Kirchliche Verordnung über die Zuständigkeiten der Gemeinsamen Kirchenverwaltung (ZustVO-GKV) vom 17.11.2022

(GVBl. 29. Band, S. 57)[Fußnote]

Aufgrund des § 2 Abs. 3 des Kirchengesetzes über die Bildung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung (Kirchenverwaltungsgesetz – KiVwG) vom 16.11.2007 (GVBl. XXVI. Band, S. 112 ff.), zuletzt geändert durch Änderung des Kirchenverwaltungsgesetzes vom 18. November 2022 (GVBl. XXIX. Band, S. 55) wird folgende Verordnung von der Synode beschlossen:

§ 1
Allgemeines

(1) Nachstehend werden die Zuständigkeiten zwischen dem Bereich Zentrale Dienststelle, dem Bereich Gemeindebezogene Dienste und den Regionalen Dienststellen geregelt. Wenn die Zuständigkeit für Aufgaben der Gemeinsamen Kirchenverwaltung nicht geregelt worden ist oder wenn die Gemeinsame Kirchenverwaltung zusätzliche Aufgaben übernimmt, entscheidet bis zu einer Neuregelung die Leitung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung über die Zuständigkeit.

(2) Für die Vorbereitung von Entscheidungen in Verwaltungsangelegenheiten, einschließlich genehmigungsbedürftiger, ist die Gemeinsame Kirchenverwaltung zuständig.

(3) Durch diese Verordnung wird die Entscheidungsfreiheit der Leitungsorgane der angeschlossenen Benutzer nicht berührt.

(4) Durch diese Verordnung werden Zuständigkeiten, die über andere kirchenrechtliche Vorschriften hinausgehen, nicht begründet.

§ 2
Bereich Zentrale Dienststelle

(1) Der Bereich Zentrale Dienststelle ist zuständig für alle Verwaltungsaufgaben, die für den Oberkirchenrat und übergreifend für alle verwalteten Rechtsträger durchgeführt werden, soweit Aufgaben in der Zuständigkeitsverordnung nicht anderweitig geregelt sind.

(2) Der Bereich Zentrale Dienststelle hat folgende Aufgabenbereiche:

Fußnote Diese Verordnung tritt zum 01. Januar 2023 in Kraft. Gleichzeitig wird die Verordnung vom 19. September 2020 außer Kraft gesetzt.

a) Aufgabenbereich Finanzen:

- Buchhaltung des landeskirchlichen Haushalts und Sonderhaushalte
- Haushaltsplanung und -überwachung des landeskirchlichen Haushalts und der Sonderhaushalte
- Jahresrechnung des landeskirchlichen Haushalts / Sonderhaushalte
- Landeskirchenkasse (Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Tagesabschlüsse, Liquiditätsüberwachung, Finanzanlagen)
- Geschäftsführung Kirchbaustiftung
- Einkauf

b) Aufgabenbereich Personal:

- Stellenbesetzung und Personalsachbearbeitung für die Mitarbeitenden in zentraler Anstellungsträgerschaft einschließlich fremdfinanzierter Stellen (Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren, Einstellung, Eingruppierung, Kündigung, Arbeitnehmerdatenschutz, Mutterschutz, Elternzeit, Arbeitszeugnisse, Beschäftigungszeiten, Urlaubsansprüche, Aus-, Fort- und Weiterbildung, Führungszeugnisse)
- Organisation und Begleitung der Ausbildung
- Personalbewirtschaftung / Führung des Stellen- und Stellenbesetzungsplans / Personalkostenplanung
- Personalwirtschaftliche Beratung (Grundstufe)
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen (Grundstufe)
- Personal- und Dienstaktenführung einschl. Digitalisierung
- Sachbearbeitung öffentliches Dienstrecht einschließlich fremdfinanzierter Stellen (Versetzungen, Beurlaubungen, Abordnungen, Urkunden, Urlaubsansprüche)
- Ruhestandsfälle – Bearbeitung von Anfragen NKVK
- Dienstrechtliche Maßnahmen (Grundstufe)
- Dienstwohnungsangelegenheiten (Amtszimmer, Dienstwohnungsvergütung)
- Umzugs- und Trennungsgeld
- Zeiterfassung
- Fachadministration Personalsoftware
- Pflichtstatistiken Personalbereich

c) Aufgabenbereich ZGAST:

- Zahlung der Entgelte und Bezüge, AU-Verwaltung, VBL, BAV, Überwachung Arbeitnehmerschutz- und Entgeltzahlungsfristen
- Betreuung Betriebsprüfungen, Sozialversicherungsträger, Finanzämter
- Bescheinigungswesen
- Datenpflege und Mitwirkung an Pflichtstatistiken

d) Aufgabenbereich Arbeits- und Gesundheitsschutz:

- Koordination und Durchführung von Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, sicherheitstechnische Betreuung
- Arbeitsschutzkonzept
- Berufsgenossenschaften und betriebsmedizinischer Dienst
- Vorsorgekartei für Mitarbeitende in zentraler Anstellungsträgerschaft
- Beratung von kirchlichen Anstellungsträgern bei Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Führen von Pflichtstatistiken

e) Aufgabenbereich Infrastruktur:

- Betrieb der Dienstgebäude am Standort Oberkirchenrat (Hausmeisterdienste, Pflege und Verwaltung der Außenanlagen einschl. Parkplatz, Raumpflege, Zutrittsregelung, Empfang, Bewirtung, Telefonzentrale, Umzugsdurchführung)
- Bestandsmöblierung
- Beschilderung
- Postdienst, Botendienst

f) Aufgabenbereich Organisation:

- Organisationsverfügungen
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme
- Prozessorientierung / -entwicklung und -controlling GKV
- Weiterentwicklung Organisationshandbuch

g) Aufgabenbereich IT-Steuerung:

- IT- Strategie
- Koordination Fachanwendungen und strategische Unterstützung der Fachbereiche
- Weiterentwicklung IT-Servicekatalog
- IT-Sicherheit

h) Aufgabenbereich IT-Service:

- Operativer Betrieb und Weiterentwicklung der Zentralen IT-Dienste
- Bereitstellung von IT-Services nach Servicekatalog (Hardware / Software)
- Technische Unterstützung der Fachbereiche
- Service für Nutzerinnen und Nutzer / IT-Servicedesk
- Betrieb der TK-Anlage des Oberkirchenrates

i) Aufgabenbereich Schriftgutverwaltung und Archiv:

- Kontinuierliche Weiterentwicklung des Aktenplanes, Schriftgutordnung, Kassationsordnung etc.
- Schriftgutverwaltung (Oberkirchenrat und Gemeinsame Kirchenverwaltung)
- Betrieb des Archivs des Ev.-Luth. Oberkirchenrates (ArchivG)
- Fachanwendung(en) Dokumentenmanagement und Archiv

§ 3
Bereich Gemeindebezogene Dienste

Der Bereich Gemeindebezogene Dienste ist zuständig für die Koordination der Aufgaben der Regionalen Dienststellen.

Daneben ist der Bereich Gemeindebezogene Dienste gemäß § 4 Abs. 3 Kirchenverwaltungsgesetz zuständig für:

a) Aufgabenbereich Bau- und Gebäudeverwaltung insbesondere:

- Bauberatung bei Bauunterhaltungsmaßnahmen unter 25.000 € auf Anfrage in begründeten Fällen
- Bauberatung und Unterstützung bei Planung für Bauunterhaltung und Baumaßnahmen ab 25.000 € sowie für (Bau-)Maßnahmen im Bereich Denkmalschutz, kirchliche Kunst, Liturgie und Sakralbauten und deren Abrechnung
- Fachadministration Bau
- Finanzierung und Abrechnung für Bauunterhaltung und Baumaßnahmen ab 25.000 € sowie für (Bau-)Maßnahmen im Bereich Denkmalschutz, kirchliche Kunst, Liturgie und Sakralbauten
- Gebäudemanagement
- Landeskirchliches Bauprogramm und Bauliste
- Umwelt- und Klimaschutzangelegenheiten
- Führen der Bauliste für den Unterausschuss Bau
- Bearbeitung, Finanzierung u. Abrechnung von Maßnahmen zur Bauunterhaltung bis 25.000 € (Baufachservice / Baufinanzierung mit Beschlussvorlage)
- Bearbeitung Maßnahmen Versicherungsschäden, Gefahrenabwehr

- Aufstellung von Mietverträgen (für Gebäude im Eigentum der ELKIO)
- Abrechnung der Betriebskosten (für Gebäude im Eigentum der ELKIO)

b) Aufgabenbereich Liegenschaften:

- Verwaltung Pachtländereien
- Fondsverwaltung (Pfarrfonds, Kirchen- und Küsterfonds)
- Erbbaurechtsverwaltung (vertraglich, wirtschaftlich)
- Verkehrswertermittlung (bebaute und unbebaute Grundstücke)
- Grundbuch, Katasterangelegenheiten, Dingliche Rechte
- Bauleitplanung, Flurbereinigungen (Stellungnahmen zu öffentlichen Planungen)
- Fachadministration Liegenschaften

c) Aufgabenbereich Trägerberatung Kirchenbüros / Meldewesen:

- Analyse und Korrektur des Meldebestandes und innerkirchlicher Datenaustausch
- Unterstützung und Beratung der Kirchengemeinden bei der Klärung von Anfragen zum Mitgliedschaftsrecht, Personenstandsrecht und Kirchgeldwesen, Kirchenbuchwesen
- Betreuung in der Anwendung der Software MewisNT (Meldewesen insgesamt) sowie Durchführung von Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen, Fachadministration einschließlich Weiterentwicklung der derzeit aktuellen Meldewesensoftware
- Prüfung und Erfassung von Umgemeindungen / Umpfarrungen
- Gemeindegliederstatistiken, Statistik „Kirchliches Leben in Zahlen (Tabelle II)
- Unterstützung, Beratung und Begleitung der Gemeindekirchenratswahlen im Bereich Meldewesen
- Beratung der Kirchenbüros bei der Anwendung der Kirchenbuchordnung

d) Aufgabenbereich Trägerberatung Kirchenbüros

- Beratung der Träger / Kirchenbüros bei Themen der Arbeitsorganisation und Arbeitsstrukturen sowie Unterstützung bei Kooperationsentwicklung im Hinblick auf das Kirchenbüro im Entwicklungsraum

e) Aufgabenbereich Versicherungsangelegenheiten:

- Unterstützung und Beratung der Kirchengemeinden, Werke und Einrichtungen bei Versicherungsfragen
- Bearbeitung von Richtlinien und Rechtsvorschriften in Zusammenarbeit mit den Versicherungen

- Analyse und Korrektur der Gebäudeerhebung sowie die Abwicklung der jährlichen Umlage der Versicherungsprämien

f) Aufgabenbereich Friedhofswesen

- Beratung der Träger bei Themen der Arbeitsorganisation und Arbeitsstrukturen im Hinblick auf die Aufgaben in den Friedhofsverwaltungen
- Evaluation der Aufgaben und des Stundenumfanges in den Friedhofsverwaltungen
- Unterstützung der Friedhofsverwaltungen in ihrer täglichen Arbeit
- Analyse und Abwicklung der jährlichen Umlagen (HADES, HADES-Pocket)
- Schulungen und Weiterentwicklung und Fachadministration der Friedhofssoftware

§ 4
Regionale Dienststellen

(1) Die Regionalen Dienststellen sind örtlich zuständig für alle Verwaltungsangelegenheiten der Kirchenkreise, Kirchengemeinden und Kirchenverbände, unabhängig von der konkreten Zuständigkeit innerhalb der Gemeinsamen Kirchenverwaltung.

(2) Ausgenommen sind IT-Steuerung- und IT-Service-Angelegenheiten, für die die Zuständigkeit im Bereich Zentrale Dienststelle liegt.

(3) Die Regionalen Dienststellen sind zuständig für die Aufgabenbereiche:

a) Aufgabenbereich Finanzen:

- Buchhaltung
- Durchführung von Geldanlagen
- Eigenanteilsfinanzierung von Baumaßnahmen über 25.000 Euro
- Haushaltsplanung und -überwachung
- Jahresabschlüsse, Bilanzerstellung
- Kasse
- Mahn- und Vollstreckungsverfahren
- Berichtswesen

b) Aufgabenbereich Personal:

- Stellenbedarfsberechnungen, Stellenpläne und -besetzungspläne
- Stellenbeschreibungen
- Unterstützung beim Einstellungsverfahren bis zum Beschlussvorschlag
- Abrechnung von Personalkosten mit Dritten

- Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- Erstellung von Arbeits- und Dienstverträgen
- Personalsachbearbeitung
- Eingabe der Personalstammdaten und deren Pflege in der Personalsoftware

c) Aufgabenbereich Liegenschaften:

- Mietverträge
- Mietwohnungsverwaltung
- Dienstwohnungsverwaltung

d) Aufgabenbereich Kindertagesstätten:

- Abrechnung mit Dritten inkl. Projekte und Integrationsgruppen
- Beratung und Unterstützung in Trägerangelegenheiten
- Berechnung der Kindertagesstättengebühren
- Einrichtungen und Änderungen von Kindertagesstätten und Gruppen
- Erhebung der Beiträge
- Beantragung Betriebserlaubnisse
- Personalbedarfsberechnungen
- Platzkündigungen durch den Träger, Beendigung von Benutzungsverhältnissen
- Satzungen

e) Satzungen Aufgabenbereich Friedhof:

- Beschwerdeprüfung
- Gebührenkalkulation und -satzung
- Umbettungsanträge
- Vorbereitung von Abhilfeentscheidungen im Beschwerdeverfahren
- Beratung in Trägerangelegenheiten

(4) Die Regionalen Dienststellen werden wir folgt den Kirchenkreisen zugeordnet:

- RDS Ammerland / Oldenburg Stadt: Kirchenkreis Ammerland / Kirchenkreis Oldenburg Stadt
- RDS Delmenhorst / Oldenburg Land: Kirchenkreis Delmenhorst/Oldenburg Land
- RDS Friesland-Wilhelmshaven: Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven
- RDS Oldenburger Münsterland: Kirchenkreis Oldenburger Münsterland
- RDS Wesermarsch: Kirchenkreis Wesermarsch