# Durchführungsbestimmung zum Kirchengesetz über die Stellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Kirchliches Verwaltungsamts – Gesetz – KVAG)

**Beschluss des Konsistoriums vom 23. November 1993 (ABl. EKKPS S. 18), zuletzt geändert durch Durchführungsbestimmung vom 24. Januar 2006**

(ABl. S. 56)

Aufgrund des § 17 des Kirchengesetzes über die Stellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Kirchliches Verwaltungsamts-Gesetz – KVAG) vom 31. Oktober 1993 wird folgendes bestimmt:

## § 1

**Zu § 1 Absatz 1**

1. Die Zuständigkeit mehrerer Kirchlicher Verwaltungsämter in einem Kirchenkreis ist nicht zulässig.

**Zu § 2 Absatz 1**

2. Das Konsistorium erstellt eine Muster-Verwaltungsvereinbarung.

**Zu § 2 Absatz 2**

3. Das Konsistorium erstellt eine Muster-Satzung.

**Zu § 2 Absatz 3**

4. [1]Es ist das Siegel des Kirchenkreises zu verwenden, in dessen Bereich das Kirchliche Verwaltungsamt seinen Sitz hat. [2]Dieses Siegel ist gemäß § 10 Siegelordnung zur Unterscheidung mit einem Beizeichen zu versehen.

**Zu § 3 Absatz 1**

5. [1]Der Name des Kirchlichen Verwaltungsamtes wird durch Hinzufügen des Dienstsitzes gebildet.

[2]Für den allgemeinen Geschäftsverkehr ist der Zuständigkeitsbereich durch Angabe der Kirchenkreise zu bezeichnen.

**Zu § 3 Absatz 2**

6. Bei der Beurteilung der wirtschaftlichen Gegebenheiten sind insbesondere die Anzahl der Gemeindeglieder des Zuständigkeitsbereiches, die Struktur des Gebietes sowohl im

kirchlichen als auch im kommunalen Bereich und die Verkehrsverhältnisse zu berücksichtigen.

**Zu § 3 Absatz 6**

7. Aufgaben und Zuständigkeiten, die durch das Kirchliche Verwaltungsamt im Zusammenhang mit der Führung der Kreiskirchenkasse wahrzunehmen sind, können nicht einer Nebenstelle übertragen werden.

**Zu § 4 Absatz 4**

8. Die in § 4 Abs. 4 genannten Aufgabenbereiche umfassen zunächst die in der Anlage aufgeführten Aufgaben.

**Zu § 5 Absatz 1**

9. Mitarbeiter des Kirchlichen Verwaltungsamtes dürfen dem Vorstand nicht angehören.

10. [1]Dem Vorstand des Kirchlichen Verwaltungsamtes gehören mindestens die Vorsitzenden der Kreiskirchenräte und je ein weiteres Mitglied der beteiligten Kirchenkreise an. [2]Ist das Kirchliche Verwaltungsamt nur für einen Kirchenkreis zuständig, müssen außer dem Vorsitzenden zwei weitere Mitglieder dem Vorstand angehören.

10 a. [1]Ist das Kirchliche Verwaltungsamt nur für einen Kirchenkreis zuständig und gehören somit gemäß Ziffer 10 dem Vorstand nur drei Mitglieder an, kann der Kreiskirchenrat für die gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 des Kirchengesetzes weiteren vom Kreiskirchenrat zu entsendenden Mitglieder ein ständiges stellvertretendes Mitglied entsenden. [2]Der Vorsitzende des Kreiskirchenrates oder dessen Stellvertreter können durch dieses nicht vertreten werden.

**Zu § 5 Absatz 2 Ziffer 8**

11. Mit der Prüfung des Kasse des Kirchlichen Verwaltungsamtes wird einer der Kreissynodalrechner/Kreissynodalrechnerausschüsse der beteiligten Kirchenkreise beauftragt.

**Zu § 5 Absatz 2 Ziffer 9**

12. [1]Bei der Festlegung von Gebühren sind die Empfehlungen des Konsistoriums zu berücksichtigen. [2]Der Beschluss ist dem Konsistorium vorzulegen.

**Zu § 6 Absatz 5 Ziffer 6**

13. Dazu gehören insbesondere die Regelung von Vertretungen, die Genehmigung von Dienstreisen, Urlaub und Dienstbefreiungen, die Anordnung von Überstunden in Abstimmung mit dem Vorstandsvorsitzenden und der Mitarbeitervertretung im Rahmen der kirchlichen Ordnungen für Mitarbeiter.

**Zu § 6 Absatz 5 Ziffer 10**

14. Erstreckt sich der Zuständigkeitsbereich des Kirchlichen Verwaltungsamtes über mehrere Kirchenkreise, soll der Amtsleiter im Interesse der Gleichbehandlung aller beteiligten Kirchenkreise nicht zur Wahl für einen Kreiskirchenrat kandidieren.

15. Der Amtsleiter darf nicht gleichzeitig die Anweisungsbefugnis und die Kassenführung wahrnehmen.

**Zu § 6 Absatz 5 Ziffer 12**

16. [1]Bei einem Wechsel des Amtsleiters ist eine Amtsübergabe unter Beteiligung der kirchlichen Aufsichtsbehörde vorzunehmen. [2]Dazu gehören insbesondere die Unterlagen über die Finanz-, Personal-, Grundstücksverwaltung sowie das Gemeindegliederverzeichnis.

**Zu § 7 Absatz 1**

17. Die Einstufung der Mitarbeiter des Kirchlichen Verwaltungsamtes erfolgt entsprechend der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung sowie sonstiger kirchlicher Ordnungen.

**Zu § 7 Absatz 2**

18. Ein Mitarbeiter darf nicht gleichzeitig die Anweisungsbefugnis und die Kassenführung wahrnehmen.

**Zu § 8 Absatz 1**

19. Bei der Aufstellung des Stellenplanes sind die Empfehlungen des Konsistoriums zu berücksichtigen.

**Zu § 8 Absatz 2**

20. Der Stellenbesetzungsplan wird bei der Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs durch den Amtsleiter jeweils aktualisiert und dem Vorstand vorgelegt.

**Zu § 9 Absatz 1**

21. Die Kasse des Kirchlichen Verwaltungsamtes ist als eigene Kasse- selbstständiger Rechtsträger im Sinne der elektronischen Kassenverwaltung – zu führen.

**Zu § 9 Absatz 3**

22. Über die Zuführung von Überschüssen aus der Haushaltsführung zum Vermögen ist unter Angabe der Zweckbestimmung durch den Vorstand jährlich bei der Abnahme der Jahresrechnung zu beschließen.

**Zu § 10 Absatz 1**

23. Die kirchlichen Kassen sind mittels kameralistischer Buchführung zu verwalten, soweit für einzelne wirtschaftliche Einrichtungen nichts anderes bestimmt ist.

24. [1]Das Kirchliche Verwaltungsamt hat dafür zu sorgen, dass die haushaltsplanmäßigen Einnahmen einkommen und die haushaltsplanmäßigen Ausgaben bei Fälligkeit geleistet werden können. [2]Über Niederschlagung, Stundung oder Erlass entscheidet das Leitungsorgan der jeweiligen Kasse. [3]Bei Zahlungsverweigerung treten als Gläubiger die berechtigte Kirchengemeinde oder der Kirchenkreis auf, die durch das jeweilige Leitungsorgan vertreten werden.

25. *(aufgehoben)*

26. [1]Alle in einem Kirchlichen Verwaltungsamt verwalteten Kassen führen ihre gesamten Kassengeschäfte über die Barkasse und die für den laufenden Bankverkehr nötigen Konten gemeinsam. [2]Dies gilt ebenfalls für Sammelanlagekonten der Kassengemeinschaft. [3]Die

aus den Sammelanlagen erzielten Erträge sind einmal jährlich der entsprechenden Kasse aufgrund der Ermittlung des Durchschnittszinsertrages gutzuschreiben.

27. [1]Die Zeichnungsbefugnis für die Konten des Kirchlichen Verwaltungsamtes wird vom Vorstand auf Vorschlag des Amtsleiters für die Mitarbeiter festgelegt. [2]Es zeichnen stets zwei Angestellte des Kirchlichen Verwaltungsamtes gemeinsam. [3]Dabei dürfen die gemeinsam zeichnenden Personen nicht miteinander verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sein.

28. [1]Der Jahresabschluss erfolgt für alle im Kirchlichen Verwaltungsamt zu verwaltenden Kassen zu einem gemeinsamen Termin. [2]Die Dokumentation des Jahresabschlusses ist als Gesamtheit sicher aufzubewahren.

29. Die Registratur umfasst die Verwaltung des Aktengutes, insbesondere die Aufbewahrung der Belege der verwalteten Kassen des Zuständigkeitsbereiches anhand eines Aktenplanes.

**Zu § 10 Absatz 2**

30. [1]Die Kassenprüfungen der Kreiskirchenkassen und der Kasse des Kirchlichen Verwaltungsamtes sind in den Räumen des Kirchlichen Verwaltungsamtes durchzuführen. [2]Die Prüfungsniederschriften sind dem Vorstandsvorsitzenden zur Kenntnis zu geben.

31. [1]Beanstandungen sind möglichst während der Prüfung zu erledigen. [2]Können Beanstandungen nicht aufgeklärt und unmittelbar erledigt werden, sind sie in die Niederschrift aufzunehmen.

**Zu § 10 Absatz 3**

32. [1]Die Unterlagen über die Rechnungslegung der Einnahmen und Ausgaben sind den einzelnen Leitungsorganen zu übergeben. [2]Über die Entlastung ist dem Kirchlichen Verwaltungsamt Mitteilung zu machen.

**Zu § 10 Absatz 4**

33. [1]Zum Haushaltsplan und zur Rechnung der Kasse des Kirchlichen Verwaltungsamtes sind als Anlage eine personenbezogene Aufschlüsselung der Personalkosten sowie Vermögens- und Schuldennachweise einzureichen. [2]Weitere Unterlagen können angefordert werden.

**Zu § 11 Absatz 1**

34. Das Kirchliche Verwaltungsamt erstellt auf Anforderung der Leitungsorgane Finanzübersichten, die sich aufgrund des Tagesabschlusses zum Quartalsende im Überblick für die einzelnen Haushaltsstellen im Verhältnis zum Haushaltsplan des Rechnungsjahres ergeben.

**Zu § 11 Absatz 2**

35. Wird die Gemeindekirchenkasse durch das Kirchliche Verwaltungsamt geführt, sind diesem die finanziellen Mittel, Belege und sonstige Kassenunterlagen jeweils zu den festgelegten Terminen, anderenfalls unverzüglich und unaufgefordert, zuzuleiten.

36. [1]Finanzdaten und sonstige Unterlagen, welche das Kirchliche Verwaltungsamt zur Erfüllung seiner Aufgaben von den Kirchengemeinden anfordert, sind ihm ebenfalls zu den festgelegten Terminen zu übermitteln. [2]Dies gilt auch, wenn die Gemeindekirchenkasse nicht durch das Kirchliche Verwaltungsamt geführt wird.

**Zu § 11 Absatz 3**

37. Beauftragten ist durch Gemeindekirchenratsbeschluss eine Vollmacht zu erteilen.

**Zu § 12 Absatz 2**

38. Die Kreiskirchenräte unterstützen das Kirchliche Verwaltungsamt insbesondere bei der Durchsetzung der Bestimmungen des § 11 Absatz 2 des Kirchlichen Verwaltungsamts-Gesetzes.

**§ 2**

Diese Durchführungsbestimmung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft.

**Anlage**

**Anlage zur Durchführungsbestimmung zum Kirchlichen Verwaltungsamt-Gesetz (zu § 4 Absatz 4 des Kirchengesetzes bzw. Ziffer 8 der Durchführungsbestimmung)**

Stichpunktartige Beschreibung der Aufgabenbereiche:

1. **Finanzverwaltung:**

1.1. **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

- Beratung der Leitungsorgane,
- Vorbereitungen zu den Stellenplänen anhand der Beschlüsse der Leitungsorgane,
- Erstellung und Aktualisierung der Stellenbesetzungspläne in Zusammenarbeit mit den Leitungsorganen,
- Erstellen der Haushaltsplanentwürfe in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden/ Stellvertretern oder Beauftragten der Leitungsorgane,
- auf Anforderung Erläuterungen vor den Leitungsorganen,
- Überwachung der Haushaltspläne, dazu gehört insbesondere die Einhaltung des Gleichgewichtes von Ausgaben und Einnahmen, Beachtung und Einholung der durch über- und außerplanmäßigen Ausgaben erforderlichen Beschlüsse und Finanzierungen (gegebenenfalls Erstellung von Nachtragshaushalten),
- Erstellung von Statistiken
- Buchführung einschl. Belegwesen und Zahlbarmachung über das EASY-Finanzprogramm,
- Kontenführungen,
- Barkassenführung,
- Registratur,
- Bearbeitung der Tagesabschlüsse,
- Bearbeitung des Jahresabschlusses,
- Führung des Schriftwechsels.

1.2. **Verwaltung des beweglichen Vermögens und der Schulden:**

- Verwaltung von Rücklagen, Kapitalien, Wertpapieren u. a.,
- Schuldendienst (ausgeliehene Kapitalien, Darlehen, Kredite),
- Beratung der Leitungsorgane,
- Zusammenhang Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung (Buchhaltung, Kasse),

- Zuarbeiten für die Rechnungslegungen,
- Führung des Schriftwechsels.

2. **Personalverwaltung:**

2.1. **Abschließende Bearbeitung von Arbeitsverträgen im Rahmen der genehmigten Stellenpläne:**

- Beratung der anstellenden Dienststellen und der Mitarbeiter in arbeitsrechtlichen Fragen,
- Prüfung der Arbeitsverträge,
- Prüfung der Einstufungen,
- Prüfung der Stellenbeschreibungen,
- Prüfung der Arbeitsverträge in Bezug auf die genehmigten Stellenpläne im Zusammenhang mit den gültigen Stellenbesetzungsplänen,
- Registriervermerk,
- Führung der Personalakten.

2.2. **Personalkostenplanung, -ausführung, -abrechnung:**

- Beratung der anstellenden Dienststellen und der Mitarbeiter in besoldungs- und arbeitsrechtlichen Fragen,
- Vorbereitung der Arbeitsverträge aufgrund von Beschlüssen der Leitungsorgane,
- Führung der Schriftwechsels in Personalangelegenheiten,
- Zahlbarmachung der Gehälter und Vergütungen unter Beachtung der gesetzlichen und kirchenrechtlichen Bestimmungen,
- Zuarbeiten für die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle,
- Führung der Lohnsteuerkarten und der Versicherungsnachweise,
- Zuarbeiten für die Haushaltsplanungen,
- Zuarbeiten für die Buchhaltung,
- Zuarbeiten für die Erstellung der Stellenbesetzungspläne,
- Führung von Aufzeichnungen für die Berufsgenossenschaften,
- Überwachung und Abrechnung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen u. ä.,
- Verwaltung des Archivs.

2.3. **Genehmigung von Arbeitsverträgen mit Kirchengemeinden:**

- Beratung der anstellenden Dienststellen und der Mitarbeiter in arbeitsrechtlichen Fragen,
- Prüfung der Arbeitsverträge,

- Prüfung der Einstufungen,
- Prüfung der Stellenbeschreibungen,
- Prüfung der Arbeitsverträge in Bezug auf die genehmigten Stellenpläne im Zusammenhang mit den gültigen Stellenbesetzungsplänen, falls Stellenpläne vorliegen,
- Führung des Schriftwechsels einschl. gegebenenfalls Aufforderung zur Stellungnahme in Bezug auf die Finanzierbarkeit,
- Erteilung der Genehmigungen,
- Führung der Personalakten.

3. **Grundstücks- und Gebäudeverwaltung:**
   - Beratung in Grundstücksangelegenheiten,
   - Finanzberatung bei der Gebäudeverwaltung,
   - Beratung und verwaltungsmäßige Abwicklung von Kreditanträgen,
   - Beratung und verwaltungsmäßige Abwicklung von Zuschussanträgen (einschließlich Fördermaßnahmen),
   - Baufachliche Beratung und Betreuung,
   - Abschluss von Verträgen im Rahmen der Zuständigkeiten in Zusammenarbeit mit den Leitungsorganen (Verpachtung, Erbbaurecht, Nutzung, Vermietung u. a.),
   - Führung von entsprechenden Nachweisen,
   - Kontrolle der Zahlungsverpflichtungen, Zusammenarbeit mit der Kassenverwaltung,
   - Berechnung, Bearbeitung und Überwachung der Betriebskosten,
   - Führung des Schriftwechsels,
   - Verwaltung des Archivs,
   - Beratung in Friedhofsangelegenheiten.

4. **Kirchliches Meldewesen:**
   - Führung des Gemeindegliederverzeichnisses,
   - Führung und ständige Aktualisierung der Meldedaten,
   - Zusammenarbeit mit den Pfarrämtern,
   - Weiterleitung an die Meldeämter, insbesondere Aufarbeitung, Abgleich, Veränderungen,
   - Sicherung des technischen Ablaufs in Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum, Konsistorium, den Meldestellen und den Kirchengemeinden,

- Fertigung von Listen und Aufstellungen über die Gemeindeglieder für die Pfarrämter (ggf. Datenträgeraustausch),
- Zuarbeiten für die Erstellung von Bescheinigungen,
- Statistik,
- Führung des Schriftwechsels,
- Verwaltung des Archivs.

5. **Gemeindebeitragsbearbeitung:**
   - Führung der Gemeindeglieder-Nachweiskarteien,
   - Vorbereitung und Erhebung der Gemeindebeiträge im Auftrag und in Zusammenarbeit mit den Leitungsorganen,
   - Beachtung der kirchenrechtlichen Bestimmungen in Verbindung mit Beschlüssen der Leitungsorgane,
   - Abhaltung von Sprech- und Zahltagen,
   - Buchung der vereinnahmten Beträge,
   - Überwachung der Zahlungseingänge und der Beschlüsse der Leitungsorgane,
   - Abrechnung gegenüber den Leitungsorganen,
   - Führung des Schriftwechsels,
   - Verwaltung des Archivs,
6. **Beratungs- und Informationstätigkeit:**
   - im Auftrage des Kirchenkreises Beratung, Information, Überwachung bei der Einhaltung gesetzlicher und kirchenrechtlicher Bestimmungen für alle Kassen des Zuständigkeitsbereiches.
7. **Allgemeine Verwaltung:**
   - Schreibarbeiten,
   - Vervielfältigungen,
   - Bereitstellung von Büromaterial.
8. **Weitere Aufgaben:**
   - Führung des Kollekten-Kontos des Kirchenkreises.