

Kirchliches Gesetz
über die Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben kirchlicher
Rechtsträger sowie über die Verwaltungs- und Serviceämter und
Evangelischen Kirchenverwaltungen in der Evangelischen
Landeskirche in Baden
(Verwaltungs- und Serviceamtsgesetz - VSA-G)

Vom 23. Oktober 2019 (GVBl. 2020, S 2)

geändert 23. April 2020 (GVBl. S. 223)¹

geändert 21. Oktober 2020 (GVBl. 2021, Teil I, S. 5)

geändert 21. Mai 2021 (GVBl. Teil I, Nr. 35, S. 94)

geändert 28. Oktober 2021 (GVBl. 2022, Teil I, Nr. 8, S. 31)

geändert 29. April 2022 (GVBl. Teil I, Nr. 39, S. 96)

geändert 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9)

zuletzt geändert 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9)

Die Landessynode hat das folgende kirchliche Gesetz beschlossen:

Abschnitt 1
Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben

§ 1
Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich

(1) ¹Die kirchliche öffentliche Gewalt i.S.d. § 2b Absatz 1 UStG umfasst seelsorgliche, pastorale, diakonische und sonstige kirchliche Aufgaben, die durch eine kirchliche Person des öffentlichen Rechts nach Maßgabe kirchengesetzlicher Normen wahrgenommen werden, auch wenn im Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten Gebühren, Beiträge oder sonstige Abgaben erhoben werden. ²Dazu gehören die in Absatz 2 genannten Verwaltungsaufgaben, deren nachhaltige, ordnungsgemäße und rechtssichere Wahrnehmung Gegenstand der kirchlichen öffentlichen Gewalt ist.

¹ Mit Beschluss vom 21. Oktober 2020 (GVBl. 2021, Teil I, S. 5) hat die Synode dem vorläufigen Gesetz vom 23. April 2020 zugestimmt.

3Dieses Gesetz regelt die Zuordnung, Verantwortlichkeit und Wahrnehmung der in Absatz 2 genannten Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden, Kirchenbezirke, Stadtkirchenbezirke, Zweckverbände (kirchliche Rechtsträger im Sinne dieses Gesetzes) und das Zusammenwirken mit der Landeskirche bei der Wahrnehmung dieser Verwaltungsaufgaben. 4Verwaltungsaufgaben der selbstständigen Diakonischen Werke und Diakonieverbände fallen nicht unter den Geltungsbereich dieses Gesetzes.¹

(2) 1Folgende Verwaltungsaufgaben werden ausschließlich hoheitlich und nur durch die kirchlichen Rechtsträger und die Landeskirche wahrgenommen:

1. Personalverwaltung,
2. Finanzverwaltung,
3. Verwaltungsgeschäftsführung von Kindertageseinrichtungen, soweit diese Aufgaben nicht bereits in Nummer 1, 2, 4 bis 6 enthalten sind,²
- 3a. Fachberatung für Kindertageseinrichtungen,
4. Arbeitsschutz,
- 4a. Tax Compliance³
5. Datenschutz,
6. IT-Sicherheit,
7. Verwaltungsgeschäftsführung von Kirchengemeinden,
8. Verwaltungsgeschäftsführung von Kirchenbezirken,
9. Pfarramtsverwaltung,
10. Aufgaben bei Baumaßnahmen und bei der Verwaltung der kirchlichen Gebäude und Grundstücke,⁴
11. Zentrale Lohn- und Gehaltsabrechnung.

15

2Zu den Verwaltungsaufgaben dieser Bereiche gehören sämtliche verwaltenden Tätigkeiten, mit denen Entscheidungen der Organe der kirchlichen Rechtsträger vorbereitet, diese

1 Geändert gemäß dem vorläufigen kirchlichen Gesetz zur Änderung des Verwaltungs- und Serviceamtsgesetzes vom 23. April 2020 (GVBl. S. 223) mit Wirkung zum 1. Juli 2020.

2 Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

3 Nr. 4a eingefügt gemäß Artikel 1 des kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G und zur Änderung des FAG vom 28. Oktober 2021 (GVBl. 2022, Teil I, Nr. 8, S. 31) mit Wirkung zum 1. Januar 2022.

4 Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

5 Nummer 9a gestrichen gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

Entscheidungen ausgeführt oder die kirchlichen Rechtsträger bei der eigenen Erfüllung dieser Aufgaben unterstützt, beraten und begleitet werden. ³Näheres regelt die Anlage zu diesem Gesetz.

(3) Der Evangelische Oberkirchenrat kann zur einheitlichen und standardisierten Erledigung der in diesem Gesetz genannten Verwaltungsaufgaben nach Beratung mit den Verwaltungszweckverbänden den Einsatz bestimmter Softwarelösungen anordnen.

§ 2

Verwaltungszweckverbände, Verwaltungs- und Serviceämter, Entscheidungsbefugnisse

(1) ¹Kirchengemeinden und Kirchenbezirke, die nicht Stadtkirchenbezirke sind, bilden gemäß Artikel 107 Abs. 1 Satz 4 Grundordnung einen Verwaltungszweckverband zur Wahrnehmung ihrer Verwaltungsaufgaben. ²Die Verwaltungsaufgaben nach § 1 Abs. 2 werden im Rahmen der Regelungen dieses Gesetzes von hierfür von den Verwaltungszweckverbänden eingerichteten Verwaltungs- und Serviceämtern wahrgenommen.

(2) Die Person im Vorsitzendenamt des Verwaltungszweckverbandes hat den ständigen Kontakt und Austausch mit den Dekaninnen und Dekanen der am Verwaltungszweckverband beteiligten Kirchenbezirke in den Angelegenheiten des Verwaltungszweckverbandes und des Verwaltungs- und Serviceamtes zu pflegen.

(3) ¹Unabhängig davon, dass Verwaltungsaufgaben von einem Verwaltungszweckverband wahrgenommen werden, obliegen Entscheidungen, die der Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben zugrunde liegen, den nach der Grundordnung zuständigen Organen der kirchlichen Rechtsträger. ²Entscheidungsbefugnisse nach Artikel 27 Abs. 2 Nr. 2 und 3 GO und Artikel 43 Abs. 2 Nr. 9 und 13 GO können durch widerruflichen Beschluss des Kirchengemeinderates oder Bezirkskirchenrates auf den Verwaltungszweckverband übertragen werden.

(4) ¹Bestehende rechtliche Verantwortlichkeiten in den Fragen des Arbeitsschutzes, Datenschutzes und der IT-Sicherheit bleiben unberührt. ²Soweit bei einer Delegation von Befugnissen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Aufgaben dieses Gesetzes Belange des Arbeitsschutzes berührt werden, ist eine Pflichtenübertragung nach § 3 Abs. 2 KArbSchutzG zu veranlassen.

§ 3

Erbringungs- und Abnahmepflicht

(1) Die Verwaltungszweckverbände sind ab dem 1. Januar 2023 verpflichtet, die in § 1 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 bis 7¹ und Nr. 10 genannten Verwaltungsaufgaben in dem Umfang, der sich aus der Anlage zu diesem Gesetz ergibt, für die Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und Kirchenbezirke ihres Zuständigkeitsbereiches wahrzunehmen.²³ Für die Aufgaben nach § 1 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3a gilt diese Verpflichtung ab dem 1. Januar 2021.³ Die Aufgaben nach § 1 Abs. 2 Nr. 3 sollen zum 1. Januar 2021 wahrgenommen werden.⁴⁵

(2) Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und Kirchenbezirke sind ab dem 1. Januar 2023 verpflichtet, für sich und ihre rechtlich unselbständigen Werke und Dienste, die in § 1 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 bis 7 und Nr. 10 genannten Verwaltungsaufgaben in dem Umfang, der sich aus der Anlage zu diesem Gesetz ergibt, von dem zuständigen Verwaltungszweckverband wahrnehmen zu lassen.² Für die Aufgaben nach § 1 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3a gilt diese Verpflichtung ab dem 1. Januar 2021.³ Eine Übertragung der Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und Kirchenbezirke auf natürliche oder juristische Personen des Privatrechts ist insoweit ausgeschlossen.⁴⁵³

(3) Absätze 1 und 2 gelten für die Verwaltungsgeschäftsführung von Kirchengemeinden (§ 1 Abs. 2 Nr. 7) nur für Kirchengemeinden, die aus drei oder mehr Pfarrgemeinden bestehen.²

¹ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

² Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

³ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

⁴ Geändert gemäß des zweiten kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G vom 21. Oktober 2020 (GVBl. 2021, Teil I, S. 5) mit Wirkung zum 1. Januar 2021.

⁵ Geändert gemäß Artikel 1 des kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G und zur Änderung des FAG vom 28. Oktober 2021 (GVBl. 2022, Teil I, Nr. 8, S. 31) mit Wirkung zum 1. Januar 2022.

(4) ¹Kirchengemeinden, die aus drei oder mehr Pfarrgemeinden bestehen und deren Verwaltungsgeschäftsführung (§ 1 Abs. 2 Satz 1 Nr. 7) nach § 3 in Verbindung mit der Anlage zu diesem Gesetz vom zuständigen Verwaltungs- und Serviceamt wahrgenommen wird, können beim Evangelischen Oberkirchenrat für diese Verwaltungsgeschäftsführung eine Ausnahme von der Erbringungs- und Abnahmepflicht beantragen. ²Die Ausnahme kann gewährt werden, wenn

1. sichergestellt ist, dass die von der Kirchengemeinde für die Verwaltungsgeschäftsführung der Kirchengemeinde eingesetzten Ressourcen auch unter Berücksichtigung von Vertretungssituationen eine nachhaltige, ordnungsgemäße und rechtssichere Aufgabenerledigung gewährleisten und
2. mit dem Befreiungsantrag des Kirchengemeinderates ein von diesem beschlossener Plan zur Verteilung der betreffenden Aufgaben vorgelegt wird, der ersichtlich macht, inwieweit die in der Gemeinde tätigen Pfarrerinnen und Pfarrer, Diakoninnen und Diakone¹ in die Erledigung dieser Verwaltungsgeschäftsführungsaufgaben eingebunden sind.

³Im Fall einer Ausnahme ist die Verwaltungsgeschäftsführung von der Kirchengemeinde in Eigenverwaltung oder mittels einer Verwaltungsdienstgemeinschaft nach Absatz 2 wahrzunehmen. Es gilt in diesem Fall hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung § 3 Abs. 2 Satz 2.

§ 4

Verwaltungsdienstgemeinschaft; Zusammenarbeit

(1) ¹Die kirchlichen Rechtsträger können die in § 1 Abs. 2 bezeichneten Aufgaben im Wege des gemeinsamen Zusammenwirkens erledigen oder einzelne der in § 1 Abs. 2 bezeichneten Aufgaben durch einen anderen kirchlichen Rechtsträger erledigen lassen (Verwaltungsdienstgemeinschaft). ²§ 3 Abs. 1 und 2 bleibt unberührt. ³Die Zusammenarbeit wird in einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung der kirchlichen Rechtsträger geregelt, die

1. unbefristet abzuschließen ist,
2. die genannten Aufgaben nennt und die rechtliche Verantwortlichkeit festlegt und
3. die Kostenerstattung oder die Kostenteilung für die Aufgabenerfüllung regelt.

⁴Die Vereinbarung bedarf der vorherigen Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrates. ⁵Im Rahmen der Kostenteilung oder Kostenerstattung sind die zu teilenden oder erstattenden Kosten so zu bemessen, dass sie den anfallenden Aufwand decken und sich

¹ Geändert nach Artikel 7 des kirchlichen Gesetzes zur Bereinigung von Begrifflichkeiten in kirchlichen Gesetzen vom 21. Mai 2021 (GVBl. Teil I, Nr. 35, S. 94) mit Wirkung zum 1. Juli 2021.

zwischen der übertragenen Aufgabe und den anzusetzenden Kosten kein Missverhältnis ergibt. ⁶§ 6 gilt für die Aufgabenübertragung entsprechend.

(2) Absatz 1 gilt für die Verwaltungszweckverbände für die ihnen nach § 3 Abs. 1 und 2 übertragenen Aufgaben, sowie für ein Zusammenwirken der Landeskirche mit den kirchlichen Rechtsträgern im Rahmen der Aufgaben nach § 1 Abs. 2, entsprechend.¹

§ 5

Wahrnehmung weiterer Aufgaben

¹Kirchliche Rechtsträger können die Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben, die nicht in § 1 Abs. 2 genannt sind, an einen Verwaltungszweckverband übertragen. ²Art und Umfang der Aufgabenübertragung sowie die Höhe des hierfür zu entrichtenden Entgelts sind in einem Vertrag über die Auftragsverwaltung zwischen dem kirchlichen Rechtsträger und dem Verwaltungszweckverband zu regeln. ³Die Verwaltungsvereinbarung ist dem Evangelischen Oberkirchenrat anzuzeigen. ⁴§ 6 gilt für die Aufgabenwahrnehmung entsprechend.

§ 6

Aufgabenwahrnehmung, Auskunft, Haftung

(1) Der Verwaltungszweckverband handelt bei der Wahrnehmung der Aufgaben nach diesem Gesetz im Namen und im Auftrag der kirchlichen Rechtsträger.

(2) ¹Der Verwaltungszweckverband führt die Anweisungen und Beschlüsse der zuständigen Organe der kirchlichen Rechtsträger aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen nicht entgegenstehen. ²Hält er sie für rechtswidrig, teilt er dies dem kirchlichen Rechtsträger unter Angabe der Gründe mit.² ³Besteht der kirchliche Rechtsträger weiterhin auf dem Begehren, lehnt der Verwaltungszweckverband die Durchführung ab. ⁴Dagegen kann der kirchliche Rechtsträger Beschwerde nach Artikel 112 Grundordnung zum Evangelischen Oberkirchenrat einlegen. ⁵Dieser entscheidet als Rechtsaufsicht über die Rechtmäßigkeit der Ablehnung. ⁶Hält der Evangelische Oberkirchenrat die Anweisung oder den Beschluss für rechtmäßig, teilt er dies dem Verwaltungszweckverband mit, der sodann die Anweisung oder den Beschluss auszuführen hat.

(3) ¹Daten, die ein Verwaltungszweckverband im Rahmen der Tätigkeit nach diesem Gesetz für einen angeschlossenen kirchlichen Rechtsträger verarbeitet, können auch zum Zwecke der Aufgabenerledigung nach diesem Gesetz für einen anderen kirchlichen Rechtsträger verarbeitet werden. ²Die kirchlichen Rechtsträger haben das Recht, jederzeit Auskünfte über die sie betreffenden Verwaltungsaufgaben zu verlangen und durch Be-

¹ Geändert gemäß Artikel 3 des kirchlichen Gesetzes zur Änderung der Grundordnung 2022 und weiterer Gesetze vom 29. April 2022 (GVBl. Teil I, Nr. 39, S. 96) mit Wirkung zum 1. Mai 2022.

² Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

auftragte die sie betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen einzusehen. ³Die kirchlichen Rechtsträger sind verpflichtet, dem Verwaltungszweckverband rechtzeitig alle für die Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben notwendigen Daten und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. ⁴Werden in diesem Rahmen personenbezogene Daten verarbeitet, sind der Verwaltungszweckverband und der angeschlossene kirchliche Rechtsträger gemeinsam verantwortliche Stellen im Sinne des EKD-Datenschutzgesetzes. ⁵Eine Auftragsverarbeitung im Sinne des EKD-Datenschutzgesetzes liegt nicht vor. ⁶§ 6 Abs. 5 bleibt unberührt.¹

(4) Der Verwaltungszweckverband übermittelt die für die Wahrnehmung der Rechts- und Fachaufsicht über die kirchlichen Rechtsträger erforderlichen Daten und Unterlagen an den Evangelischen Oberkirchenrat.¹

(5) ¹Der Verwaltungszweckverband haftet den kirchlichen Rechtsträgern gegenüber für Schäden, die diesen bei der Erledigung der zugewiesenen Verwaltungsaufgaben durch den Verwaltungszweckverband vorsätzlich oder fahrlässig zugefügt werden. ²Die Haftung ist ausgeschlossen, wenn der Schaden darauf beruht, dass die kirchlichen Rechtsträger ihrer Mitwirkungsverpflichtung nach Absatz 3 Satz 3 nicht, nicht in vollen Umfang oder nicht rechtzeitig nachgekommen sind. ³Die Haftung des Verwaltungszweckverbandes ist auch dann ausgeschlossen, wenn die kirchlichen Rechtsträger von der Evangelischen Landeskirche in Baden empfohlene oder gemäß § 1 Abs. 3 angeordnete IT-Systeme, -Prozesse oder -Standards trotz vorhandener Möglichkeit nicht nutzen und ihnen oder Dritten dadurch Schäden entstehen.¹

(6) Soweit es die wirtschaftliche oder rechtssichere Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben fördert, kann der Verwaltungszweckverband mit anderen kirchlichen oder staatlichen juristischen Personen des öffentlichen Rechts zusammenarbeiten, insbesondere mit dem Bund, den Ländern, den Kommunen, öffentlich-rechtlichen Hochschulen, öffentlich-rechtlichen Kammern, öffentlich-rechtlichen Stiftungen und Anstalten.

§ 7

Wahrnehmung von Aufgaben durch die Landeskirche

(1) ¹Der Evangelische Oberkirchenrat unterhält für die kirchlichen Rechtsträger nach § 1 Abs. 1 eine zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST). ²Diese übernimmt die in § 1 Abs. 2 Nr. 11 genannten Aufgaben der zentralen Gehaltsabrechnung in dem Umfang, der sich aus der Anlage zu diesem Gesetz ergibt.²¹

(2) Die Erbringungs- und Abnahmepflicht nach § 3 Abs. 1 und 2 sowie § 1 Abs. 3 und 4 sowie § 6 Abs. 3 und 5 gelten insoweit entsprechend.

¹ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

² Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

§ 8

Zusammenwirken im Arbeitsschutz

1Die kirchlichen Rechtsträger nehmen die Verpflichtungen des Arbeitsschutzes (§ 1 Abs. 2 Nr. 4) für die in den Kirchengemeinden und Kirchenbezirken eingesetzten landeskirchlichen Beschäftigten im Zusammenwirken mit der Landeskirche wahr. 2Näheres regelt das Kirchliche Gesetz über den Arbeitsschutz, die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in der Evangelischen Landeskirche in Baden.¹

Abschnitt 2

Zusammenwirken der Verwaltungsebenen, Amtsleitungen

§ 9

Schriftverkehr, Rechtsauskünfte

(1) 1Das Verwaltungs- und Serviceamt vermittelt den Schriftverkehr zwischen den kirchlichen Rechtsträgern und dem Evangelischen Oberkirchenrat, soweit die in § 1 Abs. 2 genannten Verwaltungsaufgaben betroffen sind und diese durch den Verwaltungszweckverband wahrgenommen werden. 2Der Dienstweg ist einzuhalten (Artikel 46 Abs. 3 Satz 2 GO).

(2) 1Rechtliche Anfragen der kirchlichen Rechtsträger, die die von den Verwaltungszweckverbänden wahrzunehmenden Verwaltungsaufgaben nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 betreffen, sind zunächst an das Verwaltungs- und Serviceamt zu richten. 2Wird die Beauftragung einer Rechtsberatung oder rechtlichen Vertretung durch Dritte erforderlich, obliegt diese Beauftragung den kirchlichen Rechtsträgern; die Beauftragung kann an den Verwaltungszweckverband delegiert werden.

§ 10

Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsämter

(1) Die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Verwaltungs- und Serviceämter sowie die Leiterinnen und Leiter der Evangelischen Kirchenverwaltungen der Stadtkirchenbezirke bilden die „Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsämter in der Evangelischen Landeskirche in Baden“.

(2) Die Arbeitsgemeinschaft dient insbesondere der

1. Information und dem Erfahrungsaustausch,
2. Förderung der Zusammenarbeit,

¹ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

3. Verabredung und Festlegung gemeinsamer Standards im Verwaltungshandeln und in der Aufgabenerfüllung nach Maßgabe dieses Gesetzes,
 4. Förderung der Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden in den Verwaltungs- und Serviceämtern und Evangelischen Kirchenverwaltungen,
 5. Beratung des Evangelischen Oberkirchenrates
 - a) in Fragen der Verwaltungsabläufe zwischen dem Evangelischen Oberkirchenrat, den Verwaltungs-, und Serviceämtern und Evangelischen Kirchenverwaltungen, den Kirchengemeinden, Kirchenbezirken und Zweckverbänden,
 - b) vor der Einführung einheitlicher Software,
 - c) im Bereich der Fortentwicklung rechtlicher Regelungen.
- (3) ¹Die Arbeitsgemeinschaft bestimmt eine Sprecherin oder einen Sprecher sowie eine Stellvertretung. ²Die Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft liegt beim Evangelischen Oberkirchenrat.¹

§ 11

Aufsicht

(1) ¹Der Verwaltungszweckverband übt im Rahmen des Aufgabenbereichs nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 die Rechtsaufsicht über die Kirchengemeinden in dem Umfang aus, der sich aus der Rechtsverordnung des Evangelischen Oberkirchenrates nach §§ 2 Abs. 3, 17 AufsG ergibt. ²Er übt die Aufsicht nach pflichtgemäßem Ermessen aus. ³Dem Wesen der kirchlichen Aufsicht entsprechend berät er die Kirchengemeinden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, unterstützt und fördert sie und stärkt sie in ihrer Entschlusskraft und Selbstverwaltung nach § 2 Abs. 2 Aufsichtsgesetz. ⁴Gegen Maßnahmen der Aufsicht kann die betroffene Kirchengemeinde nach Artikel 112 Grundordnung Beschwerde erheben.²

(2) Der Evangelische Oberkirchenrat kann durch Rechtsverordnung die Erteilung von kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigungen auf den Verwaltungszweckverband übertragen (§ 17 AufsG).²

§ 11a

Trägerschaft von Kindertageseinrichtungen³

¹Rechtsträger, die eine evangelische Kindertageseinrichtung tragen, stimmen etwaige Veränderungen des Betriebskostenvereinbarung frühzeitig mit dem zuständigen Verwaltungs-

¹ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

² Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

³ § 11a eingefügt gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

und Serviceamt ab. 2Kündigungen von Betriebskostenvereinbarungen bedürfen der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrates.

§ 12

Leitung des Verwaltungs- und Serviceamtes

(1) 1Der Evangelische Oberkirchenrat bestellt ab dem 1. Januar 2022 im Einvernehmen mit den zuständigen Organen des Verwaltungszweckverbandes eine Person in der Leitung des Verwaltungs- und Serviceamtes als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer. 2Die zuständigen Organe des Verwaltungszweckverbandes bestimmen für die Geschäftsführung eine Stellvertretung im Benehmen mit dem Evangelischen Oberkirchenrat.

(2) 1Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer steht ab dem 1. Januar 2022 in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Landeskirche. 2Die Person im Vorsitzendenamt des Verwaltungszweckverbandes ist Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers sowie der Stellvertretung. 3Die mittelbare Dienstaufsicht liegt beim Evangelischen Oberkirchenrat, wobei dienstliche Weisungen der Person im Vorsitzendenamt des Verwaltungszweckverbandes vorbehalten sind. 4Arbeits- oder dienstrechtliche Entscheidungen des Evangelischen Oberkirchenrates zur Kündigung, Entlassung, Abberufung, Versetzung oder Versetzung in den Ruhestand ohne Antrag bedürfen der Zustimmung der Person im Vorsitzendenamt des Verwaltungszweckverbandes.

(3) 1Die Leitung des Verwaltungs- und Serviceamtes ist verantwortlich für die Geschäftsführung des Verwaltungs- und Serviceamtes. 2Sie ist Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte für alle Mitarbeitenden des Verwaltungs- und Serviceamtes; die mittelbare Dienstaufsicht liegt bei der Person im Vorsitzendenamt des Verwaltungszweckverbandes.

§ 13

Evangelische Kirchenverwaltungsämter der Stadtkirchenbezirke

1Stadtkirchenbezirke unterhalten für die Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben Evangelische Kirchenverwaltungsämter. 2Für diese gelten die Regelungen der

1. Bestimmung des Aufgabenkatalogs nach § 1 Abs. 2, der Anlage zu diesem Gesetz und der Rechtsverordnung nach § 1 Abs. 3,
2. Festlegung von Software-Standards nach § 1 Abs. 4,
3. Verwaltungsdienstgemeinschaft nach § 4 Abs. 1,
4. Zusammenarbeit mit anderen jur. Personen des öffentlichen Rechts nach § 6 Abs. 6,
5. zentralen Lohn- und Gehaltsabrechnung nach § 7,
6. Wahrnehmung des Arbeitsschutzes nach § 8,
7. Rechtsauskünfte und des Dienstwegs nach § 9,
8. Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsämter nach § 10 und

9. Leitung der Evangelischen Kirchenverwaltung nach § 12
entsprechend.

Abschnitt 3 Finanzregelungen

§ 14 Gebührenordnungen

(1) ¹Zur Wahrnehmung der in § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 geregelten Aufgaben (Personalverwaltung und Finanzverwaltung) werden von den Verwaltungszweckverbänden Gebühren erhoben. ²Die Höhe der Gebühren regelt eine Gebührenordnung, die der Evangelische Oberkirchenrat mit Zustimmung des Verwaltungsrates für den jeweiligen Verwaltungszweckverband erlässt. ³Wird die Zustimmung des Verwaltungsrates nicht erteilt, so wird die Gebührenordnung vom Landeskirchenrat erlassen. ⁴Die Gebührenordnung regelt für den Fall der Wahrnehmung der betreffenden Aufgabe auch die Gebühren für die Aufgaben nach § 1 Abs. 2 Nr. 4 bis 7, Nr. 10 und Nr. 11.¹²

(2) ¹Zur Wahrnehmung der in § 1 Abs. 2 Nr. 3 und Nr. 3a genannten Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsführung für Kindertageseinrichtungen werden von den Verwaltungszweckverbänden Gebühren erhoben.¹ ²Die Höhe der Gebühren regelt eine Gebührenordnung für alle Verwaltungszweckverbände, die der Evangelische Oberkirchenrat erlässt. ³Sie umfasst auch Gebühren für die Wahrnehmung der Aufgaben des Arbeitsschutzes, Datenschutzes und der IT-Sicherheit für die Evangelischen Kindertageseinrichtungen.

(3) Der Evangelische Oberkirchenrat kann an Stelle der Gebührenordnungen nach den Absätzen 1 und 2 im Wege der Rechtsverordnung eine Rahmenregelung für die Gebührenordnungen der Verwaltungszweckverbände erlassen. Diese Rahmenregelung kann insbesondere Maßgrößen für die Berechnung der Gebühren festlegen und für die Erfüllung einzelner Aufgaben Deputatshöchstgrenzen vorsehen sowie den Rahmen beschreiben, in welchem Gebührenordnungen der Verwaltungszweckverbände von einem allgemein gesetzten Standard abweichen können.³

§ 15 - aufgehoben - ⁴

¹ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

² Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

³ Absatz 3 angefügt gemäß Artikel 1 des kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G und zur Änderung des FAG vom 28. Oktober 2021 (GVBl. 2022, Teil I, Nr. 8, S. 31) mit Wirkung zum 1. Januar 2022.

⁴ Aufgehoben gemäß des zweiten kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G vom 21. Oktober 2020 (GVBl. 2021, Teil I, S. 5) mit Wirkung zum 1. Januar 2021.

Abschnitt 4 Übergangsregelungen

§ 16

Übergangsregelung zur Finanzierung

- (1) Zur Entwicklung einer einheitlichen Finanzstruktur für die Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben nach diesem Gesetz erfolgen die in den nachfolgenden Absätzen beschriebenen Maßnahmen.
- (2) ¹Die Verwaltungs- und Serviceämter und die Evangelischen Kirchenverwaltungen grenzen die für die Wahrnehmung der Aufgaben nach § 1 Abs. 2 entstehenden Aufwendungen entsprechend den vom Evangelischen Oberkirchenrat erlassenen Grundlagen zur Haushaltssystematik (§ 30 Abs. 4 KVHG) ab und legen diese mit dem Jahresabschluss dem Evangelischen Oberkirchenrat vor. ²Der Evangelische Oberkirchenrat kann in einer Rechtsverordnung vorsehen, dass eine Kosten- und Leistungsrechnung zu führen ist; die Rechtsverordnung trifft die hierzu erforderlichen näheren Regelungen.
- (3) Die Gebührenordnungen nach § 14 werden in einem vierjährigen Turnus überprüft. ¹
- (4) Die Höhe der Zuweisung nach § 15 für Aufgaben des Arbeitsschutzes, Datenschutzes und der IT-Sicherheit ist vor einer Überführung in eine zentrale Finanzierung nach dem fortbestehenden Bedarf gesondert zu überprüfen.
- (5) ¹§ 14 ist erstmals für die Haushaltsjahre 2024/2025 anzuwenden. ²Die Gebühren- und Umlageordnungen der Verwaltungszweckverbände bedürfen ab dem Haushaltsjahr 2021 der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrates.²¹

§ 17

Übergangsregelung zur landeskirchlichen Anstellungsträgerschaft und zur Struktur der Verwaltungszweckverbände

- (1) ¹Die zum 1. Januar 2022 bestellten Leitungen der Verwaltungs- und Serviceämter und der Evangelischen Kirchenverwaltungen der Stadtkirchenbezirke verbleiben in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis beim jeweiligen Verwaltungszweckverband oder Stadtkirchenbezirk, soweit sie nicht mit ihrer Zustimmung zur Evangelischen Landeskirche in Baden versetzt werden und ein Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Evangelischen Landeskirche in Baden begründet wird. ²Besteht das Arbeits- oder Dienstverhältnis zum Verwal-

¹ Geändert gemäß Artikel I des kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G und zur Änderung des FAG vom 28. Oktober 2021 (GVBl. 2022, Teil I, Nr. 8, S. 31) mit Wirkung zum 1. Januar 2022.

² Geändert gemäß des zweiten kirchlichen Gesetzes zur Änderung des VSA-G vom 21. Oktober 2020 (GVBl. 2021, Teil I, S. 5) mit Wirkung zum 1. Januar 2021.

tungszweckverband oder Stadtkirchenbezirk fort, bedürfen arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen der in § 12 Abs. 2 Satz 4 genannten Art der Zustimmung des Evangelischen Oberkirchenrates.

(2) Im Zuge der Erarbeitung einheitlicher Finanzregelungen soll durch Gestaltung der Rechtsverordnungen nach Art. 107 Abs. 2 Grundordnung auf eine einheitliche Struktur der Verwaltungszweckverbände hingewirkt werden.

Abschnitt 5 **Rechtsverordnungen, Inkrafttreten**

§ 18 **Rechtsverordnungen**

(1) Der Evangelische Oberkirchenrat kann in einer Rechtsverordnung nähere Regelungen zur Umsetzung dieses Gesetzes treffen, insbesondere

1. den Umfang der Übertragung der Verwaltungsaufgaben nach § 3;
2. die Erstellung einer Matrix zur Zuständigkeitsabgrenzung in den Einzelheiten des Verwaltungshandelns zwischen dem Verwaltungs- und Serviceamt und dem kirchlichen Rechtsträger für die Wahrnehmung der Aufgaben nach § 3;
3. zum Verfahren der Delegation von Entscheidungsbefugnissen der kirchlichen Rechtsträger an die Verwaltungs- und Serviceämter und
4. generelle Übergangsregelungen und Übergangsregelungen für Einzelfälle vorsehen.

(2) ¹Der Evangelische Oberkirchenrat kann durch Rechtsverordnung vorsehen, dass für die pilotweise Einführung digitaler Instrumente für die in diesem Gesetz genannten Aufgabenbereiche für einen befristeten Zeitraum von gesetzlichen Vorschriften abgewichen werden kann. ²Dieses gilt insbesondere im Zusammenhang mit dem Kassen- und Rechnungswesen im Bereich elektronischer Buchungsabläufe. ³Von den Vorschriften der Grundordnung kann nicht abgewichen werden.

(3) ¹Zur Erprobung neuer Verfahren kann der Evangelische Oberkirchenrat durch Rechtsverordnung, die zu befristen ist, Regelungen über die Zuständigkeit und die Aufgaben der Verwaltungs- und Serviceämter im Rahmen der Bauverwaltung und Bauaufsicht sowie über die Schaffung eines beratenden landeskirchlichen Bauausschusses treffen. ²Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend.

12

¹ Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.

² Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

§ 18a**Wechsel des Kirchenbezirks**

Wechseln Kirchengemeinden als Mitglieder eines Verwaltungszweckverbandes den Kirchenbezirk, kann durch Rechtsverordnung vorgesehen werden, dass diese Kirchengemeinden weiterhin im Zuständigkeitsbereich des bisherigen Verwaltungszweckverbandes verbleiben.¹

§ 19**Inkrafttreten**

Dieses Kirchliche Gesetz tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

¹ § 18a eingefügt gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

Anlage zu § 3

Die Verwaltungsaufgaben nach §§ 1 Abs. 2, 3 umfassen neben den hier genannten Aufgaben sämtliche Hilfstätigkeiten, die zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind oder diese fördern.

1. Personalverwaltung

- 1.1 Beratung des kirchlichen Rechtsträgers in Fragen des Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrechts, der Arbeitsrechtsregelungen und sonstiger Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Personalverwaltung
 - 1.1.1 Klärung von Rechtsfragen des Arbeitsrechts insbesondere in folgenden Themenbereichen: Stellenausschreibung, Begründung des Arbeitsverhältnisses, Probezeit, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen – insbesondere Abmahnungen, Kündigung, einschließlich Betriebsübergang und -schließung
 - 1.1.2 Klärung von Rechtsfragen der kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen
 - 1.1.3 Klärung von Fragen der Bewertung von Arbeitsplätzen und der Eingruppierung im Zusammenwirken mit der Stellenbewertungskommission
 - 1.1.4 Klärung von Rechtsfragen des Mitarbeitervertretungsrechts und des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX)
 - 1.1.5 Klärung von Rechtsfragen aus den Themenkreisen Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht, Arbeitsrecht (z.B. ArbZG, BUrIG; TzBfG, AGG), Tarifrecht, Altersteilzeit, Zusatzversorgung, Entgeltumwandlung in Zusammenwirken mit dem Evangelischen Oberkirchenrat
- 1.2 Erledigung der erforderlichen Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Begründung von Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverhältnissen
 - 1.2.1 Entwurf, Anpassung und Überwachung der Einhaltung des Stellenplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung unter Einsatz des vom Evangelischen Oberkirchenrat (ZGAS) vorgegebenen integrierten Stellenplanmoduls
 - 1.2.2 Stellenbewertungen nebst Vorschlag für die Eingruppierung anhand von Arbeitsplatzbeschreibungen im Zusammenwirken mit der Stellenbewertungskommission
 - 1.2.3 Ermittlung der Personalkosten für die Begründung des Arbeitsverhältnisses, Personalkostenhochrechnungen für drittmittelfinanzierte Stellen etc., Personalkostencontrolling in Abstimmung mit der Finanzabteilung

- 1.2.4 Einholung oder Klärung von kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigungen und Ausnahmegenehmigungen bei Begründung und Verlängerung von Arbeitsverhältnissen auf Basis der Entscheidungen des kirchlichen Rechtsträgers
- 1.2.5 Bearbeitung von erforderlichen Stellenplanänderungen einschließlich der Einholung kirchenaufsichtsrechtlicher Genehmigungen im Zusammenwirken mit der ZGASt und unter Nutzung der vom Evangelischen Oberkirchenrat (ZGASt) vorgegebenen Software
- 1.2.6 Einholung aller für die Begründung des Arbeitsverhältnisses erforderlichen Unterlagen unter Beachtung rechtlicher Vorgaben (z.B. AGG, DSGVO)
- 1.2.7 Vorbereitung von Einstellungs- und Auswahlgesprächen einschließlich einer Dokumentation der Auswahlentscheidung in Abstimmung mit dem kirchlichen Rechtsträger
- 1.2.8 Vorbereitung des Arbeitsvertrags einschließlich etwaiger Änderungen
- 1.3 Erledigung der Aufgaben der Personalverwaltung für das einzelne Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverhältnis
 - 1.3.1 Führung der Personalakte sowie der Vergütungsakte einschließlich der Gewährung von Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften
 - 1.3.2 Aufbewahrung der Personalakte sowie der Vergütungsakte für die Zeit der bestehenden Aufbewahrungsfristen
 - 1.3.3 Erfassung der gehaltsrelevanten Daten, der Daten für das Personalmanagement und deren Aktualisierung in dem vom Evangelischen Oberkirchenrat (ZGASt) vorgegebenen Standard
 - 1.3.4 Eingabe der Personalveränderungen (Eintritt, Austritt, Einrichtungswechsel, Namensänderung)
 - 1.3.5 Festsetzung der Beschäftigungszeit, Dienstzeit und Jubiläumsdienstzeit, Festlegung der Entgeltstufe in Abstimmung mit dem Rechtsträger, Berechnung von Zulagen
 - 1.3.6 Überwachung und Information zu den Fristen der Probezeit
 - 1.3.7 Berechnung der Urlaubsansprüche, wobei die Verwaltung der Urlaubsanträge (Urlaubsbewilligung etc.) dem kirchlichen Rechtsträger obliegt
 - 1.3.8 Erstellung von Änderungsverträgen (z.B. Neueingruppierungen, Teilzeitänderungen, Verlängerungen des Arbeitsverhältnisses), Erstellung von Nebenabreden
 - 1.3.9 Überprüfung der Eingruppierung, Stellenneubewertung

- 1.3.10 Im Rahmen von Schwangerschaften: Meldungen an die Aufsichtsbehörde, Festsetzung des Mutterschutzes, Einholung von Arbeitsplatzbeschreibungen, Klärung des Impfstatus, Vorbereitung des Aussprechens eines Beschäftigungsverbotes, Beratung des kirchlichen Rechtsträgers hinsichtlich der Anpassung eines Dienstplans nach dem betriebsärztlichen Votum
- 1.3.11 Mitwirkung bei Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Bearbeitung des Elternzeitantrags
- 1.3.12 Überwachung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Einstellung der Entgeltfortzahlung, Anspruch und Berechnung der Krankenbezüge und des Krankengeldzuschusses, Überwachung der Lohnfortzahlungsfrist, Information und Beratung des kirchlichen Rechtsträgers im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- 1.3.13 Bearbeitung der mit den Berufsgenossenschaften zusammenhängenden Fragestellungen, insbesondere Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft, Erstellung von Berufsgenossenschafts-Jahresmeldungen, Abwicklung von Arbeitsunfallmeldungen, soweit diese nicht durch den Evangelischen Oberkirchenrat (ZGASt) erfolgen
- 1.3.14 Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art
- 1.3.15 Ausstellung von Zwischenzeugnissen nach Angaben des kirchlichen Rechtsträgers
- 1.4 Erledigung allgemeiner Maßnahmen der Personalverwaltung
 - 1.4.1 Ermittlung der Personal- und Personalnebenkosten für die Haushaltspläne auf Basis der Personalkostenhochrechnung, Berechnung von durch das Haushaltsrecht vorgeschriebenen Rückstellungen
 - 1.4.2 Bereitstellung der personalrelevanten Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen durch die ZGASt
 - 1.4.3 Beantragung und Bearbeitung von Leistungen Dritter (u.a. Bundesagentur für Arbeit)
 - 1.4.4 Begleitung etwaiger Prüfungen wie Lohnsteueraußenprüfungen, Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder durch das Rechnungsprüfungsamt
 - 1.4.5 Erstellung von gesetzlich vorgeschriebenen Statistiken (z. B. vierteljährliche Verdiensterhebung)
 - 1.4.6 Unterstützung des kirchlichen Rechtsträgers bei der Durchführung von MAV-Wahlen

- 1.4.7 Vorbereitung der Unterlagen bei der Beantragung einer Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung
 - 1.4.8 Abwicklung von Praktikantenverhältnissen, Bundesfreiwilligendienst und Maßnahmen zur Wiedereingliederung in das Erwerbsleben
 - 1.4.9 Abwicklung und Begleitung von Ausbildungsverhältnissen unter Beachtung der gesonderten Rechtslage (z.B. Berufsschule, Prüfungsanmeldungen, Jugendarbeitsschutz, Jugend-MAV)
 - 1.4.10 Beratung und Erledigung der Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit ehrenamtlichen Tätigkeiten in Abgrenzung zur Führung von Arbeitsverhältnissen, Prüfung von Aufwandspauschalen, Berechnung und Auszahlung von Aufwandsentschädigungen, Überwachung der steuerlichen Freigrenzen
 - 1.4.11 Beratung, Unterstützung und Umsetzung von Maßnahmen der Personalentwicklung in Abstimmung mit dem kirchlichen Rechtsträger (Fortbildungsanträge, Festlegung der Kategorie, Klärung der Eigenbeteiligung, Pflege der Fortbildungskartei und Ablage der Zertifikate)
 - 1.4.12 Überwachung der erweiterten Führungszeugnisse
 - 1.4.13 Jährliche Erklärungen zum Steuerfreibetrag bei festangestellten Mitarbeitenden
 - 1.4.14 Jährliche Information und Beratung der kirchlichen Rechtsträger hinsichtlich der Aufzeichnungspflichten nach Mindestlohngesetz
 - 1.4.15 Mithilfe bei der Vorbereitung der Anzeige für Kurzarbeit, Vorbereitung des Leistungsantrages zum Kurzarbeitergeld, Vorbereitung der Abrechnungsliste zum Leistungsantrag - Kurzarbeitergeld
- 1.5 Erledigung der Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Beendigung von Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverhältnissen
- 1.5.1 Entwurf eines Kündigungsschreibens
 - 1.5.2 Formulierung eines Aufhebungsvertrags
 - 1.5.3 Berechnung der Abfindung und der Urlaubsabgeltung
 - 1.5.4 Ausstellung des Arbeitszeugnisses nach Angaben des kirchlichen Rechtsträgers
 - 1.5.5 Unterstützung bei Arbeitsgerichts- bzw. Kirchengerichtsverfahren

- 1.6 Vollzug der Maßnahmen im Zusammenhang mit der Begründung, Führung und Beendigung von Kirchenbeamtenverhältnissen mit Unterstützung des Evangelischen Oberkirchenrates
 - 1.6.1 Prüfung der Voraussetzungen der Begründung des Kirchenbeamtenverhältnisses und Einholung der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigungen
 - 1.6.2 Fertigung der erforderlichen Urkunden
 - 1.6.3 Vorbereitung dienstrechtlicher Maßnahmen zur Gestaltung und Veränderung des Dienstverhältnisses (insb. Abordnung, Zuweisung, Versetzung)
 - 1.6.4 Überwachung der Probezeit
 - 1.6.5 Prüfung von Beförderungsvoraussetzungen
 - 1.6.6 Vorbereitung von Maßnahmen im Zusammenhang mit vorübergehender oder dauerhafter Dienstunfähigkeit
 - 1.6.7 Vorbereitung von Maßnahmen zur Beendigung des Dienstverhältnisses
 - 1.6.8 Prüfung und Initiierung disziplinarrechtlicher Maßnahmen

2. Finanzverwaltung

- 2.1 Erstellung der Haushaltsplanung und der mittelfristigen Finanzplanung nach standardisiertem Muster
 - 2.1.1 Ermittlung der Basisdaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben
 - 2.1.2 Ermittlung von Verrechnungsbeträgen und Kostenstellenumlagen
 - 2.1.3 Festlegung und Anpassung der Systematik der Haushaltsplanung innerhalb des gesetzlichen Rahmens
 - 2.1.4 Vorbereitung, Erfassung und Besprechung der Plandaten in Zusammenarbeit mit dem kirchlichen Rechtsträger
 - 2.1.5 Vorbereitung der Beschlussvorlage
 - 2.1.6 Beratung und Information der für die Beschlussfassung zuständigen Gremien oder Finanzverantwortlichen der Gremien
 - 2.1.7 Korrektur der Plandaten nach Beratung in den Gremien und Übertragung in das Buchhaltungsprogramm
 - 2.1.8 Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung (vereinfachte Darstellung) in Zusammenarbeit mit dem kirchlichen Rechtsträger
 - 2.1.9 Zusammenstellung der Planunterlagen zur Kenntnisgabe oder zum Genehmigungsverfahren beim Evangelischen Oberkirchenrat

- 2.1.10 Zusammenstellung und Aufbewahrung der Unterlagen der Haushaltplanerstellung für die Dauer der vorgesehenen Aufbewahrungsfrist
- 2.1.11 Durchführung von Schulungen von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden des kirchlichen Rechtsträgers in Finanz- und Haushaltsfragen
- 2.2 Haushaltsplanbewirtschaftung und -überwachung
 - 2.2.1 Überwachung und Abwicklung der Verrechnungen innerhalb von Funktionen/Kostenstellen, Einrichtungen, Rechtsträgern
 - 2.2.2 Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen sowie der Verrechnungs- und Bilanzkonten
- 2.3 Erstellung der Jahresabschlüsse
 - 2.3.1 Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen
 - 2.3.2 Ermittlung des Jahresergebnisses
 - 2.3.3 Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Überschüsse oder zur Deckung von Defiziten zur Entscheidungsfindung der zuständigen Gremien
 - 2.3.4 Erstellung der Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung, Verwahr- und Vorschussrechnung, Bilanz und Anhang)
 - 2.3.5 Vorbereitung der Beschlussfassung für das zuständige Gremium
 - 2.3.6 Erstellung von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit dem kirchlichen Rechtsträger
 - 2.3.7 Führen der Anlagenbuchhaltung
 - 2.3.8 Durchführung des programmtechnischen vorläufigen Jahresabschlusses
- 2.4 Führung der Finanzbuchhaltung und der Kassengeschäfte
 - 2.4.1 Bearbeitung von Rechnungsbelegen der Rechtsträger/Pfarrgemeinde/Organisationseinheit (ggf. mit Vorkontierung, Bemerkung) und Bearbeitung der Geldeingänge
 - 2.4.2 Verbuchung aller Einnahmen des kirchlichen Rechtsträgers einschließlich Einzug der Elternbeiträge und Essengelder einer Kindertageseinrichtung nebst Qualifizierung der Einnahmen nach der Umsatzsteuerbarkeit
 - 2.4.3 Einstellung und Überwachung von Forderungen im Rahmen der Soll-Buchführung und Durchführung des Mahnwesens in Abstimmung mit dem kirchlichen Rechtsträger
 - 2.4.4 Fristgemäße Leistung aller Ausgaben des kirchlichen Rechtsträgers und ggf. Prüfung der Vorsteuerabzugsfähigkeit

- 2.4.5 Abrechnung und Übernahme der außerhalb der Kassengemeinschaft geführten Kassen und Konten
- 2.4.6 Buchführung für sämtliche Zahlungs- und Buchungsvorgänge und diesbezügliche Schulungen für Mitarbeitende des kirchlichen Rechtsträgers
- 2.4.7 Sammlung und Aufbewahrung der Belege bis zur Rechnungsprüfung und Entlastung durch das Rechnungsprüfungsamt, soweit gesetzlich keine andere Aufbewahrungsfrist vorgesehen ist
- 2.4.8 Erfassung und Abrechnung sowie Weiterleitung der Kollekten
- 2.4.9 Bewirtschaftung der Vorschüsse und Verwahrungen
- 2.4.10 Bewirtschaftung der Bank- und Bargeldbestände einschließlich der Disposition des Geldvermögens (tägliche Liquiditätssteuerung)
- 2.4.11 Erstellung und Abstimmung des Tagesabschlusses
- 2.4.12 Einrichtung, Betreuung und Abrechnung aller Zahlstellen (inklusive Kindertageseinrichtungen) und Schulung der damit befassten Mitarbeitenden des kirchlichen Rechtsträgers
- 2.5 Verwaltung des Vermögens und der Schulden
 - 2.5.1 Tätigkeit und Überwachung der Vermögensanlagen im Gemeinderücklagenfonds und beim Pfarrstellenfonds
 - 2.5.2 Führen der Konten der gemeinsamen Geldvermögensverwaltung
 - 2.5.3 Bearbeitung und Überwachung der Darlehensaufnahmen im Gemeinderücklagenfonds, bei der Evangelisch-Kirchlichen Kapitalienverwaltungsanstalt und bei Banken
- 2.6 Durchführung eines Haushaltssicherungsverfahrens nach § 44 KVHG
 - 2.6.1 Aufarbeitung der für das Haushaltssicherungsverfahren relevanten Zahlen
 - 2.6.2 Mitwirkung bei der Erstellung des Erstberichtes und der Jahresberichte in Zusammenarbeit mit dem kirchlichen Rechtsträger
 - 2.6.3 Begleitung/Beratung des kirchlichen Rechtsträgers in Absprache mit dem Evangelischen Oberkirchenrat
- 2.7 Begleitung von Rechnungsprüfungen
 - 2.7.1 Abstimmung von Prüfungsterminen mit dem Rechnungsprüfungsamt und dem zu prüfenden Rechtsträger
 - 2.7.2 Vorbereitung und Zusammenstellung der für die Prüfung erforderlichen Unterlagen
 - 2.7.3 Bereitstellung eines Prüferarbeitsplatzes im VSA

- 2.7.4 Erteilung von Auskünften während der Prüfung
 - 2.7.5 Teilnahme an Zwischen- und Schlussbesprechungen mit dem Rechnungsprüfungsamt
 - 2.7.6 Unterstützung der geprüften Rechtsträger bei durch das Rechnungsprüfungsamt angeforderten oder aus anderem Grund gebotenen Stellungnahmen zu Prüfungsberichten
 - 2.7.7 Unterstützung der geprüften Rechtsträger bei der Umsetzung von Handlungsempfehlungen und Feststellungen des Rechnungsprüfungsamtes mit Auswirkungen auf zukünftige Haushaltszeiträume
 - 2.7.8 Unterstützung der geprüften Rechtsträger bei der Befolgung von aufsichtsrechtlichen Maßnahmen, insbesondere im Anschluss an Rechnungsprüfungen
- 2.8 Unterstützung bei der Abwicklung von Versicherungsfällen
- 2.8.1 Kontrolle und Verbuchung des Eingangs von Versicherungsleistungen für den kirchlichen Rechtsträger
 - 2.8.2 Begleitung von Versicherungsfällen in Abstimmung mit dem Evangelischen Oberkirchenrat, die im Rahmen der landeskirchlichen Rahmenversicherungsverträge abgewickelt werden

3. Verwaltungsgeschäftsführung von Kindertageseinrichtungen

- 3.1 Verwaltung der Kindertageseinrichtung.
 - 3.1.1 Regelmäßige Information des Trägers über sämtliche Belange der Kindertageseinrichtung
 - 3.1.2 Vorbereitung von Tagesordnungspunkten und Beschlussvorlagen zum Thema Kindertageseinrichtungen für das zuständige Gremium des Trägers und für Ausschüsse in Absprache mit der Person im Vorsitzendenamt
 - 3.1.3 Beratung des zuständigen Gremiums des Trägers und von Ausschüssen im Rahmen von Sitzungen
 - 3.1.4 Führung von Verhandlungen mit kommunalen Gremien in Absprache mit dem zuständigen Gremium des Trägers
 - 3.1.5 Kommunikation mit Eltern und staatlichen Stellen (Jugendamt, KVJS etc.)
 - 3.1.6 Unterstützung des Trägers bei der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
 - 3.1.7 Vernetzung und Kontaktpflege mit der Fachaufsicht des Evangelischen Oberkirchenrats

- 3.1.8 Teilnahme an Elternbeiratssitzungen bei Bedarf und in Abstimmung mit dem zuständigen Gremium des Trägers
- 3.2 Strategische Planungen und bei Grundsatzentscheidungen über die Kindertageseinrichtungen
 - 3.2.1 Umsetzung der Bedarfsplanung in Absprache mit dem Träger unter Berücksichtigung der tatsächlichen Entwicklungen und der rechtlichen Vorgaben
 - 3.2.2 Entwicklung/Erstellung und Umsetzung von Träger- und Einrichtungskonzeptionen (gemäß § 22a SGB VIII) besonders im Hinblick auf die erforderlichen Kalkulationen sowie die finanziellen Auswirkungen von Trägerschaftsübernahme, Gruppeneinrichtungen und -umwandlungen in Abstimmung mit Fachberatung und Träger
 - 3.2.3 Betrachtung der finanziellen Auswirkungen von Schließungen oder Abgabe einzelner Gruppen oder der gesamten Einrichtung im Zusammenwirken mit dem Evangelischen Oberkirchenrat
 - 3.2.4 Vorbereitung und Stellung von Anträgen im Zusammenhang mit der Betriebserlaubnis für die Kindertageseinrichtung (gemäß § 45 SGB VI-II)
 - 3.2.5 Einholung von Genehmigungen bei Änderungen der Gruppen oder der Betriebserlaubnis beim Evangelischen Oberkirchenrat
 - 3.2.6 Antragstellung zur Förderung von Gruppen beim Evangelischen Oberkirchenrat in Absprache mit dem zuständigen Gremium des Trägers
- 3.3 Personalverwaltung, Finanzen, Controlling, Betriebskosten
 - 3.3.1 Sicherstellung eines geordneten Personalauswahlprozesses für die Kindertageseinrichtung durch Vorbereitung, und gegebenenfalls Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen
 - 3.3.2 Wahrnehmung der unmittelbaren Dienstaufsicht über die Leitung der Einrichtung
 - 3.3.3 Unterstützung der Leitung der Kindertageseinrichtung bei der Wahrnehmung der unmittelbaren Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung in Absprache mit der Person im Vorsitzendenamt des zuständigen Gremiums des Trägers
 - 3.3.4 Kontrolle des Stellenschlüssels samt PIA-Stellen, der Eingruppierung und der Qualifikation des Personals der Kindertageseinrichtung
 - 3.3.5 Vertretung des Rechtsträgers in Angelegenheiten der Mitarbeitenden in Kindertageseinrichtungen unbenommen der Vorgaben des MVG

- 3.3.6 Unterstützung der Leitung bei der Organisation von Vertretungsregelungen in Krankheitsfällen
- 3.3.7 Führung der Urlaubskonten der Leitungen der Kindertageseinrichtung, Erteilung von Urlaubsgenehmigungen
- 3.3.8 Genehmigung von Dienstreisen von Leitungen
- 3.3.9 Unterstützung des Trägers und der Einrichtung bei der Umsetzung der Qualitätsentwicklung und -sicherung sowie eines altersgerechten Beteiligungs- und Beschwerdemanagements für Kinder (gemäß § 45 SGB VIII) in Zusammenarbeit mit der Fachberatung
- 3.4 Zusammenarbeit mit anderen verantwortlichen Stellen bei der Wahrnehmung von Aufgaben in Bezug auf die Kindertageseinrichtungen
 - 3.4.1 Übernahme der Anordnungsberechtigung für Ausgaben und Einnahmen im Rahmen des Haushaltsplanes in dem vom Kirchengemeinderat vorgegebenen Rahmen in Absprache mit der Person im Vorsitzendenamt des Kirchengemeinderates
 - 3.4.2 Unterstützung und Kontrolle der Leitung der Kindertageseinrichtung bei der Einhaltung der Vorgaben des Budgets und der Vorgaben der kirchlichen Vergabeordnung sowie bei der ordentlichen und rechtmäßigen Kassenführung
 - 3.4.3 Verhandlung von Betriebskostenvereinbarungen mit der Kommune in Abstimmung mit dem zuständigen Gremium des Trägers
 - 3.4.4 Berechnung der Elternbeiträge
 - 3.4.5 Controlling der wirtschaftlichen Entwicklung der Kindertageseinrichtung und Bericht an das zuständige Gremium des Trägers
 - 3.4.6 Beantragung von staatlichen oder anderen Fördermaßnahmen und Mitteln aus Förderprogrammen für Kindertageseinrichtungen und Abrechnung der Fördergelder in Abstimmung mit dem Träger

3a. Fachberatung für Kindertageseinrichtungen

- 3a.1 Unterstützung des Trägers bei der Führung der Kindertageseinrichtung
 - 3a.1.1 Interessenvertretung des Trägers bei Themen und Aufgaben der Fachberatung in den kirchlichen und außerkirchlichen Gremien in Absprache mit der Verwaltungsgeschäftsführung (z.B. Fachgremien, wie Kinder- und Jugendhilfeausschuss, Kindergartenausschüsse, Bildungsausschüsse, Kooperation mit externen Institutionen auf regionaler Ebene)
 - 3a.1.2 Vernetzung und Kontaktpflege zwischen Träger und dem Diakonischen Werk der Evangelischen Landeskirche in Baden e.V.

- 3a.1.3 Fachliche Beratung in Fragestellungen wie Kindeswohl, Meldepflichten und ähnlichem
- 3a.2 Inhaltliche und strukturelle Vernetzung der Kindertageseinrichtungen im Kirchenbezirk und inhaltliche Beratung der Einrichtungsverantwortlichen
 - 3a.2.1 Allgemeine Vermittlung von neuen Informationen und Wissenserweiterungen aus Spitzenverband und Forschung
 - 3a.2.2 Organisation von Konferenzen für Einrichtungsleitungen in Absprache und Zusammenarbeit mit der Verwaltungsgeschäftsführung
 - 3a.2.3 Organisation von regionalen Fortbildungen und Fachtagungen
 - 3a.2.4 Beratung bei der Umsetzung des Orientierungsplans
 - 3a.2.5 Inhaltlich-pädagogische Beratung der Einrichtungsleitung und der Mitarbeitenden
- 3a.3 Unterstützung des Trägers bei strategischen Planungen und bei Grundsatzentscheidungen über die Kindertageseinrichtungen
 - 3a.3.1 Beratung bei der Entwicklung/Erstellung und Begleitung bei der Umsetzung von Träger- und Einrichtungskonzeptionen (gemäß § 22 a SGB VIII) besonders im Hinblick auf pädagogische und fachliche Themen in Abstimmung mit der Verwaltungsgeschäftsführung, dem päd. Fachpersonal und dem Träger
 - 3a.3.2 Verfassen fachlicher Voten, die vom Evangelischen Oberkirchenrat in Genehmigungsverfahren gefordert werden
 - 3a.3.3 Beratung der Verwaltungsgeschäftsführung in Fragen der Betriebserlaubnis und Mitwirkung im Betriebserlaubnisverfahren nach § 45 SGB VIII
 - 3a.3.4 Beratung bei Bau-, Einrichtungs- und Sanierungsvorhaben unter pädagogischen Gesichtspunkten (früher 3b.6.2)
 - 3a.3.5 Initiierung und Begleitung von Innovationsprozessen (vorher 3b5.2)
 - 3a.3.6 Beratung im Hinblick auf Förderprogramme für Kindertageseinrichtungen
 - 3a.3.7 Unterstützung des Trägers und der Einrichtung bei der Umsetzung der Qualitätsentwicklung und -sicherung sowie eines altersgerechten Beteiligungs- und Beschwerdemanagements für Kinder (gemäß § 45 SGB VIII) in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsgeschäftsführung
- 3a.4 Unterstützung des Trägers bei der Personalentwicklung in Abstimmung der Verwaltungsgeschäftsführung

- 3a.4.1 Mitwirkung bei Personalentscheidungen besonders bei Leitungspersonen
- 3a.4.2 Mitwirkung bei Krisen und Konfliktgesprächen in Absprache mit der Verwaltungsgeschäftsführung
- 3a.4.3 Organisation von einrichtungsinternen Fortbildungen, auch im Bereich Kinderschutz
- 3a.4.4 Vermittlung von überregionalen Fort- und Weiterbildungen

4. Arbeitsschutz

- 4.1 Unterstützung bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes auf Basis von Begehungen und Beratungen
- 4.2 Unterstützung bei der arbeitsmedizinischen Betreuung

4a. Tax Compliance

- 4a.1 Erstellung von Steuererklärungen und -anmeldungen für den kirchlichen Rechtsträger
 - 4a.1.1 Erstellen von Gewinnermittlungen nach Maßgabe der Steuergesetze für kirchliche Rechtsträger (Einnahmen-Überschussrechnungen, Steuerbilanzen)
 - 4a.1.2 Erstellen von Steuererklärungen und Meldungen nach den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes für den kirchlichen Rechtsträger, insbesondere:
 - 4a.1.2.1 Umsatzsteuervoranmeldungen, Umsatzsteuerjahreserklärungen, zusammenfassende Meldungen
 - 4a.1.2.2 Prüfung einer vorzunehmenden Vorsteuerberichtigung nach § 15a Umsatzsteuergesetz, insbesondere bei Gebäuden, die innerhalb von zehn Jahren vor dem Inkrafttreten der Besteuerung nach § 2b Umsatzsteuergesetz errichtet wurden und bei Nutzungsänderungen und Veräußerungen von Immobilien innerhalb des Zehnjahreszeitraums
 - 4a.1.2.3 Prüfung von Leistungen von Unternehmern aus dem EU-Ausland und sonstigem Ausland (Drittländern) auf eine mögliche Steuerpflicht des Leistungsempfängers (Reverse-Charge)
 - 4a.1.2.4 Prüfung von Lieferungen von Unternehmern aus dem EU-Ausland auf eine mögliche Steuerpflicht des Leistungsempfängers (innereuropäischer Erwerb)

- 4a.1.2.5 Beantragung von Umsatzsteuervergütungen nach § 4a Umsatzsteuergesetz für Ausfuhren von Gegenständen zu humanitären, karitativen oder erzieherischen Zwecken
- 4a.1.3 Erstellen von Steuererklärungen nach den Vorschriften des Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuergesetzes für den kirchlichen Rechts-träger bei Betrieben gewerblicher Art und Prüfung und Beantragung von Steuerbefreiungen wegen Erfüllung kirchlicher, gemeinnütziger oder mildtätiger Zwecke
- 4a.1.4 Beantragen von Nichtveranlagungsbescheinigungen für den kirchlichen Rechtsträger beim Finanzamt und Überwachen der Einhaltung von Befreiungsvoraussetzungen während der Gültigkeitsdauer erteilter Nichtveranlagungsbescheinigungen
- 4a.1.5 Anmeldung von Steuern nach § 50a Einkommenssteuergesetz, insbesondere Prüfung der Leistungen ausländischer Künstler und anderer Leistungserbringer und der Verwertung deren Darbietungen (z. B. durch Audio- und Videoaufnahmen) auf eine mögliche Pflicht zum Steuerabzug nach § 50a Einkommenssteuergesetz. Erforderlichenfalls Anmeldung der Abzugssteuer für beschränkt Steuerpflichtige beim Bundeszentralamt für Steuern und Abwicklung der Zahlung dorthin
- 4a.1.6 Anmeldung von Bauabzugssteuern, insbesondere Prüfung von Rechnungen über Bauleistungen auf das Vorliegen einer Freistellungsbescheinigung und eine mögliche Pflicht des Leistungsempfängers zum Einbehalt der Bauabzugssteuer nach § 48 Einkommenssteuergesetz. Erforderlichenfalls Anmeldung der Bauabzugssteuer beim Bundeszentralamt für Steuern und Abwicklung der Zahlung dorthin
- 4a.1.7 Prüfung steuerlicher Verwaltungsakte nebst Einlegung von außergerichtlichen Rechtsbehelfen die mit Tätigkeiten der Ziffern 2.7.1 bis 2.7.12 in Verbindung stehen
- 4a.1.8 anlassbezogene Prüfung von Auswirkungen auf andere Steuerarten, z.B. Grundsteuer, Grunderwerbssteuer, renn-, wett- und lotteriesteuerpflichtige Veranstaltungen, formlose Anzeige jeder Änderung in der Nutzung oder in den Eigentumsverhältnissen eines ganz oder teilweise von der Grundsteuer befreiten Steuergegenstandes gegenüber dem Finanzamt gem. § 19 Grundsteuergesetz, insbesondere bei Dienstwohnungen von Geistlichen und Kirchendienern (§ 3 Abs.1 Nr. 5 GrStG) nach Mitteilung des Sachverhalts durch die Eigentümer. Erstellung entsprechender Steuererklärungen und Anmeldungen

- 4a.2 Unterstützung kirchlicher Rechtsträger bei der Erfüllung steuerlicher Pflichten durch ein Tax-Compliance-Management-System (TCMS)

5. Datenschutz

- 5.1 Übernahme der Aufgaben der oder des örtlich Beauftragten für den Datenschutz nach § 38 DSGVO
- 5.1.1 Beratung und Unterstützung der verantwortlichen Stelle und aller Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit. Bereitstellen von Informationen zu datenschutzrechtlichen Themen
 - 5.1.2 Besichtigung der Einrichtungen nach Bedarf und Aufnahme der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) und ggf. Erstellung eines Maßnahmenplans
 - 5.1.3 Führen eines Maßnahmenplanes und Besichtigung jeder Einrichtung in regelmäßigen Abständen oder nach Bedarf
 - 5.1.4 Unterstützung der verantwortlichen Stelle bei Datenschutz-Folgenabschätzungen (DSFA) vor Beginn der Verarbeitung und Überwachung bei der Durchführung der DSFA
 - 5.1.5 Beraten beim Führen eines Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten (VVT) im Auftrag der verantwortlichen Stelle
 - 5.1.6 Initiierung und ggf. Durchführung von Schulungen und Sensibilisierungen der Mitarbeitenden gemäß § 38 Abs. 3 DSGVO
 - 5.1.7 Zusammenarbeit mit der oder dem Beauftragten für den Datenschutz (Datenschutzaufsicht EKD)
 - 5.1.8 Hinwirken auf die Umsetzung und Einhaltung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs), Dokumentation und Kontrolle der TOMs
 - 5.1.9 Beraten und unterstützen beim Erstellen von Verträgen zur Auftragsverarbeitung nach § 30 DSGVO
 - 5.1.10 Überwachen der Auftragnehmer im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung (nur bei nicht durch den EOK beauftragten Auftragnehmer)
 - 5.1.11 Bearbeitung und Dokumentation von Datenvorfällen
 - 5.1.12 Führen der Dokumentation bei einer Videoüberwachung
 - 5.1.13 Mitwirkung am Auskunftsrecht für Betroffene
 - 5.1.14 Unterstützung bei der Erfüllung der Informationspflichten gemäß §§ 17 und 18 DSGVO (Aufbau und Pflege eines Datenschutzhandbuchs)

- 5.2 Beratung und Information der verantwortlichen kirchlichen Stelle der Kirchengemeinde oder des Kirchenbezirks in allen Fragen des Datenschutzes und den Fragen der praktischen örtlichen Umsetzung, insbesondere Beratung zu den besonderen hoheitlichen Aufgaben der verantwortlichen Stelle.
- 5.3 Prüfung der Umsetzung der besonderen hoheitlichen Aufgaben der verantwortlichen Stelle zum Datenschutz in der KG oder im Kirchenbezirk

6. IT-Sicherheit

- 6.1 Übernahme der Aufgaben nach § 5 Abs. 3 ITSVO-EKD zur Gewährleistung der IT-Sicherheit der Kirchengemeinde oder des Kirchenbezirks
 - 6.1.1 Den IT-Sicherheitsprozess beratend zu begleiten und bei allen damit zusammenhängenden Aufgaben mitzuwirken, Durchführung von IT-Sicherheitsmaßnahmen zu empfehlen und zu überprüfen
 - 6.1.2 Beratung zur Digitalstrategie der Landeskirche
 - 6.1.3 Unterstützung und Koordinierung bei der Erstellung und der kontinuierlichen Fortschreibung eines IT-Sicherheitskonzeptes für die in der kirchlichen Stelle eingesetzte Informationstechnik
 - 6.1.4 Regelungen bzw. Verbesserungen zur IT-Sicherheit vorzuschlagen. Ggf. Maßnahmenplan zur IT-Sicherheit erstellen
 - 6.1.5 Schulung und Sensibilisierung der Leitung und der Mitarbeitenden zur Datensicherheit/IT-Sicherheit
 - 6.1.6 regelmäßiger Bericht an das Leitungsorgan der jeweiligen kirchlichen Stelle über den Stand der IT-Sicherheit sowie über ihre Tätigkeiten
 - 6.1.7 IT-Sicherheitsvorfälle zu untersuchen und Handlungsempfehlungen auszusprechen
 - 6.1.8 Unterstützung bei der Erfüllung der Informationspflichten zur IT-Sicherheit
- 6.2 Beratung und Information der verantwortlichen kirchlichen Stelle, der Kirchengemeinde oder des Kirchenbezirks in allen Fragen zur IT-Sicherheit und den Fragen der praktischen örtlichen Umsetzung der ITSVO-EKD. Insbesondere Beratung zu den besonderen hoheitlichen Aufgaben der verantwortlichen Stelle zur IT-Sicherheit
- 6.3 Prüfung der Umsetzung der besonderen hoheitlichen Aufgaben zur IT-Sicherheit in der Kirchengemeinde oder im Kirchenbezirk

7. Verwaltungsgeschäftsführung von Kirchengemeinden, soweit die Kirchengemeinde aus drei oder mehr Pfarrgemeinden besteht

- 7.1 Unterstützung des Kirchengemeinderates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als kirchliches Leitungsorgan in Abstimmung mit der Person im Vorsitzendenamt des Kirchengemeinderates
 - 7.1.1 Vorbereitung der Sitzungen des Kirchengemeinderats und der Ausschüsse (Einladung mit Tagesordnung und Beschlussvorschlägen, ggf. Protokollführung)
 - 7.1.2 Umsetzung und Überwachung der Beschlüsse
 - 7.1.3 Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen mit der Person im Vorsitzendenamt des Kirchengemeinderates sowie ggf. der Stellvertretung
 - 7.1.4 Führung der Geschäftsstelle des Kirchengemeinderates nach § 23 Abs. 11 Leitungs- und Wahlgesetz in Abstimmung mit den zuständigen Pfarrämtern sowie der Person im Vorsitzendenamt des Kirchengemeinderates
- 7.2 Übernahme der Aufgaben der laufenden Verwaltung der Kirchengemeinde, soweit diese nicht bereits in den Nummern 1 bis 6 geregelt sind
- 7.3 Führung der Geschäfte von unselbständigen Einrichtungen der Kirchengemeinden mit Ausnahme von Kindertageseinrichtungen in Absprache mit der Person im Vorsitzendenamt des Kirchengemeinderates
- 7.4 Wahrnehmung der mit der Personalverwaltung in Zusammenhang stehenden Verwaltungsaufgaben, soweit diese nicht in Nummer 1 geregelt sind
 - 7.4.1 Durchführung von Maßnahmen der Personalgewinnung
 - 7.4.2 Ansprechstelle für die Anliegen der Mitarbeitenden der Kirchengemeinde in Abstimmung mit den zuständigen Vorgesetzten
 - 7.4.3 Ansprechstelle für die örtliche Mitarbeitendenvertretung in Abstimmung mit dem Kirchengemeinderat unbenommen der Vorschriften des MVG

8. Verwaltungsgeschäftsführung von Kirchenbezirken

- 8.1 Unterstützung des Bezirkskirchenrates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als kirchliches Leitungsorgan in Abstimmung mit der Dekanin oder dem Dekan; Nummer 7.1 gilt entsprechend.
- 8.2 Übernahme der Aufgaben der laufenden Verwaltung des Kirchenbezirks, soweit diese nicht bereits in den Nummern 1 bis 6 geregelt sind.

- 8.3 Führung der Geschäfte von unselbständigen Einrichtungen des Kirchenbezirks mit Ausnahme von Kindertageseinrichtungen in Absprache mit der Dekanin oder dem Dekan.
- 8.4 Wahrnehmung der mit der Personalverwaltung in Zusammenhang stehenden Verwaltungsaufgaben, soweit diese nicht in Nummer 1 geregelt sind; Nummer 7.4 gilt entsprechend.
- 8.5 Wahrnehmung von Aufgaben des Dekanatssekretariats und der Sekretariatsaufgaben im Kantorat¹.

1

9. Pfarramtsverwaltung

- 9.1 1 Unterstützung des Ältestenkreises bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als kirchliches Leitungsorgan in Abstimmung mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer
 - 9.1.1 Vorbereitung der Sitzungen des Ältestenkreises und der Ausschüsse (Einladung mit Tagesordnung und Beschlussvorschlägen, ggf. Protokollführung)
 - 9.1.12 Umsetzung der Beschlüsse
 - 9.1.13 Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer
- 9.2 Unterstützung der Pfarrerin oder des Pfarrers bei der Wahrnehmung der originär mit der Führung des Pfarramtes verbundenen Aufgaben
 - 9.2.1 Vorbereitung der Ausstellung pfarramtlicher Urkunden
 - 9.2.2 Führung der Kirchenbücher
 - 9.2.3 Führung des Gemeindegliederverzeichnisses
 - 9.2.4 Führung der Registratur
- 9.3 Wahrnehmung von Aufgaben des Pfarramtssekretariats
- 9.4 Unterstützung der Pfarrerin oder des Pfarrers bei Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsführung einer Dienstgruppe

10. Aufgaben bei Baumaßnahmen und bei der Verwaltung der kirchlichen Gebäude und Grundstücke

- 10.1 Unterstützung der kirchlichen Rechtsträger beim Portfolio- und Gebäudemanagement und Pflege von Gebäude- und Liegenschaftsdaten nach Vorlage der betreffenden Unterlagen

¹ Nummer 8 geändert und Nummer 9a gestrichen gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 25. Oktober 2023 (GVBl. 2024, Nr. 5, S. 9) mit Wirkung zum 1. Dezember 2023.

- 10.2 Beratung und Unterstützung der kirchlichen Rechtsträger bei der Planung, Genehmigung und Durchführung von Baumaßnahmen (Regel- und Basisberatung)
- 10.3 Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen
- 10.4 Unterstützung bei der Versicherungsabwicklung von Gebäudeschäden
- 10.5 Verwaltung der kirchlichen Liegenschaften
- 10.6 haushalterische Bewirtschaftung unbebauter sowie durch Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten oder Denkmale bebauter Grundstücke
- 10.7 Verwaltung der Pfarrhäuser und Dienstwohnungen
- 10.8 Führung des Grundstücksverkehrs (Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundeigentum von bebauten und unbebauten Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten)

11. Zentrale Lohn- und Gehaltsabrechnung.

- 11.1 Berechnung, Prüfung, Überwachung und Führung des mit den Arbeitsentgelten zusammenhängenden Zahlungsverkehrs im Zusammenwirken mit den Verwaltungs- und Serviceämtern und Evangelischen Kirchenverwaltungen
 - 11.1.1 Freigabe und Verarbeitung der durch die Verwaltungs- und Serviceämter sowie Evangelischen Kirchenverwaltungen gemeldeten gehaltsrelevanten Daten, der Daten für das Personalmanagement und deren Aktualisierung im Personalsystem oder Vor-Ort-Systemen
 - 11.1.2 Zahlbarmachung des Netto-Entgelts
 - 11.1.3 Plausibilisierung der Festsetzungen von Dienst- und Beschäftigungszeit, Plausibilisierung der Eingaben zur Tarifgruppe, der Erfahrungsmonate (Entgeltstufe) oder eines Festgehaltes, Erfassung von Zulagen, Berechnung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
 - 11.1.4 Einstellung der Entgeltfortzahlung nach Anweisung, Prüfung von Anspruch und Berechnung der Krankenbezüge und des Krankengeldzuschusses
 - 11.1.5 Versand der Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen
 - 11.1.6 Abführung sämtlicher Lohnsteuern an die Finanzämter
 - 11.1.7 Führung des Meldeverkehrs zur Sozialversicherung
 - 11.1.8 Versand von Sozialversicherungs-Nachweisen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- 11.1.9 Abführung der Sozialversicherungsbeiträge an die zuständigen Einzugsstellen sowie ggf. von Beiträgen an Versorgungswerke
- 11.1.10 Beantragung von Erstattungsleistungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) bei Unterbrechungen (U1/U2)
- 11.1.11 Überwachung/Austausch bei Rückforderungen (Minusabrechnungen, z. B. bei Unterbrechungen oder Austritten)
- 11.1.12 Mitwirkung bei der Erstellung von Personalkostenberechnungen (z. B. Brutto-Netto-Berechnungen, Berechnung der Arbeitgeberkosten) für Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer und Anstellungsträger
- 11.1.13 Bearbeitung und Abrechnung von Entgeltumwandlungen, Vermögenswirksamen Leistungen, Zahlungsverboten, Zeitwertkonten, Pfändungen (ohne Vorbereitung der Drittschuldnererklärung)
- 11.1.14 Abführung der Umlage bzw. von Beiträgen zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmerbeiträgen und Sanierungsgeld, Abrechnung freiwilliger Versicherungen
- 11.1.15 Versand der Meldungen an die Zusatzversorgungskassen
- 11.1.16 Erstellung des elektronischen Lohnnachweises an die Berufsgenossenschaften, Erstellung von Schwerbehindertenlisten
- 11.2 Unterstützung der Verwaltungs- und Serviceämter und Evangelischen Kirchenverwaltungen bei Personalverwaltung von Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverhältnissen der kirchlichen Rechtsträger
 - 11.2.1 Mitwirkung bei der Klärung von Fragen aus den Themenkreisen Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht, Tarifrecht, Altersteilzeit, Zusatzversorgung, Entgeltumwandlung
 - 11.2.2 Zurverfügungstellung einer Softwarelösung zur Bearbeitung von erforderlichen Stellenplanänderungen
 - 11.2.3 Mitwirkung bei der Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art in Abstimmung mit den Verwaltungs- und Serviceämtern und Evangelischen Kirchenverwaltungen
 - 11.2.4 Erstellung einer Personalkostenhochrechnung für die Haushaltsplanung der kirchlichen Rechtsträger
 - 11.2.5 Erstellung von Verwendungsnachweisen auf Basis der bereit gestellten Daten
 - 11.2.6 Begleitung etwaiger Prüfungen wie Lohnsteueraußenprüfungen, Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder das Rechnungsprüfungsamt

11.3 Pflege sämtlicher Benutzerdaten nach Vorlage der betreffenden Unterlagen“

1

1 Geändert gemäß kirchlichem Gesetz zur Änderung des VSA-G vom 27. Oktober 2022 (GVBl. 2023, Nr. 2, S. 9) mit Wirkung zum 1. Januar 2023.