



# Ev.-Luth. Kirchenkreis Rantzau-Münsterdorf

Nordelbische Evangelisch-  
Lutherische Kirche



## Leitfaden (Handreichung)

## Vorwort

Dieser Leitfaden soll den Kirchengemeinden, Dienste und Werke und weiteren Einrichtungen einen Überblick über die Zuständigkeiten und Aufgabenfelder des Kirchlichen Verwaltungszentrums geben.

Die Erstellung dieses Leitfadens erfolgte im Rahmen der Projektarbeit des Projektes „Neustrukturierung des Kirchlichen Verwaltungszentrums“, da festgestellt wurde, dass über gewisse Zuständigkeiten in der Auftragsverwaltung Unklarheit herrschen. Diese Handreichung soll als Hilfestellung dienen und Unsicherheiten beseitigen.

Im Sinne eines guten „miteinander - füreinander“ grüßt

***das Projektteam***

Itzehoe, im Sommer 2011

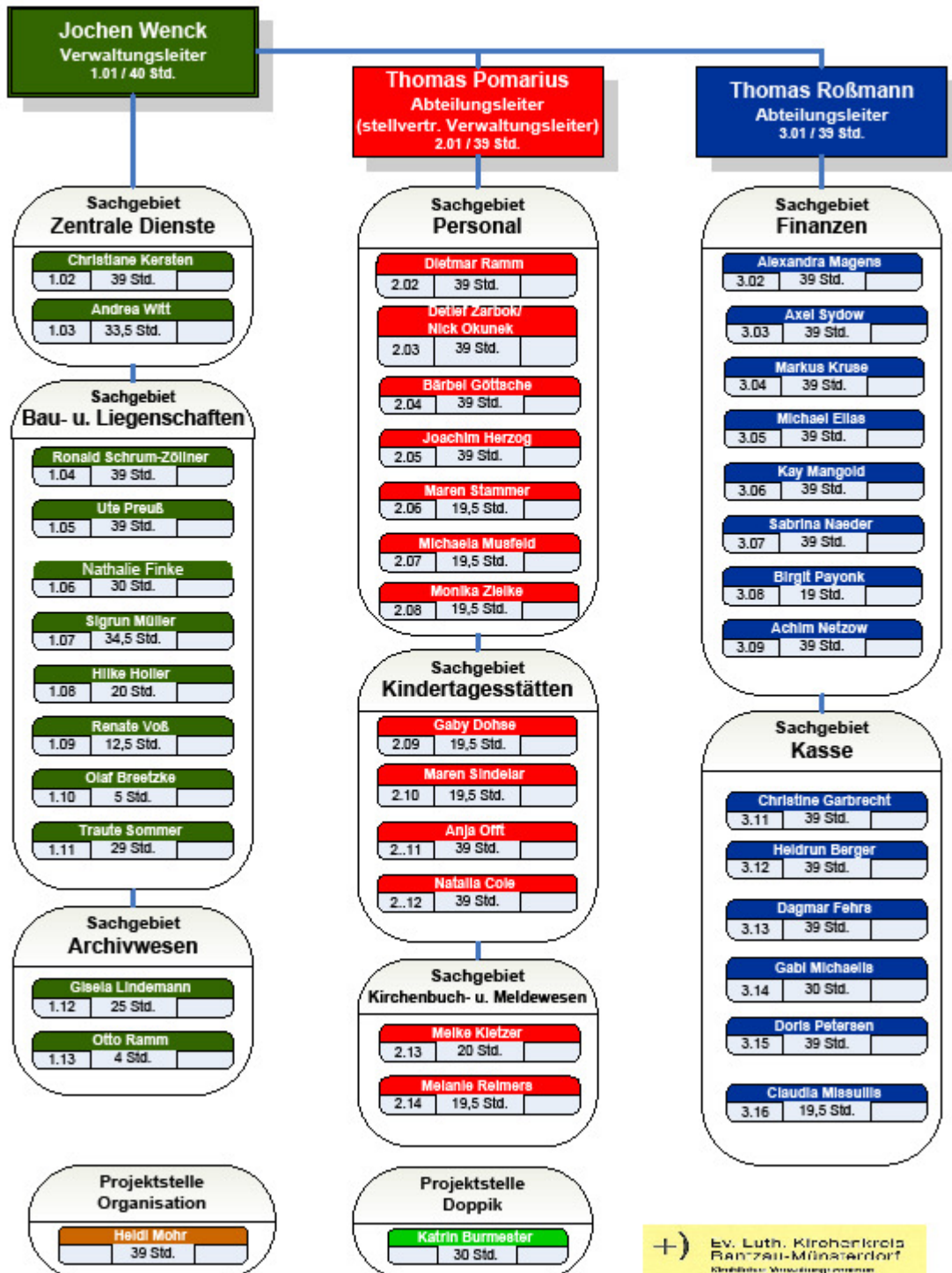
## 1. Teil

### Inhaltsverzeichnis

- I. Organigramm und Telefonliste des Kirchlichen Verwaltungszentrums
  
- II. Aufgabengliederung/Leistungskatalog des Kirchlichen Verwaltungszentrums  
Kindertagesstätten
  - Kindertagesstätten im KK Rantzau-Münsterdorf und deren Sachbearbeiter im Kirchlichen Verwaltungszentrum
  
  - Aufgaben der Träger und Leiter/innen der Kindertagesstätten
  
  - Aufgaben der Kindertagesstätten-Fachberatung

**Aufbauorganisation des Kirchlichen Verwaltungszentrums  
des Ev.-Luth. Kirchenkreises Rantzeu-Münsterdorf**

Stand: 01.05.2011



110501Organigramm Ra-MO Neuplanung14 Stand 01.05.2011Farbe Intensiv.VSD

**KIRCHLICHES VERWALTUNGSZENTRUM**

**Verwaltungsleitung / Zentrale Dienste / Bau- und Liegenschaften / Archivwesen**

Name	Durchwahl 04821/4070-	Fax 04821/4070-	E-Mail
------	--------------------------	--------------------	--------

Jochen Wenck Verwaltungsleiter	1100	2100	jochen.wenck@kk-rm.de
-----------------------------------	------	------	-----------------------

**Zentrale Dienste**

Christiane Kersten	1101	2101	christiane.kersten@kk-rm.de
Andrea Witt/Tatjana Eltze	1102	2102	andrea.witt@kk-rm.de/tatjana.eltze@kk-rm.de

**Bau- und Liegenschaften**

Ronald Schrum-Zöllner	1400	2400	ronald.schrum-zoellner@kk-rm.de
Ute Preuß	1411	2411	ute.preuss@kk-rm.de
Natalie Finke	1412	2412	Natalie.finke@kk-rm.de
Sigrun Müller	1424	2424	sigrun.mueller@kk-rm.de
Hilke Holler	1422	2422	hilke.holler@kk-rm.de
Renate Voß	1423	2423	renate.voss@kk-rm.de

**Archivwesen**

Gisela Lindemann	1435	2435	gisela.lindemann@kk-rm.de
Otto Ramm	1435	2435	otto.ramm@kk-rm.de

**Personal / Kindertagesstätten / Kirchenbuch- und Meldewesen**

Thomas Pomarius Abteilungsleiter	1300	2300	thomas.pomarius@kk-rm.de
-------------------------------------	------	------	--------------------------

**Personal**

Dietmar Ramm	1310	2310	dietmar.ramm@kk-rm.de
Nick Okunek	1330	2330	nick.okunek@kk-rm.de
Bärbel Götsche	1340	2340	baerbel.goettsche@kk-rm.de
Joachim Herzog	1350	2350	joachim.herzog@kk-rm.de

Name	Durchwahl 04821/4070-	Fax 04821/4070-	E-Mail
------	--------------------------	--------------------	--------

Maren Stammer	1370	2370	maren.stammer@kk-rm.de
Michaela Musfeld	1380	2380	michaela.musfeld@kk-rm.de
Monika Zielke	1360	2360	monika.zielke@kk-rm.de

**Kindertagesstätten**

Gaby Dohse	1213	2213	gaby.dohse@kk-rm.de
Maren Sindelar	1223	2223	maren.sindelar@kk-rm.de
Anja Offt	1231	2231	anja.offt@kk-rm.de
Natalia Cole	1233	2233	natalia.cole@kk-rm.de

**Kirchenbuch- und Meldewesen**

Meike Kietzer	1432	2432	meike.kietzer@kk-rm.de
Melanie Reimers	1433	2433	melanie.reimers@kk-rm.de

## Finanzen / Kasse

Thomas Roßmann Abteilungsleiter	1200	2200	thomas.rossmann@kk-rm.de
------------------------------------	------	------	--------------------------

### Finanzen

Alexandra Magens	1211	2211	alexandra.magens@kk-rm.de
Axel Sydow	1219	2219	axel.sydow@kk-rm.de
Markus Kruse	1215	2215	markus.kruse@kk-rm.de
Michael Elias	1214	2214	michael.elias@kk-rm.de
Kay Mangold	1216	2216	kay.mangold@kk-rm.de
Sabrina Naeder	1217	2217	sabrina.naeder@kk-rm.de
Birgit Payonk	1218	2218	birgit.payonk@kk-rm.de
Achim Netzow	1210	2210	achim.netzow@kk-rm.de

### Kasse

Christine Garbrecht	1222	2222	christine.garbrecht@kk-rm.de
Heidrun Berger	1227	2227	heidrun.berger@kk-rm.de
Dagmar Fehrs	1224	2224	dagmar.fehrs@kk-rm.de
Gabi Michaelis	1225	2225	gabi.michaelis@kk-rm.de
Doris Petersen	1228	2228	doris.petersen@kk-rm.de
Claudia Missullis	1226	2226	claudia.missullis@kk-rm.de

Name	Durchwahl 04821/4070-	Fax 04821/4070-	E-Mail
------	--------------------------	--------------------	--------

### Projektstellen

Organisation Heidi Mohr	1150	2150	heidi.mohr@kk-rm.de
Doppik Katrin Burmester	1221	2221	katrin.burmester@kk-rm

## WEITERE EINRICHTUNGEN / NUTZER

<b>Gemeinde- und Personal- entwicklung</b> Thorsten Gloge	1452	2452	thorsten.gloge@kk-rm.de
<b>Kita-Fachberatung</b> Ute Sündermann Dörte Raßmus	1615 1616	2615 2626	ute.suendermann@kk-rm.de doerte.rassmus@kk-rm.de
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> Manfred Keil	1715	2715	presse@kk-rm.de
<b>Jugendarbeit</b> Sven Vierenklee	1720	2720	sven@ej-rm.de

## II.

### **Aufgabengliederungsplan/ Leistungskatalog**

#### **des „Kirchlichen Verwaltungszentrums“**

Der Aufgabengliederungsplan ist die nach sachlicher Zugehörigkeit systematisch zu Aufgabengebieten geordnete Zusammenstellung der Aufgaben des Kirchlichen Verwaltungszentrums.

Hinsichtlich des Aufgabenumfanges lehnt sich der Aufgabengliederungsplan weitgehend an den Leistungskatalog des Kirchenkreisverwaltungsgesetzes (KKVwG) und des Regelaufgabenkataloges des Kirchengesetzes über die Organisation der Verwaltung in den Kirchenkreisen.

#### Aufgaben:

Das Kirchliche Verwaltungszentrum nimmt alle Verwaltungsaufgaben des Kirchenkreises einschließlich seiner unselbständigen Dienste, Werke und Einrichtungen wahr. Dazu gehört auch die Zuarbeit für die leitenden Gremien des Kirchenkreises, insbesondere die Vorbereitung und Umsetzung derer Beschlüsse. Durch den Beschluss des Kirchenkreisvorstandes können kirchenaufsichtliche Befugnisse des Kirchenkreises auf das Kirchliche Verwaltungszentrum übertragen werden.

Für die dem Kirchenkreis angehörenden Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände einschließlich ihrer unselbständigen Dienste, Werke und Einrichtungen werden durch das Kirchliche Verwaltungszentrum insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben wahrgenommen:

- Beratung in allen Rechtsfragen, in allen Bereichen der Verwaltung sowie in allen Angelegenheiten der Finanz- und Vermögensbewirtschaftung
- Personalverwaltung
- Durchführung der Haushalts- und Kassenangelegenheiten einschließlich der Rechnungslegung
- Verwaltung des Vermögens und der Schulden
- Bauverwaltung
- Liegenschaftsverwaltung
- Kirchensteuerangelegenheiten
- Meldewesen
- Kirchenbuchwesen
- Kindertagesstättenverwaltung
- Friedhofsverwaltung

Das Kirchliche Verwaltungszentrum hat alle im Leistungskatalog festgelegten Grundleistungen zu erbringen. Zusatzleistungen können von den Kirchengemeinden und den Kirchengemeindeverbänden auch selbst oder durch Dritte wahrgenommen werden. Die Beauftragung von Dritten soll nur dann erfolgen, wenn die Zusatzleistungen von dem Kirchlichen Verwaltungszentrum nicht angeboten oder nicht wirtschaftlicher erbracht werden kann.

## Aufgabengliederungsplan

<b>Aufgabenhaupt- gruppe</b>	<b>Aufgaben- gruppe</b>	<b>Aufgaben- untergruppe</b>	<b>Bezeichnung</b>
			<b>Verwaltungsleitung und Organisation</b>
<b>0</b>	<b>01 bis 07</b>		<b>Zentrale Dienste</b>
<b>1</b>	<b>1.1 bis 1.8</b>		<b>Personalwesen</b>
<b>2</b>	<b>2.1 bis 2.3</b>		<b>Finanzwesen/Kassenwesen</b>
<b>3</b>	<b>3.1 bis 3.4</b>		<b>Bauwesen</b>
<b>4</b>	<b>4.1 bis 4.12</b>		<b>Liegenschaftswesen, Friedhofswesen</b>
<b>5</b>	<b>5.1 bis 5.5</b>		<b>Kirchensteuern</b>
<b>6</b>	<b>6.1 bis 6.16</b>		<b>Kirchenbuch- und Meldewesen</b>
<b>7</b>	<b>7.1 bis 7.9</b>		<b>Archivwesen</b>
<b>8</b>	<b>8.1 bis 8.12</b>		<b>Kindertagesstätten</b>

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
0	01		<p><b><u>Zentrale Dienste</u></b></p> <p><b>Allgemeine Dienste fürs KVZ</b></p> <p><u>Verwaltung des Dienstgebäudes</u></p> <p>Beschaffung von Büroeinrichtungs- und Ausrüstungsgegenständen (in Absprache mit der Dienststellenleitung)</p> <p>Beschaffung von Büromaterial, Kontrolle des Materialbestandes</p> <p>Wegweiser, Beschilderung (in Absprache mit der Liegenschaftsabt.)</p> <p>Fotokopierer/Faxgerät betriebsbereit vorhalten</p> <p>Telefon und DSL Verbindungen fürs KVZ Störungsmeldungen weiterleiten etc.</p> <p>Anfertigen von Schreiben vorrangig für die Abteilungsleiter nach Vorgabe (auch nach Diktaphon)</p> <p>Fertigung von Fotokopien größeren Umfangs für alle Abteilungen</p> <p>Catering Raumreservierung, Bestellung von Verköstigungen, Raum herrichten, Geschirr/Getränke bereitstellen (auf- u. abdecken), Organisation des Getränkeeinkaufs</p> <p>Belegung der Besprechungsräume</p> <p>Zentrale Beschaffung von Reinigungsmitteln nach Vorgabe fürs KVZ (ca. 2-3 mal jährlich )</p> <p>Einteilung der Dienst-Kfz</p> <p><u>Verwaltung der plattdeutschen Gesangbücher für die Kirchengemeinden - Ausgabe, Rücklauf</u></p>	1.02;1.03

<p>nicht im Grundleis- tungskatalog enthalten</p>	02		<p><b>Zentraler Postausgang</b></p> <p>Versand der wöchentlichen Post an die Kirchengemeinden u. a. Erstellung/Versand der Sachbuchauszüge monatlich für das gesamte Sachgebiet Finanzen</p>	
	03		<p><b>Telefonzentrale</b></p>	
	04		<p><b>Sekretariat des Verwaltungsleiters</b></p>	
			<p>Koordinierung, Organisation, Kontrolle der Termine und Fristen, sowie termin-sach- u. fachgerechte Erledigung aller anfallenden Schreib- und Büroarbeiten</p> <p><u>Posteingang</u> Sichtung, Öffnung und abteilungs-spezifisches Zuordnen der Eingangspost</p> <p>Verwaltung der Bücher und Druckschriften (Ausschnittdienst sofern erforderlich)</p>	
	05		<p><b>Zentrale Gremienarbeit</b></p>	
			<p>f. KKV, KK-Finanzausschuss, KK-Bauausschuss etc.) Versand der Einladungen nebst Beschlussvorlagen, Fertigung von Protokollen nach Vorgabe und Protokollversand</p>	
	06		<p><b><u>„Synodenbüro“ im Kirchlichen Verwaltungszentrum</u></b></p>	
		<p>Absprache der Tagesordnung mit Synodenpräsidium, Einladungen mit Anlagen für alle Synodenmitglieder versandfertig vorbereiten, Organisation der Synodenveranstaltungen (Raumbereitstellung, Ausrichtung der Veranstaltung etc.), Protokollerstellung u. Versand</p>		
07		<p><b><u>Versicherungswesen</u></b></p>		
		<p><b>Geschädigte:</b> Kindertageseinrichtungen, Kirchengemeinden, Besucher/Teilnehmer dieser Einrichtungen/Kirchengemeinden etc.</p>		

			<p><b>Abwicklung:</b>  Schadensaufnahme, Abfrage erster Daten, Anleitung/Auftragserteilung zu Sofortmaßnahmen (z.B. beim Einbruch), Aushändigung/Zuleitung der vorbereiteten Schadensmeldung an Geschädigte, Zusammentragen der versicherungsrelevanten Unterlagen (Bilder, Angebote, Rechnungen etc.), Weiterleitung an die Versicherung</p> <p>Bei <u>bautechnischen</u> Angelegenheiten (Bauleistungsversicherung, z.B. große Wasserschäden) - Kontaktaufnahme/Besprechung mit Bauwesen, bei Rückfragen der Versicherung - Kontaktaufnahme mit Geschädigten</p> <p>Bei Eingang <u>Schadenserstattung</u> Meldung an entsprechende Abt. (KiTa oder Finanzen) wegen Verbuchung (Aufstellung Erstattungsbetrag),  Aktenführung  Organisation von Info-Veranstaltungen (z.B. f. Kitas/Kita-Fachberatung)</p> <p><b>Versicherungsarten:</b></p> <p>Gebäudeversicherung (Feuer, Leitungswasser, Sturm, Hagel)</p> <p>Inventarversicherung</p> <p>Haftpflichtversicherung</p> <p>Unfallversicherung</p> <p>Betriebsausfallversicherung</p> <p>Dienstreise-Kraftfahrzeug-Versicherung  Bearbeitung von Schadensfällen und Entschädigungsansprüchen Dritter</p>	
--	--	--	---	--

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
1.	1.1		<p><b><u>Personalwesen</u></b></p> <p><b>Erstberatung der Arbeitge- ber/Mitarbeiter/innen</b></p> <p>Arbeitsrecht (Begründung, Verände- rung und Beendigung von Arbeits- verhältnissen, . Einschl. Betriebs- schließungen und Teilbetriebs- schließungen, Abmahnungen)</p> <p>Tarifrecht (einschl. Bewertung von Arbeitsplätzen und Eingruppierung)</p> <p>Mitarbeitervertretungsrecht/SGB IX (Schwerbehinderte)</p> <p>Steuerrecht</p> <p>Sozialversicherungsrecht, Renten, Altersteilzeit</p> <p>Verfassungsrecht</p> <p>Kirchenrecht</p>	2.01 bis 2.08
	1.2		<p><b>Begründung von Arbeitsverhält- nissen</b></p> <p>Entwurf bzw. Anpassung des Stel- lenplans einschl. Überwachung der Stellenbesetzung</p> <p>Entwurf einer Stellenausschreibung gem. Anforderungsprofil</p> <p>Ermittlung der Personalkosten für die Begründung des Arbeitsverhält- nisses</p> <p>Vorschlag für die Eingruppierung</p> <p>Formulierungsvorschlag für Einstel- lungsbeschluss</p> <p>Beteiligung der Mitarbeitervertre- tung/en</p> <p>Anlage und Führung der Personalak- te</p> <p>Veranlassung der Einstellungsunter- suchung</p>	

	1.3		<p>Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung</p> <p>Erstellung des Arbeitsvertrages</p> <p>Veranlassung der Datenschutzverpflichtung</p> <p>Festsetzung der Beschäftigungszeit</p> <p>Beratung zum Ablauf der Probezeit</p> <p>Festsetzung der Urlaubsansprüche</p> <p><b>Berechnung und Zahlungsverkehr (Arbeitsverhältnisse, Ausbildungsverhältnisse, Honorarverträge, Zivildienst, Aufwandsentschädigung)</b></p> <p>Zahlbarmachung der Nettovergütung</p> <p>Abführung der Steuern</p> <p>Abführung der Sozialversicherungsbeiträge</p> <p>Abführung der Umlage zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmer-Beiträge und Sanierungsgeld</p> <p>Anforderung von Erstattungen hinsichtlich Beschäftigungsverbot Mutterschaftsgesetz</p> <p>Versand der Avise</p> <p>Abrechnung mit den Berufsgenossenschaften</p> <p>Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen</p> <p>Berechnung und Abführung der Schwerbehindertenabgabe</p> <p>Berechnung der Steuern (einschl. Versand der Lohnsteuerbescheinigungen)</p> <p>Berechnung von Zusatzversorgungskassenbeiträgen</p> <p>Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen</p>	
--	-----	--	---	--

	1.4		<p>Meldung zur Sozialversicherung</p> <p>Berechnung Mutterschaftsgeld</p> <p>Überwachung der Entgeltzahlungsansprüche</p> <p>Berechnung Krankengeld und Krankengeldzuschuss</p> <p>Versand von Beitragsnachweisen</p> <p>Persönliche Abzüge</p> <p><b>Laufende Sachbearbeitung</b></p> <p><u>In bestehenden Arbeitsverhältnissen</u></p> <p>Änderung der Arbeitszeit, Änderung des Arbeitsvertrages</p> <p>Überprüfung der Eingruppierung, Änderung des Arbeitsvertrages</p> <p>Beteiligung der Mitarbeitervertretung/en</p> <p>Bearbeitung des Elternzeitantrages</p> <p>Freistellungsanträge, Sonderurlaub</p> <p>Überwachung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Einstellung der Entgeltfortzahlung, Prüfung und Berechnung des Krankengeldzuschusses</p> <p>Prüfen der Reisekostenabrechnung und Veranlassung der Zahlung</p> <p>Prüfung der Voraussetzung für eine Arbeitsplatzbrille</p> <p><u>Bearbeitung und Überwachung von</u></p> <p>Direktversicherungsbeiträgen/ Entgeltumwandlungen</p> <p>Vermögenswirksame Leistungen</p> <p>Pfändungen</p> <p>Arbeitgeberdarlehen</p>	
--	-----	--	--	--

			<u>Berufsgenossenschaft</u> Erstellung von Berufsgenossenschafts-Jahresmeldungen Anmeldung Berufsgenossenschaft Abwicklung von Arbeitsunfallmeldungen  <u>Schwerbehinderte</u> Erstellung und Pflege von Schwerbehindertendaten  <u>Bescheinigungen</u> Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art  <b>Auswertungen/Prüfungen des Zahlungsverkehrs</b> Lohn- und Gehaltsjournal mit Summenblatt Lohnartenübersicht Liste der Zulagen/Zuschläge Liste der privaten Abzüge Kostenstellenverteilung Hinweislisten Meldelisten f. Zusatzversorgungskassen Überzahlungslisten	
	1.5			
		1.6	<b>Zusatzversorgungskasse  Jahreskontenabstimmung  einschl.  Abrechnung</b>	
		1.7	<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</b> Entwurf eines Kündigungsschreibens Formulierung eines Aufhebungsvertrages Erstellung von Bescheinigungen für den Sozialversicherungsträger	

	<p>1.8</p>		<p>Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse</p> <p>Beteiligung d. Mitarbeitervertretung/en</p> <p><b>Sonstige Leistungen</b></p> <p>Ermittlung der Personal- und Personalnebenkosten für die Haushalts- und Wirtschaftspläne</p> <p>Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen</p> <p>Beantragen und Bearbeitung der Leistungen Dritter (u. a. Bundesagentur für Arbeit)</p> <p>Lohnsteueraußenprüfungen</p> <p>Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder das Rechnungsprüfungsamt</p> <p>Erstellung von Beschlussvorlagen</p> <p>Erstellung von Bescheiden</p> <p><b>Zuarbeit für die Kirchenkreisgremien</b></p> <p>KKV, Verw. Ausschuss ,Fin. Ausschuss etc.</p>	
--	------------	--	--	--

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachge- biet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
2.	2.1		<p><b><u>Finanzwesen</u></b></p> <p><b>Haushalt</b> <u>Haushalts-/Wirtschaftsplanerstellung</u></p> <p>Ermittlung der Basisdaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben</p> <p>Ermittlung von Verrechnungsbeträgen</p> <p>Führen der Anlagenbuchhaltung</p> <p>Festlegung und Anpassung der Systematik des Wirtschafts- und Haushaltsplanes</p> <p>Erfassung der Plandaten</p> <p>Erstellen von Plan-Erläuterungen und Übersichten</p> <p>Korrektur der Plandaten nach Beratung in den Gremien</p> <p>Zusammenstellung der Entwürfe/Pläne zur Druckreife</p> <p>Druck und Bereitstellung der Entwürfe/Pläne</p> <p>Vorbereitung der Beschlussvorlage</p> <p>Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung</p> <p><u>Haushalts-/Wirtschaftsplanbewirtschaftung und -überwachung</u></p> <p>Überwachung und Abwicklung der Verrechnungen innerhalb von Funktionen/Einrichtungen/Körperschaften</p> <p>Ermittlung, Erfassung und Überwachung von Monats- und Jahresabgrenzungen</p> <p>Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen und der Verwahrkonten</p>	3.01 bis 3.09

			<p>Hinweis auf Mindereinnahmen und Ansatzüberschreitungen</p> <p>Buchungsabfragen per EDV</p> <p>Erstellung von Zwischenabschlüssen und Teilauswertungen (EDV-gestützte Standardberichte)</p> <p>Erstellung notwendiger Steuererklärungen (Umsatzsteuer, Vorsteuer, Körperschaftssteuer, ...)</p> <p>Abrechnung der Fahrtenbücher (für hausinterne Mitarbeiter)</p> <p>Abrechnung der Handvorschüsse</p> <p><u>Jahresabschlüsse</u></p> <p>Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen</p> <p>Ermittlung des Jahresergebnisses</p> <p>Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Überschüsse bzw. zur Deckung von Defiziten zur Entscheidungsfindung der Gremien</p> <p>Erstellung Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz mit Anlagen)</p> <p>Erstellung von Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen</p> <p>Vorbereitung der Beschlussfassung</p> <p><u>Verwendungsnachweise</u></p> <p>Erstellung von Verwendungsnachweisen</p> <p>Veranlassung der Prüfung von Verwendungsnachweisen durch die Revision</p>	
--	--	--	--	--

	2.3		<p><b>Verwaltung des Vermögens und der Schulden</b></p> <p>Beantragung von Nichtveranlagungsbescheinigungen beim Finanzamt und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken</p> <p>Beschaffen von aktuellen Informationen über Vermögensanlagen</p> <p>Verhandeln mit Kreditinstituten, Kapitalanlagegesellschaften u. anderen (Geldanlagen)</p> <p>Führen der Konten der gemeinsamen Rücklagenverwaltung/Finanzpool</p> <p>Ermitteln und Verteilen der Erträge</p> <p>Beschaffen von aktuellen Konditionen von Darlehen und Krediten</p> <p>Abwickeln der Darlehensverträge</p> <p><b>Zuarbeit für die Kirchenkreisgremien</b></p> <p><b>Vorbereitung, Begleitung und Abwicklung von Entscheidungen der KK Gremien</b> KKV, KKFinA, KKBau., Verw. Ausschuss</p>	
--	-----	--	---	--

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachge- biet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
	2.2		<p><b><u>Finanzbuchhaltung/ Kassenwesen</u></b></p> <p>Einnahmen rechtzeitig und vollständig erheben</p> <p>Ausgaben fristgemäß leisten (Voraussetzung ist die rechtzeitige Kenntnis und Weiterleitung der Belege an den Kirchenkreis)</p> <p>Einlesen und Verarbeitung von externen Daten (aus Memento-Mori, KiOn)</p> <p>Liquiditätsplanung / -überwachung</p> <p>Wertgegenstände verwalten und sicher aufbewahren (vgl. § 30 RVO-HKR im Rahmen der zentralen Vermögensverwaltung)</p> <p>Buchführung für sämtliche Zahlungs- und Buchungsvorgänge</p> <p>Belege ordnungsgemäß sammeln und zur Aufbewahrung vorbereiten</p> <p>Erfassung der Kollekten</p> <p>Erfassung und Meldung der Pflichtkollekten</p> <p>Abführung der freiwilligen Kollekte nach Auszahlungsabordnung durch die Kirchengemeinde (mit allen notwendigen Empfängerdaten)</p> <p>Überwachung der Forderungen einschließlich Vornahme des Mahnwesens</p> <p>Gerichtliches Mahnverfahren / Amtshilfverfahren</p> <p>Abrechnung der Sozialstaffelbeträge</p> <p>Führung von Schecküberwachungslisten</p>	3.11 bis 3.16

			<p>Buchungen auf den Stiftungskonten (Geldfluss) <i>(Konteneröffnung von SB Friedhofs- wesen)</i></p> <p>Erstellung der Kassenabschlüsse</p> <p>Verwaltung und Kontrolle der Anord- nungsbefugnisse</p> <p><b>Führen der Bürokasse</b> <i>(Geschäfts- ausgaben KVZ)</i></p>	
--	--	--	---	--

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Ge- schäfts- verteilungsplan
3.	3.1		<p><b><u>Bauwesen</u></b> (Gebäude in unmittelbarer kirchlicher Nutzung)</p> <p><b><u>Arbeiten für Baumaßnahmen</u></b></p> <p><b>Teilnahme an regelmäßigen Baubegehungen und Baubesprechungen einschl. Protokollführung</b> Baubegehung einmal pro Jahr, Erstellung einer Gesamtübersicht über den Zustand des Gebäudebestandes - Grundlage für die Erstellung einer Investitionsplanung/Finanzplanung für KG u. KK. Bei Begehungen von Kulturdenkmälern → Protokollauszüge an das Nordelbische Kirchenamt</p> <p><b>Mitwirken bei der Bauberatung durch das Nordelbische Kirchenamt</b> Mitwirkung bei Bauberatungen, die das Nordelbische Kirchenamt aufgrund der ihm durch die Verfassung zugewiesenen Aufgaben vor Ort in den KG durchführt</p> <p><b>Beratung bei allen Baumaßnahmen</b> Beratung bei allen Baumaßnahmen bei der Bauplanung als auch bei der Entwicklung eines Sanierungskonzeptes bis zur Antrag- und Genehmigungsreife, ggfs. einschalten des Baudezernats des Nordelbischen Kirchenamtes</p> <p><b>Beratung bei der Auswahl von Architekten und Sonderfachleuten</b> Beratung bei der Auswahl → Entscheidung trifft die KG</p> <p><b>Mitwirken beim Beantragen von Zuschüssen und Zuwendungen</b></p> <p><b>Bauherrenbetreuung</b> Betreuung der KG in ihrer Bauherrenfunktion bei Baumaßnahmen, die an freie Büros vergeben wurden</p>	1.04;1.05; 1.06

			<p><b>Ausarbeiten und Abschluss von Architekten- und Ingenieurverträgen nach Standardmuster</b></p> <p><b>Vorbereitung und Begleitung von Wettbewerbsverfahren</b> Bei größeren Neu- oder Umbauvorhaben werden mehrere Architekten zur Vorplanung aufgefordert.</p> <p><b>Prüfen der Bau- und Honorarabrechnungen, Veranlassen von Abschlagszahlungen</b></p> <p><b>Beantragen bzw. Mitwirken bei der Beantragung der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen</b> (Erstellen der <u>Bauanträge</u>, Korrespondenz mit den Genehmigungsbehörden und dem Nordelbischen Kirchenamt). Bei Fremdvergabe Zuarbeit für beauftragte Büros (Architekten, Ingenieure, Sonderfachleute)</p> <p><b><u>Aufstellen und Pflege von Bestandszeichnungen sowie Flächenberechnungen</u></b></p> <p><b><u>Beratung der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände u. des Kirchenkreises mit seinen Einrichtungen in allen Fragen</u></b></p> <p><b>im Bereich Liegenschaften</b></p> <p><b>bei strukturell bedingten Umnutzungen von Grundstücken und Gebäuden</b></p> <p><b>im Bereich Bauleitplanung</b></p> <p><b>im Bereich Brandschutz</b></p> <p><b>im Bereich <u>Arbeitssicherheit</u></b> (Sicherheitstechnische Betreuung gem. ASiG, Arbeitsschutzgesetz u. den Vorschriften der Unfallversicherungsträger, Umsetzung der Betriebssicherheitsverordnung in die betriebliche Praxis, Geschäftsführung des Arbeitsschutzausschusses)</p> <p><b>im Bereich Energiemanagement und Klimaschutz</b></p>	<p><i>Standardmuster von Nordelbien noch nicht vorhanden</i></p> <p><b><u>Dritte (Erstellen der Bauanträge!)</u></b></p> <p><b><i>Dritte!</i></b></p>
3.2				
3.3				

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Ge- schäfts- verteilungsplan
	3.4		<p><b>Zuarbeit für die Kirchenkreis- gremien-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung und Durchführung der Bauausschusssitzungen</li> <li>- Vorbereitung und Beratung beim Investitionsplan der Baumaßnahmen</li> <li>- Erstellung von Vorlagen für KKV-Sitzungen bei Bauangelegenheiten</li> <li>- Energiefond</li> </ul> <p><b><u>Unterhaltung und Instandsetzung des KVZ und Außenanlagen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- An- und Umbauten am Verwaltungsgebäude</li> <li>- Malerarbeiten</li> <li>- Sicherung des Gebäudes/der Schließanlage</li> </ul>	

Aufgaben- hauptgruppe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Ge- schäfts- verteilungsplan
4.	4.1		<p><b><u>Liegenschaftswesen</u></b></p> <p><b>Nachweis des kirchlichen Grundeigentums und aller grundbuchlich gesicherten Rechte</b></p> <p>Führen der Grundbesitznachweisung, Landakten und Landnebenakten</p> <p>Abstimmung mit den Kataster- und Grundbuchämtern</p>	1.04;1.07; 1.08;109
	4.2		<p><b>Grundstücksverkehr/bebaute und unbebaute Grundstücke</b></p> <p>Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundeigentum</p> <p>Stellungnahmen der aufsichtsführenden Stelle und/oder des Nordelbischen Baudezernats einholen</p> <p>Vorbereiten der Gremienentscheidung</p> <p>Mitwirken beim Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung</p> <p>Prüfung und Mitwirkung beim Abschluss von Kaufverträgen</p> <p>Abwickeln von Kaufverträgen</p>	
	4.3		<p><b>Bestellen von Erbbaurechten und anderen Rechten Dritter am kirchlichen Grundeigentum sowie von Rechten der Kirchengemeinden am Grundeigentum Dritter</b></p>	
	4.4		<p><b>Bearbeiten von Angelegenheiten des öffentlichen (Bau-)Rechts, insbesondere Stellungnahmen zur Bauleitplanung (Flächennutzungs- und Bebauungspläne)</b></p>	

	4.5		<b>Bearbeitung von wasserrechtlichen Angelegenheiten</b>	
	4.6		<b>Bearbeiten von Angelegenheiten des Umweltschutzes</b>	
	4.7		<b>Bearbeiten von Angelegenheiten des Nachbarrechts</b>	
	4.8		<b>Abwicklung von Staatsleistungen (Kataster- und Naturalleistungen)</b>	
	4.9		<b>Bewirtschaftung unbebauter Grundstücke (inkl. Pfarrvermögen)</b>	
			Abgaben, Beiträge, Gebühren und sonstige Kosten	
			Prüfen der Bescheid und Rechnungen	
			Mitwirken bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren	
			Veranlassen von Abschlags-/Zahlungen	
			<u>Verpachtung:</u>	
			Mitwirken bei der Festsetzung des Pachtzinses einschl. Einholen von Pachtzinsvergleichen	
			Ausarbeiten und Abschließen der Pachtverträge	
			Vertragsabwicklung, insbesondere Erstellen der Pachthebelisten, Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung	
			Mitwirken bei besonderer Bewirtschaftung (z.B. Extensive Landwirtschaft, Waldbewirtschaftung, Abbau von Bodenbestandteilen)	
			Errichtung von Mobilfunkanlagen	
			Errichtung und Betrieb von Windkraftanlagen	

	4.10	<p><b>Bewirtschaften bebauter Grundstücke in unmittelbarer kirchlicher Nutzung inkl. Pfarrvermögen</b></p> <p><u>Laufende Abgaben, Beiträge, Gebühren und sonst. Kosten</u></p> <p>Prüfen der Bescheid und Rechnungen</p> <p>Mitwirken bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren</p> <p><u>An- und Vermietung</u></p> <p>Veranlassen von Abschlags-/Zahlungen</p> <p>Mitwirken bei der Festsetzung der Miete einschl. Einholen von Mietvergleichen</p> <p>Ausarbeiten und Abschließen der Mietverträge einschl. Garagenmietverträge</p> <p>Vertragsabwicklung, insbesondere Erstellen der Miethelbelisten, Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung</p> <p>Veranlassen von Modernisierung - und Sanierungsmaßnahmen</p> <p>Mietanpassungen</p> <p>Erstellung von Nebenkostenabrechnungen</p> <p>Verwaltung von Mietkautionen</p> <p>Führung der Wohnungsakten</p> <p>Wohnungsübergabe/- abnahme</p> <p><u>Dienstwohnungen</u></p> <p>Wohnflächenberechnung</p> <p>Ermittlung der anzurechnenden Wohnfläche</p> <p>Berechnung und Festsetzung der örtlichen und steuerlichen Mietwerte,</p>	
--	------	--	--

	4.11		<p>der Schönheitskostenpauschale sowie der Heiz- u. sonst. Nebenkosten</p> <p>Ermittlung der Dienstwohnungsvergütung und des zu versteuernden Sachbezugs</p> <p>Berechnung und Festsetzung der nachgewiesenen Auslagen (Amtszimmerentschädigung)</p> <p>Übernahme und Rücknahme von Dienstwohnungen</p> <p>Führung der Dienstwohnungsakten</p> <p>Überwachung der Grundsteuerbefreiung nach Grundsteuergesetz</p> <p>Beantragung der Grundsteuerbefreiung</p> <p><b>Zuarbeit für die Kirchenkreistgremien: Beschlussvorlagen für KKV, KKBau etc.</b></p> <p><b>Bewirtschaftung der kircheneigenen Gebäude</b> <u>(Haus der Kirche, Archiv, Kirchenstr.3 in Elmshorn, Hökerstr 9, Krempe)</u> Organisation der Reinigung, Winterdienst, Energiebeschaffung, Bewirtschaftung der Grünanlagen, Brandmeldeanlage ( Archiv), Betriebsstörungen beseitigen bzw. Handwerker benachrichtigen (Archiv)</p>	
--	------	--	---	--

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
	4.12		<p><b><u>Friedhofswesen</u></b></p> <p>Verwaltung aller Grabpflegeverträge/Legate für die Friedhöfe</p> <p>Neuanlage und Betreuung aller Stiftungsverträge</p> <p><u>Satzungsrecht</u></p> <p>Entwurf Friedhofssatzung einschl. Einholung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung Bearbeitung von Satzungsangelegenheiten insbes. Satzungsverstöße</p> <p>(Entwurf Friedhofssatzung einschl. Gebührenkalkulation, Vorbereitung des Beschlusses des KV zur Friedhofs-/Friedhofsgebührensatzung und. Bekanntmachung → Aufgabe des Trägers !)</p> <p>Mitwirkung bei Verwaltungs-Streitigkeiten einschließlich Rechtsbehelfe gegen Bescheide</p>	1.04;1.07

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
5.	5.1		<b><u>Kirchensteuern</u></b>  <b>Ermittlung der Besteuerungs- grundlagen für die örtliche Kir- chensteuer</b>	3.09
	5.2		<b>Kirchensteuerbeschluss bei örtlicher Kirchensteuer</b>  Fertigen eines Beschlussvorschla- ges  Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung  Bekanntmachung	
	5.3		<b>Festsetzung und Erhebung der örtlichen Kirchensteuer</b> -Auskunftserteilung an den Steuer- schuldner zu Fragen des Steuer- rechts, des Kirchensteuerrechts ,der Kirchenmitgliedschaft u. der Kir- chensteuerpflicht mit unterschiedli- chen Besteuerungsarten -Bearbeitung von Billigkeitsverfah- ren, schriftl. Anträge des Steuer- schuldners auf Stundung oder Er- lass; Klärung des Sachverhaltes u. ggfs. Erstellen von Sitzungsvorlagen für dem KKV -telef. u. schriftl. Kontakt zum Nord- elbischen Kirchenamt- Finanzdezer- nat Kirchensteuer- -Kontakte z. d. Finanzämtern des Steuerschuldners (IZ, Elmshorn) -Bearbeitung u. Weiterleitung v. Rechtsbehelfssachen, Widersprü- chen (z.B. Kirchengeld in glaubens- verschiedener. Ehen)	
	5.4		<b>Beschlussvorlage für Stundung, Niederschlagung, Erlass</b>	
	5.5		<b>Rechtsmittel, Rechtsbehelfe</b>	

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
6.			<p><b><u>Kirchenbuch- und Meldewesen</u></b></p> <p>Erteilen von schriftlichen und telefo- nischen Auskünften</p> <p>Führen, ergänzen und berichtigen des Datenbestandes (Gemeindemitgliederverzeichnisse)</p> <p>Datenübermittlung an die Meldebe- hörden, Finanzämter und Wohnsitzkirchengemeinden, Weiter- leitung der Austrittsmitteilungen an Wohnsitz- und Taufkirchengemein- den</p> <p>Abstimmung mit den Meldebehör- den, Prüfung kommunaler Daten- übermittlungen, Erstellung von Sta- tistiken zur Überprüfung der Ge- meindegliederzahlen</p> <p>Regionaldatenverwaltung</p> <p>Ermittlung der Wohnbevölkerung für die Finanzverteilung</p> <p>Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von KV-Wahlen</p> <p>Betreuung der Kirchengemeinden beider Bedienung der Kirchenbuch- und Meldewesenprogramme</p> <p>Aufbereiten der von den Kirchen- Gemeinden gemeldeten kirchen- buchrelevanten Daten (Ausfüllen, Vervollständigen bzw. Berichtigen der Vordrucke, Über- nahme in die Kirchenbücher, Jah- resabschlussarbeiten)</p> <p>Verarbeitung der Kirchenbücher</p> <p>Überwachung der Kirchenbücher auf Vollständigkeit</p>	2.13; 2.14

<p>Nicht im Grundleistungskatalog enthalten!</p>			<p>Bearbeitung von Kirchenbuchvermerken (z.B. bei Kirchengaustritten u. Adoptionen, Namensänderung einschl. Aufbewahrung der dazugehörigen Belege</p> <p>Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen</p> <p>Mitwirkung bei der Erstellung der EKD-Tabelle II-Statistik</p> <p>Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchenzugehörigkeit</p> <p>Erfassung von Kirchengaustritten</p> <p>Prüfung und Beantragung der Zugriffsberechtigung für das Kirchenbuch- und Meldewesenprogramm</p> <p>Information an die Kirchengemeinden über kirchenbuch- und meldewesenrelevante Ereignisse</p> <p>Information an ECKD und NEK bei Fehlern und Problemen im Bereich des Kirchenbuch- und Meldewesens und der dazugehörigen Software</p> <p><u>Mitarbeit in der Meldewesen-Arbeitsgruppe von Nordelbien</u></p> <p><u>Organisieren von Schulungen von Kirchenbuch- und Meldewesen-Programmen u. Betreuen der Teilnehmer aus den Kirchengemeinden</u></p>	
--	--	--	--	--

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
7.			<p><b><u>Archivwesen</u></b></p> <p><b>Beratung bei der Erstellung von Aktenplänen in Kirchengemeinden</b></p> <p><b>7.1</b></p> <p><b>7.2</b></p> <p><b>Aussonderung, Bewertung und Vernichtung gemäß Kassationsordnung</b></p> <p>Das Schriftgut ist von der Kirchengemeinde gemäß Registraturordnung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen geordnet und mit einem Abgabeverzeichnis versehen anzubieten.</p> <p>Die Bewertung erfolgt gemäß Kassationsordnung im Benehmen mit dem Nordelbischen Kirchenamt - Nordelbischen Kirchenarchiv</p> <p><b>7.3</b></p> <p><b>Kontrolle des konservatorischen Zustandes und Feststellung erforderlicher konservatorischer Maßnahmen</b></p> <p>Hygienischer Zustand</p> <p>Durchgeführte Entfernung von Metall, Plastik etc. für Papiere ab 1950</p> <p>Feststellung von Restaurierungsmaßnahmen</p> <p><b>7.4</b></p> <p><b>Umpacken des Archivgutes in archivgerechtes Material</b></p> <p><b>7.5</b></p> <p><b>Ordnung und inhaltliche Erschließung des Archivgutes (Verzeichnung)</b></p> <p><b>7.6</b></p> <p><b>Erstellung von EDV-gestützten Findbüchern</b></p>	1.12;1.13

	7.7		<p><b>Durchführung der Benutzung des kirchengemeindlichen Archivgutes im Kirchlichen Verwaltungszentrum gemäß Archivgesetz, Benutzungsordnung und Kostenordnung, insbesondere</b></p> <p>Benutzerberatung gem. Archivgesetz und Archivbenutzungsordnung</p> <p>Erstellung des Genehmigungsbescheides für Benutzung</p> <p>Beantwortung schriftlicher Anfragen, auch für die Familienforschung</p> <p>Dokumentation der Benutzungsbegehren und Benutzungsergebnisse</p> <p>Erstellung von Gebührenbescheiden gem. Archivkostenordnung</p>	
	7.8		<p><b>Kontrolle der sachgerechten Lagerung des Archivgutes</b></p>	
	7.9		<p><b>Vorbereitung von Deposit- und Leihverträgen</b></p>	

Aufgaben- hauptgrup- pe	Aufga- ben- gruppe	Aufgaben- untergruppe	Aufgaben	Sachgebiet
				Dienst- u. Geschäfts- verteilungs- plan
8.	8.1		<p><b><u>Kindertagesstätten</u></b></p> <p><b>Haushaltsplanung</b></p> <p><u>Vorbereitungsarbeiten für die Haushaltsplanung</u></p> <p>Beratung/Klärung/Abstimmung <u>intern</u> Anfrage an die Bauabteilung, Finanzabteilung/Kasse, Personalabteilung, Liegenschaftsabteilung zur Erstellung eines Haushaltsplanes <u>extern</u>: Träger, Kitas, Kommunen, Kreise</p> <p>Bedarfsanmeldungen an die Einrichtungen/Träger</p> <p>Berechnung von Haushaltsansätzen</p> <p>Vorbereitung von Beschlussvorlagen</p> <p>Zusammenstellung eines Haushaltsplanentwurfs</p> <p>Ermittlung der Ergänzungszuweisungen</p> <p>Erstellung von Erläuterungen zum Haushaltsplan</p>	2.09; 2.10; 2.11; 2.12
	8.2		<p><b>Jahresrechnung</b> <b>Abrechnungen mit Land, Kreis, Kommunen</b></p> <p><u>Rechtliche Grundlagen / Prüfung von Vereinbarungen</u></p> <p>Erstellung von Abrechnungen und Prüfung nach Anerkennung</p> <p>Überwachung von Zahlungseingängen</p> <p>Kostenausgleich auswärtiger Kinder</p>	

			<p><u>Vorbereitungsarbeiten für die Jahresrechnung</u></p> <p>Beratung/Klärung/Abstimmung <u>Intern:</u> Anfrage an die Bauabteilung, Finanzabteilung/Kasse, Personalabteilung, Liegenschaftsabteilung zur Erstellung der Jahresrechnung <u>extern:</u> Träger, Kommune, Kitas, Kreis</p> <p>Erstellung von Verwendungsnachweisen</p> <p>Erstellung von Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen</p> <p>Zuarbeitung /Unterstützung der Revision</p> <p>Überschussermittlung</p> <p>Übertragung von Haushaltsmitteln</p>	
	8.3		<p><b>Abrechnung von Zuschüssen von Zuschussangelegenheiten</b> Kreis, Land z.B. Konjunkturpaket II, "Kein Kind ohne Mahlzeit", Bingo, Bildung und Teilhabepaket, Schwerpunkt-Kita-Sprache und Integration</p>	
	8.4		<p><b>Abrechnung von Fördermaßnahmen, Förderprojekten, Sprachbildung, Integrations-Maßnahmen</b></p>	
	8.5		<p><b>Rechnungsbearbeitung</b></p> <p>Kontrolle von Rechnungen zur Anordnung</p> <p>Fertigung von Annahmeanordnungen, Prüfung und Zuordnung der Haushaltsstellen, Vornahme von Umbuchungen</p> <p>Teilnahmeentgelte: - Beratung und Ermittlung - Bearbeitung von Beitragsänderungen</p> <p>Fertigung von Dauerzahlungen</p>	

8.6			<b>Sozialstaffel an den Kreis Pinneberg</b> Prüfung von Bescheiden etc.	
8.7			<b>Prüfung von Verträgen und Ordnungen</b> (z.B. Kita-Ordnung, Teilnahmebeitragsordnung, Trägervertrag)	
8.8			<b>Aktenverwaltung</b> Anlegung und Archivierung von Akten	
8.9			<b>Mdl., telef., schriftl. Beratung in allen Kita-Angelegenheiten</b>	
8.10			<b>Zuarbeit für die Kirchenkreisgremien</b>  - Einholung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen - Einholung von Kostenanerkennungen nach Finanzsatzung	

## Übersicht über die Kindertagesstätten im KK Rantzeu-Münsterdorf

	Träger	Einrichtung (Obj.)	Sachbearbeiter KVZ	Leitung	An-schrift	Tele- fon	e-mail
1	Barmstedt	Kita Sparries- hoop (00)	<b>Cole</b>	Herr Wedekind	Kirchen- straße 39 u. 21, 25365 Kl.Off.- Sparries- hoop	04121 / 82887	<a href="mailto:kirche.sparrieshoop@web.de">kirche.sparrieshoop@web.de</a>
2	Barmstedt	Kistu Sparries- hoop (01)	<b>Cole</b>	<i>gehört mit zum Kiga Sparrieshopp (gem. Herrn Wedekind); Schriftverkehr für Kiga's Barmstedt an Kiga Botterhörn, Herr Wedekind</i>			
3	Barmstedt	Kita Botterhörn (03)	<b>Cole</b>	Herr Wedekind	Botterhörn 2,(ehem.Ro senstr.) 25365 Kl.Off.- Sparries- hopp	04121 / 870745	<a href="mailto:kirche.sparrieshoop@web.de">kirche.sparrieshoop@web.de</a>
4	Bugenha- gen	Kita Bugenha- gen (00)	<b>Offt</b>	Frau Schaar	Schul- straße 58, 25236 Klein Nordende	04121 / 49227	<a href="mailto:mail@kiga-klein-nordende.de">mail@kiga-klein-nordende.de</a>
5	Glückstadt	Kita Burggra- ben (01)	<b>Sindelar</b>	Frau Marek	Friedrich- Ebert- Straße 1a, 25348 Glück- stadt	04124 / 3727	<a href="mailto:kita-burggraben@kirche-glueckstadt.de">kita-burggraben@kirche- glueckstadt.de</a>
6	Glückstadt	Kita Nordmark (02)	<b>Sindelar</b>	Frau Pflugradt	Nord- markstra- ße 18, 25348 Glück- stadt	04124 / 3329	<a href="mailto:kita-nordmark@kirche-glueckstadt.de">kita-nordmark@kirche- glueckstadt.de</a>
7	Glückstadt	Kita Bole (04)	<b>Sindelar</b>	Frau Marek	Am Dä- nenkamp 4, 25348 Glück- stadt	04124 / 1278	<a href="mailto:kita-burggraben@kirche-glueckstadt.de">kita-burggraben@kirche- glueckstadt.de</a>
8	Glückstadt	Kistu Nord (05)	<b>Sindelar</b>	Frau Thomsen	Königs- berger- straße 24, 25348 Glück- stadt	04124 / 89499	<a href="mailto:kita-nord@kirche-glueckstadt.de">kita-nord@kirche- glueckstadt.de</a>
9	Herzhorn	Kita Herzhorn (00)	<b>Offt</b>	Frau Lipp	Garten- strasse 1, 25379 Herzhorn	04124 / 7494	<a href="mailto:*ev*.kiga-herzhorn@gmx.de">*ev*.kiga-herzhorn@gmx.de</a>
10	Hohenfel- de- Hörnerkir- chen	Kita Spatzen- nest (00)	<b>Dohse</b>	Frau Jacobs	Dorfstras- se 50, 25358 Hohenfel- de	04127 / 1815	<a href="mailto:evkindergartenhohenfelde@freenet.de">evkindergartenhohenfel- de@freenet.de</a>

11	Hohenfelde-Hörnerkirchen	Kita Kirchenstraße (01)	<b>Dohse</b>	Frau Trede	Kirchenstraße 4, 25364 Brande-Hörnerkirchen	04127 / 737	<a href="mailto:kita-kirchenstr-hoeki@gmx.de">kita-kirchenstr-hoeki@gmx.de</a>
12	Hohenfelde-Hörnerkirchen	Kita Küsterkoppel (02)	<b>Dohse</b>	Frau Nagel	Küsterkoppel 27, 25364 Brande-Hörnerkirchen	04127 / 9663	<a href="mailto:kita-kuesterkoppel-hoeki@gmx.de">kita-kuesterkoppel-hoeki@gmx.de</a>
13	Hohenlockstedt	Kita Holo (00)	<b>Offt</b>	Frau Klusmann	Lazarettweg 11, 25551 Hohenlockstedt	04826 / 2960	<a href="mailto:kita@kirche-hohenlockstedt.de">kita@kirche-hohenlockstedt.de</a>
14	Horst	Kita Horst (00)	<b>Dohse</b>	Frau Böhe	Bahnhofstraße 1, 25358 Horst	04126 / 392530	<a href="mailto:kita-stjuergen@gmx.de">kita-stjuergen@gmx.de</a>
15	Kellinghusen	Kita Kellinghusen (00)	<b>Dohse</b>	Frau Przystaw	Schulberg 18, 25548 Kellinghusen	04822 / 1811	<a href="mailto:Kiga@Kiga-schulberg.de">Kiga@Kiga-schulberg.de</a>
16	Kellinghusen	Kita.ähnl.Eintr.Hst/Mz (08)	<b>Dohse</b>	Frau Gröger	Schulstraße 12, 25581 Hennstedt	04877 / 204	
17	Kellinghusen	Kita.ähnl.Eintr.Hst/Mz (08)	<b>Dohse</b>	Frau Beckendorff-Rahn	Alte Schule, 24594 Meezen	04877 / 638	
18	Kollmar/Neuendorf	Kita Kollmar (01)	<b>Dohse</b>	Frau Gerhardt	Schulstrasse 97a, 25377 Kollmar	04128 / 895	<a href="mailto:kita-kollmar@t-online.de">kita-kollmar@t-online.de</a>
19	Kollmar/Neuendorf	Kita Neuendorf (02)	<b>Dohse</b>	Frau Schröder	Kirchdorf 22, 25335 Neuendorf	04121 / 24829	<a href="mailto:annkatschroeder@yahoo.de">annkatschroeder@yahoo.de</a>
20	KGV	Kiga Rethfelder Ring (00)	<b>Sindelar</b>	Herr Weiß	Rethfelder Ring 2, 25337 Elmshorn	04121 / 72778	<a href="mailto:kita-hainholz@kirche-elmshorn.de">kita-hainholz@kirche-elmshorn.de</a>
21	KGV	Kita Memeler Straße (01)	<b>Sindelar</b>	Frau Pohl-Sturies	Memeler Straße 36, 25335 Elmshorn	04121 / 83292	<a href="mailto:kita-memeler@kirche-elmshorn.de">kita-memeler@kirche-elmshorn.de</a>
22	KGV	Krippe Memeler Straße (02)	<b>Sindelar</b>	Frau Pohl-Sturies	Memeler Straße 36, 25335 Elmshorn	04121 / 83292	<a href="mailto:kita-memeler@kirche-elmshorn.de">kita-memeler@kirche-elmshorn.de</a>
23	KGV	Kita Parkweg (03)	<b>Sindelar</b>	Frau Schaeppers	Parkweg 2, 25335 Elmshorn	04121 / 93040	<a href="mailto:kita-parkweg@kirche-elmshorn.de">kita-parkweg@kirche-elmshorn.de</a>
24	KGV	Kita Kirchenstraße (04)	<b>Sindelar</b>	Frau Kck	Kirchenstraße 38, 25335 Elmshorn	04121 / 22864	<a href="mailto:kita-nikolai@kirche-elmshorn.de">kita-nikolai@kirche-elmshorn.de</a>
25	KGV	Kita Fritz-Reuter-Straße (05)	<b>Sindelar</b>	Frau Lemcke	Fritz-Reuter-Straße 25, 25335 Elmshorn	04121 / 88140	<a href="mailto:kita-stift@kirche-elmshorn.de">kita-stift@kirche-elmshorn.de</a>

26	Stellau/Wrist	Kita Stellau (00)	<b>Offt</b>	Frau Krüger-Jarren	Steenkamp 8, 25563 Wrist	04822 / 7360	<a href="mailto:kindergarten-wrist@gmx.de">kindergarten-wrist@gmx.de</a>
27	Verein f. w.Diakonie e.V, Barmstedt	Kita Bahnhofstraße (00)	<b>Cole</b>	Frau Ritter	Bahnhofstrasse 20, 25355 Barmstedt	04123 / 1577	<a href="mailto:Ev.Kita-Bahnhofstrasse@diakonie-barmstedt.de">Ev.Kita-Bahnhofstrasse@diakonie-barmstedt.de</a>
28	Kita-Verband	Kita Juliengardeweg (01)	<b>Cole</b>	Frau Geiger	Juliengardeweg 1, 25524 Itzehoe	04821/2 858	<a href="mailto:annelies.geiger@kk-rm.de">annelies.geiger@kk-rm.de</a>
29	Kita-Verband	Kita Fehrsstraße (01)	<b>Cole</b>	Frau Pohlmeier	Fehrsstraße 9, 25524 Itzehoe	04821/9 2958	<a href="mailto:claudia.pohlmeyer@kk-rm.de">claudia.pohlmeyer@kk-rm.de</a>
30	Kita-Verband	Kita Tegelhörn (01)	<b>Cole</b>	Frau Rickert	Viertkoppel 13, 25524 Itzehoe	04821/4 2810	<a href="mailto:karin.rickert@kk-rm.de">karin.rickert@kk-rm.de</a>
31	Kita-Verband	Kita Wellenkamp (01)	<b>Cole</b>	Frau Tollning	Sanddeich 1, 25524 Itzehoe	04821/8 2608	<a href="mailto:anke.tollning@kk-rm.de">anke.tollning@kk-rm.de</a>
32	Kita-Verband	Kita Kiebitzreihe (01)	<b>Cole</b>	Frau Hellmig	Schulstraße 65, 25368 Kiebitzreihe	04121/5 459	<a href="mailto:ute.hellmig@kk-rm.de">ute.hellmig@kk-rm.de</a>
33	Kita-Verband	Kita Süderau (01)	<b>Cole</b>	Frau Wulff	Kirchenstraße 1, 25361 Süderau	04824/2 559	<a href="mailto:irmgard.wulff@kk-rm.de">irmgard.wulff@kk-rm.de</a>
34	Kita-Verband	Kita Birkennest (01)	<b>Cole</b>	Frau Hinz	Birkenweg 16b, 25361 Krempe	04824/9 84	<a href="mailto:martina.hinz@kk-rm.de">martina.hinz@kk-rm.de</a>
35	Kita-Verband	Kita Farbenfroh (01)	<b>Cole</b>	Frau Koschany	Am Freibad, 25361 Krempe	04824/1 065	<a href="mailto:andrea.koschany@kk-rm.de">andrea.koschany@kk-rm.de</a>
36	Kita-Verband	Kita Heiligens-teden (01)	<b>Cole</b>	Frau Stantke	Wiesengrund 16d, 25524 Heiligens-teden	04821/7 1617	<a href="mailto:cornelia.stantke@kk-rm.de">cornelia.stantke@kk-rm.de</a>
37	Kita-Verband	Kita Oldendorf (01)	<b>Cole</b>	Frau Jordan	Reislieth 1, 25588 Oldendorf	04821/7 8588	<a href="mailto:blanka.jordan@kk-rm.de">blanka.jordan@kk-rm.de</a>
38	Kita-Verband	Kita Edendorf (01)	<b>Cole</b>	Frau Krüchten	Albert-Schweitzer-Ring 30, 25524 Itzehoe	04821/4 753	<a href="mailto:susanne.kruechten@kk-rm.de">susanne.kruechten@kk-rm.de</a>
39	St. Anschar Münsterdorf	Kita Samenkorn (00)	<b>Offt</b>	Frau von Bornstädt	Gartenweg, 25524 Breitenburg	04821/8 5020	<a href="mailto:daniela.vonbornstaedt@kk-rm.de">daniela.vonbornstaedt@kk-rm.de</a>
40	St. Anschar Münsterdorf	Kita Münsterdorf (01)	<b>Offt</b>	Frau Hoß	Gartenstrasse 9, 25587 Münsterdorf	04821/8 2062	<a href="mailto:gertrud.hoss@kk-rm.de">gertrud.hoss@kk-rm.de</a>

41	Wilster	Kinderstube Wilster (00)	<b>Offt</b>	Frau Hanke- Stock	Am Markt 12, 25554 Wilster	04823/2 55	<a href="mailto:kirche@wilster.de">kirche@wilster.de</a>
42	Oelixdorf	Kita Unter den Linden (01)	<b>Offt</b>	Frau Weidlich	Oberst- rasse 36a, 25524 Oelixdorf	04821/9 2891	<a href="mailto:beate.weidlich@kk-rm.de">beate.weidlich@kk-rm.de</a>
43	Kiebitzrei- he	Kita Sommer- land (00)	<b>Offt</b>	Frau Brause- mann	Sommer- land 14, 25358 Sommer- land	04126/3 94796	<a href="mailto:emma.brausemann@kk-rm.de">emma.brausemann@kk-rm.de</a>
44	Breiten- berg	Kita Moorwich- tel (00)	<b>Offt</b>	Frau Mevs	Kirchen- str. 16, 25597 Breiten- berg	04822/9 50640	<a href="mailto:die-moorwichtel@gmx.de">die-moorwichtel@gmx.de</a>
45	Hohenas- pe	Kita unterm Regenbogen (00)	<b>Offt</b>	Frau Müller	Am Lan- genstü- cken 1, 25582 Hohenas- pe	04893/6 63	<a href="mailto:kindergarten.hohenaspe@t-online.de">kindergarten.hohenaspe@t-online.de</a>
46	Lägerdorf	Kita Zauberran- ke (00)	<b>Offt</b>	Frau Frenz	Stiftstras- se 23, 25566 Lägerdorf	04828/5 19	<a href="mailto:zauberranke@freenet.de">zauberranke@freenet.de</a>
47	Lägerdorf	Kita Regenbo- gen (02)	<b>Offt</b>	Frau Frenz	Lilienc- ronstras- se, 25566 Lägerdorf	04828/1 704	<a href="mailto:zauberranke@freenet.de">zauberranke@freenet.de</a>
48	St. Johan- nes Krem- perheide	Kita Kunterbunt (00)	<b>Offt</b>	Frau Kolbe	St. Jo- hannes- Platz 1, 25569 Kremper- heide	04821/8 03221	<a href="mailto:evkigastjohannes@freenet.de">evkigastjohannes@freenet.de</a>

Stand: 01.08.2011



## Aufgaben der Leitungen der Kindertagesstätten und/oder der Träger

<b>Telefonische Auskünfte an Eltern erteilen (Beitragshöhe/Platzvergabe)</b>
<b>Kassenanordnung für Neuaufnahme erstellen (Einzugsermächtigung)</b>
<b>Neuaufnahme in der Einrichtung abheften</b>
<b>Antrag auf Notplatz entgegennehmen, beraten, Beirat einschalten, Notplatzbelegung beim Kreis beantragen, Genehmigung abwarten</b>
<b>Änderung der Betreuungszeit, Beitrag festsetzen, Kassenanordnung ändern</b>
<b>Bei Zahlungsrückständen Betreuungsvertrag kündigen</b>
<b>Bedarfsanmeldung an die Verwaltung leiten</b>
<b>Dateien pflegen zur Kinderaufnahme etc.</b>
<b>Anwesenheitslisten führen</b>
<b>Rechnungsbearbeitung, Kontrolle des Sachbuches</b>
<b>Abrechnung der Bildungsgutscheine aus dem Teilhabe-Paket</b>
<b>Abrechnung der Handkassen und Zuordnung der Haushaltsstellen</b>
<b>Neue oder geänderte Betriebsgenehmigung beim Kreis beantragen</b>
<b>Verantwortung für das Betreuungsangebot</b>
<b>Ausschusssitzung (Kita-Ausschuss, KiTa-Beirat)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitzung terminieren, Tagesordnung festlegen</li> <li>• Unterlagen zusammenstellen und mit Einladung an Mitglieder versenden</li> <li>• Sitzungsteilnahme u. Protokollführung mit ggfs. ergänzenden Infos</li> <li>• Protokolle an Mitglieder und KVZ versenden</li> </ul>
<b>Kostenübernahmeerklärung vor Aufnahme „auswärtiger Kinder“ von den Eltern anfordern u. Durchschrift ans KVZ versenden</b>
<b>Einzelintegration beim Kreis beantragen</b>
<b>Antrag auf Aufnahme in den Bedarfsplan des Kreises stellen</b>



## **Fachberatungen für Kindertagesstätten im Kirchenkreis Rantzeau-Münsterdorf**

Dörte Raßmus

Ute Sündermann

Unser Beratungsangebot umfasst die Belange im Bereich Kindertagesstätten und kindergarten-ähnliche Einrichtungen. Im Kirchenkreis haben wir ein Netzwerk aufgebaut, in dem alle Mitarbeitenden der Kindertagesstätten und die Vertreterinnen und Vertreter der Träger die Möglichkeit haben, in regelmäßigem Austausch zusammen zu kommen. Dabei werden beispielsweise innovative Projekte oder Konzepte zur Qualitätssicherung und zur pädagogischen Arbeit entwickelt.

Die Stärkung des evangelischen Profils der Einrichtungen spielt dabei eine wichtige Rolle.

### Wir beraten Einrichtungen

- in pädagogischen und religionspädagogischen Fragen
- in betriebswirtschaftlichen, fachlichen und rechtlichen Fragen
- bei der Erarbeitung von Organisation und Struktur der Einrichtungen (Stellenplan, Arbeitszeiten, Dienstpläne, Öffnungszeiten, Raumgestaltung u.a.)
- bei der Kooperation mit anderen Institutionen (Jugend- und Sozialamt, Beratungsstellen, Fachschulen, Grundschulen u.a.)
- bei der Zusammenarbeit innerhalb der Teams und in der Zusammenarbeit mit Trägern und Eltern
- bei der Erarbeitung von Konzeptionen und der Umsetzung von Ideen und Projekten

### Wir beraten Träger

- bei allen fachlichen, rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen
- bei Organisation und Struktur der Einrichtungen
- bei Personalfragen inhaltlicher und struktureller Art
- bei Fragen, die Arbeitsbedingungen und Arbeitszeit betreffen

Die stete Qualifizierung ist für uns Voraussetzung für eine fachlich kompetente Beratung. Wir arbeiten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und stehen somit allen Einrichtungen im Kirchenkreis gleichermaßen und kontinuierlich zur Verfügung.