



Kirchliches Verwaltungsamt
Berlin Mitte-Nord

Gebührenordnung 2024

**Beschlossen vom Verwaltungsrat des
Evangelischen Kirchenkreisverbandes Berlin Mitte-Nord am
07.12.2023**

**Genehmigt vom Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-
Brandenburg-schlesische Oberlausitz am 21.12.2023**

§ 1 Allgemeines

(1) 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. Darüber hinaus übernimmt das Kirchliche Verwaltungsamt nach Maßgabe dieser Gebührenordnung Aufgaben, soweit durch Kirchengesetz oder Rechtsverordnung ein Anspruch auf Ausführung besteht (verpflichtende Auftragsaufgaben). 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.

§ 2 Allgemeine Aufgaben des Verwaltungsamtes

1. Die folgenden Verwaltungsaufgaben sind Regelleistungen des Verwaltungsamtes (§ 1 Abs. 1 VÄG) und ergehen für Kirchenkreise und Gemeinden gebührenfrei, sofern diese nicht für Friedhöfe (§ 3 dieser Gebührenordnung) oder Kindertagesstätten (§ 4 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) Haushaltmäßige Bearbeitung der Erhebung und Verwaltung des Gemeindegeldes
 - (5) Führung von Baukassen
 - (6) Vorlage der Entwürfe für den Finanzausgleich in den Kirchenkreisen
 - (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. Die Wahrnehmung der Aufgaben nach Abs. 1 durch eigene beruflich oder ehrenamtlich Mitarbeitende der zum Kirchenkreisverband gehörenden Körperschaften für diese Körperschaft ist zulässig, sofern der Vorstand des Kirchenkreisverbandes dem zustimmt. Die Zustimmung setzt voraus, dass die Wahrnehmung wirtschaftlich, ordnungsgemäß und sachgerecht erfolgt und dem Kirchlichen Verwaltungsamt die Arbeitsergebnisse und Daten in dem vom Amt vorgegebenen Format zur Verfügung gestellt werden. Entfallen diese Voraussetzungen nach erteilter Zustimmung, kann diese vom Vorstand mit einer Frist von sechs Monaten zum Kalenderjahresende widerrufen werden. Zustimmung und Widerruf ergehen als Verwaltungsakt, gegen den das Rechtsmittel des Widerspruchs beim Verwaltungsrat innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Entscheidung zulässig ist.
3. Der Leistungsumfang richtet sich nach der Anlage zum Verwaltungsämtergesetz der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz in seiner jeweils geltenden Fassung. Zusätzliche Aufgaben kann das Kirchliche Verwaltungsamt im Rahmen eines privatrechtlichen Zusatzvertrages mit der beauftragenden Körperschaft vereinbaren.
4. Das Verwaltungsamt kann für die zum Kirchenkreisverband gehörenden kirchlichen Körperschaften sowie für öffentlich-rechtliche Anstalten und Stiftungen sowie privatrechtlich verfasste Stiftungen, Vereine, Einrichtungen und Werke Tätigkeiten auf der Basis eines privatrechtlichen Dienstleistungsvertrages als freiwillige Auftragsaufgaben (§ 1 Abs. 3 VÄG) ausführen.
5. Gebührenarten sind Gebühren nach Zeit und Pauschalgebühren. Wird eine Gebühr nach Zeit erhoben, handelt es sich um einen Stundensatz, der auf 0,5 Stunden genau erfasst und berechnet wird.

§ 3 Leistungen und Gebühren für die Friedhofsverwaltung

(1) Leistungen und Gebührenart

I. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	
1. Verwaltung des Vermögens und der Schulden	Gebühr nach Zeit
2. Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten einschließlich Jahresrechnung	Gebühr nach Zeit
3. Aufstellung des Wirtschaftsplans, Jahresabschlussarbeiten, Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Auswertungen betriebswirtschaftlicher Art	Gebühr nach Zeit

4. Führung von Baukassen	Gebühr nach Zeit
5. Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen	Gebühr nach Zeit
II. Statusfragen (ohne Rechtsberatung)	
1. Vorbereitung von Beschlüssen zur Schließung und Aufhebung von Friedhofsflächen,	Gebühr nach Zeit
2. Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft	
III. Friedhofsgebührenangelegenheiten	
1. Beratung bei der Gebührenkalkulation und Erstellung von Gebührenordnungen (nicht im Bereich des Landes Berlin)	Gebühr nach Zeit
2. Für den Fall, dass die folgenden Aufgaben nicht von einer beruflichen Friedhofsverwaltung wahrgenommen werden:	Gebühr nach Zeit
a) Vorbereitung der Erstellung von Gesamtplänen und Belegungsplänen in besonderen Fällen	Gebühr nach Zeit
b) Erstellung von Friedhofsgebührenbescheiden,	Gebühr nach Zeit
Mahn- und Vollstreckungswesen	Gebühr nach Zeit
IV. Beratung bei der Erstellung von Entgeltordnungen	
V. Personalangelegenheiten	
1. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages:	
a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen von einzustellenden Mitarbeitenden	Pauschalgebühr
b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen	Pauschalgebühr
c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung ggfls. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger	Pauschalgebühr
d) Erstellung des Arbeitsvertrages	Pauschalgebühr
2. Personalverwaltung:	
a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht	Pauschalgebühr
b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte),	Pauschalgebühr
c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen	Pauschalgebühr
d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts	Pauschalgebühr
e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken	Pauschalgebühr
f) Koordinierung und Erstellen von Stellenplanentwürfen	Pauschalgebühr
g) Führen von Stellennachweisen	Pauschalgebühr
h) Personalkostenhochrechnungen	Pauschalgebühr
3. Entgeltabrechnung:	
a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und alle damit zusammenhängenden Arbeiten	Pauschalgebühr

b) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen	Pauschalgebühr
c) Verarbeitung von Veränderungsinformationen	Pauschalgebühr
d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen	Pauschalgebühr
e) Erfassung und Abrechnung nebenberuflicher, selbständiger, künstlerischer und ehrenamtlicher Tätigkeiten	Pauschalgebühr
f) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen	Pauschalgebühr
g) Bescheinigungswesen	Pauschalgebühr
4. Beendigung des Arbeitsvertrages:	
a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen	Pauschalgebühr
b) Abwicklung der Beendigung	Pauschalgebühr
VI. Immobilienverwaltung	
1. Allgemeine Aufgaben	
a) Pflege der Immobilien- und Abrechnungsdatenbanken	Gebühr nach Zeit
b) Zuarbeit zur Erstellung der Haushalts- und oder Wirtschaftspläne und der Jahresberichte	Gebühr nach Zeit
c) Prüfung der Bescheide und Zahlung der Steuern, Gebühren und Abgaben	Gebühr nach Zeit
2. Grundstücks- und Gebäudedokumentation	Gebühr nach Zeit
a) Beschaffung, Kontrolle und Berichtigung von Grundbuchunterlagen sowie Ausweisung des Pfarrvermögens	Gebühr nach Zeit
3. Haus- und Grundstücksverwaltung	
a) Dienstwohnungen und selbstgenutzte Liegenschaften	Gebühr nach Zeit
aa) Unterstützung der Eigentümer und Dienstwohnungsnutzenden bei der Anwendung des Dienstwohnungsrechts und der Zuweisung von Amtsräumen	Gebühr nach Zeit
bb) Festsetzung und Überprüfung der steuerlichen Mietwerte sowie Festlegung der Nebenkostenvorauszahlungen	Gebühr nach Zeit
bb) Abrechnung und Anpassung der Nebenkostenvorauszahlungen	Gebühr nach Zeit
dd) Prüfung der Rechnungen Dritter (außer für Baumaßnahmen)	Gebühr nach Zeit
b) Wohnungs- und Gewerbemietverträge	
aa) Verhandlungen mit Mieterinnen und Mietern und Dritten im Rahmen von Vertragsanbahnung und -durchführung, einschließlich der Bearbeitung von Widersprüchen	Gebühr nach Zeit

bb) Erstellung der Mietverträge in Absprache mit den Eigentümern und Ausfertigung der Verträge und Durchführung von Anzeige- und Genehmigungsverfahren	Gebühr nach Zeit
cc) Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietkautionen	Gebühr nach Zeit
dd) Vorbereitung der Anpassung der Mieten	Gebühr nach Zeit
ee) Abrechnung und Anpassung der Nebenkosten	Gebühr nach Zeit
ff) Kündigung von Mietverträgen in Absprache mit den Eigentümern	Gebühr nach Zeit
gg) Überwachung der Zahlungseingänge und des Schuldendienstes	Gebühr nach Zeit
c) Erbbaurechts-, Pacht- und sonstige Nutzungsverträge sowie Kaufverträge	Gebühr nach Zeit
aa) Bereitstellung von Informationen und Unterlagen zum Abschluss von Verträgen	Gebühr nach Zeit
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	Gebühr nach Zeit
cc) Sicherstellung der sachkundigen Ermittlung und Anpassung der Entgelte wie z. B. Erbbauzinsen, Pachten und Kaufpreise	Gebühr nach Zeit
dd) Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs	Gebühr nach Zeit
ee) Laufende Verwaltung aller Verträge	Gebühr nach Zeit
ff) Unterstützung der Eigentümer bei der Beschaffung von Grundstücken	Gebühr nach Zeit
gg) Unterstützung der Eigentümer bei notariellen Beurkundungen	Gebühr nach Zeit
hh) Mitwirkung bei Vertragsbeendigungen	Gebühr nach Zeit
ii) Unterstützung der Eigentümer bei Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren	Gebühr nach Zeit
4. Sonstige Aufgaben	
a) Mitwirkung bei Widmung und Entwidmung von gottesdienstlichen Gebäuden und Zuweisung, Widmung und Einziehung von Dienstwohnungen	Gebühr nach Zeit
b) Ablösung von Rechten an Grundstücken Dritter	Gebühr nach Zeit
c) Klärung offener Vermögensangelegenheiten	Gebühr nach Zeit
d) Mitwirkung bei der Kommunikation mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften	Gebühr nach Zeit
e) Mitwirkung bei der Bearbeitung von Versicherungsfällen	Gebühr nach Zeit

(2) Gebührenhöhe

1. Die Pauschalgebühren für die Durchführung der Aufgaben gem. Abs. 1 Ziff. V. betragen
 - a) je Mandant und Monat 73,00 EUR
 - b) und je Personalfall und Monat 26,40 EUR

2. Die Gebühr nach Zeit für die Durchführung der Aufgaben gem. Abs. 1 Ziff. I – IV und VI beträgt: 69,00 EUR

§ 4 Verwaltung der Kindertagesstätten

(1) Leistungen und Gebührenart

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

2. Unterstützung bei der Verhandlung mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe, den Kommunen und Abstimmung mit den Trägern der freien Jugendhilfe	Pauschalgebühr
IV. Berichterstattung an die Träger der öffentlichen Jugendhilfe und an die Kommunen bei gemeindlicher Trägerschaft	Pauschalgebühr
V. Personalangelegenheiten	
1. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrages bei gemeindlicher Trägerschaft:	Pauschalgebühr
a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen von einzustellenden Mitarbeitenden	Pauschalgebühr
b) Prüfung und Auswertung der eingereichten Unterlagen	Pauschalgebühr
c) Feststellung der Eingruppierung und der tarifrechtlichen Stufenzuordnung ggfls. in Abstimmung mit dem Anstellungsträger	Pauschalgebühr
d) Erstellung des Arbeitsvertrages	Pauschalgebühr
2. Personalverwaltung:	
a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht	Pauschalgebühr
b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte),	Pauschalgebühr
c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen bei gemeindlicher Trägerschaft	Pauschalgebühr
d) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts	Pauschalgebühr
e) Anfertigung von Pflicht-Statistiken bei gemeindlicher Trägerschaft	Pauschalgebühr
f) Führen der Personalübersicht der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen	Pauschalgebühr
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.	Pauschalgebühr

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

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

(2) Gebührenhöhe

a) Die Pauschalgebühren für die Durchführung der Aufgaben gem. Abs. 1 Ziff. I - IV und VII. betragen

- (1) Für Kindertageseinrichtungen, die vom Verband für Kindertageseinrichtungen Berlin Mitte-Nord betrieben werden,
11,40 EUR pro belegtem Platz und Monat auf der Basis der Belegung zum 01. Juni des Vorjahres.
- (2) Für Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden oder anderer zum Kirchenkreisverband gehörender kirchlicher Körperschaften,
13,50 EUR pro belegtem Platz und Monat auf der Basis der Belegung zum 01. Juni des Vorjahres.

b) Wird eine Kindertagesstätte neu gegründet, so erfolgt die Gebührenfestsetzung gem. Ziff. 1. und 2. für das erste Jahr nach der Anzahl der in der Betriebserlaubnis festgesetzten Plätze.

c) Bei einer Veränderung der Betriebserlaubnis im Hinblick auf die Zahl der Plätze erfolgt eine unterjährige Anpassung.

d) Die Pauschalgebühren für die Durchführung der Aufgaben gem. Abs. 1 Ziff. V. betragen

- (1) Für die Ersteinrichtung des Mandanten: 110,00 EUR
- (2) Für die Pflege der Kundenstammdaten und Grundkosten für die Zahlbarmachung der Bezüge je Mandant und Monat 73,00 EUR
Diese Gebühr wird nur erhoben, wenn die Gemeinde nicht in gemeindlicher Trägerschaft betrieben wird.
- (3) Für jeden Mitarbeitenden
 - a) des Kita-Verbandes Berlin Mitte-Nord 33,60 EUR
 - b) der gemeindlichen und sonstigen Kindertageseinrichtungen 36,00 EUR

e) Die Gebühr nach Zeit für die Durchführung der Aufgaben nach Abs. 1 Ziff. VI beträgt 62,00 EUR

§ 5 Leistungen und Gebühren für die Erbringung von verpflichtenden Auftragsaufgaben nach § 1 Abs. 2 VÄG

1. Hierfür werden keine gesonderten Gebühren erhoben.
2. Dem Kirchenkreisverband ist von seinen drei Kirchenkreisen die Wahrnehmung aller Aufgaben nach dem Klimaschutzgesetz der Landeskirche als verpflichtende Auftragsaufgabe übertragen worden. Hier wird eine Gebühr nach Zeit in Höhe von 65,00 EUR erhoben.

§ 6 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.

Diese Gebührenordnung tritt zum 01. Januar 2024 in Kraft und ersetzt die bislang gültige Gebührenordnung.

Berlin den 07. Dezember 2023

Martin Kirchner

Vorsitzender des Verwaltungsrats

Ass. jur. Thomas Franken M. Th

Vorstand