

Aufgabenkatalog des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg

Stand: 01.01.2021

Lfd.Nr.	Aufgabenfeld / Teilaufgaben
1	Betreuung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen (soweit nicht in Fachaufgaben abgebildet)
1.1	Beratung der Leitungsorgane, Ausschüsse, Haupt- und Ehrenamtliche
1.2	Vorbesprechung und Vorbereitung von Sitzungen mit der/dem Vorsitzenden und Erstellung eines standardisierten Beschlussprotokollentwurfes
1.3	Erstellung der Einladungen
1.4	Teilnahme an den Sitzungen der Leitungsorgane / Ausschüsse / Gremien
1.5	Protokollführung und Sitzungsniederschriften
1.6	Beschlusskontrolle / Vollzug der Beschlüsse
	Presbyteriumswahlen
1.8	Unterstützung der Kirchengemeinden bei Presbyteriumswahlen
2	Personalwesen
2.0	Grundsatzangelegenheiten Dienst- und Tarifrecht
2.1	Einstellung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
2.1.1	Beratung beim Erstellen von Stellenausschreibungen und deren Überprüfung
2.1.2	Veröffentlichen von Stellenausschreibungen
2.1.5	Einstellungsschreiben fertigen
2.1.6	Absageschreiben fertigen
2.1.7	Erstellung von Arbeits- und Dienstverträgen sowie Vorbereitung von Dienstanweisungen
2.2	Laufende Bearbeitung von Personalfällen
2.2.1	Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- und dienstrechtlichen Angelegenheiten
2.2.2	Bearbeitung von Umsetzungen, Veränderungen der wöchentlichen Arbeitszeiten, Eingruppierung, Höhergruppierungen, Stufenaufstiegen, Jubiläen, Mutterschutzfristen, Elternzeit, ATZ-Angelegenheiten
2.2.3	Festsetzung der Urlaubsansprüche
2.2.6	Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten
2.2.7	Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen
2.2.8	Fahrt- und Reisekostenabrechnungen
2.2.9	Nachhalten von Untersuchungsterminen und Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Einleiten und Nachhalten des betrieblichen Eingliederungsmanagements
2.2.10	Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen, z.B. Anmeldung und Abrechnung
2.2.11	Bearbeitung von Beihilfeanträgen
2.2.12	Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren mit der Mitarbeitervertretung
2.2.13	Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z.B. Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst (IFD))
2.2.14	Bearbeitung arbeits- und disziplinarrechtlicher Maßnahmen
2.2.15	Beendigung von Arbeitsverhältnissen
2.2.16	Führung der Personalakten
2.3	Zahlbarmachung der Bezüge
2.3.1	Festsetzung und Berechnung der Vergütungen und Gehälter
2.3.2	Zahlbarmachung der Bezüge

2.3.3	Durchführung des gesamten Bescheinigungswesens für z.B. Arbeitgeber, Mitarbeitende, Arbeitsagentur, Krankenkassen, Sonstige
2.3.4	Berechnung von Lohnfortzahlungsansprüchen
2.3.5	Pfändungsangelegenheiten
2.3.6	Jahresmeldungen an Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Zusatzversorgungskasse und Abgabe der Schwerbehindertenmeldungen
2.3.7	Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen
2.4	Stellenplanangelegenheiten
2.4.1	Aufstellen und Pflege des Stellenplanes /der Stellenbesetzungslisten
2.5	Personalkostenplanungen
2.5.1	Jährliche und mittelfristige Personalkostenplanungen
2.5.2	Personalkostenhochrechnungen
2.5.3	Jahresabschlussarbeiten, Rückstellungen
2.6	Personalentwicklung
2.6.1	Erstellung und Weiterentwicklung des Personalentwicklungskonzeptes für die Mitarbeitenden der gemeinsamen Verwaltung
2.6.2	Aufstellung des Fortbildungskonzeptes für die Mitarbeitenden der gemeinsamen Verwaltung
2.6.3	Mitarbeit an Aufgaben des Personalplanungsgesetzes
3	Finanzwesen
3.1	Kirchensteuerverteilung
3.1.1	Berechnung und Verteilung der Kirchensteuer
3.1.2	Meldungen an die Landeskirche
3.1.3	Kirchensteuerstatistik und Auswertungen
3.1.4	Vorbereitung des Kirchensteuerverteilungsschlüssels
3.2	Haushaltsplanung
3.2.1	Beratung der Kirchmeister/innen, Gremien und Leistungsorgane in Haushaltsangelegenheiten
3.2.2	Aufstellung der Haushalte der angeschlossenen Körperschaften und deren Einrichtungen (Wirtschaftspläne, Finanzpläne, Investitionspläne)
3.3	Haushaltsführung- und -überwachung
3.3.1	Erstellung Monatsabschluss
3.3.2	Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Einnahmen und Ausgaben
3.4	Erstellung von Jahresabschlüssen
3.4.1	Jahresabschlussarbeiten
3.4.2	Erstellung des Jahresabschlusses / Bilanz mit Anlagen (inkl. Erstellung des Beteiligungsberichts nach § 139)
3.4.3	Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen
3.5	Finanz- und Vermögensverwaltung
3.5.1	Verwaltung des Finanzvermögens <i>der angeschlossenen Körperschaften und deren Einrichtungen</i>
3.5.2	Verwaltung der Darlehen <i>der angeschlossenen Körperschaften und deren Einrichtungen</i>
3.5.3	Verwaltung der Rücklagen <i>der angeschlossenen Körperschaften und deren Einrichtungen</i>
3.5.4	Verwaltung von Treuhand- und Sondervermögen, z. B. Stiftungen, Legate, Vermächtnisse
3.5.5	Beteiligungsverwaltung (Beratung Gesellschafter-Dokumentation, Controlling, Genehmigungen, Satzungsfragen)
3.5.6	Erstellung der Steuererklärung für Gewerbesteuer, Körperschaftssteuer und Umsatzsteuer einschl. Umsatzsteuervoranmeldung
3.5.7	Finanzstatistik
3.6	Zuschusswesen / Verwendungsnachweise
3.6.1	Beratung der Kirchengemeinden in Angelegenheiten des Zuschusswesens bzw. Zuwendungen
3.7	Finanzbuchhaltung / Kassenwesen
3.7.1	Allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschrift, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Bankrückläufe, Irrläufer)
3.7.2	Liquiditätsplanung
3.7.3	Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

3.7.4	Anlagenbuchhaltung
3.7.5	Belegverwaltung
3.7.6	Abrechnung von Handvorschüssen
3.7.7	Mahnwesen und ggfs. Vollstreckung von Forderungen
3.7.8	Vorbereitung von Niederschlagung, Stundung und Erlass
3.7.9	Abrechnung von Fahrtenbüchern
3.7.10	Abrechnung von Kollekten und Spenden
4	Bau- und Liegenschaften
4.0	Grundsatzangelegenheiten
4.0.1	Bestandsdatenpflege und -fortschreibung
4.0.2	Funktion Träger öffentlicher Belange
4.0.3	Ermittlung von Bilanzwerten
4.1	Strategisches Immobilienmanagement
4.1.1	Grundsatzangelegenheiten der Nutzung, Bewirtschaftung und Verwertung der Immobilien (Portfoliostrategie des immobilien Anlagevermögens)
4.1.2	Gebäudestrukturanalysen
4.2	Allgemeine Grundstücksverwaltung
4.2.1	Verwaltung von unbebauten und bebauten Grundstücken (z.B. Führen der Grundstücksakten, Bearbeitung Grundbesitzabgaben, Verwaltung Dienstbarkeiten)
4.2.2	allgemeine Vertragsangelegenheiten (z.B. Mobilfunk-, Windkraft, Photovoltaikanlagen)
4.3	Kauf und Verkauf von Grundstücken
4.3.1	Einholung von Verkehrswertgutachten
4.3.2	Beratung bei Verkauf- / Kaufverhandlungen (inkl. Vorbereitung der Verkaufsunterlagen, z.B. Lageplan, Energieausweise)
4.3.3	Prüfung des Entwurfs des Kaufvertrags auf kirchenrechtliche Anforderungen
4.4	Miet- und Pachtangelegenheiten
4.4.1	lfd. Pacht- und Mietverträge von Grundstücken (Verwaltung, Überwachung Einnahmen, Anpassung der Mieten)
4.4.2	Immobilienverwaltung (Mietverträge, Überwachung Mieteinnahmen, Nebenkostenabrechnungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Beschwerden)
4.4.4	Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung
4.5	Erbbaurechtsangelegenheiten
4.5.1	Beratung bei der Vergabe von Erbbaurechten (Erbbaurechtsverhandlungen, Erbbaurechtsvertrag)
4.5.3	lfd. Erbbaurechtsverträge (Verwaltung, Anpassung Erbbauzins)
4.6	Bauunterhaltung
4.6.1	Beratung der Leitungsorgane in ihrer Bauherrenfunktion z.B. bei der Planung, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Kostenschätzungen, Folgekostenberechnungen pp. bei der Zusammenarbeit mit Externen
4.6.2	Fachliche Begleitung von Baubegehungen
4.6.3	Fachliche Begleitung bei Planung, Ausschreibung und Vergabe von Leistungen der Bauunterhaltung (ggf. unter Beteiligung der landeskirchlichen Bauberatung bei Glocken, Orgeln und Ausstattung von Gottesdienststätten)
4.6.4	Steuerung von extern vergebenen Maßnahmen der Bauunterhaltung
4.6.7	Überwachung von Wartungs- und Prüfungsverträgen
4.6.8	Information und Beratung bei Fragen der Betreiberverantwortung (z.B. Verkehrssicherungspflicht, Information zur Entwicklung von rechtlichen Rahmenbedingungen wie bspw. Trinkwasserverordnung)
4.6.11	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen im Rahmen von Bauunterhaltungsmaßnahmen ggf. auf der Basis von Prüfungen von Fachingenieuren und Architekten (wenn Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen ausgesourct)
4.7	Investitionen / Erweiterungsbauten
4.7.2	Projektmanagement: Betreuung von Architekten- und Ingenieurbüros bei Neubau, Um- oder Erweiterungsbauten, Aufgaben der Projektsteuerung (Fremdvergabe von Baumaßnahmen)

4.7.3	Beratung der Leitungsorgane bei ihrer Wahrnehmung der Bauherrenfunktion
4.8	Versicherungsangelegenheiten
4.8.1	Verwaltung der Versicherungen, Ansprechpartner Versicherungsmakler (z.B. Sachversicherungen, Kfz und Haftpflicht)
4.8.2	Bearbeitung von Versicherungsfällen, Schadenmeldungen
4.8.3	Schadensersatzansprüche
4.9	Energiemanagement
4.9.1	Auswertung energetischer Daten
4.9.2	Vergabe energetischer Untersuchungen
4.11	Weitere Aufgaben
4.11.1	Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen (z.B. Denkmalschutz)
5	Kirchenbuchangelegenheiten
5.1	Koordinationsstelle Kirchenbuch
5.1.1	Grundsatzangelegenheiten Kirchenbuch und Meldewesen, Anwenderschulung
5.1.2	Kontrolle, Bearbeitung und Auswertung der EDV-gestützten Datenlieferung, Datenhaltung
6	Friedhofswesen
6.1	Allgemeine Friedhofsangelegenheiten
6.1.1	Entwurf der Friedhofssatzungen, Gebührenordnung
6.1.2	Gebührenkalkulation
6.1.3	Dokumentation der kalkulatorischen Grundlagen
6.1.4	Friedhofsentwicklungsplanung
6.1.5	Verwaltung des Grabstellenbestandes i. S. d. Bestattungsgesetzes
6.1.6	Verwaltung komplementärer Dienstleistungen (z. B. Friedhofsgärtnerei)
6.1.7	Wirtschaftliche Steuerung
6.3	Bestattungsgebühren einschl. Bearbeitung von Rechtsmitteln
6.3.1	Erlass des Gebührenbescheides
6.3.2	Bearbeitung von Beschwerden, z.B. Standsicherheit, Grabpflege, sonstige Verstöße
6.3.3	Erlass von Ordnungsverfügungen und sonstigen Bescheiden einschl. Bearbeitung von Rechtsmitteln
6.4	Aufgaben der Friedhofsunterhaltung
6.4.2	Vergabe von Leistungen der Friedhofsunterhaltung
7	Betreuungseinrichtungen einschl. Kindertageseinrichtungen
7.1 a	Verwaltungsaufgaben Kita-Angelegenheiten einschl. Zuschusswesen und Verwendungsnachweise nach KiBiZ
7.1.a.1	Planung und Steuerungsunterstützung
7.1.a.2	Auswertung der Kita-Belegungen und Planung der Personalstruktur nach KiBiZ
7.1.a.3	Beantragung von Zuschüssen einschl. Erstellung Verwendungsnachweise, z. B. Sprachförderung, Integration
7.1.a.4	Angelegenheiten der Betriebserlaubnis
7.1.a.5	Abrechnung von Betriebskosten der Kitas
7.1.a.6	Kalkulation und Abrechnung von Essensgeldern
8	IT-Angelegenheiten
8.1	Übergreifende IT-Angelegenheiten, z. B. Netzwerkbetreuung, Internet-Auftritt, Telekommunikation
8.1.1	Steuerung der externen Dienstleister
8.1.2	Vorlagewesen, Makros für Standardanwendungen
8.1.3	Umsetzung des landeskirchlichen IT-Konzepts (Identitätsmanagement, Multiplikatorenfunktion für Fachverfahren)
8.1.4	Sicherstellung Netzwerk einschl. Datensicherung
8.1.5	Technische Betreuung, Internet-Auftritt des Kirchenkreises, Intranet

8.1.6	Betreuung der Telefonanlage des Kirchenkreises
8.1.7	Koordination Datenschutz und Informationssicherheit
8.2	Betreuung der PC-Arbeitsplätze des Kirchenkreises
8.2.1	IMAC-Service (Install/Move/Add/Change) für Pc's, Drucker, sonstige Endgeräte-Hardware
8.2.2	Support und Störungsbeseitigung
9	Zentrale Dienste
9.1	Hausdienst
9.1.2	Telefonzentrale
9.1.3	Haustechnische Betreuung
9.1.4	Reinigungsdienste
9.1.6	Posteingang, -ausgang
9.1.8	Beschaffung (z. B. Material)
9.3	Verwaltungsarchiv
9.5	Beauftragtenwesen, z.B. Datenschutz, Beauftragter für Arbeitssicherheit
9.5.1	Datenschutz
9.5.2	Arbeitssicherheit
9.5.3	Schwerbehindertenvertretung
9.5.4	Mitarbeitervertretung
9.5.5	Gleichstellung
9.5.6	IT-Sicherheit
10	Führungs- und Leitungsaufgaben
11	Organisation, Risikomanagement
11.1	Organisation
11.1.1	Grundsatzangelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung (inkl. Stellenbeschreibungen für den Verwaltungsdienst)
11.1.2	Projektmanagement
11.1.3	Entwicklung eines Zielsystems für die Verwaltung
11.1.4	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Nutzwertanalysen
11.1.5	Berichtswesen (Fachkennzahlen)
11.1.6	Beschwerdemanagement
11.1.7	Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeitender
11.1.8	Schulung von Mitarbeitenden der Gemeindebüros
11.2	Aufbau und Pflege eines internen Kontrollsystems (IKS)
11.2.1	Prozess- und Risikomanagement
11.2.2	Aufgaben- und Prozessanalyse und -kritik
11.2.3	Entwicklung weiterer Instrumente eines internen Kontrollsystems
11.3	Controlling
11.3.1	Aufbau und Entwicklung eines Kennzahlensystems für die Aufsicht, die Mandanten und das Verwaltungsamtes
11.3.2	Aufbereiten der Daten nach synodal vereinbarten Standards
11.3	Innenrevision
12	Superintendentur / Kreiskirchliche Aufsicht (soweit nicht in den Fachaufgaben abgebildet)
12.1	Unterstützung der kreiskirchlichen Aufsicht nach gesetzlichen Vorschriften (z. B. KO, WiVO, und Pfarrdienstgesetz der EKD, Vorbereitung Visitationen, Konfliktmanagement)
12.2	Vorbereitung und Organisation von Synoden, KSV-Sitzungen, synodalen Gremien
12.3	Pfarrstellenrahmenkonzept, Personalplanungskonzept
12.4	Bearbeitung kreiskirchlicher Aufgabenfelder

12.5	Assistenztätigkeiten, u. a. Informationsmanagement (Postverteilung etc.), Urlaub / Krankheit / Fortbildung von Pfarrerinnen und Pfarrern
------	--