



Evangelischer Kirchenkreisverband
Berlin Mitte-Nord

Leistungs- und Gebührensatzung 2016

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Diese Satzung wurde vom Verwaltungsrat des Kirchenkreisverbandes am 8. September 2015 beschlossen und durch Beschluss vom 30.11.2015 geändert. Das Konsistorium hat die Satzung in der Fassung des Beschlusses vom 30.11.2015 mit Beschluss vom 02.02.2016 genehmigt.



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeiner Teil

2. Vorstands- und abteilungsübergreifende Leistungen

- A. Wahrnehmung der Aufsicht für übertragene Aufgaben gem. § 8 Abs. 2 VÄG
- B. Tätigkeiten für ausgegründete kirchliche Wirtschaftsunternehmen

3. Haushaltswesen und Vermögensverwaltung

- A. Regelleistungen
 - 1. Leistungen für Kirchengemeinden und Kirchenkreise
 - 2. Manuelle Abrechnung von Barkassen
 - 3. Leistungen der Vermögensverwaltung
 - 4. Führung der Baukassen
 - 5. Gewährung von Überbrückungskrediten
 - 6. Haushaltsführung der Kindertageseinrichtungen
- B. Auftragsleistungen
- C. Leistungen für Körperschaften, die nicht zu den Pflichtpartnern des Kirchenkreisverbandes gehören

4. Personalwesen

- A. Regelleistungen
- B. Auftragsleistungen

5. Kaufmännisches Rechnungswesen für Friedhöfe und andere Einrichtungen

- A. Regelleistungen
- B. Auftragsleistungen

6. Immobilienmanagement

- A. Regelleistungen
 - 1. Kostenlose Regelleistungen für alle Grundstücke und Gebäude
 - 2. Regelleistungen für Grundstücke und Gebäude, des veräußerlichen Vermögens, die über pauschale Gebühren vergütet werden
 - 3. Regelleistungen für Grundstücke und Gebäude des veräußerlichen Vermögens, die nach Zeitaufwand berechnet werden
- B. Auftragsleistungen
 - 1. Auftragsleistungen für Gebäude des unveräußerlichen Vermögens
 - 2. Eigentümervertretung als Wirtschaftler kraft Auftrags für Gebäude des unveräußerlichen Vermögens

7. Leistungsabrechnungen der Kindertageseinrichtungen

- A. Regelleistungen
- B. Auftragsleistungen nach Vereinbarung

8. Baubetreuung und Bauherrenvertretung

- A. Regelleistung: Baubetreuung
- B. Auftragsleistung: Bauherrenvertretung als Wirtschaftler kraft Auftrags

9. Mitgliedschaftsmanagement und Fundraising

- A. Regelleistungen
- B. Auftragsleistungen

10. IT-Service



1. Allgemeiner Teil

(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. Es besteht Anschluss- und Benutzungszwang, soweit nicht von § 8 Abs. 2 VÄG Gebrauch gemacht wurde.

(2) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung des Kirchlichen Verwaltungsamts werden Gebühren und Kostenbeiträge nach Maßgabe der Ziffern (alt 1 bis 9, neu 2. bis 10.) dieser Satzung erhoben.

(3) Maßstab für die Gebühren sind der Aufwand der Bearbeitung pro Fall sowie das Verhältnis zur Anzahl der zu bearbeitenden Fälle.

(4) Gebührenschuldner ist die Körperschaft, deren Verwaltungsaufgabe im Kirchlichen Verwaltungsamt erledigt wurde oder für den Fall, dass es sich nicht um eine Verwaltungsaufgabe handelt, die Körperschaft, in deren Interesse die Leistung erfolgte. Mehrere Gebührenschuldner sind Gesamtschuldner.

(5) Die Gebührenschuld entsteht

- bei Gebührentatbeständen, für die eine Jahresgebühr festgesetzt ist, am 1. Januar des laufenden Jahres,
- bei Gebührentatbeständen, für die eine Monatsgebühr festgesetzt ist, am 1. des jeweiligen Monats,
- im übrigen mit Beginn der Tätigkeit des Verwaltungsamts.

(6) Die Gebühr wird durch Gebührenbescheid festgesetzt; sie ist einen Monat nach Zugang des Gebührenbescheids zur Zahlung fällig. Die Festsetzung der Gebühr als Dauerverwaltungsakt ist möglich; in diesem Fall ist die Gebühr einen Monat nach Rechtskraft des Bescheides zur Zahlung fällig.

(7) Das Kirchliche Verwaltungsamt erhebt für die Bereithaltung von Personal- und Sachmitteln zur Erfüllung derjenigen Aufgaben im Haushalts- und Vermögensverwaltungsbereich, für die in Ziffer (alt 2 neu 3 A 1) keine Gebühren erhoben werden, einen Kostenbeitrag als Rechtsträgersockelbeitrag fest. Absätze (4) bis (6) des Allgemeinen Teils gelten für Kostenbeiträge entsprechend.



2. Leistungen des Vorstands und abteilungsübergreifende Leistungen

A. Regelleistungen für die Wahrnehmung der Aufsicht über an Kirchengemeinden oder Dritte übertragene Aufgaben

Für die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht bei gem. § 8 Abs. 2 des Verwaltungsämtergesetzes (VÄG) mit Zustimmung des Verwaltungsrats an Kirchengemeinden oder externe Dritte übertragenen Pflichtaufgaben wird eine Gebühr entsprechend dem angefallenen Zeitaufwand festgesetzt, wobei die Arbeitsstunden der involvierten Abteilungen wie folgt berechnet werden.

Vorstand:	68,13 €
Vorstandsassistenz:	41,63 €
Leitung Haushaltswesen:	66,96 €
Mitarbeitende Haushaltswesen:	62,25 €
Mitarbeitende Immobilienmanagement:	54,82 €
Mitarbeitende Immobilienbuchhaltung:	47,47 €

B. Auftragsleistungen für ausgegründete kirchliche Wirtschaftsunternehmen

Haben vom KVA verwaltete kirchliche Rechtsträger ihre wirtschaftliche Tätigkeit an Unternehmen übertragen, die sich ganz oder teilweise im kirchlichen Besitz befinden oder sind sie an wirtschaftlich tätigen Unternehmen ganz oder teilweise beteiligt, wird für die Übernahme von organschaftlichen Tätigkeiten des Vorstands in diesen Unternehmen (Bestellung zum Geschäftsführer, Prokuristen, Aufsichtsrat, Vorstand, Handlungsbevollmächtigten etc.) eine Gebühr entsprechend dem angefallenen Zeitaufwand in Höhe von 68,13 € je angefangener Stunde festgesetzt.



3. Haushaltswesen und Vermögensverwaltung

A Regelleistungen

1 Leistungen für Kirchengemeinden und Kirchenkreise

- 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, insbesondere
 - aa) der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwahrungen
 - bb) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten
 - cc) Barkassenführung: Übernahme der Daten aus dem KFM-Kassenmodul in die Hauptbuchhaltung
 - dd) 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 Fehlbeiträgen
- e) Erarbeitung kirchlicher Statistiken, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Kirchengemeinden und Kirchenkreise gehören, insbesondere der EKD-Finanzstatistik
- f) Verwaltung der Schulden
- g) Verwaltung von nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten geführten Einrichtungen
- h) Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen

• **Kostenbeitrag für die Regelaufgaben des Haushaltswesens**

Je Rechtsträger wird ein Rechtsträgersockelbeitrag von 100,00 € je Monat festgesetzt. Bilden mehrere Rechtsträger einen gemeinsamen Gemeindegemeinderat und haben sie darüber hinaus die Aufstellung eines gemeinsamen Haushaltsplans beschlossen, so wird der Rechtsträgersockelbeitrag nur einmal festgesetzt.

Die durch den Sockelbeitrag nicht gedeckten Kosten des Haushaltswesens werden – mit Ausnahme der Führung der Baukassen und der Verwaltung des Vermögens – durch landes- und kreiskirchliche Zuweisungen finanziert.



2 Manuelle Abrechnung von Barkassen

- Für die zusätzliche Leistung für Körperschaften, die das KFM-Kassenmodul nicht einsetzen, wird für die Leistungen der
 - a) Kontierung,
 - b) ablagefähigen Sortierung der Belege und
 - c) Buchung der Belege

eine **Gebühr** für den tatsächlich notwendigen Zeitaufwand in Höhe von 15,56 € je Viertelstunde festgesetzt. In diesem Fall empfehlen wir den Einsatz des vom KVA zur Verfügung gestellten Excel-Formulars.

3 Leistungen der Vermögensverwaltung

- a) Allgemeine Informationsbeschaffung zu allen Aspekten des Wirtschaftsgeschehens und der Finanzmärkte (Zeitung, Web, Wertpapierresearch, Teilnahme an Informationsveranstaltungen)
- b) Wertpapierkäufe und -verkäufe sowie Überwachung der Umsetzung unter dem Vier-Augen-Prinzip
- c) Wertpapiercontrolling mit speziellem Wertpapierverwaltungsprogramm
- d) Risikomanagement
- e) Fortlaufende Überwachung und Anpassung der Anlagen an die Markteinschätzungen
- f) Strukturierung und Überwachung der Vermögensmassen hinsichtlich Emittenten, Ratings, Anlageklassen und Nachhaltigkeit
- g) Bestandskontrollen
- h) Kontrolle der Leistungen der mit der Verwaltung der Aktienbestände beauftragten Banken und ihres Managements
- i) Führung der Vermögens-Buchhaltung, Erfassung der Wertpapierumsätze in der KFM-Datenbank
- j) Pflege des internen Wertpapierverwaltungsprogramms
- k) Liquiditäts- und Cash-Management
- l) Ansprechpartner für und Informationsaustausch mit Kirchenkreisen und -gemeinden
- m) Fachlicher Austausch mit den Verantwortlichen für die Kapitalanlage in anderen Ämtern und Landeskirchen
- n) Organisation des Reportings
- o) Teilnahme an Sitzungen der Anlage- und Haushaltsausschüsse und Präsentation der Ergebnisse
- p) Ausschreibung von Vermögensverwaltungsmandaten
- q) Erarbeiten von Anlagekonzepten, Erarbeitung und Anpassung von Anlagerichtlinien
- r) Unterstützung bei der Nachlassabwicklung
- s) Abwicklung von innerkirchlichen Darlehen (Ausfertigung der Kreditverträge und Überwachung der Bedienung)



- **Gebühren**

Für die Vermögensverwaltung wird eine jährliche Gebühr in Höhe von 0,15 % des Volumens des zum Ende des Kalenderjahres betreuten Vermögens festgesetzt.

4 Führung der Baukassen

Die Buchführung und Abrechnung der Baukassen umfasst folgende Leistungen:

- a) Aufstellung nach Finanzierungsplan
- b) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen (einschließlich Fördermittelnachweisen)
- c) Abstimmungen mit den am Verfahren Beteiligten
- d) Erkennung von Finanzierungsproblemen
- e) Abschluss von Baukassen

- **Gebühren**

Für den Aufwand für die Führung von Baukassen wird eine Gebühr in Höhe von 53,26 € je Stunde festgesetzt.

5 Gewährung von Überbrückungskrediten

Sofern ein Rechtsträger einen Überbrückungskredit der Kassengemeinschaft des Kirchenkreisverbandes Berlin Mitte-Nord für einen Zeitraum von mehr als zwei Monaten benötigt und das Kreditvolumen 50.000 € überschreitet, werden **Überziehungsgebühren** in Höhe von einem Drittel des jeweils gültigen Verzugszinsatzes gemäß § 288 Abs. 1 BGB erhoben.

6 Haushaltsführung der Kindertageseinrichtungen

- a) Erstellung der Haushaltsplanentwürfe / Haushaltsbuchentwürfe einschließlich der Nachtragshaushalte, Beratungen vor Ort, Einarbeitung von Veränderungswünschen, Überwachung der Beschlussfassungen
- b) Ausführung und Begleitung der Haushaltswirtschaft während des Haushaltsjahres, insbesondere
 - aa) der Sachbuchteile Haushalt, Vermögen sowie Vorschüsse und Verwaltungen
 - bb) Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten
 - cc) Barkassenführung: Übernahme der Daten aus dem KFM-Kassenmodul in die Hauptbuchhaltung
 - dd) Erkennung von Haushaltsproblemen und Erarbeitung von Vorschlägen zu deren Beseitigung
- c) Erfassung der Anlagen und Führung der Anlagenbuchhaltung
- d) Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Erarbeitung von Empfehlungen für die Verwendung von Überschüssen und den Ausgleich von Fehlbeiträgen



- e) Verwaltung der Schulden
- f) Umsetzung der Bestimmungen zum neuen kirchlichen Finanzwesen, insbesondere Bewertung, Ermittlung der Abschreibungen, Erstellen der Bilanzen

- **Gebühren**

- Für Kindertageseinrichtungen, die vom Verband für Kindertageseinrichtungen Berlin Mitte-Nord betrieben werden, wird je am 1.6. des Vorjahres *belegtem* Platz und Monat eine Gebühr von 4,43 € festgesetzt.
- Für Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden oder anderer Körperschaften wird je am 1.6. des Vorjahres *belegtem* Platz und Monat eine Gebühr von 6,59 € festgesetzt.
- Bei Veränderung der Betriebserlaubnis im Hinblick auf die Zahl der Plätze erfolgt eine unterjährige Anpassung.
- Für die Bearbeitung einer manuellen Kassenabrechnung ohne Nutzung des KFM-Kassenmoduls wird für den zusätzlichen Aufwand eine Gebühr von 13,31 € je Viertelstunde festgesetzt. In diesem Fall empfehlen wir den Einsatz des vom KVA zur Verfügung gestellten Excel-Formulars.

B Auftragsleistungen

- Für die Führung der Haushalte jener Bereiche der Kirchengemeinden und Kirchenkreise, die zuwendungs- oder entgeltfinanziert sind oder die wirtschaftliche Zwecke verfolgen (z. B. Wohnheime und andere diakonische Einrichtungen, Gebäude-, Kultur- und Veranstaltungsmanagement), wird eine **Gebühr** entsprechend dem dafür notwendigen Zeitaufwand festgesetzt, wobei die Arbeitsstunde mit 62,25 € berechnet wird.
- Für den Zeitaufwand zur Bearbeitung von Auftragsleistungen für Kindertageseinrichtungen wird eine **Gebühr** von 54,54 € je Arbeitsstunde festgesetzt.

C Leistungen für Körperschaften, die nicht zu den Pflichtpartnern des Kirchenkreisverbandes gehören

- Für alle anderen Rechtsträger wird eine **Gebühr** entsprechend dem dafür notwendigen Zeitaufwand festgesetzt, wobei die Arbeitsstunde mit 62,25 € verrechnet wird.



4 Personalwesen

A Regelleistungen

1. Vorbereitung, Erstellung und Abschluss des Arbeitsvertrags:

- a) Überwachung des Eingangs der notwendigen Unterlagen vom 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 Arbeitsvertrags.

2. Laufende Personalverwaltung:

- a) Überwachung der Arbeitgeberpflichten nach Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht,
- b) Anlegen der Personalakte (Hilfsakte),
- c) Vorbereitung und Erstellung von Änderungsverträgen,
- d) Verarbeitung von Veränderungsinformationen,
- e) Vornahme der erforderlichen Anpassungen bei Änderungen des Arbeits- und Tarifrechts,
- f) Bescheinigungswesen
- g) Anfertigung von Pflicht-Statistiken,
- h) Koordinierung und Erstellen von Stellenplanentwürfen,
- i) Personalkostenhochrechnung
- j) Führen der Personalübersicht der Kindertagesstätten mit laufender Erfassung der Veränderungen (Stichtagsmeldung)

3. Beendigung des Arbeitsvertrages:

- a) Vorbereitung und Erstellung von Auflösungsverträgen und arbeitgeberseitigen Kündigungen
- b) Abwicklung der Beendigung

4. Führung von Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

5. Entgeltabrechnung:

- a) Entgeltabrechnung einschließlich Zusatzleistungen und damit zusammenhängende Arbeiten
- b) Zahlbarmachung der Bezüge
- c) Anmeldung und Abführung von Abgaben, Beiträgen und Umlagen
- d) Bearbeitung und Überwachung von Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzen
- e) Datenbereitstellung, Auskunftserteilung und Nachbereitung bei internen und externen Prüfungen

6. Abrechnung nebenberuflicher Tätigkeiten



• **Gebühren**

- Für Mitarbeitende, deren Anstellungsträger eine Kirchengemeinde oder ein Kirchenkreis ist, die zum Amtsbereich des Kirchenkreisverbandes gehören, und deren Arbeitsauftrag zu den allgemein üblichen Aufgaben dieser Körperschaften gehört, werden die Kosten der Regelleistungen des Personalwesens durch landes- und kreiskirchliche Zuweisungen finanziert.
- Für alle nicht beteiligten Anstellungsträger sowie jene Personalfälle in Kirchengemeinden und Kirchenkreisen, die zuwendungs- oder entgeltfinanziert sind oder die wirtschaftliche Zwecke verfolgen (z. B. Kindertageseinrichtungen, Friedhöfe, Wohnheime und andere diakonische Einrichtungen, Gebäude-, Kultur- und Veranstaltungsmanagement), werden folgende Gebühren festgesetzt:

• Ersteinrichtung des Mandanten	110,00 €
• Pflege der Kundenstammdaten und Grundkosten für die Zahlbarmachung der Bezüge je Mandant und Monat	72,68 €
• Personalverwaltung (Ziffern 1-3) für Mitarbeitende, die für einen Zeitraum von mindestens drei Monate eingestellt werden, je Monat für	
- Angestellte	12,06 €
- Pfarrer/innen und Kirchenbeamte	8,44 €
- Mitarbeitende der Friedhöfe	12,30 €
- Mitarbeitende des Berliner Doms und der sozialdiakonischen Projekte	12,67 €
- Mitarbeitende des Kita-Verbands Berlin Mitte-Nord	15,68 €
- Mitarbeitende der gemeindlichen und sonstigen Kindertageseinrichtungen	19,30 €
• Personalverwaltung (Ziffern 1-3) für aushilfsweise für weniger als drei Monate beschäftigte Mitarbeitende je Monat	24,13 €
• Zeitaufwand für Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements (Ziffer 4) je Arbeitsstunde	56,99 €
• Entgeltabrechnung (Ziffer 5) je Abrechnungsfall und Monat	8,58 €
• Zahlbarmachung von Pauschalentgelten je Mitarbeiter und je Abrechnung (z. B. Organisten, Honorarkräfte)	36,00 €

Hinweis: Es können beliebig viele Pauschalentgelte für einen Mitarbeiter zu einer Abrechnung zusammengefasst werden.

B Auftragsleistungen

1. Suchen und Auswählen von Mitarbeitenden
2. Maßnahmen des Arbeitsschutzes nach Auftrag des Anstellungsträgers
3. Veranlassung und Überwachung der Vorsorgekartei
4. Mitwirkung bei Verfahren nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz
5. Bereitstellung von besonderen Auswertungen
6. Abrechnung von Fremdfinanzierungen und Drittmitteln (Förderprogramme)



7. 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

- **Gebühren**

Für diese Auftragsleistungen wird eine aufwandsbezogene Gebühr von 56,99 € pro geleisteter Arbeitsstunde festgesetzt.



5 Kaufmännisches Rechnungswesen für Friedhöfe und andere Einrichtungen

A Regelleistungen

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- a) Verwaltung des Vermögens und der Schulden
- b) Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten einschließlich Ermittlung der Abschreibungen und Erstellung der Jahresrechnung
- c) Aufstellung des Wirtschaftsplans
- d) Jahresabschlussarbeiten, Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen
- e) Monatliche Auswertungen betriebswirtschaftlicher Art
- f) Führung von Baukassen
- g) Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen
- h) Führung des Anlage- und Finanzvermögens
- i) Verwaltung von Grabpflegevorauszahlungen einschl. jährlicher Abgrenzung
- j) Überwachungen der Beschlussfassungen
- k) Erkennen von Problemen in der Haushaltsführung

2. Verwaltungsaufgaben, wenn diese nicht von einer beruflichen Friedhofsverwaltung wahrgenommen werden

- a) Vorbereitung der Erstellung von Gesamtplänen und Belegungsplänen in besonderen Fällen
- b) Erstellung von Friedhofsgebührenbescheiden
- c) Erkennen von Problemen in der Haushaltsführung und Erarbeitung von Vorschlägen zu deren Beseitigung

• **Gebühren**

Für die vorstehenden Leistungen wird eine aufwandsbezogene Gebühr von 58,76 € je geleisteter Arbeitsstunde festgesetzt.

B Auftragsleistungen

1. Statusfragen (ohne Rechtsberatung)

- a) Vorbereitung von Beschlüssen zur Schließung und Aufhebung von Friedhofsflächen,
- b) Vorbereitung von Verträgen zur Übertragung der Friedhofsträgerschaft.



2. Friedhofsgebührenangelegenheiten:

- a) Beratung bei der Gebührenkalkulation und bei der Erstellung von Entgeltordnungen (nur für Friedhöfe außerhalb des Landes Berlin)
- b) Mahn- und Vollstreckungswesen

- **Gebühren**

Für diese und sonstige im Einzelnen zu vereinbarende Leistungen wird eine aufwandsbezogene Gebühr von 58,76 € je geleisteter Arbeitsstunde festgesetzt.

6 Immobilienmanagement

A Regelleistungen

A 1 Kostenlose Regelleistungen für alle Grundstücke und Gebäude

- a) Pflege der Immobilien- und Abrechnungs-Datenbank
- b) Beschaffung, Kontrolle und Berichtigung der Grundbücher und Flurkarten
- c) Erstellung der Haushalts- oder Wirtschaftspläne und der Quartalsberichte und Statistiken
- d) Erstellung und Aufbereitung der Jahresabschlusszahlen

A 2 Regelleistungen für Grundstücke und Gebäude des veräußerlichen Vermögens¹, die über pauschale Gebühren vergütet werden

1. Grundstücks- und Gebäudedokumentation

- a) Ausweisung des Pfarrvermögens
- b) Beschaffung und Kontrolle der Kataster-, Vermessungs- und Fortführungsunterlagen sowie Bearbeitung der damit zusammenhängenden Widersprüche
- c) Beauftragung der Erarbeitung von Gebäudeunterlagen, Grundrissen und Zeichnungen
- d) Dokumentation von vorhandenen Wertermittlungen
- e) Dokumentation von Unterlagen zur technischen Gebäudeausrüstung (z.B. gemäß Trinkwasser- oder Energieeinsparverordnung)

2. Haus- und Grundstücksverwaltung

- a) Gebäude, Dienstwohnungen und selbstgenutzte Liegenschaften
 - aa) Prüfung der Bescheide und Zahlung der Steuern, Gebühren und Abgaben
 - bb) Unterstützung der Eigentümer und Dienstwohnungsnutzenden bei der Anwendung des Dienstwohnungsrechts und der Zuweisung von Amtsräumen einschließlich der Dienstwohnungsübergabe

¹ Das „veräußerliche Vermögen“ umfasst die früher als „Finanzvermögen“ bezeichneten Immobilien, das sind alle Grundstücke mit den aufstehenden Gebäuden bis auf die Kirchen und Kapellen.



- cc) Festsetzung und Überprüfung der steuerlichen Mietwerte sowie Festlegung der Nebenkostenvorauszahlungen
 - dd) Abrechnung und Anpassung der Nebenkostenvorauszahlungen
 - ee) Prüfung der Rechnungen Dritter (außer für Baumaßnahmen)
 - ff) Vorbereitung der Zuweisung, Widmung und Einziehung von Dienstwohnungen
 - gg) Jährliche Begehung der Gebäude gemäß HKVG, ggf. zusammen mit dem Eigentümer
- b) Wohnungs- und Gewerbemietverträge
- aa) Verhandlungen mit Mietern und Dritten im Rahmen der Vertragsdurchführung, einschließlich der Bearbeitung von Widersprüchen
 - bb) Auswahl der Mieter (bei Wirtschafterbefugnis) oder Vorschlag geeigneter Mieter an Eigentümer
 - cc) Erstellung und Ausfertigung der Mietverträge
 - dd) Kontaktpflege und Information der Mieter über wichtige Angelegenheiten
 - ee) Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietkautionen
 - ff) Organisation der Erreichbarkeit für Mieter in Notfällen
 - gg) Anpassung der Mieten (bei Wirtschafterbefugnis) oder Vorbereitung der Anpassung
 - hh) Abrechnung und Anpassung der Nebenkosten
 - ii) Kündigung von Mietverträgen
 - jj) Überwachung des Schuldendienstes
- c) Erbbaurechts-, Pacht- und sonstige Nutzungsverträge sowie Kaufverträge
- aa) Bereitstellung von Informationen und Unterlagen zum Abschluss von Verträgen
 - bb) Erstellung oder Prüfung der Verträge gemäß dem Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der EKBO
 - 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 notariellen Beurkundungen
 - gg) Abwicklung von Vertragsbeendigungen
 - hh) Unterstützung der Eigentümer bei Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren

• **Gebühren**

Für die Erbringung der vorstehenden Regelleistungen werden grundsätzlich die folgenden pauschalierten Gebühren je Einheit und Leistungsmonat festgesetzt.

1. Gebäude (ohne Kirchen)

- Betreuung eines Gebäudes des veräußerlichen Vermögens
(Finanzvermögens)

44,42 €



2. Nutzungseinheiten in Gebäuden

- Betreuung einer Wohnung <i>als Wirtschaftler kraft Auftrags</i> mit Übertragung aller Verwaltungsaufgaben auf das KVA	17,77 €
- Betreuung einer Wohnung <i>ohne Wirtschaftlerbefugnis</i>	26,65 €
- Betreuung einer Dienstwohnung	26,65 €
- Gewerbeeinheit mit einer Fläche bis zu 300 m ²	17,77 €
- Gewerbeeinheit mit einer Fläche von mehr als 300 m ²	3 % der Jahresnettomiete
- Betreuung gemeindlich genutzte Flächen in Gebäuden des veräußerlichen Vermögens je Verwaltungseinheit	22,21 €
- Betreuung einer Kindertageseinrichtung als Teil eines Gebäudes	17,77 €
- Verwaltung eines vermieteten Stellplatzes	4,44 €

3. Grundstücke

- Betreuung eines Vertrags über Erbbaurecht, verpachtetes Gartengrundstück oder Kleingarten	10,25 €
- Betreuung eines Vertrags über Ackerland und Wiesen	5,12 €
- Betreuung eines Vertrags über Mobilfunkanlagen	17,77 €

Erbringt der Eigentümer Teile der Regelleistungen durch eigene Mitarbeitende, *wird die Gebühr um einen Teilbetrag reduziert*, der dem beim KVA entfallenden Zeitaufwand entspricht.

Bei Betreuung mit Wirtschaftlerbefugnis entscheidet das KVA bei Kosten pro Auftrag bis 5.000 € brutto selbstständig. Bei Kosten pro Auftrag von mehr als 5.000 € brutto wird vor der Auftragserteilung die Zustimmung des Eigentümers eingeholt. – Liegt keine Wirtschaftlerbefugnis vor, sind *alle* Aufträge vom Eigentümer zu genehmigen.

A 3 Regelleistungen für Grundstücke und Gebäude des veräußerlichen Vermögens, die nach Zeitaufwand berechnet werden

- a) Besonders aufwendige Suche nach Nutzern (Mieter für schwer vermietbare Gewerberäume, Pächter und Käufer von Grundstücken)
- b) Ablösung von Rechten an Grundstücken Dritter
- c) Unterstützung der Eigentümer bei der Beschaffung von Grundstücken
- d) Klärung offener Vermögensangelegenheiten
- e) Auseinandersetzung des Küster- und Schulvermögens
- f) Abstimmungen mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften
- g) Mitwirkung bei der Bearbeitung und Abrechnung von Versicherungsfällen
- h) Erarbeitung von Konzepten zur Leerstandsvermeidung
- i) Durchführung regelmäßiger Mietersprechstunden
- j) Übergabe und Abnahme einer Mieteinheit bei Ein- und Auszug mit Erstellung eines Übergabe- bzw. Abnahmeprotokolls
- k) Bearbeitung und Überwachung von Auflagen und Verfügungen
- l) Verhandlung und Vertragsabschluss mit Ver- und Entsorgungsbetrieben
- m) Wohnungsbegehungen



- n) Besichtigung der technischen Anlagen und Überwachung der Prüfungsintervalle
- o) Abschluss und Überwachung von Werk-, Dienst- und Wartungsverträgen (Hausmeisterdienste, Schneebeseitigung etc.)
- p) Vertretung im Klageverfahren vor Gericht
- q) Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Ertragnisaufstellungen
- r) Vergabe von Reparaturaufträgen und Bestellung von Heizmaterialien, Streugut etc.
- s) Vorbereitung und Begleitung von Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- t) Beauftragung von Verkehrswertgutachten
- u) Entwicklung von Bauland

- **Gebühren**

Für die vorstehenden Leistungen wird eine Gebühr von 54,82 € je Arbeitsstunde festgesetzt.

B Auftragsleistungen

B 1 Auftragsleistungen für Gebäude des unveräußerlichen Vermögens²

- a) Prüfung der Bescheide und Zahlung der Steuern, Gebühren und Abgaben
- b) Pflege des Planarchivs und Vorhalten der digitalen Pläne, wenn vom Eigentümer zur Verfügung gestellt.
- c) Beratungen zur Betriebs – bzw. Nebenkostenreduzierung
- d) Vorbereitung des Abschlusses von Versorger- und Dienstleistungsverträgen. (Strombezug, Schnee- und Eisbeseitigung, Wartung der Glocken etc.)
- e) Vorbereitung von Übertragungs- und Erbbaurechtsverträgen
- f) Klärung von Sanierungsgebietsbeiträgen
- g) Meldung von Versicherungsfällen und Kontrolle des Zahlungseingangs im Rahmen der Schadensregulierung
- h) Mitwirkung beim Einholen von Angeboten und Beauftragen von Instandhaltungsleistungen
- i) Bereitstellung und Zuarbeit von Nutzungsverträgen für einmalige oder wiederkehrende „Fremdvermietungen“
- j) Pflegen der Daten der Kirchengebäude im Online-Portal
- k) Unterstützung bei der Abgabe oder Organisation von Inventar (z. B. Orgeln, Kirchenbänke)
- l) Unterstützung bei der Organisation von Reinigungsarbeiten (z. B. bei Erkrankung der Stammkräfte und vor Festgottesdiensten)
- m) Vorbereitung der Widmung und Entwidmung von Kirchen

² Das „unveräußerliche Vermögen“ umfasst die früher als „Zweckvermögen“ bezeichneten Immobilien, das sind alle Kirchen und Kapellen. Pfarr- und Gemeindehäuser gehören zum „veräußerbaren Vermögen“, das frühere Finanzvermögen.



- **Gebühren**

Die vorstehenden Auftragsleistungen werden für die Gemeinden in Berlin Nord-Ost und Berlin Stadtmitte durch Kostenbeiträge der Kirchenkreise pauschal finanziert und sind dadurch für die Kirchengemeinden **gebührenfrei**. Für alle anderen Kirchengemeinden wird für diese Leistungen eine Gebühr von 54,82 € je Arbeitsstunde festgesetzt.

B 2 Eigentümerversetzung als Wirtschaftler kraft Auftrags für Gebäude des unveräußerlichen Vermögens

1. Allgemeines Gebäudemanagement

- a) Schlüssel- und Zugangskontrolle (die Schlüsselverwaltung obliegt der Kirchengemeinde)
- b) Kontrolle der notwendigen Wartungen und Optimierung von Wartungsintervallen und Kosten, z.B. Glockenanlage, Turmuhr, Orgel, Feuerlöscher, Brandmeldeanlagen (sofern vorhanden)
- c) Regelmäßige und fachkundige Begehung durch einen Architekten mit Feststellung von Gefahrenquellen zur Verkehrssicherheit verbunden mit der Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr bezüglich der Verkehrssicherheit im Inneren und Äußeren der Kirche
- d) Regelmäßige Begehung mit Feststellung von Mängeln und der anschließenden (Klein-)Reparaturbeauftragung
- e) Kontrolle von Versorgungstechnikanlagen (z.B. Heizungstechnik, Toilettenräume)
- f) Kontrolle und Veranlassung der regelmäßigen Reinigung und Veranlassung von Sonderreinigungen für besondere Anlässe bei Bedarf, z.B. Festgottesdienste, Fernsehgottesdienste
- g) Kontrolle und Beauftragung der ordnungsgemäßen Schnee- und Eisbeseitigung
- h) Erstellung von Heiz- und Betriebskosten nach dem Abgrenzungsprinzip (Kalendarjahr) mit anschließender Kostenanalyse

Über die v. g. Aufgaben wird dem Gemeindegemeinderat regelmäßig in Stichpunkten berichtet. Der Entscheidungsrahmen, in dem das KVA selbstständig in der Funktion eines Wirtschaftlers kraft Auftrags handelt, muss individuell festgelegt werden.

2. Vermietungs- und Nutzungsmanagement

- a) Raumnutzungsverwaltungen (Übersicht der Belegung)
- b) Erstellung von Nutzungsverträgen und der dazugehörigen Zahlungskontrolle
- c) Übergabe- und Rückgabedurchführung nach Fremdnutzung in Kooperation mit Hauswartkräften

- **Gebühren**

Für die vorstehenden Leistungen wird eine Gebühr von 54,82 € je Arbeitsstunde festgesetzt.



7 Leistungsabrechnung der Kindertageseinrichtungen

A Regelleistungen

1. Verwaltung der Betreuungsverträge

- a) Bereitstellung der Verträge und Veranlassung der Aktualisierung
- b) Dokumentation der Verträge

2. Einzug der Elternbeiträge

- a) Anfordern von abrechnungsrelevanten Unterlagen
- b) Festsetzung der Elternbeiträge (nur Brandenburg)
- c) Abrechnungen gegenüber Kommune und den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe unter Berücksichtigung erforderlicher Meldungen
- d) Erhebung von Elternbeiträgen
- e) Erhebung und Abrechnung von Zusatzkosten (insbesondere Essengeld)
- f) Bescheinigungswesen und Nachweisführung

3. Öffentliche Finanzierung

Unterstützung bei der Verhandlung mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe, den Kommunen und Abstimmung mit den Trägern der freien Jugendhilfe

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

5. 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
- c) Vertretung oder Begleitung der Träger bei Verhandlungen mit den Kommunen, den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe und anderen zuständigen staatlichen Stellen

• **Gebühren**

Für die vorstehenden Leistungen wird je am 1. Juni des Vorjahres (Stichtag) *belegtem* Platz und Monat eine Gebühr von 5,43 € festgesetzt. Bei Veränderung der Betriebserlaubnis im Hinblick auf die Zahl der Plätze erfolgt eine unterjährige Anpassung.

B Auftragsleistungen nach Vereinbarung

- Es wird eine **Gebühr** von 54,54 € je Arbeitsstunde festgesetzt.



8 Baubetreuung und Bauherrenvertretung

A Regelleistung: Baubetreuung

- a) Fachliche Beratung, Betreuung und Vertretung der Eigentümer bei allen Bau-
maßnahmen
 - b) Überwachung der baulichen Unterhaltung und Instandsetzung sowie von Sa-
nierungs- und Modernisierungsmaßnahmen
 - c) Beratung bei Ankauf und Vermarktung von Gebäuden
 - d) Entwürfe von Konzepten zur Gebäudenutzung als Zuarbeit zur Immobilienent-
wicklung (Gebäudebedarfsplanung)
 - e) Begleitung beauftragter freier Architekten und Sonderfachleute
 - f) Beratung und Mitwirkung bei der Erstellung von Genehmigungs- und Förderan-
trägen sowie Verwendungsnachweisen
 - g) Vorbereitung von Honorar- und Bauleistungsverträgen
 - h) Prüfung von Honorar- und Baurechnungen, Verwalten eines Planarchivs
 - i) Genehmigung von Bauvorhaben gemäß § 28 Abs. 4 Kirchenbaugesetz
- Die Leistungen der Baubetreuung werden für die Gemeinden der Kirchenkreise
Berlin Nord-Ost und Berlin Stadtmitte pauschal von den Kirchenkreisen finan-
ziert und sind dadurch für die Kirchengemeinden **gebührenfrei**.

B Auftragsleistung: Bauherrenvertretung als Wirtschaftler kraft Auftrags

Die Leistungen der Bauherrenvertretung werden derzeit nur für ausgewählte Bauvorhaben der Kör-
perschaften des Kirchenkreises Berlin Stadtmitte angeboten.

1. Organisatorische Arbeiten
 - 1.1 Klärung der Aufgabenstellung, sowie die Erstellung und Koordinierung
eines Programms für das Gesamtprojekt
 - 1.2 Erstellen von Niederschriften des besprochenen Baubedarfs
 - 1.3 Regelung/Bekanntgabe projektbezogener Organisationsbelange und Emp-
fehlung eines verantwortlichen Architekten gegenüber den zu beteiligen-
den Gremien (Gemeindekirchenrat, Kreiskirchenrat, Landeskirche u.a.)
 - 1.4 Benennung/Auswahl von Fachplanern nach Abstimmung mit dem GKR
und der Landeskirche
 - 1.5 Bekanntgabe des Kostenrahmens und Erläuterung einschl. Einreichen des
Bedarfsprogramms durch den Bedarfsträger bei den zu beteiligenden
übergeordneten Gremien (zur Prüfung und Genehmigung)
 - 1.6 Entscheidung über Ergebnisse aus Vertragsverhandlungen sowie Ver-
tragsabschluss im Rahmen der Beschlüsse des GKR
 - 1.7 Veranlassung zur Klärung von Art und Umfang der Erfordernisse zur Auf-
rechterhaltung der Nutzung während der Projektrealisierung
 - 1.8 Information der zu beteiligenden kirchlichen Gremien (Gemeindekirchen-
rat, Kreiskirchlicher Bauausschuss, Haushaltsausschuss, Kreiskirchenrat,
Landeskirche u.a.), Institutionen oder Behörden (untere Denkmalschutz-
behörde, Landesdenkmalamt u.a.) und Einholung oder Veranlassung zur
Einholung der notwendigen Genehmigungen



- 1.9 Bekanntgabe der relevanten Ergebnisse aus der baufachlichen Beratung des Baubedarfs zu den Qualitäts-, Termin- und Kostenzielen und Zusammenstellung der Unterlagen zur Vorlage der zu beteiligenden Gremien (GKR, KKR, LK u.a.)
- 1.10 Durchführung von Bauherrenbesprechungen mit den beteiligten Institutionen und Zustimmungsberechtigung zu den Niederschriften der Planungs- und Bauherrenbesprechungen
- 1.11 Einholen von Auskünften bei den zuständigen Behörden zu auf dem Grundstück ruhenden Rechten, Lasten, Verpflichtungen und Weitergabe der Ergebnisse an Projektbeteiligte (Durchführung gegebenenfalls durch Architekt nach Bevollmächtigung)
- 1.12 Überprüfung der Vertragserfüllung im Rahmen einer externen Vergabe der Projektsteuerung/Projektleitung und Überprüfung von Architekten- und Fachplanerleistungen.
- 1.13 Überprüfung der Arbeitssicherheit während der Projektrealisierung (Haftung liegt auf der Bauherrenseite)

2. Grundlagen und Qualitäten

- 2.1 Bekanntgabe der zu berücksichtigenden baufachlichen Anforderungen des kirchlichen Bauherrn (Vorschriften, Richtlinien, Verordnungen)
- 2.2 Anordnung zur Beschaffung bzw. Anfertigung von Plan- bzw. Bestandsunterlagen, zur Einmessung, zur Schadstofferkundung, etc.
- 2.3 Anordnung von Untersuchungen bezüglich öffentlich-rechtlicher Voraussetzungen einschl. Untersuchung von Altlasten (z.B. für eingesetzte Holzschutzmittel, Bodenbelastungen durch Einleitungen oder Notwendigkeit von Untersuchungen zur Kampfmittelbeseitigung)
- 2.4 Veranlassung benötigter Gutachten und Analysen als Voraussetzung der Bedarfs- bzw. Instandsetzungs- und Instandhaltungsplanung
- 2.5 Durchführung der regelmäßigen Überwachung baulicher Anlagen in Bezug auf Bauzustand und Verkehrssicherheit um den 15. eines jeden Quartals, Erstellen eines Begehungsprotokolls und Veranlassung der sich ergebenden Notwendigkeiten
- 2.6 Beratung über die zukünftige Nutzung der baulichen Liegenschaften
- 2.7 Ermittlung der Qualitätsziele und Weitergabe in die baufachlichen Beratungen zur Umsetzung der definierten Ziele
- 2.8 Erarbeitung von Lösungsvorschlägen zu Zielkonflikten (Kosten, Zeit, Konstruktion usw.) im Rahmen der Projektrealisierung und Mitteilung an die zu beteiligenden Gremien und Institutionen

3. Kosten und Finanzierung

- 3.1 Beantragung von Zuschüssen und Fördergeldern für die Vergütung von Leistungen Dritter
- 3.2 Anordnung von Auszahlungen bzw. Zurückweisung von Rechnungen der beteiligten Vertragspartner
- 3.3 Veranlassung für die Ermittlung der zu erwartenden Folgekosten durch das Projekt und Weitergabe der Ergebnisse in die baufachlichen Beratungen und Gremien
- 3.4 Mitteilung der Kostenentwicklung im Zuge des Projektverlaufs
- 3.5 Beurteilen/Verantworten des Kostenrahmens und der zu erwartenden Folgekosten zur Kostenplanung durch Unterzeichnung im Rahmen des



vereinbarten Budgets

- 3.6 Prüfen der Rechnungen aller Projektbeteiligten, ausgenommen hoheitlicher Prüfungsaufgaben durch die Landeskirche

4. Termine und Kapazitäten

- 4.1 Festlegung des Zeitplanes für die Projektabwicklung
4.2 Entscheidung über den Zeitpunkt für die Ergebnisvorlage der baufachlichen Beratungen
4.3 Baufachliche Entscheidung über die benötigten Personalkapazitäten. In Hochphasen Anordnung der personellen Verstärkung durch externe Aushilfen; Finanzierung aus zur Verfügung gestellten Budgets
4.4 Entscheidung über Terminpläne und Vorlage gegenüber den zu beteiligenden Gremien.

• **Gebühren**

Für Leistungen der Bauherrenvertretung durch die Mitarbeitenden des Immobilienmanagements wird eine Gebühr je Arbeitsstunde in Höhe von 58,33 € festgesetzt. Werden die Leistungen durch die Architekten der Baubetreuung erbracht, beträgt die Gebühr 69,96 € je Arbeitsstunde.



9 Mitgliedschaftsmanagement und Fundraising

A Regelleistungen

Es werden alle Leistungen erbracht, die im Bereich des Meldewesens gemäß den kirchlichen Gesetzen Pflichtaufgaben der Verwaltungsämter sind. Die Finanzierung erfolgt durch weitergeleitete Kirchensteuern, die Leistungen werden damit für die Kirchengemeinden **kostenlos** erbracht..

B Auftragsleistungen

- Für darüber hinaus gehende Leistungen in den Arbeitsfeldern der Mitgliederpflege, der Öffentlichkeitsarbeit und des Fundraising werden die Gebühren gemäß folgender Tabelle festgesetzt.

Leistung	Gebühren in €
1 Vom KVA hergestellte Laserdrucke	
1.1 Briefe	
S/W A 4 einseitig	0,07 je Blatt
S/W A 4 zweiseitig	0,09 je Blatt
S/W A 3 einseitig	0,14 je Blatt
S/W A 3 zweiseitig	0,18 je Blatt
Farbe A 4 einseitig	0,12 je Blatt
Farbe A 4 zweiseitig	0,23 je Blatt
Farbe A 3 einseitig	0,24 je Blatt
Farbe A 3 zweiseitig	0,46 je Blatt
1.2 Überweisungsträger	
S/W A 4 einseitig	0,10 je Blatt
S/W A 4 zweiseitig	0,11 je Blatt
Farbe A 4 einseitig	0,17 je Blatt
Farbe A 4 zweiseitig	0,31 je Blatt
1.3 Gemeindegliederlisten	
Als Einzelauftrag digital (passwortgeschützt im E-Mail-Anhang) gedruckt (Fachpost)	16,80 je Auswertung zzgl. 0,07 je Seite
Als Dauerauftrag digital (passwortgeschützt im E-Mail-Anhang) gedruckt (Fachpost)	11,95 je Auswertung zzgl. 0,07 je Seite
1.4 Adress-Etiketten	
Digital (passwortgeschützt im E-Mail-Anhang) gedruckt, selbstklebend (Fachpost)	16,80 je Auswertung zzgl. 0,02 je Adressetikett
1.5 Adresslisten und Etiketten kombiniert	
in gleicher Auswertung und Sortierung digital (passwortgeschützt im E-Mail-Anhang) gedruckt, selbstklebend (Fachpost)	24,40 für die Auswertungen zzgl. 0,07 je Seite zzgl. 0,02 je Adressetikett
Als Dauerauftrag digital (passwortgeschützt im E-Mail-Anhang) gedruckt, selbstklebend (Fachpost)	17,40 für die Auswertungen zzgl. 0,07 je Seite zzgl. 0,02 je Adressetikett



Leistung	Gebühren in €
1.6 Adressliste mit Etiketten für Zuzüge zur Kirchengemeinde	
Auswertung regelmäßig monatlich (nur Fachpost)	79,40 im Jahr zzgl. 0,02 je Adresstikett
2 Adress-Auswertungen und Personalisierung von Drucken	
Eindrucken von Gemeindegliederdaten aus KirA oder dem Fundraising-Programm Context K wie Name, Anschrift, persönliche Anrede in Briefe <i>zusätzlich zu o.g. Druck- u. Materialkosten</i>	52,76 je Stunde
3 Aufwendige Auswertungen mit überdurchschnittlichem Zeitaufwand	Abrechnung nach Aufwand: 52,76 je Arbeitsstunde
4 Falzen, Kuvertieren, Frankieren, Postausliefern	
Falzen der Drucke auf A 5 oder DIN lang	0,03 je Blatt
Sortierung für Infopost oder Gemeinde-Austräger	52,76 je Stunde
Kuvertieren in Fensterumschläge und frankieren zzgl. Entgelt der Deutschen Post	zzgl. 0,10 je Brief für Briefumschlag u. zzgl. Porto
Anlieferung an Deutsche Post (Sortierung für Infopost, Infosteinlieferungsschein, Portovorauslage) <i>zuzüglich Entgelt der Deutschen Post</i>	45,00 je Auftrag
5 Externe Produktion von Mailings	
Bei größeren Stückzahlen Produktion von kompletten Mailings (Druck, Kuvertieren und Postausliefern) mit unserem Partner CVS	Direkte Abrechnung unseres Dienstleisters mit dem Auftraggeber
Im KVA fallen nur die Kosten gemäß Ziffer 2 an.	
6 Transporte	
Anlieferung an Kunden durch Boten	Kosten des Dienstleisters
7 Info-Telefon	
7.1 Gebühr für Ersteinrichtung	430,00 einmalig
7.2 Grundgebühr je Monat	73,30
7.3 Gebühr je Umschaltstunde und für je 100 Gemeindeglieder im Monat	0,17
Für die Gemeinden des Kirchenkreises Berlin Stadtmitte werden die Kosten des Info-Telefons pauschal durch den Kirchenkreis finanziert.	
8 Weitere Leistungen	
8.1 Erfassen von Brieftexten, Gestalten von Drucksachen etc.	52,76 je Arbeitsstunde
8.2 Erstellung und E-Mail-Versand einer KirA-Standardstatistik	7,00 je Statistik
8.3 Ausfüllen der amtlichen Formulare für Amtshandlungen, Eintritte, Nachmeldungen und Umgemeindungen	5,80 je Fall



Leistung	Gebühren in €
8.4 Adress-Recherchen für Einladung zur Goldenen Konfirmation (Kirchbuchkopie von Kirchengemeinde) incl. Lieferung einer Excel-Tabelle als Grundlage für Serienbriefe (passwortgeschützter E-Mail-Anhang)	8,10 je Auftrag zzgl. 1,00 je Suchanfrage bzw. 52,76 je geleisteter Arbeitsstunde
8.5 KirA-Workshop je Teilnehmer	62,00

10 IT-Service

Telefonische Beratungen in EDV-Fragen erfolgen für unsere Kunden kostenlos.

Für Beratungen und Dienstleistungen vor Ort bietet die Firma UNT unseren Partnern ihre Leistungen zu einem Vorzugspreis von 50,00 € je Stunde (statt des regulären Preises von 80,00 €) zuzüglich Wegekosten und Mehrwertsteuer an.

11 Wissens-Datenbank

Antworten auf viele Standard-Fragen sowie Checklisten und Formulare für Ihre Arbeit finden Sie in unserer Wiki-Datenbank. Die Nutzung ist gebührenfrei.

Sie erreichen die Datenbank über unsere Homepage **www.kva-bmn.de**, indem Sie den Reiter oben rechts anklicken.

Alle Gebühren und Kostenbeiträge des Verwaltungsamtes sind Nettopreise.

Die für Leistungen für Körperschaften, die zur Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz im Sinne des Artikels 1 Abs. 3 der Grundordnung gehören, festgesetzten Gebühren unterliegen nicht der Pflicht zur Abführung der Mehrwertsteuer.

Für alle anderen Partner müssen wir leider unsere Gebühren zuzüglich MwSt. festsetzen. Dies gilt auch für alle Leistungen des IT-Service, die die Firma UNT direkt in Rechnung stellt.



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stand: 1. Dezember 2014

1. Geltungsbereich

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Auftragsleistungen des Kirchlichen Verwaltungsamts des Evangelischen Kirchenkreisverbandes Berlin Mitte-Nord (im Folgenden: KKV) gemäß §§ 9 und 10 des Verwaltungsämtergesetzes der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO), soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wird.
- (2) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten ausschließlich. Entgegenstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen sind nur verbindlich, soweit der KKV ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zustimmt. Das gilt auch, wenn der KKV in Kenntnis entgegenstehender oder abweichender Bedingungen des Auftraggebers den Auftrag vorbehaltlos ausführt. Abweichende Vereinbarungen gelten jeweils nur für einen bestimmten Vertrag und nicht für künftige Verträge, soweit nicht ein anderes schriftlich vereinbart ist.
- (3) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten auch für alle künftigen Verträge über Dienstleistungen zwischen dem KKV und dem Auftraggeber.

2. Zustandekommen und Umfang von Aufträgen

- (1) Angebote des KKV sind bis zum Vertragsabschluss freibleibend.
- (2) Der Vertrag kommt durch unveränderte Annahme des Vertragsangebots in Textform zustande. Wird ein mündlich erteilter Auftrag durch den KKV schriftlich bestätigt, kommt der Vertrag zustande, sofern der Auftraggeber nicht innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Auftragsbestätigung widerspricht.
- (3) Der KKV erbringt seine Dienstleistungen in eigener Verantwortung. Der Auftraggeber bleibt für die mit den Dienstleistungen angestrebten und erzielten Ergebnisse selbst verantwortlich.

3. Änderungen der Leistung

- (1) Beide Seiten können in Textform Änderungen des Leistungsumfangs beantragen. Der andere Teil prüft, ob und unter welchen Bedingungen die Änderung durchgeführt werden kann und teilt dem Antragenden das Ergebnis unverzüglich mit.
- (2) Macht der Auftraggeber Angaben und Anordnungen zur Art und Weise der Leistungserbringung, trägt er hierfür die Verantwortung. Zu einer Prüfung oder gutachtlichen Äußerung bezüglich der Angaben und Anordnungen ist der KKV nur aufgrund eines gesonderten Auftrags verpflichtet.

- (3) Werden durch Änderung des Umfangs oder der Beschaffenheit der Leistung die Grundlagen der Gebühr oder des Kostenbeitrags für die im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist eine neue Gebühr oder ein neuer Kostenbeitrag unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten zu vereinbaren.

4. Ausführung der Leistung

- (1) Der KKV führt seine Leistungen in eigener Verantwortung aus und beachtet dabei die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Bestimmungen.
- (2) Der KKV ist für die Erfüllung der gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Arbeitnehmern allein verantwortlich. Es ist ausschließlich seine Aufgabe, die Vereinbarungen und Maßnahmen zu treffen, die sein Verhältnis zu seinen Arbeitnehmern regeln.
- (3) Der KKV ist berechtigt, den Auftrag teilweise durch Dritte ausführen zu lassen.

5. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

- (1) Der Auftraggeber überlässt dem KKV rechtzeitig vor und während der Ausführung des Auftrags unentgeltlich alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Informationen, Materialien, Geräte, Unterlagen, Vorgänge etc. und stellt diese erforderlichenfalls dem KKV zu.
- (2) Sofern der KKV beim Auftraggeber tätig wird, verschafft der Auftraggeber den Mitarbeitenden des KKV oder den von ihm beauftragten Dritten im Rahmen der üblichen Betriebszeiten und innerhalb der betrieblichen Zugangsregelungen auch unentgeltlich Zugang zu allen Räumlichkeiten, Installationen und sonstigen Arbeitsmitteln, die für die ordnungsgemäße Leistungserbringung des KVA erforderlich sind.
- (3) Erfüllt der Auftraggeber die ihm nach Abs. 1 und 2 obliegenden Verpflichtungen nicht oder nicht rechtzeitig und führt dies zu Verzögerungen und/oder Mehraufwand, verlängert sich der vereinbarte Zeitrahmen und erhöht sich die vereinbarte Vergütung entsprechend.

6. Fristen und Folgen von Fristüberschreitungen

- (1) Glaubt sich der KKV in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so zeigt es dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich an. Die Anzeige kann unterbleiben, wenn die Tatsachen und deren hindernde Wirkung offenkundig sind.
- (2) Die Ausführungsfristen sind angemessen zu verlängern, wenn die Behinderung im Betrieb des Verwaltungsamtes durch höhere Gewalt oder andere vom KKV nicht zu vertretende Umstände verursacht worden ist. Gleiches gilt für solche Behinderungen von beauftragten Dritten und Zulieferern, soweit und solange der KKV tatsächlich oder rechtlich gehindert ist, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen.



- (3) Falls nichts anderes vereinbart ist, sind die Parteien, wenn eine nach Absatz 2 vom KVA nicht zu vertretende Behinderung länger als drei Monate seit Zugang der Mitteilung gemäß Absatz 1 Satz 1 oder Eintritt des offenkundigen Ereignisses gemäß Absatz 1 Satz 2 dauert, berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.
- (4) Sobald die hindernden Umstände wegfallen, wird der KKV unter umgehender Mitteilung an den Auftraggeber die Ausführung der Leistung unverzüglich wieder aufnehmen.

7. Vergütung und Zahlungsbedingungen

- (1) Die Dienst- und Werkleistungen werden zu der in der Gebührensatzung oder im Einzelvertrag vereinbarten Gebühr oder dem vereinbarten Kostenbeitrag nach Beendigung bzw. nach Abnahme der Leistungen durch einen Gebührenbescheid berechnet, soweit nicht im Einzelvertrag eine andere Rechnungsstellung und Zahlungsweise vereinbart ist. Bei Daueraufträgen (z.B. Buchhaltung) ist der KKV berechtigt, die Rechnung für ein Jahr im Voraus zu legen; in diesem Fall steht es dem Auftragnehmer frei, die Verbindlichkeit entweder in einer Summe nach Erhalt der Rechnung oder durch monatliche Teilzahlungen auszugleichen.
- (2) Bei Dienstleistungen auf Zeit- und Aufwandsbasis werden die jeweils angefallenen Arbeitsstunden und Reisezeiten zu den in der Gebührensatzung festgelegten Stundensätzen sowie die Aufwendungen und verbrauchten Materialien zu den zum Zeitpunkt der Leistung jeweils gültigen Preisen in Rechnung gestellt. Im Angebot angegebene Schätzpreise sind unverbindlich.
- (3) Der KKV ist berechtigt, die Umsatzsteuer - ggf. auch nachträglich - gesondert in Rechnung zu stellen, soweit seine Leistung umsatzsteuerpflichtig ist oder die Umsatzsteuer-Pflicht für die Leistung nachträglich festgestellt wird. Die Verjährung des Anspruchs gegen den Auftraggeber auf Erstattung der Umsatzsteuer beginnt mit der behördlichen Festsetzung der Umsatzsteuer für die betreffende Leistung gegenüber dem KKV.
- (4) Rechnungen sind spätestens vier Wochen nach Erhalt ohne Abzug zahlbar. Verzugszinsen werden mit 5 % p.a. über Basiszinssatz der EZB berechnet.
- (5) Der Auftraggeber kann nur aufrechnen, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt, unbestritten oder vom KKV anerkannt sind.

8. Haftung

- (1) Im Fall von Pflichtverletzungen des KKV finden die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Regelungen Anwendung.
- (2) Der Schadensersatzanspruch des Auftraggebers ist auf vertragstypische, vorhersehbare Schäden begrenzt.

- (3) Der Auftraggeber ist verpflichtet, Schäden, für die der KKV aufzukommen hat, unverzüglich schriftlich anzuzeigen und dem KKV die Möglichkeit einzuräumen, den Schaden und dessen Ursachen zu untersuchen und ggf. zu beheben.
- (4) Im Falle von Leistungsverzug ist der Auftraggeber verpflichtet, zu erklären, ob er wegen der Verzögerung der Leistung sich vom Vertrag löst und Verzugsrechte geltend macht oder auf der Leistung besteht. Bis zum Zugang der Erklärung beim KKV bleibt dieses zur Leistung berechtigt.

9. Geheimhaltung, Datenschutz

- (1) Die Vertragspartner sind verpflichtet, die bei der Vorbereitung und Ausführung von Aufträgen vom anderen Teil zugänglich gemachten oder sonst bekannt gewordenen wirtschaftlichen, technischen und sonstigen Informationen und Kenntnisse während der Dauer des Auftrags ohne Einwilligung nicht über den Auftragszweck hinaus zu verwerten, zu nutzen oder Dritten zugänglich zu machen.
- (2) Die Geheimhaltungsverpflichtung gilt nicht für Informationen und Kenntnisse, die der Allgemeinheit oder dem anderen Vertragspartner schon vor Auftragserteilung bekannt waren, die der andere Vertragspartner von Dritten erhält, oder die nachträglich ohne Verstoß gegen Absatz 1 der Allgemeinheit bekannt werden.
- (3) Die Geheimhaltungsverpflichtung gilt für beide Vertragspartner auch nach Beendigung des Auftrags für weitere zwei Jahre.
- (4) Die Vertragspartner werden personenbezogene Daten des jeweils anderen Vertragspartners nur für vertraglich vereinbarte Zwecke unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen verarbeiten oder nutzen.

10. Lösung vom Vertrag

- (1) Die ordentliche Kündigung ist, sofern der Einzelvertrag keine andere Regelung trifft, mit folgenden Fristen möglich:
 - a) mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende, sofern der KKV für die Erfüllung der beauftragten Aufgaben keine zusätzlichen Mitarbeitenden beschäftigt oder den Beschäftigungsumfang seiner Mitarbeitenden erhöht hat,
 - b) mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende, wenn der KKV für die Erfüllung der beauftragten Aufgabe zusätzliche Mitarbeitende beschäftigt oder den Beschäftigungsumfang seiner Mitarbeitenden dafür erhöht hat.
- (2) Der KKV kann vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn über das Vermögen des Auftraggebers das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt. Im Übrigen sind beide



Seiten zur außerordentlichen Kündigung nach Maßgabe des Gesetzes berechtigt.

- (3) Im Falle der außerordentlichen Kündigung wird die bisherige Leistung nach der Gebührensatzung oder vertraglichen Vereinbarung oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils zu der gesamten vertraglichen Leistung auf der Grundlage der Vertragsgebühren abgerechnet; falls der Kündigungsgrund vom KKV zu vertreten ist, besteht dieser Anspruch nur, soweit die Leistungen für den Auftraggeber nutzbar sind.
- (4) Hat der Auftraggeber den Grund für die außerordentliche Kündigung zu vertreten, kann der KKV auch Vergütung der Leistungen und Aufwendungen verlangen, die durch die Kündigung – auch im Verhältnis des KKV zu Dritten – entstanden sind.
- (5) Die sonstigen gesetzlichen Rechte und Ansprüche des KKV bleiben unberührt.

11. Herausgabe von Unterlagen und Gegenständen, Zurückbehaltungsrecht

- (1) Der KKV kann die Herausgabe von ihm überlassenen Unterlagen und Gegenständen verweigern, bis er wegen seiner Ansprüche aus dem Vertrag befriedigt ist, soweit nicht die Vorenthaltung einzelner Unterlagen und Gegenstände nach den Umständen, insbesondere wegen verhältnismäßiger Geringfügigkeit der geschuldeten Beträge, unverhältnismäßig ist. Der Auftraggeber muss in seiner Sphäre liegende Umstände, die ausnahmsweise die Unverhältnismäßigkeit der Zurückbehaltung begründen, dem KKV mitteilen.

- (2) Der KKV kann von Unterlagen, die er dem Auftraggeber zurückgibt, Abschriften und Kopie anfertigen und behalten.

12. Allgemeine Bestimmungen

- (1) Verträge werden schriftlich geschlossen, ggf. durch schriftliche Bestätigung eines mündlich erteilten Auftrags. Von diesem Schriftformerfordernis kann nur durch schriftliche Vereinbarung abgewichen werden.
- (2) Die Übertragung von Rechten und Pflichten aus den Verträgen bedarf der Zustimmung des anderen Teils.
- (3) Soweit eine oder mehrere Bestimmungen unwirksam sein sollten, soll die Wirksamkeit des Vertrages im Ganzen hiervon nicht berührt werden. Dies gilt auch, wenn eine Regelung nur teilweise unwirksam ist. Die unwirksame Bestimmung soll von den Parteien durch eine Bestimmung ersetzt werden, die den wirtschaftlichen Interessen der Parteien am nächsten kommt und den übrigen Vertragsbestimmungen nicht zuwiderläuft.

13. Streitigkeiten

- (1) Bei Meinungsverschiedenheiten sollen die Parteien zunächst versuchen, eine gütliche Einigung herbeizuführen.
- (2) Scheitert der Einigungsversuch, so sollen die Parteien vor der Anrufung staatlicher oder kirchlicher Gerichte eine Schlichtung durch einen unparteiischen Dritten versuchen. Können die Parteien sich nicht auf eine Schlichterperson einigen, soll sie vom Präsidenten des Konsistoriums der EKBO benannt werden.



Kirchliches Verwaltungsamt

Berlin Mitte-Nord

Immer besser.

Klosterstraße 66
10179 Berlin-Mitte

Telefon 030 ·25 81 85 - 0

Fax 030 ·25 81 85 44 200

Mail vorstand@kva-bmn.de

www.kva-bmn.de

U Klosterstraße
S + U Jannowitzbrücke

Unsere Servicezeiten:

Mo-Do 9-16 Uhr | Fr 9-14 Uhr

Träger des Verwaltungsamtes ist der Evangelische Kirchenkreisverband Berlin Mitte-Nord. Dieser ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und Teil der EKBO Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz.

Verbandsmitglieder sind die Evangelischen Kirchenkreise Berlin Nord-Ost, Berlin Stadtmitte und Reinickendorf.

Vorstand:
Thomas Franken

Vorsitzende des Verwaltungsrats:
Superintendentin Beate Hornschuh-Böhm