



Evangelischer Kirchenkreisverband
Berlin Mitte-Nord

Kostenbeitrags- und Gebührensatzung 2020

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Genehmigt durch konsistoriale Genehmigung vom 20.12.2019



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 dieser Satzung erhoben. Gebühren sind Gegenleistungen für jeweils von dem betreffenden Rechtsträger in Auftrag gegebene Dienstleistungen des Verwaltungsamtes. Für die Regelleistungen werden Kostenbeiträge erhoben.

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

(4) Gebühren- und Kostenbeitragsschuldner 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 Gebühren- oder Kostenbeitragsschuldner sind Gesamtschuldner.

(5) Die Gebühren- oder Kostenbeitragsschuld entsteht

- bei Tatbeständen, für die eine Jahresgebühr bzw. ein jährlicher Kostenbeitrag festgesetzt ist, am 1. Januar des laufenden Jahres,
- bei Tatbeständen, für die eine Monatsgebühr bzw. ein monatlicher Kostenbeitrag festgesetzt ist, am 1. des jeweiligen Monats,
- im übrigen mit Beginn der Tätigkeit des Verwaltungsamts.

(6) Gebühren werden durch Gebührenbescheide und Kostenbeiträge durch Kostenbeitragsbescheid festgesetzt; sie werden einen Monat nach Zugang des Bescheids zur Zahlung fällig. Die Festsetzung von Gebühren und Kostenbeiträgen als Dauerverwaltungsakt ist möglich; in diesem Fall ist die Gebühr bzw. der Kostenbeitrag einen Monat nach Rechtskraft des Bescheides zur Zahlung fällig.

(7) Für jede angeschlossene Körperschaft wird zusätzlich ein allgemeiner Kostenbeitrag als Rechtsträgersockelbeitrag festgesetzt.



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:	69,00 €
Vorstandsassistent:	59,00 €
Mitarbeitende Haushaltswesen:	65,00 €
Mitarbeitende Immobilienmanagement :	58,00 €

B. Auftragsleistungen für 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.) sowie die Beratung der Gesellschaftsorgane und die Übernahme von Aufgaben außerhalb der üblichen Verwaltung eine Gebühr entsprechend dem angefallenen Zeitaufwand in Höhe von 65,39 € 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. Haben mehrere Rechtsträger 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 Belegeein Zeitaufwand von 2 Min./Buchung zugrunde gelegt und mit 65,00 €/Stunde als Gebühr abgerechnet.

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 ein Kostenbeitrag 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

- **Kostenbeiträge**

Für diese Leistungen werden Kostenbeiträge in folgender Höhe festgesetzt.

Gesamtvolumen der Maßnahme	<u>ohne</u> Leistungsnachweis ggü. Drittmittelgebern	<u>mit</u> Leistungsnachweis ggü. Drittmittelgebern
bis 100.000 €	0,8%	1,0%
bis 1.000.000 €	0,5%	0,7%
ab 1.000.000 €	0,2%	0,4%

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

Für Kindertagesstätten werden folgende Leistungen als Regelleistungen erbracht

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

6. Tätigkeiten im Rahmen des gemeindlichen Haushalts

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



- **Kostenbeiträge**

- Für Kindertageseinrichtungen, die vom Verband für Kindertageseinrichtungen Berlin Mitte-Nord betrieben werden, wird je am 1.6. des Vorjahres *belegtem* Platz und Monat ein Kostenbeitrag von 9,60 € festgesetzt.
- Für Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden oder anderer Körperschaften wird je am 1.6. des Vorjahres *belegtem* Platz und Monat ein Kostenbeitrag von 11,73 € festgesetzt.
- Bei Veränderung der Betriebserlaubnis im Hinblick auf die Zahl der Plätze erfolgt eine unterjährige Anpassung.

B Auftragsleistungen

- Für die Bearbeitung einer manuellen Kassenabrechnung ohne Nutzung des KFM-Kassenmoduls wird ein Zeitaufwand von 2 Minuten je Buchung zu Grunde gelegt und mit 58,00 € abgerechnet.
- 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 65,00 € berechnet wird. Ist die Hinzuziehung eines steuerlichen Beraters erforderlich, wird dieser vom Verwaltungsamt separat beauftragt. Die Kosten werden dem auftraggebenden Rechtsträger im Gebührenbescheid in Rechnung gestellt.
- Für den Zeitaufwand zur Bearbeitung von Auftragsleistungen für Kindertageseinrichtungen wird eine **Gebühr** von 58,00 € je Arbeitsstunde festgesetzt.

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

- Für Rechtsträger, die nicht zu den Pflichtpartnern des Verbandes gehören, können Leistungen der Haushaltsabteilung gegen Gebühr erbracht werden. In diesem Fall ist ein entsprechender Vertrag zu schließen, welcher Rechte und Pflichten festlegt. Die zu vereinbarenden Gebühren sollen sich an dieser Satzung orientieren. Eventuell entstehende Umsatzsteuer ist zusätzlich vom Auftraggeber zu vergüten



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

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



- **Kostenbeiträge**

- 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 Kostenbeiträge festgesetzt:

• Ersteinrichtung des Mandanten	110,00 €
• Pflege der Kundenstammdaten und Grundkosten für die Zahlbarmachung der Bezüge je Mandant und Monat	73,00 €
• Personalverwaltung und Entgeltabrechnung (Ziffern A 1-3;5-6) je Monat für	
- Mitarbeitende der Friedhöfe	24,20 €
- Mitarbeitende des Berliner Doms, der sozialdiakonischen Projekte, der Einrichtungen, die wirtschaftliche Zwecke verfolgen	25,30 €
- Mitarbeitende des Kita-Verbands Berlin Mitte-Nord	30,80 €
- Mitarbeitende der gemeindlichen und sonstigen Kindertageseinrichtungen	33,00 €
• Zeitaufwand für Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements (Ziffer A 4)	66,00 €

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)

- **Gebühren**

Für diese Auftragsleistungen wird eine aufwandsbezogene Gebühr von 66,00 € pro geleisteter Arbeitsstunde festgesetzt.



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

- Für Rechtsträger, die nicht zu den Pflichtpartnern des Verbandes gehören, können Leistungen der Personalabteilung gegen Gebühr erbracht werden. In diesem Fall ist ein entsprechender Vertrag zu schließen, welcher Rechte und Pflichten festlegt. Die zu vereinbarenden Gebühren sollen sich an dieser Satzung orientieren. Eventuell entstehende Umsatzsteuer ist zusätzlich vom Auftraggeber zu vergüten.
-



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 60,00 € 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 60,00 € 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 Immobilien Haushalts- oder Wirtschaftspläne und der Quartalsberichte und Statistiken
- d) Erstellung bzw. Aufbereitung der Jahresabschlusszahlen

A 2 Regelleistungen für Grundstücke und Gebäude des veräußerlichen Vermögens (Gemeindehäuser, Pfarrhäuser und Finanzvermögen), unabhängig ob mit oder ohne Wirtschaftsbefugnis

1. Grundstücks- und Gebäudedokumentation

- a) Ausweisung des Pfarrvermögens
- b) Beschaffung und Kontrolle der Kataster-, Vermessungs- und Fortführungsunterlagen sowie Bearbeitung der damit zusammenhängenden Widersprüche
- c) Bei Bedarf die 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)
- f) Pflege eines Planarchivs und Vorhalten der digitalen Pläne, wenn diese vom Eigentümer zur Verfügung gestellt werden
- g) Auseinandersetzung des Küster- und Schulvermögens
- h) Klärung offener Vermögensangelegenheiten
- i) Dokumentation und Pflege aller Verträge

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
 - 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) Zuweisung, Widmung und Einziehung von Dienstwohnungen
- b) Wohnungs- und Gewerbemietverträge
- aa) Erstellung und Ausfertigung der Miet-, Pacht-, Nutzungsverträge oder sonstiger Verträge
 - bb) Abrechnung und Anpassung der Nebenkostenvorauszahlungen
 - cc) Zahlungskontrolle, nebst Mahnwesen
 - dd) Festlegung, Anlage und Verwaltung der Mietkautionen
 - ee) Überwachung und Durchführung regelmäßiger Mietanpassungen
 - ff) Dokumentation aller Verträge
- 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) Zahlungskontrolle, nebst Mahnwesen
 - dd) Sicherstellung der sachkundigen Ermittlung und Anpassung der Entgelte wie z. B. Erbbauzinsen, Pachten
 - ee) Kontrolle des grundbuchlichen Vollzugs
 - ff) Unterstützung der Eigentümer bei notariellen Beurkundungen
 - gg) Abwicklung von Vertragsbeendigungen
 - hh) Unterstützung der Eigentümer bei Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren
 - ii) Unterstützung der Eigentümer bei der Bestellung von Grundschulden von Erbbaurechtsnehmern
 - jj) Unterstützung der Eigentümer bei dem Verkauf von bestellten Erbbaurechten

A 3 Erweiterte Regelleistungen für Grundstücke und Gebäude des veräußerlichen Vermögens (Gemeindehäuser, Pfarrhäuser und Finanzvermögen), bei Erteilung der Wirtschafterbefugnis

Zusätzlich zu den Regelleistungen gemäß A 1 u. A 2

- a) Selbstständige pro aktive Suche nach Nutzer, Erbbaurechtsnehmer, Mieter, Pächter und Käufer
- b) Ablösung von Rechten an Grundstücken Dritter
- c) Unterstützung der Eigentümer bei der Beschaffung von Grundstücken
- d) Abstimmungen mit Behörden, Verbänden, Forstverwaltungen und Jagdgenossenschaften
- e) Bearbeitung und Abrechnung von Versicherungsfällen
- f) Erarbeitung von Konzepten zur Leerstandsvermeidung und Nebenkostenoptimierung



- g) Durchführung regelmäßiger Mietersprechstunden
- h) Übergabe und Abnahme einer Mieteinheit bei Ein- und Auszug mit Erstellung eines Übergabe- bzw. Abnahmeprotokolls
- i) Bearbeitung und Überwachung von Auflagen und Verfügungen
- j) Verhandlung und Vertragsabschluss mit Ver- und Entsorgungsbetrieben
- k) Wohnungsbegehungen
- l) Besichtigung der technischen Anlagen und Überwachung der Prüfungsintervalle
- m) Abschluss und Überwachung von Werk-, Dienst- und Wartungsverträgen (Hausmeisterdienste, Schneebeseitigung etc.)
- n) Vorbereitung von und Vertretung im Klageverfahren vor Gericht
- o) Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Ertragnisaufstellungen
- p) Vergabe von Reparaturaufträgen bzw. Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- q) Bestellung von Heizmaterialien, Streugut etc.
- r) Vorbereitung und Begleitung von Modernisierungsmaßnahmen
- s) Beauftragung von Verkehrswertgutachten
- t) Jährliche Begehung der Gebäude gemäß HKVG
- u) Verhandlungen mit Mietern, Pächtern, Erbbaurechtsnehmer und sonstigen Dritten u.a. im Rahmen der Vertragsdurchführung
- v) Auswahl der Mieter, Pächter oder sonstiger Vertragspartner
- w) Organisation der Erreichbarkeit für Mieter in Notfällen
- x) Abschluß und Kündigung von Miet-, Pachtverträgen oder sonstigen Verträgen
- y) Laufende Durchführung und Kontrolle von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- z) Prüfung und Anweisung von Rechnungen, Gebührenbescheiden etc. im Rahmen als Wirtschaftler kraft Auftrags,

* Sämtlicher Schriftwechsel, Telefonate und Verhandlungen mit Vertragspartnern etc. wird hierbei vom KVA direkt erledigt.

- Kostenbeiträge

Für die Erbringung der vorstehenden Regelleistungen der Ziff. A 2 und A 3 werden die folgenden Kostenbeiträge je Einheit und Kalenderjahr berechnet.

	Verwaltung Nutzungseinheiten	Kostenbeitrag
1	Gebäude des veräußerlichen Vermögens	540,00 €
2	Kindertagesstätten	240,00 €
3	Wohnung ohne Wirtschafterbefugnis	320,00 €
4	Wohnung mit Wirtschafterbefugnis	240,00 €
5	Gewerbeeinheit bis 300 m ² ohne Wirtschafterbefugnis	320,00 €
6	Gewerbeeinheit bis 300 m ² mit Wirtschafterbefugnis	240,00 €
7	Gewerbeeinheit über 300 m ² ohne Wirtschafterbefugnis	3% der Jahresnettomiete



8	Dienstwohnung	320,00 €
9	Gemeindl. genutzte Flächen des veräußerlichen Vermögens	240,00 €
10	Erbaurechts-, Gartengrundstücks- oder Kleingartenvertrages	130,00 €
11	Stellplatz oder Garage	50,00 €
12	Vertrag über Ackerland und Wiesen	50,00 €
13	Zwischenvertrag mit Bezirksverband einer Kleingarten-Erholungsanlage	2.000,00 €
14	Vertrag über Mobilfunkanlagen	120,00 €

A 4 Regelleistungen für Gebäude des unveräußerlichen Vermögens (Kirchen und Kirchräume in Gemeindezentren)

- a) Prüfung der Bescheide und Zahlung von Gebühren und Abgaben
 - b) Beratungen zur Betriebs – bzw. Nebenkostenreduzierung
 - c) Vorbereitung des Abschlusses von Versorger- und Dienstleistungsverträgen. (Strombezug, Schnee- und Eisbeseitigung, Wartung der Glocken etc.)
 - d) Meldung von Versicherungsfällen und Kontrolle des Zahlungseingangs im Rahmen der Schadensregulierung
 - e) Mitwirkung beim Einholen von Angeboten und Beauftragen von Instandhaltungsleistungen
 - f) Bereitstellung und Zuarbeit von Nutzungsverträgen für einmalige oder wiederkehrende „Fremdvermietungen“
 - g) Pflegen der Daten der Kirchengebäude im Online-Portal
 - h) Unterstützung bei der Abgabe oder Organisation von Inventar (z. B. Orgeln, Kirchenbänke)
 - i) Unterstützung bei der Organisation von Reinigungsarbeiten (z. B. bei Erkrankung der Stammkräfte und vor Festgottesdiensten)
 - j) Rechnungsbezahlung, Zahlungskontrolle
 - k) Vorbereitung von Wartungsverträgen (z.B. Glockenwartung, Blitzschutz)
 - l) Begleitung der Widmung und Entwidmung von Kirchen
- Kostenbeiträge
Für jedes Kirchengebäude unabhängig ob mit oder ohne Wirtschaftsbefugnis wird ein Kostenbeitrag von 540,00 € pro Jahr festgesetzt.

B 1 Auftragsleistung: Projektbegleitung oder Projektvertretung

- a) Klärung der Aufgabenstellung, sowie die Erstellung und Koordinierung eines Ablaufs für das Gesamtprojekt (z.B. Entwicklung von Erbbau-rechtsgrundstücken oder Gebäudeumnutzungs- oder Erweiterungskonzepten)



- b) Erstellung von Investitions- und Refinanzierungsberechnungen
 - c) Einschätzung von Markt- u. Vermarktungsentwicklungen
 - d) Erstellen von Niederschriften zu den notwendigen Projekt-, Entwicklungsschritten
 - e) Regelung/Bekanntgabe projektbezogener Organisationsbelange und Empfehlungen von verantwortlichen Fachplanern, Architekten oder sonstigen externen Auftragnehmern gegenüber den zu beteiligenden Gremien (Gemeindekirchenrat, Kreiskirchenrat, Landeskirche u.a.)
 - f) Fortlaufende Kontrolle der Zielsetzung und bei Bedarf Erarbeitung von Lösungsvorschlägen bei Zielkonflikten (Kosten, Zeit, Genehmigungsvorbehalte usw.) und Mitteilungen an die zu beteiligenden Gremien und Institutionen
 - g) Vermittlung von verabredeten Zielsetzungen, des Kosten- u. Investitionsrahmens und dazugehöriger Erläuterungen einschließlich dem Einreichen von Genehmigungsanträgen, nur bei erteilter Vollmacht
 - h) Entscheidung über Ergebnisse aus Vertragsverhandlungen sowie Vertragsabschluss, nur bei erteilter Vollmacht
 - i) Information der zu beteiligenden kirchlichen Gremien (Gemeindekirchenrat, Kreiskirchlicher Bauausschuss, Haushaltsausschuss, Kreiskirchenrat, Landeskirche u.a.), Institutionen oder Behörden (Stadtplanungsamt, untere Denkmalschutzbehörde, Landesdenkmalamt u.a.) und Einholung oder Veranlassung zur Einholung der notwendigen Genehmigungen
 - j) Durchführung von Projektbeteiligten- oder sonstigen Besprechungen mit sämtlichen Beteiligten
 - k) Einholen von Auskünften bei den zuständigen Behörden zu auf dem Grundstück ruhenden Rechten, Lasten, Verpflichtungen und Vermittlung der Ergebnisse an Projektbeteiligte
 - l) Überprüfung der Vertragserfüllung bzw. der Leistungserbringung bei der Beauftragung externer Dritter
 - m) Prüfen der Rechnungen aller Projektbeteiligten, ausgenommen hoheitlicher Prüfungsaufgaben durch die Landeskirche
- Entgelt

Für Leistungen der Projektbegleitung oder Projektvertretung durch die Mitarbeitenden des Immobilienmanagements kann mit der Körperschaft ein separater Vertrag geschlossen werden, der Rechte und Pflichten einzeln festlegt. Das darin zu vereinbarenden Entgelt soll sich an dieser Satzung orientieren unter Zugrundelegung eines Stundensatzes von 58,00 €. Eventuell anfallende Umsatzsteuer ist separat zu vergüten.



7 Baubetreuung und Bauherrenvertretung

A Regelleistung: Baubetreuung

Die nachstehend aufgeführten Dienstleistungen der Baubetreuung stellen die Regelleistungen des Kirchlichen Verwaltungsamtes Berlin Mitte-Nord dar.

- a) Baufachliche Beratung und baufachliche Betreuung der Eigentümer bei Baumaßnahmen
 - b) Beratung und Mitwirkung bei der baulichen Unterhaltung und Instandsetzung sowie bei Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen
 - c) Beratung bei Ankauf und Vermarktung von Gebäuden
 - d) Beratung und Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten zur Gebäudenutzung im Rahmen der Immobilienentwicklung (Gebäudebedarfsplanung)
 - e) Beratung und Mitwirkung bei der Vorbereitung von Honorar- und Bauleistungsverträgen.
 - f) Begleitung bei der Beauftragung von Architekten, Fachplanern und Sachverständigen und Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung
 - g) Beratung und Mitwirkung bei der Erstellung von Genehmigungs- und Förderanträgen sowie Verwendungsnachweisen
 - h) Prüfung bzw. Mitwirkung bei der Prüfung von Baurechnungen bei Projekten ohne Planungsbüros
- Die Leistungen der Baubetreuung werden für die Gemeinden der Kirchenkreise Berlin Nord-Ost und Berlin Stadtmitte pauschal von den Kirchenkreisen finanziert und sind dadurch für die Kirchengemeinden **gebührenfrei**. Für den Kirchenkreis Reinickendorf werden keine Regelleistungen erbracht.

B Auftragsleistung: Bauherrenvertretung als Wirtschaftler kraft Auftrags

Die nachstehend aufgeführten Leistungen sind ein Serviceangebot des KVAs. Dieses ermöglicht eine Entlastung der Gemeinden bei größeren bzw. komplexen Bauvorhaben sowie bei der, in diesem Zusammenhang durchzuführenden Beantragung von Fördermitteln. Diese Leistungen sind Gebührenleistungen und können durch die Gemeinden beauftragt werden. Das Leistungsspektrum umfasst, abhängig vom Bauvorhaben folgenden Umfang:

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 Empfehlung eines verantwortlichen Architekten gegenüber den zu beteiligten



- den Gremien (Gemeindegemeinderat, Kreiskirchenrat, Landeskirche u.a.)
- 1.4 Benennung/Auswahl von Fachplanern nach Abstimmung mit dem GKR und der Landeskirche
- 1.5 Ermittlung des Kostenrahmens und Erläuterung einschl. Einreichen des Bedarfsprogramms durch den Bedarfsträger bei den zu beteiligenden übergeordneten Gremien (zur Prüfung und Genehmigung)
- 1.6 Ergebnisse aus Beratungen zum Entscheid vorbereiten sowie Vorbereitung der Vergaben im Rahmen der Beschlüsse des GKR
- 1.7 Prüfung bzw. Koordinierung zur möglichen Aufrechterhaltung der Nutzung während der Projektrealisierung
- 1.8 Organisation des Informationsaustausches zwischen den zu beteiligenden kirchlichen Gremien (Gemeindegemeinderat, Kreiskirchlicher Bauausschuss, Haushaltsausschuss, Kreiskirchenrat, Landeskirche u.a.), Institutionen und Behörden (untere Denkmalschutzbehörde, Landesdenkmalamt u.a.)
- 1.9 Einholen von Auskünften bei den zuständigen Behörden und Weitergabe der Ergebnisse an die Projektbeteiligten
- 1.10 Koordinierung des Informationsaustausches zwischen Planern, Bauherr und sonstigen zu Beteiligten
- 1.11 Zusammenstellung der Ergebnisse aus den baufachlichen Beratungen zum Bauvorhaben (Qualitäts-, Termin- und Kostenziele) und Vorlage bei den zu beteiligenden Gremien (GKR, KKR, LK u.a.)
- 1.12 Durchführung von Projektsteuerungsterminen mit den Projektbeteiligten und Dokumentation der Gesprächsergebnisse

2. Grundlagen und Qualitäten

- 2.1 Zusammenstellung und Weitergabe der zu berücksichtigenden baufachlichen Anforderungen des kirchlichen Bauherrn (Vorschriften, Richtlinien, Verordnungen)
- 2.2 Überprüfung von Architekten- und Fachplanerleistungen.
- 2.3 Überprüfung der Vertragserfüllung bei externer Vergabe der Projektsteuerung bzw. Projektleitung
- 2.4 Überwachung der Verantwortlichen für Arbeitssicherheit auf der Baustelle.
- 2.2 Veranlassung der Beschaffung bzw. Anfertigung von Plan- bzw. Bestandsunterlagen, zur Einmessung, zur Schadstofferkundung, etc.
- 2.3 Einholung oder Veranlassung zur Einholung der notwendigen Genehmigungen
- 2.4 Veranlassung von Untersuchungen bezüglich öffentlich-rechtlicher Voraussetzungen einschl. Untersuchung von Altlasten
- 2.5 Veranlassung benötigter Gutachten und Analysen , die im Zusammenhang mit dem Bauvorhaben benötigt werden
- 2.6 Beratung zur 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, Art der Ausführung usw.) im Rahmen der Projektrealisierung und Abstimmung mit den zu beteiligenden Gremien und Institutionen
- 2.9 Beratung zur Risikominimierung. Abstimmung zum Versicherungsumfang und Abschluss entsprechender Policen zum Bauvorhaben



3. Kosten und Finanzierung

- 3.1 Erstellen von Finanzierungs- und Kostenplänen im Rahmen des Bauvorhabens
- 3.2 Beantragung von Zuschüssen und Fördergeldern
- 3.3 Prüfung und Anordnung von Auszahlungen an Projektbeteiligte, ausgenommen hoheitlicher Prüfungsaufgaben durch die Landeskirche
- 3.4 Mitwirkung bei der Ermittlung der zu erwartenden Folgekosten durch das Projekt und Weitergabe der Ergebnisse in die baufachlichen Beratungen und Gremien
- 3.5 Führen einer Kostenverfolgung mit Dokumentation der Beauftragungen, Nachbeauftragungen und Mehr- bzw. Minderkosten.
- 3.6 Überwachung des einzuhaltenden Kostenrahmens auf Grundlage des vereinbarten Budgets und Mitteilung der Kostenentwicklung im Zuge des Projektverlaufs

4. Termine und Kapazitäten

- 4.1 Abstimmung und Festlegung des Zeitplanes für die Projektdurchführung
- 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

• **Gebühren**

Für Leistungen der Bauherrenvertretung, die durch die Architekten der Baubetreuung erbracht werden, beträgt die Gebühr 66,50 € je Arbeitsstunde.

Die anfallenden Gebühren werden gegen Vorlage von Stundennachweisen nach tatsächlich entstandenem Aufwand abgerechnet.



8 Mitgliedschaftsmanagement

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. Kostenbeiträge werden insofern nicht erhoben. Die Regelleistungen werden in § 2 der Meldewesenordnung spezifiziert.

B Auftragsleistungen

Die nachstehend aufgeführten Leistungen sind ein Serviceangebot des KVA, um die Kirchengemeinden in den Arbeitsfeldern der Mitgliederpflege, der Öffentlichkeitsarbeit und des Fundraisings mit der Erfahrung und dem Fachwissen der Abteilung zu unterstützen. Diese Auftragsleistungen können durch die Gemeinden gegen Gebühr beauftragt werden.

1. Briefe, Drucke, Formulare und Versände, Fundraising

- 1.1 Beratung und Übernahme der Abwicklung bei Versänden (Geburtstagsbriefe, Begrüßungsbriefe, Kirchgeld- und andere Spendenbriefe sowie weitere Briefe) an Gemeindeglieder (kleinere Auflagen werden im Haus ausgeführt, bei größeren Auflagen übernehmen wir die Absprache mit und die Beauftragung von einem Dienstleister). Zzgl. Material- und Fremdkosten
- 1.2 Erstellen und Personalisieren von Serienbriefen und Formularen, vor allem für die Nutzung mit der Mitgliederdatenbank KirA
- 1.3 Erfassen von Briefformen, Bearbeitung von angelieferten Vorlagen, Gestalten von Drucksachen etc.
- 1.4 Versandvorbereitung (Falzen, Kuvertieren, Sortieren für das Verteilen bzw. die Einlieferung beim Versanddienstleister)
- 1.5 Einliefern von Dialogpost- und anderen Versandformen, Portovorauslage. Zzgl. Entgelt des Versanddienstleisters/Kuriers
- 1.6 Herstellung von Drucken, zzgl. Materialkosten.

Materialkosten für vom KVA hergestellte Laserdrucke:

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
S/W	A 4 Etiketten (24 / Seite)	0,48 je Blatt

2. Kirchenbücher

- 2.1 Führung der Kirchenbücher über die Mitgliederdatenbank KirA
Kirchengemeinden, die die elektronisch gestützten Kirchenbücher über KirA nicht selbst führen möchten, können das Mitgliedschaftsmanage-



- ment mit der Bearbeitung beauftragen. In diesem Fall meldet die Kirchengemeinde dem KVA Amtshandlungen und mitgliedschaftsbezogene Entscheidungen auf Papier, das KVA prüft diese und gibt diese in der Mitgliederdatenbank KirA ein. Soweit erforderlich, erfolgt über eine Wiedervorlage über die Erledigung (z.B. bei Taufen) sowie die Benachrichtigung eventueller anderer beteiligter Kirchengemeinden. Nach Abschluss der Bearbeitung erfolgt ein Erledigungsvermerk an die Kirchengemeinde.
- 2.2 Druck der Kirchenbücher im KVA gemäß den Anforderungen der Kirchenbuchordnung zur Altersbeständigkeit, zzgl. Materialkosten
- 2.3 Binden der Kirchenbücher durch externen Dienstleister, zzgl. Fremdkosten
3. Recherchen, Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- 3.1 Adress-Recherchen für die Einladung zur Goldenen Konfirmation (Kirchbuchkopie der Kirchengemeinde), Lieferung einer Excel-Tabelle als Grundlage für Serienbriefe
- 3.2 Erstellen und Aufbereiten von Statistiken zu Gemeindegliedern
- 3.3 Erstellen von KirA-Auswertungen (z.B. Geburtstagslisten, Neuzugezogenen-Listen und weiteren Gemeindegliederlisten) nach individuellen Kriterien:
- 3.3.1 als Einzelauftrag Liste auf Papier, per E-Mail oder als Etiketten: 15,70 € je Auswertung, zzgl. Kosten Etiketten (siehe 1.6)
- 3.3.2 als Einzelauftrag Liste und Etiketten kombiniert: 22,80 € je Auswertung, zzgl. Kosten Etiketten (siehe 1.6)
- 3.3.3 als Dauerauftrag auf Papier, per E-Mail oder als Etiketten: 11,15 € je Auswertung, zzgl. Kosten Etiketten (siehe 1.6)
- 3.3.4 als Dauerauftrag Liste und Etiketten kombiniert: 16,25 € je Auswertung, zzgl. Kosten Etiketten (siehe 1.6)
- 3.4 Auswertung von Zuzügen zur Kirchengemeinde als monatliche Auswertung nach standardisierten Kriterien, Liste und Etiketten kombiniert (per Fachpost): 84,10 € im Jahr
4. Infotelefon
- Für die Gemeinden des Kirchenkreises Berlin Stadtmitte werden die Kosten des Infotelefons pauschal durch den Kirchenkreis finanziert.
5. KirA-Workshops
- 5.1 Workshops zur Benutzung von KirA je Teilnehmer: 62 €

Gebühren

Für diese und sonstige im Einzelnen zu vereinbarende Leistungen wird – soweit nicht vorgenannt ein Preis angegeben ist – eine aufwandsbezogene Gebühr von 51,00 € je geleisteter Arbeitsstunde festgesetzt.



9 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**, 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 und Kostenbeiträge 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, welche das Kirchliche Verwaltungsamt des Evangelischen Kirchenkreisverbandes Berlin Mitte-Nord (im Folgenden: KKV) gegenüber Rechtsträgern erbringt, die dem KKV nicht angehören.
- (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 Antragsenden 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 Ge-

bühr 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 vertre-



tende 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 anzu-

zeigen 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

Vorsitzender des Verwaltungsrats:

