

Gebührenordnung 2024 für den Evangelischen Kirchenkreisverband Potsdam-Brandenburg

Vom 6. November 2024

(KABl. Nr. 228 S. 409)

§ 1

Allgemeines

(1) ¹Das Kirchliche Verwaltungsamt (KVA) nimmt die Verwaltungsaufgaben von Kirchenkreisen und der ihnen angehörenden Kirchengemeinden seines Zuständigkeitsbereichs sowie den öffentlich-rechtlichen Verbänden seines Zuständigkeitsbereichs nach Maßgaben des Verwaltungssämtergesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung wahr. ²Darüber hinaus übernimmt das Kirchliche Verwaltungsamt nach Maßgabe der Gebührenordnung Aufgaben, soweit durch Kirchgesetz oder Rechtsverordnung ein Anspruch auf Ausführung besteht (verpflichtende Aufgaben). ³Die vorgenannten kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, ihre Verwaltungsaufgaben durch das Kirchliche Verwaltungsamt wahrnehmen zu lassen. ⁴Eine 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) ¹Gebührenarten sind Gebühren nach Zeit und Pauschalbeträgen. ²Wird eine Gebühr nach Zeit erhoben, handelt es sich um einen Stundensatz, der auf 0,5 Stunden genau erfasst und berechnet wird.

(4) War für die Wahrnehmung einer Verwaltungsaufgabe die Hinzuziehung Dritter erforderlich, so kann das Verwaltungsamt die hierfür entstandenen Auslagen gegen Nachweis als Gebühr festsetzen.

(5) ¹Alle weiteren Themen und Rückfragen, die nicht in § 3 bis § 5 enthalten sind, werden nach 0,5 Studentakt genau erfasst und mit 64 € pro Stunde abgerechnet. ²Beispielsweise die Zuarbeit bei Unterstützung von Anträgen für Fördergelder. ³Diese zusätzlichen Themen werden mit dem Vorstand des KVA abgestimmt und können nur durchgeführt werden, wenn hierfür Kapazitäten vorhanden sind. ⁴Ist ein persönliches Erscheinen von Mitarbeitern oder der KVA-Leitung gewünscht, werden der Zeitaufwand der Anwesenheit als auch die Fahrtkosten dem Rechtsträger in Rechnung gestellt. ⁵Hiervon 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 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt die bisher gültige Beitragsordnung aus dem Jahr 2022.¹

§ 3

Allgemeine Aufgaben des Verwaltungsamtes

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. 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. haushaltsmäßige Bearbeitung der Erhebung und Verwaltung des Gemeindekirchgeldes,
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, soweit die Angelegenheit mit der Tätigkeit der Nummern 1-11 zusammenhängt,
13. Leistungen der Nummern 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.

¹ Vorstehende Gebührenordnung wurde am 14. November 2024 durch das Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz kirchenaufsichtlich genehmigt.

²Hinweis: unter § 3 sind die Pflichtaufgaben des Verwaltungsamtes mit dem Stand vom 2. Oktober 2024 genannt. ³Es gilt immer die aktuelle Fassung des VÄG.

§ 4

Gebühren für die Friedhofsverwaltung

1. Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen: 3,59 € pro Buchungsvorgang,
2. Bearbeitung von Legaten: 7,69 € pro Neuanlage und jährlicher Bearbeitung je Legat,
3. Erstellung eines Jahresabschlusses: 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 Personalrückfragen und Bearbeitung, beispielweise Krankmeldungen, Änderung von Eingruppierungen, Beratung zu Beschlussvorlagen etc.: 12,79 € pro Vorgang.

¹Alle Aufgaben, die über die genannten Regelaufgaben und in „Friedhöfe“ genannten Themen hinausgehen, werden im 0,5 Stundentakt genau erfasst und abgerechnet. ²Hier wird eine 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.