerte und Schönheitsreparaturpauschalen ermitteln, soweit nicht das Landeskirchenamt zuständig ist	x					
IV. 2.	Zuweisung der Dienstwohnung einschl. Festsetzung der Amtszimmerpauschale vorbereiten	x					
IV. 3.	Einholung baufachlicher Stellungnahmen bei Minderung des Mietwertes wegen baulicher Mängel	x					
IV. 4.	Mitteilungen an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAS) geben (nicht bei Pfarrdienstwohnungen)	x					
IV. 5.	Schönheitsreparaturfonds verwalten Erfüllung des landeskirchlichen Berichtswesens	x x				§ 15 Abs. 2 DwVO i.V.m. Nr. 19 Abs. 4 DBDwVO	
IV. 6.	Fristenplan für Schönheitsreparaturen beachten	x					
IV. 7.	Teilnahme an Wohnungsübergaben und -rückgaben Erstellung eines Übergabe-/ Abnahmeprotokoll	x			Protokollerstellung	§ 13 Abs. 1 DwVO	
IV. 8.	Aufgaben der hausverwaltenden Stelle im Sinne der Dienstwohnungsverordnung (DwVO) wahrnehmen			x		Zuständigkeit gemäß § 12 Abs. 1 DwVO in Finanzsatzung zu regeln	
IV. 9.	Zwischenzählerablesungen veranlassen			x			

Aufgabengebiet		C. HAUSVERWALTUNG					
Teilbereich:		V. Zusätzliche Aufgaben bei angemieteten Dienstwohnungen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
V. 1.	Suche nach geeigneten Objekten			x			
V. 2.	Verhandlung der Konditionen mit Vermietern			x			
V. 3.	Vorgelegte Mietverträge prüfen	x					
V. 4.	Mieterhöhungsverlangen prüfen			x			
V. 5.	Finanzierung der Mietkosten klären	x					
V. 6.	Prüfung der Heiz- und Nebenkostenabrechnung Erstellung der Nebenkostenabrechnungen für Dienstwohnungsinhaber/in	x x					
V. 7.	Angemessenheit der Nutzungsentschädigung für Garagenmieten prüfen			x		derzeit alle 3 Jahre, § 3 Abs. 3 DwVO	
V. 8.	Übersendung der Zuweisungsunterlagen für Dienstwohnung und Amtszimmer	x				§ 3 Abs. 5 DwVO	
V. 9.	Übergabe und Rücknahme der Dienstwohnungen	x			Übergabe- und Rückgabeprotokoll	§§ 12, 13, 21 DwVO i.V.m. Nr. 16 DB-DwVO	
V. 10.	Führen des Wohnungsblattes	x				§ 12 DwVO i.V.m. Nr. 16 DB-DwVO	
V. 11.	Veranlassung von Schönheitsreparaturen			x		§ 15 DwVO	

Aufgabengebiet		C. HAUSVERWALTUNG					
Teilbereich:		VI. Heiz- und Nebenkostenabrechnung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
VI. 1.	Heiz- und Nebenkostenabschläge ermitteln und festsetzen	x					
VI. 2.	Abrechnungen für die jeweiligen Nutzer und Eigenutzungen der Kirchengemeinde erstellen, Anpassung der Abschläge vornehmen	x					
VI. 3.	Prüfung der von Verwaltern erstellten Wirtschaftspläne oder Hausgeldabrechnungen für Eigentumswohnungen	x					
VI. 4.	Vorbereiten der Abrechnung von Heizkosten durch externe Dienstleister und deren spätere Prüfung	x					

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT					
Teilbereich I.		I. Allgemeine Aufgaben					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
I. 1.	Objekte erfassen und Daten pflegen	x					
I. 2.	Gebäudebestandsaufnahmen (Flächen-, Kubaturberechnungen, Zeichnungen, Pläne) a) bei Sakralgebäuden b) bei Profangeb. mit Denkmalschutz c) bei Profangeb. ohne Denkmalschutz	x					
I. 3.	Ermittlung von Bilanzwerten	x					
I. 4.	Beauftragung von Verkehrswertgutachten, Dokumentation von vorhandenen Wertermittlungen	x					
I. 5.	Teilnahme an dreijährigen Baubegehung und Ortsterminen auf Anforderung Sakralgebäude Profangebäude mit Denkmalschutz Profangebäude ohne Denkmalschutz				x x x		
I. 6.	Kenntnisnahme und Auswertung der Baubegehungserichte aufgrund Begehungen nach I. 5.	x					
I. 7.	Begleitung von Baubegehungen u. a. auch Brandschutz und Arbeitssicherheit			x			
I. 8.	Überwachung und Veranlassung der Wartungen u.a. von Glocken, Feuerlöschern und Blitzschutzanlagen			x			
I. 9.	Begleitung der KK-Gremien in Bauangelegenheiten, insbes. Erarbeitung Konzepte, Grundsatzregelungen, z. B. Finanzsatzung	x x			Einladung, Sitzungsvorlagen, Protokoll		
I. 10.	Umsetzung von KK-Regelungen Baupflegeamt verwalten, Abrechnung der KK-Baugergänzungs- zweismittel und ggf. von Sondermitteln (Energieeinsparung etc.)	x					
I. 11.	Anmeldungen für Instandsetzungsverfahren an Sakralgebäuden zusammenstellen einschl. Antragstellung für a.o. Maßnahmen	x					

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT					
Teilbereich II.		II. Baumaßnahmen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
II. 1.	Beratung der Leitungsorgane in Bauangelegenheiten (KA nur finanzielle Aspekte)	x					
II. 2.	Baumaßnahmen mit dem AfBuK bzw. freien Architekten abstimmen (nur finanzielle Aspekte)	x					
II. 3.	Einholung baufachlicher und denkmalpflegerischer Stellungnahmen, soweit Baumaßnahme nicht durch AfBuK betreut	x					
II. 4.	Mitwirkung bei den Verhandlungen mit den Trägern und den Mittel gewährenden Stellen über Voraussetzungen, Möglichkeiten und Förderbedingungen	x					
II. 5.	Kosten- und Finanzierungspläne erarbeiten a) bei Sakralgebäuden b) bei Profangebäuden mit Denkmalschutz c) Profangebäuden ohne Denkmalschutz	x x x			Entwurf Finanzierungsplan	Einnahmen KA, Ausgaben AfBuK Einnahmen KA, Ausgaben AfBuK Einnahmen KA, Ausgaben Architekt KK	
II. 6.	Ggf. Antrag auf kirchenaufsichtliche Genehmigung	x					
II. 7.	Mitwirkung bei Förderanträgen und Verwendungsnachweisen	x					
II. 8.	Vorbereitung der Verträge für Architekten/Sonderingenieure nach landeskirchl. Mustervertrag	x					
II. 9.	Baufachliche Prüfungen der Baurechnungen bei Profangebäuden ohne Denkmalschutz sicherstellen Bausumme über 30.000,- €, Rechnungsbetrag über 12.500,- € Bausumme unter 30.000,- €, Rechnungsbetrag unter 12.500,- €			x		Prüfungsbedarf nach Klärung Neuordnung Organisation Baufach- verwaltung	

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT					
Teilbereich I.		II. Baumaßnahmen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkreter Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
II. 10.	Führung und Abschluss der außerordentlichen Investitionshaushalte	x					
II. 11.	Verfahren zum Steuerabzug bei Bauleistungen durchführen	x					
II. 12.	Kosten mit der Bauleitung abstimmen, Unterstützung bei der Kostenkontrolle	x				Eine Bauleitung kann je nach Maßnahme beim ABuK, einem dem Kirchenkreis angestellten Architekten, einem "freien" Architekten, ggf. auch beim Baubeauftragten der Kirchengemeinde liegen	
II. 13.	Begleitung der Bauabnahme (ohne Bauherrenfunktion)			x			
II. 14.	Maßnahmen abrechnen	x					
II. 15.	Sicherheitsbeträge verwalten, Bürgschaftsurkunden (Fristen überwachen, Urkunden anfordern, Freigabe Auszahlung Sicherheitsbetrag bestätigen lassen)	x					

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT					
Teilbereich I.		III. Orgeln, Kunstgegenstände, Glocken, Uhren					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkreter Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
III. 1.	Mitwirkung bei der Abstimmung von Maßnahmen mit den ABKs bzw. den Orgelrevisoren	x					
III. 2.	Einholung fachlicher und denkmalpflegerischer Stellungnahmen, soweit nicht durch das ABK betreut	x					
III. 3.	Mitwirkung bei den Verhandlungen mit den Trägern und den Mittel gewährenden Stellen über Voraussetzungen, Möglichkeiten und Förderbedingungen	x					
III. 4.	Kosten- und Finanzierungspläne erarbeiten; Vorbereitung des Kirchenvorstandsbeschlusses	x x			Finanzierungsplan Beschlussvorschlag		
III. 5.	Orgelbauverträge nach landeskirchlichem Muster vorbereiten	x			Entwurf Orgelbauvertrag		
III. 6.	Anträge an Mittel gewährende kirchliche und öffentlich-rechtliche Stellen vorbereiten	x					
III. 7.	Anträge an Mittel gewährende sonstige Stellen vorbereiten			x			
III. 8.	Begleitung gebildeter Sachverständigen-ausschüsse			x			
III. 9.	Fachtechnische Prüfung von Rechnungen sicherstellen	x				Fachtechn. Prüfung erfolgt durch Orgelrevisoren, § 40 HO-Doppik und § 40 Abs. 17 Satz 3 DB HO-Doppik	
III. 10.	Verfahren zum Steuerabzug bei Bauleistungen durchführen	x					
III. 11.	Sofern erforderlich: Führung und Abschluss des außerordentl. Investitionshaushalts	x					
III. 12.	Kosten mit der Leitung der Maßnahme abstimmen, Unterstützung bei der Kostenkontrolle	x				Leitung einer Maßnahme in diesem Sinne liegt bei KV	
III. 13.	Nach Fertigstellung Kosten und Förderbeträge feststellen, Mittel anfordern	x					
III. 14.	Begleitung der Abnahmen			x		Abnahme gemäß § 12 Orgelbaumustervertr. durch KG, Orgelrevisor und ggf. Sachverständigenausschuss	
III. 15.	Vorbereitung von Orgelwartungsverträgen Bereitstellung landeskirchlicher Mustervertrag	x		x			

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT					
Teilbereich:		IV. Gebäudemanagement Vom Vorliegen eines Gebäudebedarfsplanes wird ausgegangen.					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
IV. 1.	Pflege des Gebäudemanagement-Konzepts mit dem/der Gebäude-manger*in des KK, auch IT-Konzept	x				Umsetzung § 19 Abs. 2 FAG; Programme "Archikat" und "LuGM" freigegeben (Rundverfügung K 7/2017)	
IV. 2.	Erweiterte Datenaufnahme, -erfassung und -pflege zu Stammdaten gemäß Abschnitt I. Nr. 1 spezifisch für die Belange des Gebäude-managements. Bündelung und Auswertung dieser Daten auf Ebene des Kirchenkreises als Grundlage für strategische Entscheidungen im Gebäude-management	x		x		Weitere Daten gemäß Rund- verfügung K 5/2017: Haupt-/ Neben-nutzung in m². Angabe wesentl. Ener-gieträger (thermisch, elektrisch)	
IV. 3.a	Mitwirkung an Gebäudebedarfsplanung. Dazu gehören insbesondere Bereitstellung aktualisierter Unterlagen bei Veränderung wesentlicher nicht bauspezifischer Rahmenbedingungen Einbindung/ Zusammenführung mit Erkenntnissen aus dem Energiemanagement Beteiligung sachverständige Stellen oder Gremien, z. B. Amt für Bau- und Kunstpflge Fortschreibung Entscheidungsmatrix und -kriterien			x	Gebäudebedarfsplan Entscheidungsmatrix		
IV. 3.b	Mitwirkung an der Umsetzung der Gebäudebedarfsplanung Veranlassung oder Erstellung von Machbarkeitsstudien für Alternativlösungen (Beratung KVs zu Handlungsoptionen, Verkauf, Vermietung, Abriss)			x			
IV. 3.c	Übergreifende Aufgaben Prüfung des Bedarfs und ggf. Vorbereitung der Fortschreibung der Finanzsatzung (oder ihrer Anlage) Investitionsplanung für den Kirchenkreis einschl. Bedarf für Energieeinsparung	x x					
IV. 4	Dokumentation und Berichtswesen Auswertung durchgeführter Veränderungsprozesse Erstellung von Berichten, u.a. an das Landeskirchen- amt, zum Stand der Gebäudebedarfsplanung			x			

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT					
Teilbereich:		V. Klimaschutzmanagement					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
V. 1.	Aufbau und Pflege einer Energiedatenbank für sämtliche Gebäude der Kirchenkreise, ohne vermietete und gemietete Objekte	x			Gebäude- und nutzungsgenaue Zuordnung von jährlichen Energieverbräuchen und THG-Emissionen	"Folgender Standard wird unterstellt: Nutzung Grünes Datenkonto, Erfassung der Daten aus der Jahresrechnung vom Energielieferanten in elektronischer Form jährlich oder über Schnittstelle zur Zeit Archikat Nicht umfasst sind gemietete oder vermietete Objekte Nicht umfasst ist der Initialaufwand Es werden keine ""wünschenswert"" Daten zusätzlich erfasst"	

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT				
Teilbereich I.		V. Klimaschutzmanagement				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 2.	Beschaffung und Dokumentation von Informationen gemäß Klimaschutzmanagement-Konzept (KMK) des KK in den Bereichen Mobilität und Stromerzeugung 					

Aufgabengebiet		D. BAUVERWALTUNG UND KLIMASCHUTZMANAGEMENT				
Teilbereich I.		VI. Baufachverwaltung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VI. 1.	Aufgaben der Baufachverwaltung		x			Z.B. mit eigenen Architekt*innen, Abgleich der Aufgaben mit den ABK muss erfolgen

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN						
Teilbereich I.		I. Planung und Koordination des quantitativen und qualitativen Bedarfs						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog.-Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
I. 1.	Übergemeindliche Steuerung der Arbeit der Tageseinrichtungen für Kinder	x			BL gemeinsam mit PL		Betrifft die Träger-Ebene mit den Gremien	
I. 2.	Auswertung der Belegungen der Tageseinrichtungen für Kinder, Erarbeitung von Vorschlägen zur Optimierung des Angebotes	x			x			
I. 3.	Bedarfsplanung, Bestand der vorhandenen Angebotsstruktur der Einrichtungen aufnehmen, mit verändertem Bedarf abgleichen	x			x			
I. 4.	Mitwirkung bei der Erarbeitung von Veränderungskonzepten, z.B. Gruppenstruktur, Umwandlung von Halbtags- in Ganztagsgruppen oder altersübergreifende Gruppen	x			x			
I. 5.	Mitwirkung oder selbständiges Führen von Verhandlungen mit den beteiligten Institutionen z.B. Jugendamt, Landesjugendamt, Kommunen, Träger, zur Veränderung der Angebotsstruktur	x			(x)			
I. 6.	Übernahme neuer Trägerschaften	x			Beteiligung	unterschriftsreifer Vertrag	Für die Entscheidung sind Gremien zuständig	
I. 7.	Abgabe bestehender Trägerschaften	x			Beteiligung	unterschriftsreifer Vertrag	Für die Entscheidung sind Gremien zuständig	

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN						
Teilbereich I.		II. Sicherstellung der Betriebsführung						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog.-Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
II. 1.	Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentl. Jugendhilfe und anderen zuständigen Stellen	x						
II. 2.	Angelegenheiten der Betriebserlaubnis	x						
II. 3.	Betriebsführungsverträge mit Kommunen vorbereiten, Verhandlungen selbständig führen oder unterstützen	x				Entwurf Betriebsführungsvertrag		
II. 4.	Teilnahme an Fachaufsichtsbesuchen des Landesjugendamtes	x			BL gemeinsam mit PL			
II. 5.	Personal- und Platzzahlen an das Landesjugendamt melden	x						
II. 6.	Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen	x					u.a. Kuratorium	
II. 7.	Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt, dem Diakonischen Werk in Niedersachsen und der Fachberatung	x					örtliche Beratung	
II. 8.	Landesstatistik, andere Statistiken	x						
II. 9.	Ansprechpartner für die Mitarbeitervertretung	x			BL gemeinsam mit PL			

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN						
Teilbereich:		III. Wirtschaftliche Geschäftsführung für übergemeindliche Trägerschaften (KK oder Trägerverband) oder Einzleinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog.-Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
III. 1.	Aufstellung der Haushaltspläne und Erläuterung in Gremien	x				Entwurf Haushaltsplan		
III. 2.	Beantragung der erforderlichen Finanzmittel bei Kostenträgern, Überwachung Rücklauf der Entscheidungen	x						
III. 3.	Erstellung der Jahresabschlüsse und Erläuterung in Gremien	x				Entwurf Jahresabschluss		
III. 4.	Zuschüsse der Kostenträger für die Betriebsführung abrechnen und anfordern, Verwendungsnachweise erstellen	x						
III. 5.	Antragsverfahren beim Nds. Kultusministerium mit kita.web (Internetbasierte Anwendung zur Beantragung von Finanzhilfen und zur Erfüllung von Meldepflichten)	x						
III. 6.	Finanzierungsmöglichkeiten für über- oder außerplanmäßige Ausgaben prüfen, Mittel beantragen, anfordern und abrechnen; ggf. Priorisierungsvorschlag für Trägerorgan vorbereiten	x						
III. 7.	Finanzierungsmöglichkeiten für Investitionen prüfen, Mittel beantragen, anfordern und abrechnen	x						
III. 8.	Beantragung und Abrechnung von Mitteln Dritter (z.B. Integration, Sprachförderung) sowie Erstellung der dazugehörigen Verwendungsnachweise; Abwicklung Bildungs- und Teilhabegesetz	x						
		x						
III. 9.	Controlling von Zuschüssen (Vergleich Soll/Ist)	x						
III. 10.	Mitwirkung bei der Überwachung der tatsächlichen Belegung der Tageseinrichtungen für Kinder	x						

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN						
Teilbereich:		IV. Personalplanung						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog.- Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
IV. 1.	Gesamtstundenrahmenpläne für die Einrichtungen aufgrund der vorgesehenen Angebotsstrukturen einschl. Sonderdienste ermitteln	x			(x)			
IV. 2.	Lösungsmodelle bei Über- bzw. Unterschreitung des tatsächlichen Personalbestandes im Vergleich zum Gesamtstundenrahmenplan entwickeln	x			x			
IV. 3.	Mitwirkung bei der Entwicklung von Personalkonzepten und entsprechender Personaleinsatzplanungen	x			x			
IV. 4.	Mitwirkung an Strategien zur Personalgewinnung und -bindung		x		x		Das LKA empfiehlt, dass die beiden Geschäftsführungen Strategien entwickeln und umsetzen. Federführend zuständig ist die PL; die BL ist zu beteiligen.	
IV. 5.	Entwicklung und Fortschreibung von Grundsätzen zu Mehrarbeitsstunden, Urlaub, Vertretungen	x			x		Nur arbeitsrechtliche Beratung; sonst sind Gremien zuständig	

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN					
Teilbereich I.		V. Geschäftsführung					
Aufgabefeld		Die Aufgaben dieses Abschnittes sind nur für Tageseinrichtungen für Kinder in den neuen <u>Trägermodellen</u> wahrzunehmen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
V. 1.	Beratung, Unterstützung und ggf. Schulungen bei Organisation und Verwaltung für die Leitungen von Tageseinrichtungen für Kinder	x			(x)		
V. 2.	Krisenmanagement	x			x		
V. 3.	Vorbereitung u. Beratung Kündigung / Abmahnung Mitarbeitende	x					
V. 4.	Ausspruch Kündigung / Abmahnung Mitarbeitende				x		
V. 5.	Veranlassung von Ausgaben und Anordnungsbefugnis für Beschaffungen bis örtlich festgelegter Wertgrenze		x				Sofern delegiert oder vertraglich vereinbart
V. 6.	Buchführung, Haushaltsbewirtschaftung und Controlling	x					
V. 7.	Gebäudeüberwachung, lfd. Bauunterhaltung			x			Sofern delegiert
V. 8.	Vorbereitung von Entscheidungen über Bauplanung und Bauinvestitionen		x				Begleitung von Baumaßnahmen gehört in den Aufgabenbereich "Bauverwaltung"
V. 9.	Grundsatzangelegenheiten Verkehrssicherungspflicht	x					
V. 10.	Bereitstellen der Musterbetreuungsverträge und Veranlassung der Aktualisierung	x					
V. 11.	Grundsätze Aufnahmeverfahren	x			x		Beratung
V. 11.	Vorbereitung Nutzungsordnung	x					
V. 12.	Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit	x			x		
V. 13.	Dienstleistungsverträge abschließen		x				bei Bedarf

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN					
Teilbereich I.		VI. Ausschuss für Tageseinrichtungen für Kinder und Gremienarbeit allgemein					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VI. 1.	Beratung und Unterstützung bezüglich rechtl. Vorgaben nach Maßgabe der geltenden Gesetze und Bestimmungen	x					
VI. 2.	Führung der Geschäfte für den Ausschuss für Tageseinrichtungen für Kinder	x					
VI. 3.	Vorbereitung und Begleitung der Sitzungen des Ausschusses für Tageseinrichtungen einschl. Protokollführung	x				Einladung, Protokoll	
VI. 4.	Beschlusskontrolle / Vollzug der Beschlüsse	x					
VI. 5.	Beantragung kirchenaufsichtlicher Genehmigungen	x					bei Bedarf
VI. 6.	Verwaltung der Zuweisungsmittel für Tageseinrichtungen für Kinder einschl. der "freien" Mittel (insb. aus den landes- kirchlichen Pauschalen)	x					
VI. 7.	Regelmäßige Teilnahme an Zusammenkünften der Leitungen von Tageseinrichtungen für Kinder	x					

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN						
Teilbereich I.		VII. Beitragsfestsetzung						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
VII. 1.	Vorbereitung Beitragssatzung	x				Entwurf Beitragssatzung	Beschluss durch Gremien	
VII. 2.	Erstellen und Fortschreiben von Vertragsmustern	x				Vertragsmuster		
VII. 3.	Anforderung von abrechnungsrelevanten Unterlagen	x						
VII. 4.	Erhebung und Pflege kindbezogener Stammdaten	x						
VII. 5.	Kalkulation der Elternbeiträge	x					sofern nicht vorgegeben	
VII. 6.	Höhe der Zusatzkosten, insbes. Verpflegungsgelder, kalkulieren	x						
VII. 7.	Zahlungsbegründende Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen; fehlende Unterlagen von Leitungen der Tageseinrichtungen für Kinder oder der Zahlungsverpflichteten anfordern	x						
VII. 8.	Individuelle Elternbeiträge/Gebühren auf der Grundlage vertraglicher Vereinbarungen oder Satzungen ermitteln, festsetzen; nach Einkommensprüfung einkommensabhängig einstufen, Geschwisterermäßigungen prüfen und Befristungen überwachen			x			Diese Aufgabe fällt nicht flächen-deckend in der Landeskirche an. Die Kosten sollten nach dem Versacherprinzip weitergegeben werden, deshalb "W"	
VII. 9.	Beitragsbescheide / Änderungsbescheide erstellen	x						
VII. 10.	Prüfung der Einhaltung der Kündigungsfristen und Zahlungsverpflichtungen bei Abmeldungen	x						
VII. 11.	Beleglisten mit den Leitungen der Tageseinrichtungen für Kinder abstimmen	x						

Aufgabengebiet		E. VERWALTUNG VON TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER SOWIE WEITERER UNSELBSTSTÄNDIGER EINRICHTUNGEN DER KÖRPERSCHAFTEN						
Teilbereich I.		VIII. Beitragshebung						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Pädagog. Leitung	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
VIII. 1.	Durchführung des monatlichen Beitrageinzugs	x						
VIII. 2.	Zahlungseingänge sonstiger Zahler erfassen und überwachen	x						
VIII. 3.	Controlling von Elternbeiträgen (Abweichung Soll/Ist)	x						
VIII. 4.	Zahlungsverpflichtungen der Zusatzkosten, insb. Verpflegungsgelder, anhand von Teilnehmerlisten der Leitungen der Tageseinrichtungen für Kinder ermitteln, Rechnungen stellen und Zahlungseingänge überwachen	x						
VIII. 5.	Abrechnung der vom Jugendamt übernommenen Elternbeiträge und Integrationskinder	x						
VIII. 6.	Bescheinigungswesen und Nachweisleistung	x						

Aufgabengebiet		F. FRIEDHOFSWESSEN						
Teilbereich I.		I. Friedhofsbedarfsplanung						
Aufgabenebene		1. Friedhofsbedarfsplanung 2. Gräber nach dem Gräbergesetz						
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung		
I. 1.1.	Mitwirkung bei der Friedhofsbedarfsplanung		x					
I. 1.2.	Begleitung konzeptioneller Planungen			x				

Aufgabengebiet		F. FRIEDHOFSWESEN				
Teilbereich I.		I. Friedhofsbedarfsplanung				
Aufgabenfelder		1. Friedhofsbedarfsplanung 2. Gräber nach dem Gräbergesetz				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.3.	Schließungen, beschränkte Schließungen, Erweiterungen sowie Widmungen oder Entwidmungen von Friedhöfen bearbeiten	x				
I. 1.4.	Mitwirkung bei Verhandlungen mit kommunalen Dienststellen, z.B. Gesundheitsamt, Planungsamt	x				
I. 1.5.	Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft	x			Vertragsentwurf	
I. 2.	Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Gräbergesetz	x				
Zur Aufgabe I. 1.1. erreichte uns im Zuge der Rückmeldungen zum Stellenbemessungssystem für Kirchenämter der folgende Hinweis: "Zur Tätigkeit "Planung von neuen Grabfeldern": Wir halten diese Aufgaben für eine Pflichtaufgabe des Kirchenamtes, da die Kirchengemeinden in der Regel alleine nicht in der Lage ist, derartige Projekte umzusetzen bzw. den ehrenamtlichen Mitgliedern der Kirchenvorstände in vielen Fällen das Wissen über die Notwendigkeit und die Umsetzung derartiger Maßnahmen fehlt. Eine Weiterentwicklung der Friedhöfe, auch im Hinblick auf die veränderten Wünsche der Nutzungsberechtigten (Bestattungskultur im Wandel), würde ausbleiben. Dies hätte negative Folgen für unsere kirchlichen Friedhöfe." Bewertung des Fachreferates: "Das Planen von neuen Grabfeldern ist elementarer Bestandteil des Selbstverwaltungsrechtes eines Friedhofsträgers. Natürlich sind die Kirchengemeinden vielfach nicht in der Lage dies allein zu bewerkstelligen. Dafür kann dann die Verwaltungshilfe des Kirchenamtes in Anspruch genommen werden. Das bedeutet jedoch nicht, dass dies zwingend eine Pflichtaufgabe der Kirchenämter sein muss."						

Aufgabengebiet		F. FRIEDHOFSWESEN				
Teilbereich II.		II. Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen				
Aufgabenfelder		1. Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen 2. Beschwerden und Widersprüche				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
1. Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen						
II. 1.1.	Grundsatzangelegenheiten Friedhofsrecht Beratung der Friedhofsträger, Friedhofsbüros und Friedhofsmitarbeitende in friedhofsrechtlichen Fragen	x				
		x				
II. 1.2.	Bei Friedhofsgebührenordnungen Ermittlung der kalkulatorischen Grundlagen auf Basis des Finanzwesens	x				beinhaltet nicht örtliche Grunddatenerhebungen (Flächenaufmaße, Anzahl Grabstätten)*
II. 1.3.	Bei Friedhofsgebührenordnungen Friedhofsgebühren kalkulieren	x				
II. 1.4.	Entwürfe von Friedhofsordnungen und Friedhofsgebühren und ihrer Änderungen erarbeiten und erläutern	x			Entwurf Friedhofsordnung, Entwurf Friedhofsgebührenordnung	
II. 1.5.	Kirchenaufsichtliche Genehmigungsverfahren durchführen	x				
II. 1.6.	Öffentliche Bekanntmachungen der Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen oder ihren Änderungen veranlassen	x				
2. Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen						
II. 2.1.	Bearbeitung von Verstößen gegen die Friedhofsordnung und Beschwerden			x		
II. 2.2.	Bearbeitung von Widersprüchen, Begleitung von Klageverfahren a) Widersprüche gegen die Friedhofsgebührenordnung b) Widersprüche gegen die Friedhofsgebührenbescheide, sofern keine Abhilfe (Stattgabe) durch Kirchenvorstand c) Widersprüche gegen Friedhofsgebührenbescheide, sofern Abhilfe (Stattgabe) erfolgt	x x		x	nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung eines Rechtsanwaltes durch Friedhofsträger veranlassen	
Anmerkung des Fachreferates zu II. 1.2: Die Erfassung der Grunddaten bedeutet einen immensen Aufwand. Daher ist es verständlich, dass dies vor Ort vom Friedhofsträger geleistet werden soll. Aber: Das Kirchenamt muss sich als "Kalkulator" auf richtige Zahlen verlassen können, da diese Daten elementar maßgeblich die Grundlage für die Kalkulation bilden. Ist die Ersterfassung dieser Daten nicht korrekt, ist jede Nachkalkulation ebenfalls fehlerhaft.						

Aufgabengebiet		F. FRIEDHOFSWESEN				
Teilbereich:		III. Gebühren (auch Friedhofsunterhaltungsgebühren)				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.	Bei Friedhofsunterhaltungsgebühren: Datenbestände mit Kirchenvorstand aktualisieren	x				
III. 2.	Erstellen des Friedhofsunterhaltungsgebührenbescheides		x			
III. 3.	Erstellen der Gebührenbescheide (aufgrund Mitteilung des Kirchenvorstandes)		x			
III. 4.	Anfragen von Nutzungsberechtigten beantworten, Rechtsauskünfte einholen und weiter geben			x		
II. 2.1.	Bearbeitung von Verstößen gegen die Friedhofsordnung und Beschwerden			x		

Aufgabengebiet		F. FRIEDHOFSWESEN				
Teilbereich:		IV. Bestattungswesen				
Aufgabenefelder		1. Bestattungsangelegenheiten; 2. Komplementäre Dienstleistungen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Bestattungsangelegenheiten					
IV. 1.1.	Verwaltung des Grabstellenbestandes i. S. d. Bestattungsgesetzes, Bestattungsbuch			x		Die Führung eines Bestattungsbuches ist gesetzlich vorgeschrieben (§ 13 Abs. 2 BestG). Es muss am Ort des Friedhofes verfügbar sein.
IV. 1.2.	Vergabe von Nutzungsrechten an Grabstätten			x		
IV. 1.3.	Bearbeitung Übertragung/ Übergang/ Nachfolge von Nutzungsrechten			x		
	2. Komplementäre Dienstleistungen					
IV. 2.1.	Bearbeitung der bestehenden Treuhandverträge/ Dauergrabpflegeverträge	x				Auszug § 15 Abs. 1 DB Friedhof: "Der Friedhofs-träger soll grundsätzlich keine Dauergrabpflegeverträge abschließen, da dies mit erheblichen wirtschaftlichen Risiken verbunden ist."
IV. 2.2.	Beantragung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung von Dauergrabpflegeverträgen Genehmigungsfähigkeit von Legatsverträgen im Hinblick auf Vertragsinhalte und auf Kalkulation (Auskömmlichkeit) prüfen	x	x			
IV. 2.3.	Verwaltung von Treuhandvermögen zur Sicherstellung der Grabpflege			x		

Aufgabengebiet		G. ORTSKIRCHENSTEUER / KIRCHGELD				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Beratung der Kirchenvorstände	x				
I. 2.	Hebung der Ortskirchensteuern vorbereiten	x				
I. 3.	Ortskirchensteuerbeschlüsse veröffentlichen	x				
I. 4.	Bescheide mit Begleitschreiben versenden lassen			x		Das Begleitschreiben wird vom Kirchenvorstand erstellt.
I. 5.	Befreiungsgründe überprüfen und Betrüge im Kirchgeldprogramm in Abgang setzen oder Wertkorrekturen vornehmen	x				
I. 7.	Einsprüche bearbeiten	x				
I. 8.	Auskünfte zu Fragen, z.B. Veranlagung, Befreiungsgründe, geben, Beschwerden entgegen nehmen und ggf. an die Kirchenvorstände weiter geben	x				
14. Rückmeldungen Stellenbemessungssystem (Fallzahlen OK 1) derzeit Ortskirchensteuer nur relevant für Kirchenkreisamt Meppen, Kirchenamt Osnabrück-Stadt und -Land und Kirchenamt in Stade						

Aufgabengebiet		II. SPENDEN- UND KOLLEKTENERWALTUNG				
Teilbereich I.		Spendenverwaltung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 1.	Allgemeine Beratung der Kirchengemeinden und Einrichtungen zu den Möglichkeiten der Generierung zusätzlicher Einnahmen	x				
I. 2.	Projektberatung im Fundraising für Kirchengemeinden			x		
I. 3.	Adressbestände nach Vorgaben der Kirchenvorstände aus dem Meldewesenprogramm auslesen			x		
I. 4.	Inhaltlich und gestalterisch von den Kirchengemeinden vorbereitete Anschreiben drucken lassen, Überweisungs- vordrucke beifügen, kuvertieren und versenden lassen			x		
I. 5.	Einzahlungen bearbeiten einschließlich Bereitstellung der Einzahlungsprotokolle für die Kirchenvorstände	x				
I. 6.	Zuwendungsbestätigungen in Absprache mit dem Kirchenvorstand erstellen und versenden			x		
I. 7.	Danksagungen in Absprache mit dem Kirchenvorstand erstellen und versenden			x		
I. 9.	Vorhalten einer Fundraising-Datase wie KID-Spende			x		
I. 10.	Anlegen von Fundraising-Projekten in der Database			x		
I. 11.	Erstellung der Jahresmeldungen an die Landeskirche	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich I.		I. Finanzplanung				
Aufgabenfelder		1. Finanzplanung 2. Fortschreibung der Kirchenkreis-Konzepte 3. Erstellung des Stellenrahmenplanes 4. Umsetzung des Stellenrahmenplanes				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Finanzplanung					
I. 1.1.	Mitwirkung an der Festlegung des Finanzrahmens für die Bereiche der Finanzplanung	x			Finanzplan	Als vorläufige Planungsgrundlage im Kirchenkreis
I. 1.2.	Ist-Stand für die Finanzplanung zusammenstellen Ermittlung und Fortschreibung Basisdaten	x				laufend
I. 1.3.	Personalkostenplanung	x				Schnittstelle zu Personalwesen
I. 1.4.	Prüfen der Bescheide des Landeskirchenamtes a) Feststellung der Ausgangsdaten b) Zuweisungsplanwert für den Kirchenkreis c) Genehmigung Stellenrahmenplan und Ergebnis Prüfung der Konzepte	x x x				1 x je Planungszeitraum 1 x je Planungszeitraum 1 x je Planungszeitraum
I. 1.5.	Mitwirkung an der Entwicklung der Grundsätze für die Bemessung der Grund- und der Ergänzungszuweisungen sowie Sondermitteln der Landeskirche	x				
I. 1.6.	Fortentwicklung und -schreibung der Finanzsatzung sowie deren Bekanntmachung	x				
I. 1.7.	Mitwirkung bei Erstellung und regelmäßiger Vorlage von Berichten über die Finanz- und Stellenentwicklung	x				Teilbereich der Abstimmung Gesamtzuweisung
	2. Fortschreibung der Kirchenkreis-Konzepte					
I. 2.1	Mitwirkung an der Entwicklung von Konzepten nach Maßgabe der landeskirchlichen Planungsziele und Grundstandards	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereichl.		I. Finanzplanung				
Aufgabenefelder		1. Finanzplanung 2. Fortschreibung der Kirchenkreis-Konzepte 3. Erstellung des Stellenrahmenplanes 4. Umsetzung des Stellenrahmenplanes				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 2.2.	Unterstützung der Lenkungsgruppe des Kirchenkreises	x				Insbes. Dokumenta- tion des Standes der Fortschreibung
I. 1.3.	Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung der Konzepte des Kirchenkreises			x		Insb. für Handlungs- feld "Verwaltung im Kirchenkreis"
3. Erstellung des Stellenrahmenplanes						
I. 3.1.	Beratungsunterlagen mit planungsrelevanten Daten zur Ausrichtung auf die Vorgaben der Finanzplanung zusammenstellen;	x				
I. 3.2.	Planungsmodelle entwickeln, Beratung der für die Stellenplanung zuständigen Gremien	x			beschlossener Stellenrahmenplan	
I. 3.3.	Stellenrahmenplan dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vor- legen. Bescheide des Landeskirchenamtes prüfen	x				
4. Umsetzung der Stellenrahmenplanung						
I. 4.1.	Mitwirkung beim Verfahren der Umsetzung (Vorbereitung Beschlussvorlagen, Anhörungen, Bescheide etc)	x				
I. 4.2.	Fortschreibung umgesetzter Planungsentscheidungen, Führung von Übersichten über den Planungsstand	x				
I. 4.3.	Für eigen- und fremdfinanzierte Stellen(anteile) Vereinbarungen vorbereiten, Mittelanforderung und -abrechnung	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereichl.		II. Haushaltsplanung (Wirtschaftsplanung)				
Aufgabenefelder		1. Allgemein 2. Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände 3. Kirchengemeinden/ Kirchengemeindeverbände 4. Landeskirchliche Einrichtungen 5. Diakonische Einrichtungen 6. Selbständige Stiftungen etc.				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
1. Allgemein						
II. 1.	Information und Beratung der Gremien zum doppischen Rechnungs- wesen	x				
2. Kirchenkreise und Verbände						
II. 2.1.	Entwicklung der Finanzplanung für die Kirchenkreise (Planungsbe- reich) einschl. mittelfristiger Finanzplanung für den Planungszeitraum	x			Mittelfristige Finanzplanung	
II. 2.2.	Haushaltsplan-, Nachtragshaushaltsplan- oder Wirtschaftsplanent- würfe nach Maßgabe des Finanzplans des Kirchenkreises aufstellen und in den Gremien erläutern	x			Beschlussvorlage, Haushaltsplan Sitzungsteilnahme	
	Erstellung Eröffnungsbilanz ggf. Erstellung von Plan-Erläuterungen und Übersichten	x x				
II. 2.3.	Mitwirkung an der Aufstellung von Haushaltssicherungs- konzepten	x				
II. 2.4.	Mitwirkung an der Entwicklung und Fortschreibung von Zuwei- sungsgrundsätzen und Vergaberichtlinien unterhalb der Finanzsat- zung	x			Zuweisungsgrundsätze, Vergabe- richtlinien	
	ggf. Widersprüche bearbeiten	x				
3. Kirchengemeinden						
II. 3.1.	Haushaltsplan-, Nachtragshaushaltsplan- oder Wirtschaftsplanent- würfe aufstellen und in den Gremien erläutern	x			Zugrundelegung standardisiertes Muster, bei Bedarf Vorbespre- chung, Sitzungsteilnahme	

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich:		II. Haushaltsplanung (Wirtschaftsplanung)				
Aufgabenefelder		1. Allgemein 2. Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände 3. Kirchengemeinden/ Kirchengemeindeverbände 4. Landeskirchliche Einrichtungen 5. Diakonische Einrichtungen 6. Selbständige Stiftungen etc.				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 3.2.	Berechnung prospektiver Entgelte für diakonische Einrichtungen;	x				
	Vorbereitung der Abschlüsse von Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern (z. B. Mehrgenerationen- haus)	x				
4. Landeskirchliche Einrichtungen						
II. 4.1.	Haushaltsplanentwürfe, Nachtragshaushaltsplanentwürfe oder Wirtschaftsplanentwürfe aufstellen, mit dem Landeskirchenamt abstimmen			x	Zugrundelegung standardisiertes Muster	Übernahme der Verwaltungshilfe erfolgt auf freiwilliger Basis
5. Diakonische Einrichtungen/ Diakoniestationen						
II. 5.1.	Geschäftsführung für Diakoniestationen			x		
II. 5.2.	Wirtschaftsplanentwürfe aufstellen, in den Gremien erläutern			x		
II. 5.3.	Berechnung prospektive Entgelte für diakonische Einrichtungen;			x		
	Vorbereitung der Abschlüsse von Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern			x		
6. Selbständige Stiftungen						Unselbständige Stiftungen und Förderkreise sind unter Ziffer 2.1. erfasst
II. 6.1.	Beratung der Gremien			x		
II. 6.2.	Verwaltung			x		
II. 6.3.	Jahresabschluss			x		
II. 6.4.	Bilanzierung			x		

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich:		III. Haushaltssachbearbeitung und - überwachung				
Aufgabenefelder		1. Allgemeine Aufgaben 2. Reisekosten 3. Freizeiten 4. Kollekten und Spenden 5. Schenkungen, Erbschaften, Legate 6. Pfarrbesoldungsfonds 7. Pfarrstellenaufkommen 8. Darlehensaufnahmen/ Aufnahme Innerer Anleihen 9. Sonstige Anrechnungen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
1. Allgemeine Aufgaben						
III. 1.1.	Beratung der Leitungsorgane in Finanz- und Vermögensangelegenheiten	x				
	Allgemeine Beratung und Bereitstellung von In-formationen für die Haushaltsführung für Finanz-beauftragte, Zahlstellenverwalter, Kontierungs-, Anweisungs- oder Veranlassungsbefugte und abrechnungspflichtige Mitarbeitende	x				
III. 1. 2.	Verwaltung des Finanzvermögens, der Rücklagen und der Schulden	x			Rücklagen- und Darlehens-fonds (RDF), sonstige Kapitalanlagen, Schulden	
III. 1.3.	Laufende Abstimmungsarbeiten mit den Landes- kirchenamt im Rahmen der Gesamtzuweisung (insbes. Verrechnung von Pfarrstellen, Antrag auf Genehmigung oder Fortschreibung, Stellenrahmenplanung, Festsetzung der Gesamtzw.)	x				
III. 1.4.1.	Haushaltsbewirtschaftung, insbes.: Haushalts-ansätze in das Rechnungswesen übernehmen,	x				
III. 1.4.2.	Verzeichnis der Kassenanordnungsberechtigten führen	x				
III. 1.4.3.	Kassenanordnungen und zahlungsbegründende Unterlagen für Kirchengemeinden und Kirchen-kreise kontieren	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich:		III. Haushaltssachbearbeitung und -überwachung				
Aufgabenfelder		1. Allgemeine Aufgaben 2. Reisekosten 3. Freizeiten 4. Kollekten und Spenden 5. Schenkungen, Erbschaften, Legate 6. Pfarrbesoldungsfonds 7. Pfarrstellenaufkommen 8. Darlehensaufnahmen/ Aufnahme Innerer Anleihen 9. Sonstige Anrechnungen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 1.4.4.	Kassenanordnungen und zahlungsbegründende Unterlagen prüfen und rechnerisch feststellen	x				
III. 1.4.5.	(Ggf.) Anordnungsbefugnis wahrnehmen			x		
III. 1.4.6.	Zahlstellenabrechnungen prüfen	x				
III. 1.5.1.	Anforderung zugesagter Leistungen, inner- und außerkirchl. Zuweisungen bzw. Zuschüsse, so-fern Leistungsantrag über Kirchenamt erfolgte	x				
III. 1.5.2.	Mitwirkung bei der Anforderung zugesagter Leistungen, inner- und außerkirchl. Zuweisungen bzw. Zuschüsse, sofern Leistungsantrag über Kirchengemeinde erfolgte	x				
III. 1.6.	Berichtswesen: Ergebnisrechnungen erstellen und erläutern Erstellung von Zwischenabschlüssen und Teil-auswertungen	x		x		
III.1.7.	Mitwirkung bei der Sicherstellung der Haushalts- überwachung,	x				
	Offene Posten regelmäßig prüfen und bearbeiten (berichtigen)	x				
III. 1.8.	Mitwirkung bei der regelmäßigen Erstellung notwendiger Steuer- erklärungen (Umsatz-, Vor-, Körperschaftsteuer ...)	x				
	Mitwirkung bei der erstmaligen Erstellung notwendiger Steuererklärungen (Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer ...)			x	nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung Steuerberater durch Steuerpflichtige veranlassen	
	Mitwirkung bei der Beratung bei speziellen, über das übliche Maß hinausgehenden steuerrechtlichen Problemstellungen			x	nach Maßgabe der Mittel und Kräfte, ggf. Beauftragung Steuerberater durch Steuerpflichtige veranlassen	
III. 1.9.a	Mitarbeit bei der Erstellung und Einhaltung eines Internen Kontrollsystems für die Bearbeitung von Umsatzsteuerangelegenheiten	x				
III. 1.9.	Begleitung von Außenprüfungen	x				
	2. Reise-/ Fahrtkosten					
III. 2.1.	Reisekosten- und Wegstreckenentschädigungs- anträge sowie bei Bedarf Fort- und Weiterbildungsvorgänge prüfen und bearbeiten	x				
III. 2.2.	Jahresbescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt erstellen	x				
	3. Freizeiten					
III. 3.1.	Finanzierungspläne und Teilnehmerlisten anfordern	x				
III. 3.2.	Teilnehmerbeiträge und Zuschüsse überwachen	x				
III. 3.3.	Vorschüsse überwachen und abrechnen	x				
III. 3.4.	Abrechnungen bearbeiten und prüfen, einschl. evtl. Zuschüssen des Kirchenkreises	x				
	4. Kollekten und Spenden					
III. 4.1.	Vereinbarung und Abführung übergemeindliche Kollekten nach landeskirchlichem Kollektenplan	x				
III. 4.2.	Ggf. Prüfung des Vorliegens der Genehmigung von Kollektenverlegung	x				
III. 4.3.	Vereinbarung und Weiterleitung zweckbestimmter Kollekten und Spenden	x				
III. 4.4.	Zuwendungsbestätigungen in Absprache mit dem Kirchenvorstand erstellen und versenden			x		
	5. Schenkungen, Erbschaften, Legate					

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich I.		III. Haushaltssachbearbeitung und -überwachung				
Aufgabenfelder		1. Allgemeine Aufgaben 2. Reisekosten 3. Freizeiten 4. Kollekten und Spenden 5. Schenkungen, Erbschaften, Legate 6. Pfarrbesoldungsfonds 7. Pfarrstellenaufkommen 8. Darlehensaufnahmen/ Aufnahme Innerer Anleihen 9. Sonstige Anrechnungen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
III. 5.1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Annahme von Schenkungen und Erbschaften	x				
	Kirchliche Genehmigungsvorbehalte prüfen	x				
III. 5.2.	Im Auftrage Verhandlungen mit Gerichten, Rechtsanwälten, Angehörigen, Miteilen führen oder Absprachen treffen			x		
III. 5.3.	Verwaltung von Treuhand- und Sondervermögen, bspw. Stiftungen, Legaten, Vermächtnissen	x				
III. 6.1.	6. Pfarrbesoldungsfonds					
	Grundstücksverkaufserlöse an den Pfarr- besoldungsfonds abführen	x				
III. 7.1.	7. Pfarrstellenaufkommen					
	Erträge und Aufwendungen ermitteln	x				
III. 8.1.	8. Darlehensaufnahmen/ Aufnahme Innerer Anleihen					
	Bearbeitung von Darlehensaufnahmen und Aufnahmen von Innerer Anleihen einschl. Berücksichtigung der Substanzerhaltung und Wirtschaftlichkeit (Rendite-Objekte)	x				
	Ggf. Einholung erforderliche Genehmigungen	x				
III. 9.1.	9. Sonstige Anrechnungen					
	Anrechnungen nach Vorgabe der Finanzsatzung ermitteln und vornehmen (z. B. für Dotationsvermögen Kirche/ Klosterei)	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich I.		IV. Jahresabschluss und Berichtswesen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Jahresabschluss und Berichtswesen					
IV. 1.	Überwachung, Abwicklung und Verechnung von Vorschüssen und Verwahrkonten	x				
IV. 2.	Vorlage einer Aufstellung über Ertrags- und Aufwandsbuchungen gegenüber dem zuständigen Organ (vierteljährlich), wenn ansonsten auf Buchungsanordnungen verzichtet wird	x				
IV. 3.	In Absprache mit KKV / KV Zuweisungsbeträge und Anrechnungsbeträge feststellen, Abrechnungs- und Buchungsunterlagen für die einzelnen Körperschaften erstellen	x				
IV. 4.	Haushaltsreste und -vorgriffe ermitteln; Entnahmen aus und Zuführungen an Rücklagen tätigen	x				
IV. 5.	Nachbereitung der Inventur	x				
IV. 6.	Durchführung von Wertberichtigungen	x				
IV. 7.	Bildung von Rückstellungen	x				
IV. 8.	Bildung und Auflösung von Sonderposten	x				
IV. 9.	Jahresrechnungen erstellen/ Ermittlung des Jahresergebnisses Erstellung Abschlussbilanz	x x				
IV. 10.	Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung von Überschüssen bzw. zur Deckung von Defiziten als Beratungsgrundlage	x				
IV. 11.	Haushaltsergebnisse den Vertretern der zuständigen Gremien erläutern	x				
IV. 12.	Dokumentation der Entwicklung des Vermögens und der Schulden	x				
IV. 13.1.	Stellungnahme zu Prüfungsanfragen oder -beanstandungen, sofern diese den Verantwortungsbereich des Kirchenamtes betreffen	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich:		IV. Jahresabschluss und Berichtswesen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 13.2.	Nach Rücksprache mit dem KV, Stellungnahme zu Prüfungsanfragen oder -beanstandungen, sofern diese den Verantwortungsbereich der Kirchengemeinde betreffen			x		
IV. 14.	Abnahme der Jahresrechnungen vorbereiten	x				
IV. 15.	Erarbeitung kirchlicher Statistiken, insbesondere der EKD-Finanzstatistik	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich:		V. Kasse				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Kasse					
V. 1.	Zahlungsverkehr aufgrund von Kassenanordnungen abwickeln	x				
V. 2.	Kontoauszüge prüfen, fehlende Anlagen anfordern oder anfertigen	x				
V. 3.	Zahlungslisten prüfen	x				
V. 4.	Bei Vergabe von Verwaltungsdienstleistungen an Dritte (z.B. Mietverwaltung), Überwachung Ertrageingänge und Verbuchung im Haushalt	x				
V. 5.	Zahlungsverbote (z.B. bei Insolvenzverfahren) bearbeiten	x				
V. 6.	Zahlstellen einrichten oder auflösen, Zahlstellendatei pflegen, Abrechnungsintervalle überwachen, Zahlstellen prüfen	x x x x				
V. 7.	Führung/ Vorhaltung einer Barkasse im Kirchenamt			x		
V. 8.	Rücklagen- und Darlehensfonds, Kapitalfonds und Einzelkapitalien verwalten	x				
	Einlagen wertbeständig und zinsbringend anlegen	x				
V. 9.	Abwicklung von Darlehensverträgen	x				
V. 10.	Betreuung des KKV's bzw. des Anlageausschusses für den Rücklagen- und Darlehensfonds	x				
V. 11.	Zinserträge für Einlagen ermitteln und den zweckgebundenen Anlagen/ Rücklagen zuordnen	x				
V. 12.	Schuldzinsen und Tilgungsbeträge ermitteln, Zins- und Tilgungsplan erstellen	x				
V. 13.	Nichtveranlagungsbescheinigungen beantragen und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken	x				
V. 14.	Schuldzinsen und Tilgungsbeträge für Darlehen von Kreditinstituten prüfen	x				
V. 15.	Verwahrgeless (Hinterlegung von Wertgegenständen und Wertzeichen) führen	x				
V. 16.	Bürgschaften sowie eigenes Anlagevermögen des Kirchenamtes verwalten	x				
V. 17.	Übernahme Finanzverwaltung für Dritte			x		

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN				
Teilbereich:		VI. Finanzbuchhaltung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Finanzbuchhaltung					
VI. 1.	Kontrolle und Freigabe der Buchungen	x				
VI. 2.	Debitorenbuchhaltung: Forderungen einstellen (Einnahmen/Erträge rechtzeitig und vollständig erheben)	x				
VI. 3.	Kreditorenbuchhaltung: Verbindlichkeiten einstellen (Ausgaben/Aufwendungen fristgemäß leisten)	x				

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN					
Teilbereich:		VI. Finanzbuchhaltung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
VI. 4.	Buchungs- und Rechnungsbelege sammeln und ablegen	x					
VI. 5.	Periodische Abstimmungsarbeiten mit der Kasse (insbesondere Tages- und Monatsabschlüsse)	x					
VI. 6.	Datenverwaltung: Stammdatenverwaltung, Finanzadressenverwaltung, Verwaltung der Grundlagen der FiBu: (z.B. Kontenplan, Kostenstellen); Empfängerdateien und wiederkehrende Buchblätter pflegen	x x x x					
VI. 7.	Führen der Anlagenbuchhaltung	x					
VI. 8.	Bewertung des Vermögens, Ermittlung der Abschreibungen/ Sonderposten	x					

Aufgabengebiet		I. FINANZPLANUNG, HAUSHALTS- UND KASSENWESEN					
Teilbereich:		VII. Forderungsmanagement/ Mahnwesen					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
	Zentrales Mahnwesen für die Arbeitsbereiche Verwaltung von Kindertagesstätten, Friedhofswesen, Hausverwaltung, Liegenschaften etc.						
VII. 1.	Erstellung von Regelungen zum Ablauf des Mahnverfahrens (Mahnstufen, Beträge etc.) sowie allgemeine rechtliche Erläuterungen zu den Delegationsmöglichkeiten	x			Handreichung		
VII. 2.	Prüfung der Vorgänge (Offene-Posten-Liste)	x					
VII. 3.	Abstimmung mit dem forderungsberechtigten Rechtsträger über die Durchführung, ggf. Aussetzung oder Umsetzung eines Mahnverfahrens	x					
VII. 4.	Erstellung und Versand Mahnung, Einhaltung Mahnstufen, Beantragung Mahnbescheide	x			Mahnung, ggf. Mahnbescheid		
VII. 5.	Erstellung und Versand Anträge auf Vollstreckungsbescheide	x					
VII. 6.	Antschilfersuchen bei Forderungen aufgrund öffentlich-rechtlicher Anspruchsgrundlage	x					
VII. 7.	Auskunftsersuchen bei Kommune	x					
VII. 8.	Beauftragung Gerichtsvollzieher	x					
VII. 9.	Bereitstellung Beschlussvorlage über Niederschlagung/ Erlass/ Stundung / Vereinbarung Ratenzahlung und erforderlichenfalls Beratung	x			Beschlussvorlage		
VII. 10.	Überwachung der Verjährungsfristen	x					

Aufgabengebiet		J. VERSICHERUNGEN					
Teilbereich:		I. Sammelversicherungsverträge, z. B. Gebäude-Inventar-Sammelversicherung (Feuer, Sturm, Blitz/Überspannung, Einbruchdiebstahl, Leitungswasser, Hagel), Haftpflicht-Sammelversicherung, Unfallversicherung, Dienstreise-Kasko-Versicherung, Erweiterte Vermögensschadenshaftpflichtversicherung					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
	Betreuung Sammelversicherungsverträge						
I. 1.	Beratung aller angeschl. Rechtsträger in versicherungsrechtlichen Fragen im Bereich der Sachversicherungen	x					
I. 2.	Schadensmeldungen entgegennehmen	x					
I. 3.	Prüfung der Schadensanzeigen (Versicherungsfall gegeben, welche Versicherung ist zuständig, Abgleich Selbstbehalt)	x					
I. 4.	Schadensanzeige bei der Versicherung	x					
I. 5.	Ggf. mit Versicherungsträgern verhandeln, Ortstermine wahrnehmen			x			
I. 6.	Eingang der Rechnungen überwachen und Erstattungsbeträge anfordern	x					

Aufgabengebiet		J. VERSICHERUNGEN				
Teilbereichl.		I. Sammelversicherungsverträge, z. B. Gebäude-Inventar-Sammelversicherung (Feuer, Sturm, Blitzüberspannung, Einbruchdiebstahl, Leitungswasser, Hagel), Haftpflicht-Sammelversicherung, Unfallversicherung, Dienstreise-Kasko-Versicherung, Erweiterte Vermögensschadenshaftpflichtversicherung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
I. 7.	Überprüfung der Entscheidungen der Versicherungen, ggf. Widerspruchsverfahren	x				

Aufgabengebiet		J. VERSICHERUNGEN				
Teilbereichl.		II. Einzelverträge über Kfz-, Glasbruch-, Elektronik-, über Kfz-, Glasbruch-, Elektronik-, Transport-, Ausstellungs-, Musikinstrumente- und Auslandskrankenversicherung, Photovoltaikanlagenversicherung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Betreuung Einzelversicherungsverträge					
II. 1.	Beratung der angeschlossenen Rechtsträger zum Abschluss von Einzelversicherungsverträgen, z.B. Kfz-, Glasbruch, Elektronik-, Transport-, Ausstellungs-, Musikinstrumente- und Auslandskrankenversicherung	x				
II. 2.	Angebote vor Abschluss von Versicherungen einholen			x		
II. 3.	Schadensmeldungen entgegennehmen	x				
II. 4.	Prüfung der Schadensanzeigen (Versicherungsfall gegeben, welche Versicherung ist zuständig, Abgleich Selbstbehalt)					
II. 5.	Ggf. mit Versicherungsträgern verhandeln, Ortstermine wahrnehmen			x		
II. 6.	Eingang der Rechnungen überwachen und Erstattungsbeträge anfordern	x				
II. 7.	Überprüfung der Entscheidungen der Versicherungen, ggf. Widerspruchsverfahren	x				
II. 8.	Abschluss von Bauleistungsversicherungen			x		
	Abschluss von Bauherrenhaftpflichtversicherung			x		
II. 9.	Veränderungen im Bestand melden (z. B. Zu- und Abgänge von Musikinstrumenten)			x		

Aufgabengebiet		J. VERSICHERUNGEN				
Teilbereichl.		Sonstige Versicherungsangelegenheiten				
Aufgabenfelder		III. Unfallmeldungen von Kindern an Landesunfallkasse VI. Unfallmeldungen an Berufsgenossenschaften V. Prämien- und Beitragsrechnungen VI. Schadensersatzansprüche				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Unfallmeldungen von Kindern an Landesunfallkasse					
III. 1.	Meldungen über Unfälle von Kindern in Tageseinrichtungen für Kinder entgegennehmen und an die Landesunfallkasse weiterreichen	x				
	Unfallmeldungen an Berufsgenossenschaften					
IV. 1.	Unfälle von Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen an Berufsgenossenschaften melden und eine Kopie der Unfallmeldung an das Landeskirchenamt senden	x				
	Prämien- und Beitragsrechnungen					
V. 1.	Prämien- und Beitragsrechnungen prüfen und Zahlung veranlassen Erforderliche Entgeltnachweise bearbeiten	x				
	Schadensersatzansprüche					
VI. 1.	Mitwirkung bei der Verfolgung von Schadensersatzansprüchen gegen Dritte z.B. bei Dienstausschluss	x				

Aufgabengebiet		K. MELDEWESEN				
Teilbereich I.		I. Meldewesen				
Aufgabenfelder		1. Allgemeines Meldewesen 2. Kirchenvorstandswahlen 3. Bildung der Landessynode 4. Stammdatenpflege für Gremien				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Meldewesen					
I. 1.1.	Grundsatzangelegenheiten Meldewesen und Kirchenbuch	x				
I. 1.2.	Einrichten der Systemberechtigungen und Zuteilung, Veränderung oder Löschung der Benutzerrechte	x				
I. 1.4.	Betreuung der Kirchengemeinden bei der Nutzung von Mewis NT, Meldeesenteil und Module Kirchenbuch, Kirchgeld und ggf. KMeld	x				
I. 1.5.	Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen	x				
I. 1.6.	Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchenzugehörigkeit, "Eigenerfassung" von Kirchenmitgliedern			x		
I. 1.7.	Listen mit Änderungsdaten auf Anforderung drucken			x		
I. 1.8.	Datenbestand Gemeindegliederzahl prüfen Auswertung und Statistiken für den Kirchenkreis	x x				
I. 1.9.	Weiterleitung von Taufen, Aufnahmen, Übertritten und Umfirmungen an die zuständigen Stellen (Kommune, Comramo KID, Kirchengemeinden, § 5 (3) KIMVO)	x				
I. 1.10.	Fehlermeldungen an die COMRAMO ggf. nach vorheriger Rücksprache mit den jeweiligen Kommunen und den Kirchengemeinden	x				
I. 1.11.	Regelmäßige Zuordnung neuer Straßen im Regionalteil MEWIS NT sowie Zusammenlegungen doppelter Personen (Recherchetool), Überprüfung der Meldungen aus dem zwischenkirchl. Datenaustausch	x				
I. 1.12.	Zuordnung von Objekten in den Regionalstrukturen in Absprache mit der COMRAMO	x				
I. 1.13.	Führen, Ergänzen und Berichtigen der Gemeindegliederverzeichnisse	x				Zuständigkeit gemäß § 5 (1) KIMVO
	2. Kirchenvorstandswahlen (alle 6 Jahre) und Nachwahlen					
I. 2.1.	Koordination und Organisation der fristgerechten Erledigung der gesetzl. Aufgaben der Kirchenvorstände, des KK-Vorstandes und des Kirchenamtes	x				
I. 2.2.	Unterstützung der Gremien in Rechts- und Umsetzungsfragen	x				
I. 2.3.	Anforderung bzw. Vorbereitung von Beschlussvorlagen zur Bildung von Wahlbezirken und zur Größe der zu bildenden Kirchenvorstände	x				
I. 2.4.	Gemeindeglieder den Wahlbezirken zuordnen	x				
I. 2.5.	Unterstützung der Kirchengemeinden bei Wahlvorbereitungen	x				
I. 2.6.	Aufnahme und Weiterleitung der Schnellmeldung am Wahltag	x				"Statistik am Wahlabend"
I. 2.7.	Einholung der Daten über Berufungen und Vorbereitung der Beschlüsse des Kirchenkreisvorstandes	x				
	3. Wahl zur Landessynode (alle 6 Jahre)					
I. 3.1.	Liste der Wahlberechtigten für den Wahlkreisausschuss erstellen	x				
	4. Stammdatenpflege für Gremien					
I. 4.1.	Pflege der Stammdaten für die Gremien des Kirchenkreises sowie der Kirchenvorsteher*innen	x				

Aufgabengebiet		K. MELDEWESEN					
Teilbereich.		II. Kirchenbuch Als Wahlaufgabe auszuführen, wenn Aufgaben als Kirchenbuchamt übernommen wurden					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
II. 1.	Führung der Kirchenbücher: Eintragung der Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen, Schreiben und Drucken der Kirchenbücher mit Benachrichtigung der auswärtigen Pfarrämter und Meldung der Namen von Getauften an die Kommunen zur Änderung der Konfessionskürzel im kommunal. Melderegister			x			
II. 2.	Führung der Verzeichnisse über Austritte (bzw. Übertritte zu anderen christlichen Kirchen oder Glaubensgemeinschaften) und Eintritte sowie deren Bearbeitung, Auswertung der Austritte in statistischer Form			x			
II. 3.	Prüfung und Vervollständigung der einge-reichten Unterlagen, Vorbereitung für den Eintrag in die Kirchenbücher und Ablage			x			
II. 4.	Beurkundungen von Taufen, Konfirmationen, Bestattungen, Aufnahmen und Wiederauf-nahmen in die Kirche			x			
II. 5.	Verwaltung der Eintritte (Meldung an die Ein-wohnermeldeämter, evtl. Bescheinigung für Steuerramt)			x			
II. 6.	Führung der alphabetischen Namensverzeich-nisse der Kirchbuch-eintragen der einzel-nen, jahrgangsweisen Kirchenbücher und von jahresübergreifenden Namensregistern			x			
II. 7.	Ausstellung von Bescheinigungen und Kirchen-buchauszügen aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigungen			x			
II. 8.	Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften an die Be-rechtigten unter Beach-tung der Datenschutzbestimmungen						
II. 9.	Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften und Sucharbeit bei Familien-forschung unter Beachtung der Datenschutz-be-stimmungen			x			
II. 10.	Verwaltung der Kirchenbücher			x			
II. 11.	Korrekturlesen der Kirchenbücher			x			
II. 12.	Erstellung der jährlichen Statistik "Kirchliches Leben in Zahlen, Tabelle II"			x			

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION					
Teilbereich.		I. Konzeption der Informationstechnologie					
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung	
	Konzeption der Informationstechnologie						
I. 1.	Planung des Einsatzes der Informations- und Kommunikationstechnologie im Kirchenamt Planung des Einsatzes der Informations- und Kommunikationstechnologie im Kirchenkreis	x		x			
I. 2.a	Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit Dritten durch Einsatz von Hard- und Software im Kirchenamt	x					
I. 2.b	Mitwirkung bei Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit Dritten durch Einsatz von Hard- und Software in betreuten kirchl. Körperschaften			x			
I. 3.a	Entwicklung und Einhaltung von Regeln für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik im Kirchenamt unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Vorgaben	x					
I. 3.b	Mitwirkung bei der Entwicklung und Einhaltung von Regeln für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik in betreuten kirchl. Körperschaften unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Vorgaben			x			

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereichl.		II. Beobachtung des Marktes und der technologischen Entwicklung, Beschaffung von Hard- und Software				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Beobachtung des Marktes und der Entwicklung, Beschaffung von Hard- und Software					
II. 1.	Kontakte zu Anbietern pflegen, Angebote einholen und Preisvergleiche anstellen Angebote einholen und Preisvergleiche anstellen	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
II. 2.	Zentraler Einkauf von Hard- und Software Zentraler Einkauf von Hard- und Software	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
II. 3.	Beobachtung der preislichen und technologischen Marktentwicklung	x				
II. 4.	Beschaffung von EDV-Verbrauchsmaterial einschließlich Verwaltung	x				Kirchenamt und Superintendenturen
II. 5.	Vorschläge für Optimierungen des Einsatzes von Spezialsoftware erarbeiten Vorschläge für Optimierungen des Einsatzes von Spezialsoftware erarbeiten	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereichl.		III. Server- und Netzwerkbetreuung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Server- und Netzwerkbetreuung					
III. 1.	Betreuung zentraler und dezentraler Hardware (aktive und passive Netzwerkkomponenten, unabhängige Stromversorgung etc.); Planung, Überwachung und Wartung inkl. Fehleranalyse und Fehlerbehebung	x				Kirchenamt und Superintendenturen
III. 2.	Betreuung zentraler und dezentraler Hardware (aktive und passive Netzwerkkomponenten, unabhängige Stromversorgung etc.); Planung, Überwachung und Wartung inkl. Fehleranalyse und Fehlerbehebung			x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
III. 3.	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Erarbeitung von Berechtigungs-/ Zugriffskonzepten	x				Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen.
III. 4.	Kontinuierliche Überwachung und Kontrolle der eingesetzten Informationstechnologiesysteme und unternehmenskritischer Prozesse in der Informationstechnologie	x				Kirchenamt und Superintendenturen
	Störungen und Engpässe wahrnehmen und lokalisieren	x				Kirchenamt und Superintendenturen Kirchenamt und Superintendenturen
III. 5.	Schwellenwertüberschreitungen und deren Risikopotential analysieren					
	Kontinuierliche Überwachung und Kontrolle der eingesetzten Informationstechnologiesysteme und unternehmenskritischer Prozesse in der Informationstechnologie			x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Störungen und Engpässe wahrnehmen und lokalisieren;			x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Schwellenwertüberschreitungen und deren Risikopotential analysieren			x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereichl.		IV. Betriebs- und Anwendungssoftware				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Betriebs- und Anwendungssoftware					

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereich I.		IV. Betriebs- und Anwendungssoftware				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IV. 1.	Beratung zu Einsatz und Auswahl von Standard-Programmen und Fachanwendungen Beratung zu Einsatz und Auswahl von Standard-Programmen und Fachanwendungen	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IV. 2.	Standard-Programme und Updates installieren/ deinstallieren Standard-Programme und Updates installieren/ deinstallieren	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IV. 3.	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Erarbeitung von Berechtigungs-/ Zugriffskonzepten	x				Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen.
IV. 4.	Planung und Organisation von Schulungen für kirchliche Nutzer von im Kirchenamt (oder außerhalb) bereitgestellten Programmen	x				Beschränkung auf reine Fachanwendungen und ohne zentrales Schulungsangebot

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereich I.		V. Technischer GrundsERVICE				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Technischer GrundsERVICE					
V. 1.	Laufende Anpassung an gängige Standards in der Informationstechnologie vornehmen Laufende Anpassung an gängige Standards in der Informationstechnologie vornehmen	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
V. 2.	Durchführung von leistbaren Reparaturen an Hardwarekomponenten, Planung der Problembeseitigung Durchführung von leistbaren Reparaturen an Hardwarekomponenten, Planung der Problembeseitigung	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
V. 3.	Abwicklung der Garantie- bzw. Supportansprüche gegenüber Dritten	x				Kirchenamt und Superintendenturen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereich I.		VI. Telefonie				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Telefonie					
VI. 1.	Beratung und Koordination im Bereich der Kommunikationstechniken (Telefonanlagen, Endgeräte usw.) Beratung und Koordination im Bereich der Kommunikationstechniken (Telefonanlagen, Endgeräte usw.)	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 2.	Installation, Konfiguration und Administration von Telefonanlagen und deren Endgeräten, Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Fehlerbeseitigung Installation, Konfiguration und Administration von Telefonanlagen und deren Endgeräten, Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, Fehlerbeseitigung	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 3.	Anbindung und Integration in die Informations-technologie (Computer-Telefonie-Integration (CTI), Voice over Internet-Protokoll (VOIP) etc.)	x				Kirchenamt und Superintendenturen
VI. 4.	Kosten- und Leistungsvergleich von Telefondiensten einschließlich Mobilfunk Kosten- und Leistungsvergleich von Telefondiensten einschließlich Mobilfunk	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
TeilbereichI.		VI. Telefonie				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
VI. 5.	Administration, Anbindung und Konfiguration mobiler Endgeräte in bestehende Infrastruktur Administration, Anbindung und Konfiguration mobiler Endgeräte in bestehende Infrastruktur	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VI. 6.	Koordination von Querschnittsaufgaben mit Providern, Vertragsgestaltung, Beratung bei Abrechnungs- und Erstattungsfragen, Terminkoordination Koordination von Querschnittsaufgaben mit Providern, Vertragsgestaltung, Beratung bei Abrechnungs- und Erstattungsfragen, Terminkoordination	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
TeilbereichI.		VII. Anwenderbetreuung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Anwenderbetreuung					
VII. 1.	Arbeitsplätze betreuen Arbeitsplätze betreuen	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VII. 2.	Support, Fehleranalyse und -beseitigung. Analyse, Kategorisierung und Priorisierung gemeldeter Probleme bis zur selbständigen oder unterstützenden Störungsbeseitigung Support, Fehleranalyse und -beseitigung. Analyse, Kategorisierung und Priorisierung gemeldeter Probleme bis zur selbständigen oder unterstützenden Störungsbeseitigung	x		x	Telefonisch, persönlich oder mittels Fernwartung, ggf. unter Hinzuziehung von Fachfirmen Telefonisch, persönlich oder mittels Fernwartung, ggf. unter Hinzuziehung von Fachfirmen	Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VII. 3.	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, auch Rücksetzung von Passwörtern	x				
VII. 4.	Steuerung und Koordination externer Dienstleister Steuerung und Koordination externer Dienstleister	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VII. 5.	Technische Betreuung des Internet-Auftritts Technische Betreuung des Internet-Auftritts	x		x		Kirchenamt Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
TeilbereichI.		VIII. Datenschutz/ Datensicherheit				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Datenschutz/ Datensicherheit					
VIII. 1.	Implementierung und Überwachung von Zugriffsberechtigungen, Verwaltung von Passwörtern	x				Bei Zugriff auf im Kirchenamt zentral vorgehaltene Anwendungen.
VIII. 2.	Organisation des Virenschutzes, Bereitstellung aktueller Software, Erkennung und Beseitigung von Virenbefall im lokalen Netz	x				Kirchenamt und Superintendenturen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereich:		VIII. Datenschutz/ Datensicherheit				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Organisation des Virenschutzes, Bereitstellung aktueller Software, Erkennung und Beseitigung von Virenfall im lokalen Netz			x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 3.	Datensicherung und Backups regelmäßig durchführen bzw. deren Durchführung überwachen, regelmäßige Testricksicherungen durchführen	x				Kirchenamt und Superintendenturen
	Datensicherung und Backups regelmäßig durchführen bzw. deren Durchführung überwachen, regelmäßige Testricksicherungen durchführen			x		Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
neu VIII. 4a	Dokumentation der IT-Umgebung und der Fachverfahren Dokumentation der IT-Umgebung und der Fachverfahren	x	x			Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 4.b	Datenintegrität und -vertraulichkeit sichern	x				Kirchenamt und Superintendenturen
VIII. 5.	Mitarbeit bei der Erstellung und Einhaltung einer Dienstanweisung für die Informationstechnologie Mitarbeit bei der Erstellung und Einhaltung einer Dienstanweisung für die Informationstechnologie	x		x		Kirchenamt Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 6.	Berücksichtigung von Sicherheits- und Datenschutzanforderungen und Dokumentation eines Grundschatzes für die Informationstechnologie Mitwirkung bei der Berücksichtigung von Sicherheits- und Datenschutzanforderungen und der Dokumentation eines Grundschatzes für die Informationstechnologie	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
VIII. 7.	Sicherheitsbeauftragung für die Informationstechnologie* Sicherheitsbeauftragung für die Informationstechnologie	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereich:		IX. Lizenzmanagement				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Lizenzmanagement					
IX. 1.	Aufbau und Pflege eines Lizenzinventars (Ermittlung vorhandener Lizenzen), Verwaltung Lizenzen Aufbau und Pflege eines Lizenzinventars (Ermittlung vorhandener Lizenzen), Verwaltung Lizenzen	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IX. 2.	Aufbau und Pflege einer Softwareinventur (Ermittlung installierter und vorhandener Software) Aufbau und Pflege einer Softwareinventur (Ermittlung installierter und vorhandener Software)	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IX. 3.	Compliance-Check, Abgleich des Softwareinventars mit dem Lizenzinventar) Compliance-Check, Abgleich des Softwareinventars mit dem Lizenzinventar)	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
IX. 4.	Betrachtung und Strukturierung der Softwareverträge Betrachtung und Strukturierung der Softwareverträge	x		x		Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen

Aufgabengebiet		L. SYSTEMADMINISTRATION				
Teilbereich I.		IX. Lizenzmanagement				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
IX. 5.	Bedarfsermittlung und Beschaffung	x				Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Bedarfsermittlung und Beschaffung			x		
IX. 6.	Dynamische Anpassung an die sich ändernden Lizenzbestimmungen	x				Kirchenamt und Superintendenturen Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
	Dynamische Anpassung an die sich ändernden Lizenzbestimmungen			x		

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereich I.		I. Personal- und Sachausstattung, Finanzierung, Wirtschaftlichkeit des Kirchenamtes				
Aufgabenfelder		1. Ermittlung und Finanzierung der Verwaltungskosten 2. Wirtschaftlichkeit und Controlling				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	1. Ermittlung und Finanzierung der Verwaltungskosten					
I. 1.1.	Stellenbedarf des Kirchenamtes ermitteln und fortschreiben	x				
I. 1.2.	Sach- und Raumbedarf des Kirchenamtes ermitteln, etwaige Konsequenzen prüfen ggf. umsetzen	x			Entwurf und Fortschreibung Raumbedarf	
I. 1.3.	Finanzplanung für das Kirchenamt erstellen und gegenüber dem Rechtsträger sowie angeschlossenen Kirchenkreisen vertreten	x			Entwurf Finanzplanung	
I. 1.4.	Bewirtschaftung des Haushaltes des Amtes/ Budgetverantwortung wahrnehmen	x				
I. 1.5.a	Für Pflichtaufgaben (P) Ermittlung der mit den Verwaltungsdienstleistungen für die Erledigung von landeskirchlichen Pflichtaufgaben verbundenen Kosten unter Berücksichtigung des Kostendeckungsprinzips (§ 18 FAG i.V.M. § 11 FAVO) und Verhandlung der Refinanzierung aus Gesamtzuweisungsmitteln mit dem Träger des Kirchenamtes	x				
I. 1.5.b	Für Wahlpflichtaufgaben (WP) Ermittlung der mit den Verwaltungsdienstleistungen für die Erledigung von Wahlpflichtaufgaben verbundenen Kosten unter Berücksichtigung des Kostendeckungsprinzips (§ 18 FAG i.V.M. § 11 FAVO) und Verhandlung der Refinanzierung aus Verwaltungskostenumlagen mit dem Auftraggeber sowie dem Träger des Kirchenamtes	x				
I. 1.5.c	Verwaltungsdienstleistungen über P und WP hinaus oder für Dritte (Wahlaufgaben (W)) Ermittlung der mit den Verwaltungsdienstleistungen für Dritte verbundenen Kosten einschl. Umsatzsteuer und Verhandlung der Refinanzierung mit dem Rechtsträger/dem betreuten Dritten	x				
	2. Wirtschaftlichkeit und Controlling					
I. 2.1.	Strategieentwicklung und Steuerung des Amtes	x				
I. 2.2.	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	x				
I. 2.3.	Verantwortung für Internes Berichtswesen bzw. Berichtswesen für Rechtsträger	x				
I. 2.4.	Mitwirkung am Konzept für das Handlungsfeld "Verwaltung" nach dem Finanzausgleichsgesetz (zielorientiert Planung und Steuerung/Controlling) erstellen, fortschreiben und umsetzen	x				

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereich I.		II. Organisation und Geschäftsführung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Organisation und Geschäftsführung					
II. 1.	Regelmäßige Dienstbesprechung mit Vertreter des Rechtsträgers	x				

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereichl.		II. Organisation und Geschäftsführung				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
II. 2.	Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation, insbesondere Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan (Allgemeine Regelung)	x x				
II. 3.	Grundsätzliche Arbeitsabläufe regeln, Verteilung der Geschäftsvorfälle im Einzelfall regeln	x x				
II. 4.	Koordinierung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung Wahrnehmung/ Koordination von Querschnittsaufgaben	x				
II. 4. a	Aufbau und Fortschreibung eines Tax-Compliance-Systems für das Kirchenamt	x				
II. 5.	Vorbereitung der Dienstanweisung für die Kasse	x				
II. 6.	Dienstanweisungen für die Zahlstellenverwalter erlassen	x				
II. 7.	Dienstanweisungen im Rahmen des Geschäftsverteilungs-planes erstellen	x				
II. 8.	Arbeitsplatzbeschreibungen und Bewertungsvorschläge erstellen	x				
II. 9.	Komplexe Vorgänge und solche von grundsätzlicher Bedeutung entscheiden	x				
II. 10.	Zentrale Dienste organisieren	x				
II. 11.	Informationsaustausch auf allen Ebenen des Kirchenamtes strukturieren und Umsetzung regelmäßig prüfen	x				
II. 12.	Übertragung von Geschäften der laufenden Verwaltung auf das Kirchenamt steuern	x				
II. 13.	Aufgaben- und Prozessanalyse, Aufgabenkritik	x				Ergebnisse sind mit dem Träger zu beraten, der die Entscheidung trifft
II. 14.	Aufgabenentwicklung beobachten, Strukturen und Prozesse aufgaben- und kundenorientiert gestalten (einschl. Fortentwicklung der IT und von Aspekten des Qualitätsmanagements)	x				
II. 15.	Grundsätze der Organisation der Schriftgutverwaltung, der Aktenführung und -archivierung	x				

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereichl.		III. Personalangelegenheiten des Kirchenamtes				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Personalangelegenheiten des Kirchenamtes					
III. 1.	Stellen ausschreiben (Umsetzung Aufgabe Abschnitt I. Nr. 1)	x				
III. 2.	Personal auswählen und anstellen	x				Im übertragenen Umfang.
III. 3.	Personal anleiten und führen (Fachaufsicht)	x				
III. 4.	Entscheidung über Einsatz / Zuordnung von Mitarbeitenden innerhalb des Amtes	x				
III. 5.	Jahresgespräche führen und sicherstellen, dass solche Gespräche regelmäßig flächendeckend im Amt geführt werden	x				
III. 6.	Dienstaufsicht ausüben	x				Im übertragenen Umfang.
III. 7.	Dienstverhältnisse beenden	x				Im übertragenen Umfang.
III. 8.	Grundsätze für Personalführung (z. B. Gesundheitsmanagement, BEM) erstellen, fortschreiben und umsetzen	x				
III. 9.	Arbeits- und Gesundheitsschutz sicherstellen/ organisieren	x				
III. 10.	Konzept für Personalentwicklung auf Grundlage des landeskirchlichen Rahmenkonzeptes erstellen, fort-schreiben und umsetzen	x				

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereich I.		IV. Vertretung in Gremien und Ausschüssen				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Vertretung in Gremien und Ausschüssen					
IV. 1.	Beratung der Leitungsorgane, Ausschüsse, Haupt- und Ehrenamtlichen	x				
IV. 2.	Inhaltliche Vorbereitung und Begleitung der Sitzungen von Kirchenkreissynoden, Kirchenkreisvorständen, Finanz-, Stellenplanungs-, Bau- und Kitaausschuss, Verwaltungsausschuss, KA-Ausschuss und KKS-Vorstand	x			Einladung einschl. Tagesordnung, Beschlussvorlagen, Protokoll	ggf. unter Einbeziehung von anderen Mitarbeitenden des Kirchenamtes
IV. 3.	Inhaltliche Vorbereitung und regelmäßige Begleitung der Sitzungen von anderen Ausschüssen			x	Einladung einschl. Tagesordnung	Teilnahme nach Absprache bei rechtlichem oder finanztechnischem Beratungsbedarf
IV. 4.	Unterstützung des Trägers des Kirchenamtes bei der Geschäftsführung	x				
IV. 5.	Unterstützung der Kirchenkreisvorstände bei der Geschäftsführung	x				
neu	Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung der Hauptsatzung sowie deren Bekanntmachung	x			Entwurf Hauptsatzung bzw. deren Änderung	
IV. 6.	Verantwortung für den Vollzug der Gremienbeschlüsse, insbesondere Schriftverkehr und ggf. Erstellung von Bescheiden	x				
IV. 7.	Unterstützung der Kirchenkreisvorstände bei der Ausübung der Aufgaben im Rahmen der Kirchengemeinschaft (z. B. rechtl. Prüfungen im Zuge von Genehmigungen)	x				
IV. 8.	Übertragung von Genehmigungsbefugnissen prüfen	x				
IV. 9.	Ausübung übertragener Genehmigungsbefugnisse	x				
IV. 10.	Ausübung übertragener Geschäfte der lfd. Verwaltung	x				
IV. 11.	Angebote und Durchführung von zentralen Schulungen für Haupt- und Ehrenamtliche zu Verwaltungsfragen organisieren	x				

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereich I.		V. Verhältnis zu Dritten				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Verhältnis zu Dritten					
V. 1.	Zusammenarbeit mit kirchlichen, kommunalen und anderen Stellen	x				
V. 2.	Vertretung des Amtes innerhalb der Landeskirche, insbesondere gegenüber dem Landeskirchenamt	x				

Aufgabengebiet		M. LEITUNGSAUFGABEN				
Teilbereich I.		VI. Sonstige Aufgaben				
Lfd. Nr.	Beschreibung konkrete Tätigkeiten	P	WP	W	Produkt (Ende Bearbeitung)	Anmerkung
	Sonstige Aufgaben					
VI. 1.	Aufgaben der Klosterverwaltung		x			

