

**Verordnung  
über die Finanzierung der Pflichtaufgaben der  
Verwaltungsämter der Evangelischen Kirche der Pfalz  
(Protestantische Landeskirche)  
– Verwaltungsamtsverordnung –  
(VwAVO)**

**Vom 9. Januar 2018 (ABl. 2018 S. 33),  
geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 23. November 2021 (ABl. 2021 S. 169)**

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Pflichtaufgaben
§ 2	Zuweisung
§ 3	Leitung
§ 4	Personalwesen
§ 5	Finanzwesen
§ 6	Bau- und Liegenschaften
§ 7	Kindertagesstätten
§ 8	Zentrale Dienste
§ 9	Fallzahlen
§ 10	Sachkosten
§ 11	Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Auf Grund des § 4 Absatz 4 des Verwaltungsamtsgesetzes vom 9. Juni 2006 (ABl. S. 118), der zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. Mai 2017 (ABl. S. 40) geändert worden ist, verordnet der Landeskirchenrat:

## § 1 Pflichtaufgaben

Die Verwaltungsämter haben folgende Pflichtaufgaben:

### 1. **Pflichtaufgaben Finanzen**

#### 1.1 Erstellen der Haushaltspläne

1.1.1 Entwurf in Einnahmen und Ausgaben in KFM

1.1.2 Beratung zur Aufstellung der Pläne

1.1.3 Beratung der Haushaltspläne

#### 1.2 Verwalten des Finanzflusses, der Finanzanlagen

1.2.1 Kontierung der Belege

1.2.2 Ausführungen der Anordnungen

1.2.3 Belegführung und Belegablage

1.2.4 Führen der Bücher und Verzeichnisse sowie Verwalten der Baumittel

1.2.5 Kapitalanlagen und Schulden

#### 1.3 Jahresabschluss

1.3.1 Vorbereiten der Jahresrechnung

1.3.2 Erstellung der Jahresrechnung

1.3.3 Kassen- und Rechnungsprüfungen

1.3.4 Entlastung

1.3.5 Beratung der Jahresrechnung

### 2. **Pflichtaufgaben Personal**

#### 2.1 Information in arbeits- und tarifrechtlichen Fragen

#### 2.2 Personalverwaltung

2.2.1 Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren unterstützen

2.2.2 Arbeitsvertragswesen

Erstellen von Vorlagen (z.B. Kündigungen, Auflösungsverträge, ATZ-Verträge, Gestellungsverträge)

Anfordern aller relevanten Unterlagen bei Neuanstellungen

### 2.2.3 Führen von Personalakten

Führen von Personalakten (Original)

Führen von Personalnebenakten (Original)

### 2.2.4 Bearbeiten der Personalfälle

Schriftliche Meldung aller Personalveränderungen und Neuansmeldung über Personalbogen an ZGASSt oder Andere

Stundenmeldungen GfB-Kräfte, Überwachung der Verdienstgrenzen

Berechnung Urlaubsansprüche TZ/GfB-Kräfte der Rechtsträger

Berechnung und Überwachung der Urlaubsansprüche TZ/GfB-Kräfte des Arbeitgebers

Tarifumstellungen überwachen

Abrechnung ATZ/Anträge Arbeitsamt (Altfälle)

Schriftverkehr mit Mitarbeitenden

Ansprechpartner in personellen Angelegenheiten für alle Mitarbeitenden

Anforderung aller Bescheinigungen (z.B. vom Gesundheitsamt, poliz. Führungszeugnis für Haupt- u. Nebenamtliche, hinsichtlich Schwangerschaft, GfB-Erklärungen, Organisten und Ehrenamtsfreibeträge)

Überwachung der Freibetragsgrenzen/Meldungen, Jahressonderzahlungen, Leistungsentgelt, Lohnpfändungen

Prüfung und Meldung von Jahresentgeltnachweisen für die Berufsgenossenschaft und Schwerbehindertennachweise

Honorarabwicklungen für Sprachförderung und Jugendarbeit

Bescheinigungen für Krankenkassen, Arbeitsamt u.a. Behörden ausstellen (z.B. Lohnfortzahlung, Kinderbetreuung, Wohngeld)

Betreuung der Auszubildenden des Verwaltungsamtes, verwaltungstechnische Begleitung von Anerkennungspraktikanten und Personen im freiwilligen sozialen Jahr (FSJler)

Anforderung U2-Leistungen bei Krankenkassen, SV-Net, Beschäftigungsverbot, Aufstockungsberechnung

Abrechnung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern (Organistinnen und Organisten u.a.)

Zusammenarbeit mit der MAV (z.B. Information über Stellenbesetzung und Eingruppierung)

Beteiligung der MAV bei mitwirkungs- und mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen gemäß MVG

2.2.5 Prüfungsrelevante Unterlagen vorhalten

Unterstützung/Begleitung von sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen

2.3 Gehaltsabrechnung

2.3.1 Meldung an die ZGASt oder andere Abrechnungsstellen

Kontrolle der monatlichen Vergütungsabrechnungen des gesamten Personals

2.4 Pflichtaufgaben Versicherungen

2.4.1 Unterstützung bei der Schadensabwicklung

**3. Pflichtaufgaben Kindertagesstätten**

3.1 Beratung und Koordination

3.1.1 Mitwirkung bei der Beratung mit den Kommunen hinsichtlich der Verträge über die Sach-, Personal- und Baukostenzuschüsse; Betriebserlaubnis

3.1.2 Beratung des Presbyteriums oder des Ausschusses über finanzielle Fragen bezgl. Personal, Bauangelegenheiten und über die Finanzen der Kindertagesstätte ohne Aufgabenbereich Fachberatung

3.1.3 Beratung der Träger in ihrer Funktion (Eingangsgespräch, Aufgabenverteilung, Abschlussgespräch) ergänzend zur Fachberatung; Betriebserlaubnis

3.2 Beitragseinzug

3.2.1 Einzug der Elternbeiträge und Essensbeiträge monatlich nach Mitteilung der Kindertagesstätte

3.2.2 Mahnverfahren nach erfolgter schriftlicher Mahnung dezentral oder zentral; Erwirken Mahnbescheid ggf. Beitreibungsverfahren

3.2.3 Mitwirkung bei der Festsetzung der Elternbeiträge; bei saarländischen Kindertagesstätten auch Berechnung der Elternbeiträge

3.2.4 Mitwirkung bei der Festsetzung der Essensgelder im Bedarfsfall.

3.3 Finanzierung der Kindertagesstätte

- 3.3.1 Abrechnung der Sachkosten (allg. und projektbezogenen Sachkostenverträge)
- 3.3.2 Abrechnung der Personalkosten (allg. und sonderfinanzierte Personalkostenverträge und -abrechnungen erstellen)
- 3.4 Geschäftsführung Kindertagesstättenverbund (falls ein solcher besteht oder geschaffen wird)
  - 3.4.1 Aufgaben der Personalverantwortung (z.B. Einstellungsverfahren betreuen, Dienstgespräche, Mitarbeitendengespräche)
  - 3.4.2 Verhandlungen mit der Kommune oder Dritten
  - 3.4.3 Bauherrenfunktion für die Kindertagesstättegebäude wahrnehmen
  - 3.4.4 Gremienbetreuung (Vorstand, gemeinsame Versammlung, Bau-/Finanzausschuss Gesamtkirchengemeinde)
  - 3.4.5 Trägerverantwortung/-qualitätsentwicklung (z.B. Überwachung der Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben wie Elektrocheck, Brandschutzübung, Baumkontrolle; Personalplanung, -entwicklung und -führung; Einführung BEM, Gefährdungsbeurteilung; Koordinierung der Zusammenarbeit und der des Austausches der Kindertagesstätten untereinander)
  - 3.4.6 Öffentlichkeitsarbeit
    - 3.4.7 Abstimmung mit Fachberatung
    - 3.4.8 Leitungsrunde mit Kindertagesstätten-Leitungen/ Regionalrunde/Trägerrunden, Teamsitzungen
    - 3.4.9 Elternabende/Elternausschusswahl
- 4. Pflichtaufgaben Bau und Liegenschaften**
  - 4.1 Beratung bei der Aufstellung des Finanzplans
  - 4.2 Beratung bei der Antragstellung auf Härtedarlehen beim Landeskirchenrat
  - 4.3 Beratung bei der Antragstellung auf Zuschüsse bei der öffentlichen Hand
  - 4.4 Erstellen der erforderlichen Verwendungsnachweise/ Zwischenverwendungsnachweise/ Schlussverwendungsnachweise/nach Vorlage der erforderlichen Daten durch Architekten und Bauherren
  - 4.5 Erstellung bzw. Ergänzung einer Sitzungsvorlage zur Beschlussfassung durch den Bezirkskirchenrat
  - 4.6 Teilnahme an Baubegehungen und Bauberatung
  - 4.7 Führen der Liegenschaftsverzeichnisse

- 4.8 Beratung zur Bewirtschaftung von Liegenschaften
- 4.9 Abrechnung der Nebenkosten der Pfarrhäuser
- 4.10 Jährliche Erfassung der Energiedaten (Verbräuche von Strom und Heizenergie gemäß jährlicher Verbrauchsrechnung) in der Software „Fundus“.

## **5. Pflichtaufgabe Leitung und EDV**

- 5.1 Geschäftsführung des Amtes (inkl. Teilnahme an Sitzungen des Bezirkskirchenrats, Teilnahme an Sitzungen der Bezirkssynode ohne Protokollführung)
- 5.2 Aufbau- und Ablauforganisation
- 5.3 Grundsatzangelegenheiten für alle Aufgabenbereiche des Verwaltungsamtes
- 5.4 Personalführung/Jahresgespräche führen
- 5.5 Repräsentanz und Kooperation
- 5.6 Qualitätsmanagement entwickeln und pflegen
- 5.7 EDV des Amtes (z.B. Beschaffung, Gewährleistung der Funktionsbereitschaft, Datensicherung; Vergabe an und Steuerung von Fremddienstleistern, 1. Level-Support im Amt)

## **6. Pflichtaufgabe Zentrale Dienste**

- 6.1 Posteingang/ -ausgang
- 6.2 Registratur/Archivwesen

## **§ 2**

### **Zuweisung**

(1) <sup>1</sup> Zur Finanzierung der Erledigung der in § 1 genannten Aufgaben erhalten die Träger der Verwaltungsämter für die Verwaltungsämter eine Zuweisung aus dem Anteil der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke an den Kirchensteuern nach den einschlägigen Vorschriften des Haushaltsgesetzes der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche). <sup>2</sup>Die Zuweisung wird im Haushaltsplan der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) veranschlagt.

(2) Die Berechnung der Zuweisung insgesamt und für die einzelnen Verwaltungsämter erfolgt durch den Landeskirchenrat auf Grund einer in dieser Rechtsverordnung geregelten kenn- und fallzahlenbasierten Personalbedarfsbemessung in den Bereichen

- a) Leitung,
- b) Personalwesen,
- c) Finanzwesen,

- d) Bau- und Liegenschaften,
  - e) Kindertagesstätten,
  - f) Zentrale Dienste.
- (3) <sup>1</sup>Ausgangsgröße für eine Vollzeitkraft (VZK) ist eine Arbeitszeit von 39 Stunden pro Woche und 1.459 Arbeitsstunden, bzw. 87.000 Arbeitsminuten pro Jahr. <sup>2</sup>In der Jahresarbeitszeit sind Urlaubs-, Krankheits- sowie Rüst- und Verteilzeiten berücksichtigt.
- (4) Für die Berechnung der Personalkostenansätze wird jeweils die Stufe 5 der folgenden Entgeltgruppen (EG) des TVöD zugrunde gelegt:
- a) Leitung und stellvertretende Leitung:
    - aa) Leitung: EG nach aktueller Bewertung der jeweiligen Leitungsstelle,
    - bb) stellvertretende Leitung:  
EG 12, wenn die Leitungsstelle nach EG 15 bewertet ist,  
EG 11, wenn die Leitungsstelle nach EG 13 oder EG 14 bewertet ist,  
EG 10, wenn die Leitungsstelle nach EG 12 bewertet ist.
  - b) Personalwesen: EG 8,
  - c) Finanzwesen: Mittelwert aus EG 5 und EG 6,
  - d) Bau- und Liegenschaften, Kindertagesstätten und zentrale Dienste: EG 5.

### § 3

#### Leitung

Für den Bereich Leitung gelten folgende Kennzahlen (Bemessungsgrößen):

- a) **L 1** Leitung und stellvertretende Leitung:
  - aa) 1 VZK Leitung pro Verwaltungsamt.
  - bb) 0,5 VZK stellvertretende Leitung pro 5 im Verwaltungsamt zu leitende VZK.
- b) **L 2** „EDV“: 1 Stunde je 15 PC-Arbeitsplätze pro Woche.  
Enthalten ist in L 2 der 1. Level-Support im Verwaltungsamt und die Steuerung von Fremddienstleistern.

### § 4

#### Personalwesen

Für den Bereich Personalwesen gelten folgende Kennzahlen (Bemessungsgrößen):

- a) **P 1** „Unbefristete Beschäftigte (inkl. geringfügig Beschäftigte)“:  
4 Stunden je Fall pro Jahr für die Jahre 2017 und 2018.  
3 Stunden je Fall pro Jahr ab dem Jahr 2019.
- b) **P 2** „Befristet Beschäftigte und teilweise befristet Beschäftigte (inkl. geringfügig Beschäftigte)“:

5 Stunden je Fall pro Jahr für die Jahre 2017 und 2018.

4 Stunden je Fall pro Jahr ab dem Jahr 2019.

Die Zahl der Fälle bei P 1 und P 2 ergibt sich aus der jeweils zu bearbeitenden Anzahl der jeweiligen Beschäftigten (Summe der Monatswerte geteilt durch 12). Die Fallzahlen sind bei der ZGASSt zu erheben.

c) **P 3** „Sonstige Beschäftigte“:

6 Stunden je Fall pro Jahr für das Jahr 2017.

3,5 Stunden je Fall pro Jahr ab dem Jahr 2018.

Zu den Fällen P 3 zählen die Beschäftigten, deren Einkommen nach § 3 Nrn. 26 und 26a EStG steuerfrei ist und Beschäftigte, die keine regelmäßige Vergütung erhalten, soweit letztere nicht bereits in den Fällen P 1 oder P 2 enthalten sind, z.B. Aushilfskräfte im Erziehungsbereich auf Stundenabrechnung, Sprachförderkräfte, regelmäßig beschäftigte Organisten mit gleichbleibender Vergütung. Nicht zu P 3 gehören Personen, die ihr Honorar selbst versteuern, z.B. Referentinnen/Referenten, Künstlerinnen/Künstler.

d) **P 4** „Schadensmeldungen“: 20 Minuten pro Schadensfall.

Zu P 4 gehört die Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung der Schadensmeldungen für alle Schadensfälle, inkl. Unfallmeldungen.

## § 5

### Finanzwesen

(1) Für den Bereich Finanzwesen gelten folgende Kennzahlen (Bemessungsgrößen):

- a) **Fin 1:** „Haushalte für Kirchengemeinden unter 1.000 Gemeindeglieder“: 30 Stunden je Haushalt pro Jahr.
- b) **Fin 2:** „Haushalte für Kirchengemeinden bis 2.000 Gemeindeglieder“: 50 Stunden je Haushalt pro Jahr.
- c) **Fin 3:** „Haushalte für Kirchengemeinden über 2.000 Gemeindeglieder und Gesamtkirchengemeinden“: 70 Stunden je Haushalt pro Jahr.
- d) **Fin 4:** „Gremienberatungen“: 3 Stunden je 1,5 fache Anzahl Rechtsträger pro Jahr. Umfasst ist von Fin 4 die Beratung und Vorstellung des Haushalts und der Jahresrechnung der betreuten Rechtsträger.
- e) **Fin 5:** „Zuschlag für Haushalte mit Kindertagesstätte“: 10 Stunden je Kindertagesstätte im Haushalt pro Jahr.
- f) **Fin 6:** „Zuschlag für Haushalte mit gemeinsamem Aufwand (Pfarrstelle zuständig für mehrere selbständige Kirchengemeinden)“: 10 Stunden je Haushalt pro Jahr.
- g) **Fin 7:** „Haushalte Kirchenbezirke“: 130 Stunden je Haushalt pro Jahr.



- h) **Fin 8:** „Sonderhaushalte“: 30 Stunden je Sonderhaushalt pro Jahr.  
Zu berücksichtigen sind für Fin 8 nur vollständige Haushalte, die von Aufsichtsbehörden der verfassten Kirche genehmigt werden. Andere Haushalte oder Teile von Haushalten sind nicht zu berücksichtigen.
- i) **Fin 9:** „Buchungen“: 4 Minuten je Buchung.  
Zu berücksichtigen sind für Fin 9 die Buchungen eines Haushaltsjahres inkl. der Buchungen für die Kindertagesstätten. Die Anzahl der Buchungen für Rechtsträger der verfassten Kirche, inkl. Buchungen der ZGASt, sind über das Kirchliche Rechenzentrum Südwestdeutschland (KRZ-SWD) zu erheben. Die Anzahl der ausgeführten Aufträge aus Vorsystemen (z.B. SFirm, StarMoney) ist hinzuzurechnen.
- (2) Bei allen Kennzahlen, die sich auf Haushalte beziehen, ist auch der Aufwand für die zugehörigen Jahresrechnungen mit umfasst.

## § 6

### Bau- und Liegenschaften

Für den Bereich Bau- und Liegenschaften gelten folgende Kennzahlen (Bemessungsgrößen):

- a) **Bau 1:** „Verwaltung kirchlich genutzter Gebäude“: 6 Stunden je Gebäude bzw. je Nutzungseinheit bei verbundenen Gebäuden pro Jahr.  
Zu berücksichtigen sind für Bau 1 z.B. Kirchengebäude, kirchliche Kindertagesstättegebäude, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser. Nicht berücksichtigt werden rentierliche Objekte.
- b) **Bau 2:** „Führung Liegenschaftsverzeichnis“: 15 Minuten je Grundstück pro Jahr.  
Zu berücksichtigen sind für Bau 2 alle Grundstücke, für die vom betreuten Rechtsträger Grundbesitzabgaben zu entrichten sind, inkl. verpachteter Grundstücke.
- c) **Bau 3:** „Nebenkostenabrechnung Pfarrhäuser“: 2 Stunden je Pfarrhaus pro Jahr.
- d) **Bau 4:** „Baubegleitung/Bauberatung“: 3 Stunden je kirchenaufsichtlich genehmigter Baumaßnahme pro Jahr.

## § 7

### Kindertagesstätten

Für den Bereich Kindertagesstätten gelten folgende Kennzahlen (Bemessungsgrößen):

- a) **Kita 1:** „Kindertagesstätten in Trägerschaft der Kirchengemeinden“: 32 Stunden je Kindertagesstätte pro Jahr.
- b) **Kita 2:** „Kindertagesstätten in Trägerschaft eines kirchlichen Verbundes“: 27 Stunden je Kindertagesstätte pro Jahr.

- c) **Kita 3:** „Zuschlag für saarländische Kindertagesstätten“: 12 Stunden je Kindertagesstätte im Saarland pro Jahr.
- d) **Kita 4:** „Genehmigte Kindertagesstättenplätze in Rheinland-Pfalz“: 20 Minuten je Platz pro Jahr.
- e) **Kita 5:** „Elternbeitragsfestsetzung durch das Verwaltungsamt in Rheinland-Pfalz“: 15 Minuten je Festsetzung pro Jahr.
- f) **Kita 6:** „Genehmigte Kindertagesstättenplätze im Saarland“: 35 Minuten je Platz pro Jahr.
- g) **Kita 7:** „Geschäftsführung Kindertagesstättenverbund“: 1,25 Stunden je Kindertagesstätte im Verbund pro Woche. Für die Berechnung der auf Kita 7 entfallenden Zuweisung, sind je die Hälfte der sich ergebenden Stunden den Personalkostenansätzen gemäß § 2 Absatz 5 a und b (Leitung und Personalwesen) zuzuordnen.

## § 8

### Zentrale Dienste

Für den Bereich Zentrale Dienste werden für die Kennzahlen (Bemessungsgrößen)

- a) **ZD 1:** „Posteingang/Postausgang“ und
- b) **ZD 2:** „Registrierung/Archivwesen“  
insgesamt pauschal 3 v.H. der nach dieser Verordnung auf das jeweilige Verwaltungsamt entfallenden Soll-VZK, ohne den Bereich „Leitung“, angesetzt.

## § 9

### Fallzahlen

- (1) Die Fallzahlen je Verwaltungsamt sind für jede Doppelhaushaltsplanperiode durch den Träger des jeweiligen Verwaltungsamtes gemäß der Regelungen der §§ 3 - 8 zu erheben und dem Landeskirchenrat bis zum 31. März des der nächsten Doppelhaushaltsplanperiode vorgehenden Jahres mitzuteilen.
- (2) Erfolgt die Meldung nach Absatz 1 auch nach einer Mahnung nicht innerhalb der mit der Mahnung gesetzten Frist, wird die Zuweisung für das betroffene Verwaltungsamt aus den Fallzahlen berechnet, die dem Landeskirchenrat vorliegen, abzüglich 2 v.H. <sup>2</sup>Nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist eingehende Meldungen können keine Berücksichtigung mehr finden.
- (3) <sup>1</sup>Für zeitraumbezogene Kennzahlen (z.B. „pro Jahr“) sind die Fallzahlen des Jahres zu melden, welches der jeweiligen Doppelhaushaltsplanperiode zwei Jahre vorgeht. <sup>2</sup>Für die Meldung der Fallzahlen sonstiger Kennzahlen ist jeweils der 31. Dezember des in Satz 1 genannten Jahres maßgebend.

(4) Eine Anpassung der Fallzahlen während einer laufenden Doppelhaushaltsplanperiode findet nur in den Fällen von § 7 Buchstaben a, b und g (Kita 1, 2 und 7) ab dem folgenden Jahr statt, wenn die neuen Fallzahlen bis zum 1. September des laufenden Jahres gemäß Absatz 5 gemeldet werden.

(5) <sup>1</sup>Für die Erhebung der Fallzahlen sind die vom Landeskirchenrat vorgegebenen Bemessungstabellen zu verwenden und in Dateiform mitzuteilen. <sup>2</sup>Auf anderem Weg gemeldete Fallzahlen können keine Berücksichtigung finden.

## § 10

### Sachkosten

Als Sachkosten wird je Verwaltungsamt folgendes angesetzt:

- a) Ein Festbetrag in Höhe von 2.000.- Euro je Verwaltungsamt pro Jahr und
- b) ein Betrag in Höhe von 5.020.- Euro pro Jahr für jede nach dieser Verordnung auf das jeweilige Verwaltungsamt entfallende Soll – VZK, deren Zahl erhöht um einen Teilzeitfaktor von 30 v.H.

## § 11

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsamtsverordnung vom 27. Juni 2006 (ABl. S. 151), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 14. August 2012 (ABl. S. 65) geändert worden ist, außer Kraft.

