

Gebührenordnung 2024 für den Evangelischen Kirchenkreisverband Süd

Vom 19. Oktober 2023

(KABl. 2024 Nr. 9 S. 10)

§ 1

Einleitung

Gemäß § 10 Absatz 2 Verwaltungsämtergesetz¹ in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Gebührengesetz ev.² hat der Verwaltungsrat des Evangelischen Kirchenkreisverbandes Süd am 19. Januar 2023 für die nachstehend angeführten Aufgaben die folgende Gebührenordnung erlassen.

§ 2

Allgemeines

(1) ¹Das Kirchliche Verwaltungsamt nimmt die Verwaltungsaufgaben von Kirchenkreisen und der ihnen angehörenden Kirchengemeinden seines Zuständigkeitsbereichs nach Maßgabe des Verwaltungsämtergesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung wahr. ²Darüber hinaus übernimmt das Kirchliche Verwaltungsamt nach Maßgabe dieser Gebührenordnung Aufgaben, soweit durch Kirchengesetz oder Rechtsverordnung ein Anspruch auf Ausführung besteht (verpflichtende Auftragsaufgaben). ³Für Verwaltungsaufgaben und verpflichtende Auftragsaufgaben besteht Anschluss- und Benutzungszwang.

(2) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung des Kirchlichen Verwaltungsamts werden Gebühren nach Maßgabe des Kirchengesetzes über die Erhebung von Gebühren in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Gebührengesetz ev. – GebG ev.) und dieser Gebührenordnung erhoben.

§ 3

Allgemeine Aufgaben des Verwaltungsamtes

1. Die folgenden Verwaltungsaufgaben sind Regelleistungen des Verwaltungsamtes (§ 1 Absatz 1 VÄG) und ergehen für Kirchenkreise und Gemeinden gebührenfrei, sofern diese nicht für Friedhöfe (§ 4 dieser Gebührenordnung) oder Kindertagesstätten (§ 5 dieser Gebührenordnung) erbracht werden:

¹ Kirchengesetz über die Rechtsstellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter (Verwaltungsämtergesetz – VÄG) in der Fassung vom 12. November 2022

² Kirchengesetz über die Erhebung von Gebühren in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Gebührengesetz ev. – GebG ev.) vom 12. November 2022

- (1) Beratung in allen Wirtschaftsangelegenheiten,
 - (2) Verwaltung des Vermögens und der Schulden,
 - (3) Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten, einschließlich der Rechnungslegung der Körperschaften und Erstellung der damit verbundenen Steuererklärungen und Steueranmeldungen,
 - (4) Vorlage der Entwürfe für den Finanzausgleich in den Kirchenkreisen,
 - (5) haushaltmäßige Bearbeitung der Erhebung und Verwaltung des Gemeindegeldes,
 - (6) Führung von Baukassen,
 - (7) Verwaltung von Projekten im Sinne der DIN- und ISO-Normen in der jeweils geltenden Fassung,
 - (8) Immobilienverwaltung,
 - (9) Personalangelegenheiten,
 - (10) Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens,
 - (11) Erarbeitung kirchlicher Statistiken, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Kirchengemeinden gehören,
 - (12) Vertretung der kirchlichen Körperschaften gegenüber Finanzbehörden, soweit die Angelegenheit mit den Tätigkeiten der Nr. 1-11 zusammenhängt,
 - (13) Leistungen der Nr. 1-12 für Betriebe gewerblicher Art von kirchlichen Körperschaften, soweit die gesamten Leistungen an die jeweilige Körperschaft nicht ausschließlich für den Betrieb gewerblicher Art erbracht werden.
2. ¹Der Leistungsumfang richtet sich nach der Anlage zum Verwaltungsämtergesetz der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz in seiner jeweils geltenden Fassung. ²Zusätzliche Aufgaben kann das Kirchliche Verwaltungsamt im Rahmen eines privatrechtlichen Zusatzvertrages mit der beauftragenden Körperschaft vereinbaren.
3. Das Verwaltungsamt kann für die zum Kirchenkreisverband gehörenden kirchlichen Körperschaften sowie für öffentlich-rechtliche Anstalten und Stiftungen sowie privatrechtlich verfasste Stiftungen, Vereine, Einrichtungen und Werke Tätigkeiten auf der Basis eines privatrechtlichen Dienstleistungsvertrages als freiwillige Auftragsaufgaben (§ 1 Absatz 3 VÄG) ausführen.

§ 4 Gebührensätze

A. Bereich Friedhofsverwaltung

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	
a) Erstellung der Haushaltsplanentwürfe bzw. Haushaltsbuchentwürfe während des Haushaltsjahres, insbesondere der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwahrungen	Pauschalgebühr
b) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten	Pauschalgebühr
c) Barkassenführung in Form der Übernahme der Daten aus dem KFM-Kassenmodul in die Hauptbuchhaltung	Pauschalgebühr
d) Erfassung der Anlagen und Führung der Anlagenbuchhaltung	Pauschalgebühr
e) Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Erarbeitung von Empfehlungen für die Verwendungen von Überschüssen und Ausgleich von Fehlbeträgen	Pauschalgebühr
f) Verwaltung der Schulden	Pauschalgebühr
g) Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen	Pauschalgebühr
h) Führung von Baukassen	Pauschalgebühr
i) Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen	Pauschalgebühr
2. Statusfragen (ohne Rechtsberatung)	
a) Vorbereitung von Beschlüssen zur Schließung und Aufhebung von Friedhofsflächen,	Pauschalgebühr
b) Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft	Pauschalgebühr
3. Friedhofsgebührenangelegenheiten	
a) für den Fall, dass die Gebührenkalkulation und Erstellung von Gebührenordnungen (nicht im Bereich des Landes Berlin)	Pauschalgebühr

3. Friedhofsgebührenangelegenheiten	
b) für den Fall, dass die folgenden Aufgaben nicht von einer beruflichen Friedhofsverwaltung wahrgenommen werden:	Pauschalgebühr
i. Vorbereitung der Erstellung von Gesamtplänen und Belegungsplänen in besonderen Fällen	Pauschalgebühr
ii. Erstellung von Friedhofsgebührenbescheiden	Pauschalgebühr
c) Mahn- und Vollstreckungswesen	Pauschalgebühr

4. Personalangelegenheiten	
I. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages	
a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen von einzustellenden Mitarbeitenden	Pauschalgebühr
b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen	Pauschalgebühr
c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung, ggf. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger	Pauschalgebühr
d) Erstellung des Arbeitsvertrages	Pauschalgebühr
II. Personalverwaltung	
a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht	Pauschalgebühr
b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte)	Pauschalgebühr
c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen	Pauschalgebühr
d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts	Pauschalgebühr
e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken	Pauschalgebühr
f) Führen der Personalübersicht mit laufender Erfassung der Veränderungen	Pauschalgebühr
g) Personalplanung oder Unterstützung der Personalplanung inklusive der Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben zum Betreuungsschlüssel und Überwachung der Einhaltung der Vorgaben	Pauschalgebühr
h) Personalkostenhochrechnungen	Pauschalgebühr

4. Personalangelegenheiten	
III. Entgeltabrechnungen	
a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten	Pauschalgebühr
b) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen	Pauschalgebühr
c) Verarbeitung von Veränderungsinformationen	Pauschalgebühr
d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen	Pauschalgebühr
e) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbstständiger, künstlerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten	Pauschalgebühr
f) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen	Pauschalgebühr
g) Bescheinigungswesen	Pauschalgebühr
IV. Beendigung des Arbeitsvertrages	
a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen	Pauschalgebühr
b) Abwicklung der Beendigung	Pauschalgebühr
5. Beratung bei der Erstellung von Entgeltordnungen	Pauschalgebühr
6. Besondere Gebühren	
a) sonstige Dienstleistungen	Gebühr nach Zeit

Gebührenhöhe im Bereich A.

1. Die Pauschalgebühren für die Durchführung der Aufgaben für den Bereich A Nr. 1 bis Nr. 6 beträgt für Friedhöfe 33,04 Euro pro Stunde.
2. Die Gebühr nach Zeit für die Durchführung der Aufgaben für den Bereich A beträgt 39,88 Euro je Zeiteinheit.

B. Bereich Kindertageseinrichtungen

1. Betreuungsverträge	
a) Bereitstellung der Musterverträge und Veranlassung der Aktualisierung	Pauschalgebühr
b) Dokumentation von Verträgen	Pauschalgebühr
2. Elternbeiträge/Gebühren	
a) Erhebung und Pflege kindbezogener Stammdaten	Pauschalgebühr
b) Anfordern von abrechnungsrelevanten Unterlagen	Pauschalgebühr
c) Festsetzung der Elternbeiträge/Gebühren (nur Brandenburg)	Pauschalgebühr
d) Abrechnungen gegenüber Kommune und den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe unter Berücksichtigung von erforderlichen Meldungen	Pauschalgebühr
e) Erhebung von Elternbeiträgen	Pauschalgebühr
f) Erhebung und Abrechnung von Zusatzkosten (insbesondere Essensgeld)	Pauschalgebühr
g) Bescheinigungswesen und Nachweisführung	Pauschalgebühr
h) Beratung bei der Gebührenkalkulation und Erstellung von Gebührenordnungen	Pauschalgebühr
3. Öffentliche Finanzierung	
a) Abruf und Abrechnung öffentlicher Mittel entsprechend dem Bundes- und dem jeweiligen Landesrecht für den laufenden Betrieb und für Investitionen	Pauschalgebühr
b) Unterstützung bei der Verhandlung mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe, den Kommunen und Abstimmung mit den Trägern der freien Jugendhilfe	Pauschalgebühr
4. Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen	Pauschalgebühr

5. Personalangelegenheiten	
I. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages	
a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen von einzustellenden Mitarbeitenden	Pauschalgebühr
b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen	Pauschalgebühr
c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung, ggf. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger	Pauschalgebühr
d) Erstellung des Arbeitsvertrages	Pauschalgebühr
II. Personalverwaltung	
a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht	Pauschalgebühr
b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte)	Pauschalgebühr
c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen	Pauschalgebühr
d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts	Pauschalgebühr
e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken	Pauschalgebühr
f) Führen der Personalübersicht der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen	Pauschalgebühr
g) Personalplanung oder Unterstützung der Personalplanung inklusive der Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben zum Betreuungsschlüssel und Überwachung der Einhaltung der Vorgaben	Pauschalgebühr
h) Personalkostenhochrechnungen	Pauschalgebühr
III. Entgeltabrechnungen	
a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten	Pauschalgebühr
b) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen	Pauschalgebühr
c) Verarbeitung von Veränderungsinformationen	Pauschalgebühr
d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen	Pauschalgebühr

III. Entgeltabrechnungen	
e) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbstständiger, künstlerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten	Pauschalgebühr
f) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen	Pauschalgebühr
g) Bescheinigungswesen	Pauschalgebühr
IV. Beendigung des Arbeitsvertrages	
a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen	Pauschalgebühr
b) Abwicklung der Beendigung	Pauschalgebühr

6. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	
a) Erstellung der Haushaltsplanentwürfe bzw. Haushaltsbuchentwürfe während des Haushaltsjahres, insbesondere der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwahrungen	Pauschalgebühr
b) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten	Pauschalgebühr
c) Barkassenführung in Form der Übernahme der Daten aus dem KFM-Kassenmodul in die Hauptbuchhaltung	Pauschalgebühr
d) Erfassung der Anlagen und Führung der Anlagenbuchhaltung	Pauschalgebühr
e) Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Erarbeitung von Empfehlungen für die Verwendungen von Überschüssen und Ausgleich von Fehlbeträgen	Pauschalgebühr
f) Verwaltung der Schulden	Pauschalgebühr
g) Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen	Pauschalgebühr
h) Führung von Baukassen	Pauschalgebühr
i) Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen	Pauschalgebühr

7. Sonstige Aufgaben:	
a) Zusammenarbeit mit der Landeskirche, dem für das Kindertagesstättenwesen zuständigen Fachverband und der Kita-Fachberatung und den Kita-Leitungen	Pauschalgebühr
b) Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe und anderen zuständigen staatlichen Stellen	Pauschalgebühr

Gebührenhöhe im Bereich B.

1. Die Pauschalgebühren für die Durchführung der Aufgaben für den Bereich B. Nr. 1 bis Nr. 7 betragen für Kindertageseinrichtungen, die vom Evangelischen Verband Kita und Familienbildung (EVKF) betrieben werden, 9,16 EUR pro belegten Platz und Monat auf Basis der Betriebserlaubnis zum 1. Januar des laufenden Jahres.
2. Die Gebühr nach Zeit für die Durchführung der Aufgaben nach Bereich B. beträgt 39,88 EUR je Zeiteinheit.

III. Bereich Gemeindegeld

haushaltmäßige Erhebung und Verwaltung des Gemeindegeldes	34,22 Euro pro Stunde
-----------------------------------------------------------	-----------------------

IV. Auslagen

IV. Auslagen	gemäß § 6
--------------	-----------

§ 5

Leistungen und Gebühren für die Erbringung von verpflichtenden Auftragsaufgaben nach § 1 Absatz 2 VÄG

1. „Dem Evangelischen Kirchenkreisverband Süd ist von den Evangelischen Kirchenkreisen Neukölln und Zossen-Fläming die bauliche Betreuung kirchlicher Gebäude gemäß § 10a Kirchbaugesetz übertragen worden. „Hierfür werden keine gesonderten Gebühren erhoben.

2. „Dem Evangelischen Kirchenkreisverband Süd ist von seinen beiden Kirchenkreisen die Wahrnehmung aller Aufgaben nach dem Klimaschutzgesetz der Landeskirche als verpflichtende Auftragsaufgabe übertragen worden. „Hierfür werden keine gesonderten Gebühren erhoben.

§ 6

Auslagersatz

„War für die Wahrnehmung einer Verwaltungsaufgabe die Hinzuziehung Dritter bzw. eines Verwaltungshelfers erforderlich, so kann das Verwaltungsamt die hierfür entstandenen Auslagen gegen Nachweis als Gebühr festsetzen. „Auslagen sind gemäß § 6 GebG ev. zu erstatten.

§ 7

Bemessungszeitraum, Arbeitseinheit

- (1) Die Gebühren werden für ein Kalenderjahr erhoben.
- (2) Eine Arbeitseinheit umfasst 15 Minuten.

§ 8

Inkrafttreten

„Die vorstehende Gebührenordnung tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. „Maßgebend für die Anwendung ist der Tag der Zusage der Leistung.³

³ Vorstehende Gebührenordnung wurde vom Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz am 14. Dezember 2023 kirchenaufsichtlich genehmigt.