



Gebührenordnung 2024

Beschlossen vom Verwaltungsrat des
Evangelischen Kirchenkreisverbandes Potsdam-Brandenburg am
06.11.2024

Genehmigt vom Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-
Brandenburg-schlesische Oberlausitz

§ 1 Allgemeines

- (1) Das Kirchliche Verwaltungsamt nimmt die Verwaltungsaufgaben von Kirchenkreisen und der ihnen angehörenden Kirchengemeinden seines Zuständigkeitsbereiches sowie den öffentlich-rechtlichen Verbänden seines Zuständigkeitsbereichs nach Maßgaben des Verwaltungsmtergesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung wahr. Darüber hinaus übernimmt das Kirchliche Verwaltungsamt nach Maßgabe der Gebührenordnung Aufgaben, soweit durch Kirchengesetz oder Rechtsverordnung ein Anspruch auf Ausführung besteht (verpflichtende Aufgaben). Die vorgenannten kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, ihre Verwaltungsaufgaben durch das Kirchliche Verwaltungsamt wahrnehmen zu lassen. Eine Aufgabenübertragung auf dritte ist unzulässig.
- (2) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung des Kirchlichen Verwaltungsamtes 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) Gebührenarten sind Gebühren nach Zeit und Pauschalbeträgen. Wird eine Gebühr nach Zeit erhoben, handelt es sich um einen Stundensatz, der auf 0,5 Stunden genau erfasst und berechnet wird.
- (4) Auslagenersatz

War für die Wahrnehmung einer Verwaltungsaufgabe die Hinzuziehung Dritter erforderlich, so kann das Verwaltungsamt die hierfür entstandenen Auslagen gegen Nachweis als Gebühr festsetzen.
- (5) Alle weiteren Themen und Rückfragen die nicht in § 3 bis § 6 enthalten sind, werden nach 0,5 Stundentakt genau erfasst und mit 64 € pro Stunde abgerechnet. Beispielsweise die Zuarbeit bei Unterstützung von Anträgen für Fördergelder. Diese zusätzlichen Themen werden mit dem Vorstand des KVA abgestimmt und können nur durchgeführt werden, wenn hierfür Kapazitäten vorhanden sind. Ist ein persönliches Erscheinen von Mitarbeitern oder der KVA Leitung gewünscht, wird der Zeitaufwand der Anwesenheit, als auch die Fahrtkosten dem Rechtsträger in Rechnung gestellt. Hiervon ausgenommen sind alle Termine und Tagungen der Kirchenkreise.

§ 2 Änderung und Inkrafttreten

- (1) Änderungen der Gebührenordnung bedürfen neben der Schriftform eines Beschlusses des Verwaltungsrates des Evangelischen Kirchenkreisverbandes Potsdam-Brandenburg und der Genehmigung des Konsistoriums.
- (2) Diese Gebührenordnung tritt zum 01. Januar 2025 in Kraft und ersetzt die bisher gültige Beitragsordnung aus dem Jahr 2022.

§ 3 Allgemeine Aufgaben des Verwaltungsamtes

1. Die folgenden Verwaltungsaufgaben sind Regelleistungen des Verwaltungsamtes (§ 1 Abs. 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) 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) Führen von Baukassen
- (7) Verwaltung von Projekten im Sinne der DIN- und ISO-Normen in der jeweiligen geltenden Fassung
- (8) Immobilienverwaltung
- (9) Personalangelegenheiten
- (10) Bearbeitung
- (11) Erarbeitung des kirchlichen Meldewesens
- (12) Vertretung der kirchlichen Körperschaften gegenüber den Finanzbehörden, sowie die Angelegenheit mit der Tätigkeit der in Nr. 1- 11 zusammenhängt
- (13) Vertretung der kirchlichen Körperschaften gegenüber den Finanzbehörden, soweit die Angelegenheit mit der Tätigkeit der in Nr. 1-11 zusammenhängt
- (14) Leistungen der in 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.

Hinweis: unter Paragraph 3 sind die Pflichtaufgaben des Verwaltungsamtes mit dem Stand vom 02.10.2024 genannt. Es gilt immer die aktuelle Fassung des VÄG.

§ 4 Gebühren für die Friedhofsverwaltung

- (1) Bearbeitung von Ein – und Ausgangsrechnungen
 - a. 3,59€ pro Buchungsvorgang
- (2) Bearbeitung der Legate
 - a. 7,69€ der Neuanlage und jährlicher Bearbeitung je Legate
- (3) Erstellung eines Jahresabschlusses
 - a. 0,5 % der Ausgaben des Friedhofes des Jahres auf das sich der Jahresabschluss bezieht (ohne Personalkosten)

(4) Bearbeitung von Baukassen für Gebäude innerhalb des Friedhofs

Baukassen sind zwingend zu führen, wenn das Bauvorhaben über mehrere Jahre geplant ist oder von erheblicher finanzieller Bedeutung.

- a. Eröffnung einer Baukasse und Erstellung eines Finanzierungsplanes mit der Haushaltsabteilung wird nach Arbeitsaufwand abgerechnet. Die Abrechnung erfolgt im 0,5 Stundentakt, zugrunde liegt der Kostensatz der Haushaltsabteilung.
- b. Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen: 3,59€ pro Rechnung
- c. Umbuchungen von Rechnungen aus dem Haushalt der Gemeinde in die Baukasse: 6,25€ pro Umbuchung.

(5) Personalangelegenheiten für Friedhofsangestellte

- a. Anstellung eines Mitarbeiters im Bereich des Friedhofes: 25,57€ pro Vorgang.
- b. Kündigung eines Mitarbeiters im Bereich des Friedhofes: 25,57€ pro Vorgang.
- c. Allgemeine Personalarückfragen und Bearbeitung. Beispielweise Krankmeldungen, Änderung von Eingruppierungen, Beratung zu Beschlussvorlagen etc. 12,79€ pro Vorgang.

Alle Aufgaben die über die genannten Regelaufgaben und in Friedhöfe genannten Themen hinausgehen werden im 0,5 Stundentakt genau erfasst und abgerechnet.

Hier wird ein Gebühr von 64 € pro Stunde zugrunde gelegt.

§ 5 Gebühren für die Verwaltung von Kindertagesstätten

Leistungsbeschreibung:

- a. Beratung des Trägers und der Kita-Leitung
- b. Übernahme der Betreuungsverträge/Erstellung und Pflege der Stammdaten
- c. Festlegung der Elternbeiträge
- d. Schriftwechsel mit den Eltern
- e. Bearbeitung von Widersprüchen
- f. Mahnwesen
- g. Quartalsweise Erarbeitung der Belegungsstatistik/Personal-Soll- und -Ist-Abgleich
- h. Verhandlung mit Kommunen
- i. Quartalsweise Beantragung und Abrechnung der Zuschüsse der öffentlichen Hand

- j. Quartalsweise Beantragung und Abrechnung erhöhter Zuschüsse der öffentlichen Hand
- k. Rechnungsbearbeitung
- l. Buchhaltung
- m. Zuarbeit zur Haushaltsplanung
- n. Erstellen der Unterlagen zur Jahresrechnung
- o. Personalsachbearbeitung (Erstellen der Arbeitsverträge, Zahlbarmachung der Vergütungen, Gehaltsbescheinigungen)
- p. Personalplanung (Zuarbeit zur Haushaltsplanung)

Kostenbeitrag

- a. 203,55€ pro Platz pro Jahr
- b. Verminderter Kostenbeitrag wenn nur die Aufgaben von n. bis o. Durchgeführt werden. Die Gebühr beträgt dann 93,49€ pro Platz pro Jahr.
- c. Für alle weiteren Rückfragen, die nicht von § 5 abgedeckt werden, wird ein Kostensatz von 64 € pro Stunde zugrunde gelegt.



Abt. 6 Nr. 1405-00:15/082 > 00A
Kirchenaufsichtlich genehmigt.
Berlin, den 14.11.2024...
Evangelische Kirche
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Konsistorium

Für das Konsistorium

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Dietz".

