

Gebührenordnung des Kirchlichen Verwaltungsamtes Berlin Süd-Ost 2026 bis 2028

Vom 6. Oktober 2025

(KABl. Nr. 147 S. 273)

§ 1 Einleitung

Gemäß § 10 Absatz 2 Verwaltungsämtergesetz in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Gebührengesetz ev. hat der Kreiskirchenrat des Evangelischen Kirchenkreises Berlin Süd-Ost als Träger des Kirchlichen Verwaltungsamtes Berlin Süd-Ost am 16. Juni 2025 für die nachstehend angeführten Aufgaben die folgende Gebührenordnung erlassen.

§ 2 Allgemeines

- (1) 1 Das Kirchliche Verwaltungamt Berlin Süd-Ost (KVA Berlin Süd-Ost) übernimmt die Verwaltungsaufgaben des Kirchenkreises sowie der zugehörigen Kirchengemeinden innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs gemäß dem jeweils geltenden Verwaltungsämtergesetz. 2 Darüber hinaus führt das KVA Berlin Süd-Ost nach Maßgabe dieser Gebührenordnung auch solche Aufgaben aus, bei denen durch Kirchengesetz oder Rechtsverordnung ein Anspruch auf Ausführung besteht (verpflichtende Auftragsaufgaben). 3 Für die Wahrnehmung dieser Verwaltungs- und Auftragsaufgaben besteht Anschluss- und Benutzungszwang.
- (2) 1 Für die Inanspruchnahme von Leistungen des Kirchlichen Verwaltungamts Berlin Süd-Ost werden Gebühren erhoben. 2 Diese richten sich nach dem Kirchengesetz über die Erhebung von Gebühren in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Gebührengegesetz – GebG ev.) in Verbindung mit der jeweils geltenden Gebührenordnung des Amtes.

§ 3 Allgemeine Aufgaben des Verwaltungsamtes

- (1) Die folgenden Verwaltungsaufgaben sind Regelleistungen des Verwaltungamtes (§ 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. Führung von Baukassen,
 7. Verwaltung von Projekten im Sinne der DIN- und ISO-Normen in der jeweils geltenden Fassung,
 8. Immobilienverwaltung,
 9. Personalangelegenheiten,
 10. Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens,
 11. Erarbeitung kirchlicher Statistiken, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Kirchengemeinden gehören,
 12. Vertretung der kirchlichen Körperschaften gegenüber Finanzbehörden, soweit die Angelegenheit mit den Tätigkeiten der Nr. 1-11 zusammenhängt,
 13. Leistungen der 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.
- (2) 1Der Leistungsumfang des Kirchlichen Verwaltungsamts Berlin Süd-Ost ergibt sich aus der jeweils gültigen Anlage zum Verwaltungsmätergesetz der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz. 2Darüber hinaus können zusätzliche Aufgaben im Rahmen eines privatrechtlichen Zusatzvertrages mit der beauftragenden Körperschaft übernommen werden.
- (3) 1Das Kirchliche Verwaltungamt Berlin Süd-Ost kann Tätigkeiten auch für die zum Kirchenkreis gehörenden kirchlichen Körperschaften, für öffentlich-rechtliche Anstalten und Stiftungen sowie für privatrechtlich verfasste Stiftungen, Vereine, Einrichtungen und Werke übernehmen. 2Diese freiwilligen Auftragsaufgaben (§ 1 Absatz 3 VÄG) erfolgen auf der Grundlage eines privatrechtlichen Dienstleistungsvertrages.
- (4) 1Es werden bei den nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten ausschließlich Pauschalgebühren erhoben. 2Dort nicht benannte aber beauftragte Fälle, werden nach Zeit abgerechnet.

§ 4

Leistungen und Gebühren für die Friedhofsverwaltung

(1) Leistungen und Gebührenart

I. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Pauschalgebühr
1. Verwaltung des Vermögens und der Schulden	
2. Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten einschließlich Jahresrechnung	
3. Aufstellung des Wirtschaftsplans, Jahresabschlussarbeiten, Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Auswertungen betriebswirtschaftlicher Art	
4. Führung von Baukassen	
5. Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen	
II. Statusfragen (ohne Rechtsberatung)	Pauschalgebühr
1. Vorbereitung von Beschlüssen zur Schließung und Aufhebung von Friedhofsflächen	
2. Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft	
III. Friedhofsgebührenangelegenheiten	Pauschalgebühr
1. Beratung bei der Gebührenkalkulation und Erstellung von Gebührenordnungen (nicht im Bereich des Landes Berlin)	
2. für den Fall, dass die folgenden Aufgaben nicht von einer beruflichen Friedhofsverwaltung wahrgenommen werden:	
a) Vorbereitung der Erstellung von Gesamtplänen und Belegungsplänen in besonderen Fällen	
b) Erstellung von Friedhofsgebührenbescheiden	
3. Mahn- und Vollstreckungswesen	
IV. Beratung bei der Erstellung von Entgeltordnungen	Pauschalgebühr

V. Personalangelegenheiten	Pauschalgebühr
1. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages:	
a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen von ein-zustellenden Mitarbeitenden	
b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen	
c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzu-ordnung ggf. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger	
d) Erstellung des Arbeitsvertrages	
2. Personalverwaltung:	
a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht	
b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte)	
c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen	
d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Ar-beits- und Tarifrechts	
e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken	
f) Koordinierung und Erstellen von Stellenplanentwürfen	
g) Führen von Stellennachweisen	
h) Personalkostenhochrechnungen	
3. Entgeltabrechnung:	
a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten	
b) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen	
c) Verarbeitung von Veränderungsinformationen	
d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen	
e) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbständiger, künst-lerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten	
f) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei in-ternen und externen Prüfungen	
g) Bescheinigungswesen	

4. Beendigung des Arbeitsvertrages:	
a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen	
b) Abwicklung der Beendigung	
VI. Immobilienverwaltung	Pauschalgebühr
1. Allgemeine Aufgaben:	
a) Pflege der Immobilien- und Abrechnungsdatenbanken	
b) Zuarbeit zur Erstellung der Haushalts- und oder Wirtschaftspläne und der Jahresberichte	
c) Prüfung der Bescheide und Zahlung der Steuern, Gebühren und Abgaben	
2. Grundstücks- und Gebäudedokumentation:	
a) Beschaffung, Kontrolle und Berichtigung von Grundbuchunterlagen sowie Ausweisung des Pfarrvermögens	
3. Haus- und Grundstücksverwaltung:	
a) Dienstwohnungen und selbstgenutzte Liegenschaften:	
aa) Unterstützung der Eigentümer und Dienstwohnungsnutzenden bei der Anwendung des Dienstwohnungsrechts und der Zuweisung von Amtsräumen	
bb) Festsetzung und Überprüfung der steuerlichen Mietwerte sowie Festlegung der Nebenkostenvorauszahlungen	
cc) Abrechnung und Anpassung der Nebenkostenvorauszahlungen	
dd) Prüfung der Rechnungen Dritter (außer für Baumaßnahmen)	
b) Wohnungs- und Gewerbemietverträge:	
aa) Verhandlungen mit Mieterinnen und Mietern und Dritten im Rahmen von Vertragsanbahnung und -durchführung, einschließlich der Bearbeitung von Widersprüchen	
bb) Erstellung der Mietverträge in Absprache mit den Eigentümern und Ausfertigung der Verträge und Durchführung von Anzeige- und Genehmigungsverfahren	
cc) Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietkautionen	
dd) Vorbereitung der Anpassung der Mieten	

3. Haus- und Grundstücksverwaltung (Forts.):	
ee) Abrechnung und Anpassung der Nebenkosten	
ff) Kündigung von Mietverträgen in Absprache mit den Eigentümern	
gg) Überwachung der Zahlungseingänge und des Schuldendienstes	
c) Erbbaurechts-, Pacht- und sonstige Nutzungsverträge sowie Kaufverträge:	
aa) Bereitstellung von Informationen und Unterlagen zum Abschluss von Verträgen	
bb) Mitwirkung bei der Erstellung und Prüfung der Vertragsentwürfe gemäß dem Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	
cc) Sicherstellung der sachkundigen Ermittlung und Anpassung der Entgelte wie z. B. Erbbauzinsen, Pachten und Kaufpreise	
dd) Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs	
ee) laufende Verwaltung aller Verträge	
ff) Unterstützung der Eigentümer bei der Beschaffung von Grundstücken	
gg) Unterstützung der Eigentümer bei notariellen Beurkundungen	
hh) Mitwirkung bei Vertragsbeendigungen	
ii) Unterstützung der Eigentümer bei Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren	
4. Sonstige Aufgaben:	
a) Mitwirkung bei Widmung und Entwidmung von gottesdienstlichen Gebäuden und Zuweisung, Widmung und Einziehung von Dienstwohnungen	
b) Ablösung von Rechten an Grundstücken Dritter	
c) Klärung offener Vermögensangelegenheiten	
d) Mitwirkung bei der Kommunikation mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften	
e) Mitwirkung bei der Bearbeitung von Versicherungsfällen	

(2) Gebührenhöhe für die Friedhofsverwaltung:

- Die Pauschalgebühren für die Durchführung der Aufgaben gemäß Absatz 1 Ziffer V. (Personalangelegenheiten) betragen je Personalfall im Jahr unabhängig von der Beschäftigungsduer 435,40 €.
- ¹Für alle anderen Bereiche der Ziffern I.,II.,III., IV. und VI. wird pro Jahr eine Pauschalgebühr von 11,33 € pro Buchung erhoben. ²Diese richtet sich nach der Anzahl der Buchungen des Vorjahres der einzelnen Friedhöfe.
- Für sonstige verpflichtende Auftragsaufgaben wird ein Stundensatz von 68,04 € erhoben.

§ 5
Verwaltung der Kindertagesstätten

(1) Leistungen und Gebührenart

I. Betreuungsverträge	Pauschalgebühr
1. Bereitstellung der Verträge und Veranlassung der Aktualisierung	
2. Dokumentation von Verträgen	
II. Elternbeiträge / Gebühren	Pauschalgebühr
1. Erhebung und Pflege kindbezogener Stammdaten	
2. Anforderung von abrechnungsrelevanten Unterlagen	
3. Festsetzung der Elternbeiträge (nur Brandenburg)	
4. Abrechnung gegenüber der Kommune und den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe unter Berücksichtigung von erforderlichen Meldungen	
5. Erhebung von Elternbeiträgen	
6. Erhebung und Abrechnung von Zusatzkosten (insbesondere Essengeld)	
7. Bescheinigungswesen und Nachweisführung	
III. Öffentliche Finanzierung	Pauschalgebühr
1. Abruf und Abrechnung öffentlicher Mittel entsprechend dem Bundes- und jeweiligen Landesrecht für den laufenden Betrieb und für Investitionen bei gemeindlicher Trägerschaft	

2. Unterstützung bei der Verhandlung mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe, den Kommunen und Abstimmung mit den Trägern der freien Jugendhilfe	
IV. Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen bei gemeindlicher Trägerschaft	Pauschalgebühr
V. Personalangelegenheiten	Pauschalgebühr
1. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages bei gemeindlicher Trägerschaft:	
a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen von einzustellenden Mitarbeitenden	
b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen	
c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung ggf. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger	
d) Erstellung des Arbeitsvertrages	
2. Personalverwaltung:	
a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht	
b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte)	
c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen bei gemeindlicher Trägerschaft	
d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts	
e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken bei gemeindlicher Trägerschaft	
f) Führen der Personalübersicht der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen	
g) bei gemeindlicher Trägerschaft Personalplanung (Brandenburg) oder Unterstützung der Personalplanung (Berlin) inklusive der Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben zum Betreuungsschlüssel und Überwachung der Einhaltung der Vorgaben.	
h) Personalkostenhochrechnungen bei gemeindlicher Trägerschaft	Pauschal/Stundensatz

3. Entgeltabrechnung:	
a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten	
b) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen	
c) Verarbeitung von Veränderungsinformationen	
d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen	
e) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbständiger, künstlerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten	
f) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen	
g) Bescheinigungswesen	
4. Beendigung des Arbeitsvertrages:	
a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen	
b) Abwicklung der Beendigung	
VI. Sonstige Aufgaben	Pauschalgebühr
Zusammenarbeit mit der Landeskirche, dem für das Kindertagesstättenwesen zuständigen Fachverband und der Kita-Fachberatung und den Kita-Leitungen bei gemeindlicher Trägerschaft	
Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe oder anderen zuständigen staatlichen Stellen bei gemeindlicher Trägerschaft	
VII. Zusätzliche Aufgaben bei gemeindlicher Trägerschaft	
1. Erstellung der Haushaltsplanentwürfe bzw. Haushaltbuchentwürfe während des Haushaltsjahres, insbesondere der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwahrungen	
2. Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten	

3. Barkassenführung in Form der Übernahme der Daten aus dem KFM-Kassenmodul in die Hauptbuchhaltung	
4. Erfassung der Anlagen und Führung der Anlagenbuchhaltung	
5. Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Erarbeitung von Empfehlungen für die Verwendungen von Überschüssen und Ausgleich von Fehlbeträgen	
6. Verwaltung der Schulden	
7. Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen	

(2) Gebührenhöhe für die Kitaverwaltung:

- Die Pauschalgebühren für die Durchführung sämtlicher aufgeführter Aufgaben im Bereich der Kindertageseinrichtungen betragen 313,27 € pro belegten Platz und Jahr auf Basis der Belegung zum 31. Mai des laufenden Jahres, mindestens jedoch 70 % der genehmigten Plätze nach Betriebserlaubnis (Vollbelegung).
- Kitas, die nicht die Verwaltungssoftware des KVA (derzeit „Kitamaster“ nutzen) und Personalkostenhochrechnungen wünschen, werden dazu nach Stundensatz wie im nachfolgenden Punkt abgerechnet.
- Für sonstige verpflichtende Auftragsaufgaben wird ein Stundensatz von 70,30 € erhoben.
- Zusätzliche IT-Leistungen wie z. B. „Come and Go“ werden 1:1 abgerechnet.

§ 6
Sonstige Gebühren

Für verpflichtende Aufgaben gemäß §§ 1 Absatz 2, 9 Absatz 1 Verwaltungsämtergesetz wird ein Satz von 68,04 € pro Stunde erhoben.

§ 7
Auslagenersatz

- (1) Auslagen sind gemäß § 6 Gebührengesetz ev. zu erstatten.
- (2) 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.

§ 8
Änderungen, Inkrafttreten

- (1) Änderungen der Gebührenordnung bedürfen neben der Schriftform eines Beschlusses des Kreiskirchenrates des Evangelischen Kirchenkreises Berlin Süd-Ost und der Genehmigung des Konsistoriums.
- (2) Diese Gebührenordnung tritt zum 1. Januar 2026 in Kraft¹ und ersetzt die bislang gültige Kostenbeitrags- und Gebührensatzung.

¹ Vorstehende Gebührenordnung wurde am 13. Oktober 2025 durch das Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz kirchenaufsichtlich genehmigt.

