

# Gebührenordnung für den Evangelischen Kirchenkreisverband Prignitz-Havelland-Ruppin

Vom 16. September 2024

(KABl. Nr. 185 S. 346)

## § 1

### Einleitung

Aufgrund des § 10 Absatz 2 Verwaltungsämtergesetz in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Gebührengesetz vom 12. November 2022 erlässt der Verwaltungsrat des Evangelischen Kirchenkreisverbandes Prignitz-Havelland-Ruppin mit Beschluss vom 16. September 2024 folgende Gebührenordnung:

## § 2

### Allgemeines

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

### Leistungen

Der Leistungsumfang richtet sich nach dem Verwaltungsämtergesetz der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz in seiner jeweils geltenden Fassung.

## § 4

### 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,
2. Elternbeiträge:
- a) Anfordern von abrechnungsrelevanten Stammdaten,
  - b) Erhebung und Pflege kindesbezogener Stammdaten,
  - c) Festsetzung der Elternbeiträge,
  - 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) Führen der Personalübersichten der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen,
  - e) Unterstützung bei der Personalplanung inklusive der Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben zum Betreuungsschlüssel und Überwachung der Einhaltung der Vorgaben,
  - f) Koordinierung und Erstellen von Stellenplanentwürfen,
  - g) Führen von Stellennachweisen,
  - h) 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) Beratung zu 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, selbständiger, 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.

## § 5

### **Gebühren für Regelleistungen im Bereich Kindertagesstätten**

- (1) Für Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden wird je gemäß Betriebserlaubnis genehmigtem Platz eine Pauschalgebühr in Höhe von 391,16 € jährlich festgesetzt.
- (2) „Bei Veränderung der Betriebserlaubnis im Hinblick auf die Zahl der Plätze erfolgt eine unterjährige Anpassung. „Der betroffene Träger ist zur unverzüglichen Information des kirchlichen Verwaltungsamtes verpflichtet.

## § 6

### **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) <sup>1</sup>Für den Zeit- und Kostenaufwand zur Bearbeitung wird eine Gebühr in Höhe von monatlich 10/10 der Gebührentabelle C der Steuerberatervergütungsverordnung STBVV berechnet. <sup>2</sup>Der Gegenstandswert bemisst sich an der Summe der steuerbaren Einnahmen.

## § 7

### **Immobilienverwaltung (Kindertagesstätten)**

- (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,
  - d) Mietwertüberwachung,
  - e) Überprüfung des Schuldsaldos,
  - f) allgemeiner Schriftverkehr,
  - g) Beratung in Mietangelegenheiten,
  - h) Meldung von Zählerdaten an Versorger,
  - i) Bearbeiten von Versicherungsfällen.
- (2) Für Regelleistungen wird eine Gebühr nach Zeit- und Kostenaufwand erhoben.
- (3) Für den Zeit- und Kostenaufwand zur Bearbeitung wird eine Gebühr von 43,01 € je Arbeitsstunde festgesetzt.

## § 8

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

- (1) <sup>1</sup>Dem Evangelischen Kirchenkreisverband Prignitz-Havelland-Ruppin ist von seinen vier Kirchenkreisen die bauliche Betreuung kirchlicher Gebäude gemäß § 10a Kirchbaugesetz übertragen worden. <sup>2</sup>Hierfür werden keine gesonderten Gebühren erhoben.
- (2) <sup>1</sup>Dem Evangelischen Kirchenkreisverband Prignitz-Havelland-Ruppin ist von seinen vier Kirchenkreisen die Wahrnehmung aller Aufgaben nach dem Klimaschutzgesetz der

Landeskirche als verpflichtende Auftragsaufgabe übertragen worden. 2Hierfür werden keine gesonderten Gebühren erhoben.

## **§ 9**

### **Auslagensatz**

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.

## **§ 10**

### **Bemessungszeitraum, Arbeitseinheit**

- (1) Die Gebühren werden für ein Kalenderjahr erhoben.
- (2) Eine Arbeitseinheit umfasst 30 Minuten.

## **§ 11**

### **Inkrafttreten**

Die vorstehende Gebührenordnung<sup>1</sup> tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft.

---

<sup>1</sup> Vorstehende Gebührenordnung wurde am 24. September 2024 durch das Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz kirchenaufsichtlich genehmigt.