Kopie

Evangelischer Kirchenkreisverband Berlin Süd-West

Hindenburgdamm 101 B, 12203 Berlin

Gebührenordnung

Aufgrund des § 10 Abs. 2 Verwaltungsämtergesetz in Verbindung mit § 3 Abs. 1 Gebührengesetz vom 12.11.2022 erlässt der Verwaltungsrat des Evangelischen Kirchenkreisverbandes Berlin Süd-West die folgende Gebührenordnung:

§ 1 Allgemeines

(1) Das Kirchliche Verwaltungsamt nimmt die Verwaltungsaufgaben von Kirchenkreisen und der ihnen angehörenden Kirchengemeinden sowie ihrer öffentlich-rechtlichen Verbände seines Zuständigkeitsbereichs nach Maßgabe des Verwaltungsämtergesetzes wahr.

(2) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung des Kirchlichen Verwaltungsamts werden Gebühren nach Maßgabe dieser Gebührenordnung erhoben.

§ 2 Regelleistungen für Kindertageseinrichtungen

Für Kindertagesstätten werden folgende Leistungen als Regelleistungen erbracht:

1. Verwaltung der Betreuungsverträge
   a) Bereitstellung von Musterverträgen und Veranlassung der Aktualisierung
   b) Dokumentation der Verträge
   c) Registrierung der Betreuungsgutscheine im ISBJ -Trägerportal (zentrales IT - Fachverfahren der Berliner Senatsverwaltung)

2. Elternbeiträge
   a) Anfordern von abrechnungsrelevanten Stammdaten
   b) Erhebung und Pflege kindesbezogener Stammdaten
   c) Festsetzung der Elternbeiträge (Bundesland Brandenburg)
   d) Erhebung der Elternbeiträge
   e) Erhebung und Abrechnung von Zusatzkosten (insbesondere Essengeld)
   f) Beratung bei der Gebührenkalkulation und Erstellung von Gebührenordnungen
   g) Mahn- und Vollstreckungswesen

3. Öffentliche Finanzierung
   a) Abrechnung gegenüber Kommunen und den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe unter Berücksichtigung von erforderlichen Meldungen
   b) Abruf und Abrechnung öffentlicher Mittel entsprechend dem Bundes- und dem jeweiligen Landesrecht für den laufenden Betrieb und für Investitionen
   c) Unterstützung bei der Verhandlung mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe, den Kommunen und Abstimmung mit den Trägern der freien Jugendhilfe

d) Laufende Aktualisierung und Pflege des Personals im ISBJ – Trägerportal (zentrales IT -Fachverfahren der Berliner Senatsverwaltung)
e) Führen der Personalübersichten der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen
f) 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
g) Personalkostenhochrechnung
h) Koordinierung und Erstellen von Stellenplanentwürfen
i) Führen von Stellennachweisen
j) Verarbeitung von Veränderungsinformationen

4. Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen

5. Personalangelegenheiten
   a) Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrags
   b) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen vom einzustellenden Mitarbeitenden,
   c) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen,
   d) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung, ggf. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger,
   e) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht,
   f) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte),
   g) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen,
   h) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts,
   i) Anfertigung von Pflicht-Statistiken,
   j) Personalkostenhochrechnung,
   k) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten,
   l) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen,
   m) Verarbeitung von Veränderungsinformationen,
   n) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen,
   o) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbstständiger, künstlerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten,
   p) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen,
   q) Bescheinigungswesen,
   r) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen,
   s) Abwicklung der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

6. Haushalt (für den Bereich Kindertagesstätten)
   a) Ermittlung der Plandaten einschließlich des Finanzausgleichs
   b) Erstellung der Haushaltsplanentwürfe/Haushaltsbuchentwürfe einschließlich der Nachtragshaushalte, Beratungen vor Ort, Einarbeitung von Veränderungswünschen. Überwachung der Beschlussfassungen
   c) Ausführung und Begleitung der Haushaltswirtschaft während des Haushaltsjahres,
      i. insbesondere der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwahrungen,

ii. Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten,
iii. Erkennung von Haushaltsproblemen und Erarbeitung von Vorschlägen zu deren Beseitigung,

d) Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Erarbeitung von Empfehlungen für die Verwendung von Überschüssen und den Ausgleich von Fehlbeträgen,
e) Erarbeitung kirchlicher Statistiken, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Kirchengemeinden und Kirchenkreise gehören, insbesondere der EKD-Finanzstatistik
f) Verwaltung des Kapitalvermögens
g) Verwaltung der Schulden
h) Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen
i) Haushaltsmäßige Bearbeitung, Abrechnung, Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen bei Projekten im Sinne der DIN und ISO Normen in der jeweils geltenden Fassung,
j) Soweit bei den Leistungen steuerbare Sachverhalte auftreten: Zusammenstellung der Daten und Unterlagen, Erstellung von Steueranmeldungen und Steuererklärungen, Fristenkontrolle

7. Sonstige Aufgaben
   a) Zusammenarbeit mit der Landeskirche, dem für die Kindertagesstätten zuständigen Fachverband und der Kita-Fachberatung
   b) Teilnahme an den Zusammenkünften der Leitungen der Kindertagesstätten nach Bedarf
   c) Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe und anderen zuständigen staatlichen Stellen

§ 3 Gebühren für Regelleistungen im Bereich Kindertagesstätten

(1) Für Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden wird je belegtem Platz nach Bezuschussung durch die jeweiligen Kirchenkreise eine pauschale Gebühr von 185,- € jährlich festgesetzt.

(2) Grundlage für die Berechnung der belegten Plätze ist die Belegung zum 15. Mai eines jeden Jahres. Unterjährige Veränderungen werden nicht berücksichtigt.

§ 4 Regelleistung Friedhofsverwaltung,

(1) Für Friedhöfe werden folgende Leistungen als Regelleistungen erbracht:

a) Abwicklung des Zahlungsverkehrs

b) Erstellung von Jahresplanungen

c) Erstellung von Jahresabschlüssen

d) Umsatzsteuererklärungen

e) Körperschaftsteuererklärungen

f) Gewerbesteuererklärungen

(2) Für Regelleistungen wird eine Gebühr nach Zeit- und Kostenaufwand erhoben.

(3) Für den Zeit- und Kostenaufwand zur Bearbeitung wird eine Gebühr von in Höhe von monatlich 10/10 der Gebührentabelle C der Steuerberatervergütungsverordnung STBVV berechnet. Der Gegenstandswert bemisst sich an der Summe der Einnahmen.

(4) Anfallende Fremdkosten für die Erstellung von Körperschaftssteuererklärungen und Gewerbesteuererklärungen können in anfallender Höhe in Rechnung gestellt werden.

§ 5 Regeleistungen für Vermögensverwaltung

(1) Im Rahmen der Vermögensverwaltungen werden folgende Leistungen für andere Verwaltungsämter, Kindertagesstätten und Friedhöfe erbracht:

a) Allgemeine Informationsbeschaffung (Zeitung/Web/Wertpapierresearch)
b) Wertpapiercontrolling mit Wertpapierverwaltungsprogramm
c) Strukturierung der Vermögensmassen hinsichtlich Emittenten/Ratings/Laufzeit und Anlageklassen
d) Neuaufbau und Strukturierung von Vermögenspools
e) Fortlaufende Überwachung und Anpassung an die Markteinschätzungen
f) Risikomanagement
g) Kontrolle der Leistungen der Vermögensverwaltungsmanager
h) Wertpapierkäufe/ -verkäufe und Überwachung der Umsetzung
i) Buchung der Umsätze im Buchungsprogramm KFM
j) Liquiditätsmanagement
k) Internes Kontrollsystem inclusive regelmäßiger Bestandskontrollen
l) Ansprechpartner und Informationsaustausch mit Kirchenkreisen und Gemeinden
m) Ansprechpartner für Banken
n) Ansprechpartner für Vorstände/Amtsleiter
o) Austausch mit anderen Verantwortlichen für die Kapitalanlage in anderen Ämtern und der Landeskirche
p) Pflege Vermögensverwaltungsprogramm (manuelle Buchung nicht vernetzter Banken)
q) Erstellung von Vermögensreports
r) Teilnahme und Präsentation der Ergebnisse in den Sitzungen der kreis- und landeskirchlichen Ausschüssen
s) Teilnahme an Informationsveranstaltungen
t) Ausschreibung von Vermögensverwaltungsmandaten und –Managern
u) Erarbeitung und Anpassung von Anlagerichtlinien
v) Einführung und Pflege neuer Software
w) Überwachung der Nachhaltigkeitsaspekte
x) Generelle Erarbeitung von Anlagekonzepten

(2) Für die Vermögensverwaltung wird eine pauschale Gebühr i.H.v. 0,09 % auf den Buchwert zum Jahresanfang berechnet. Ab einem Buchwert von 150 Millionen Euro reduziert sich die Gebühr auf 0,07 %.

(3) Die Gebühr ist jeweils zum 30.06. eines Kalenderjahres fällig.

§ 6 Regelleistungen für Baukassen (Kindertagesstatten und Friedhöfe)

(1) Für die Führung von Baukassen werden folgende Leistungen als Regelleistungen erbracht:

a) Aufstellung und Überwachung von Baukassen
b) Abwicklung von Zahlungen
c) Unterstützung beim Abruf von öffentlichen Mittel

(2) Für Regelleistungen wird eine Gebühr nach Zeit- und Kostenaufwand erhoben.

(3) Für den Zeit- und Kostenaufwand zur Bearbeitung wird eine Gebühr von in Höhe von monatlich 10/10 der Gebührentabelle C der Steuerberatervergütungsverordnung STBVV berechnet. Der Gegenstandswert bemisst sich an der Summe der Ausgaben.

§ 7 Immobilienverwaltung (Kindertagesstätten und Friedhöfe)

(1) Im Rahmen der Immobilienverwaltung werden folgende Leistungen als Regelleistungen erbracht:

a) Heiz- und Betriebskostenabrechnungen

b) Erstellung von Mietverträgen

c) Übergabe und Abnahme von Mieteinheiten

c) Mietwertüberwachung

d) Überprüfung des Schuldsaldos

e) Allgemeiner Schriftverkehr

f) Beratung in Mietangelegenheiten

g) Reparaturaufträge

h) Meldung von Zählerdaten an Versorger

(2) Für Regelleistungen wird eine Gebühr nach Zeit- und Kostenaufwand erhoben.

(3) Für den Zeit- und Kostenaufwand zur Bearbeitung wird eine Gebühr von 52,00 € je Arbeitsstunde festgesetzt. Die Zeiterfassung erfolgt in einem 0,5-Stunden-Takt.

§ 8 Auslagenersatz

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.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Gebührensatzung tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Abt. 6 **Nr.** Az: 1405-00:15/0747002
Kirchenaufsichtlich genehmigt.
Berlin, den 10.10.2023
Evangelische Kirche
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Konsistorium
Für das Konsistorium