

Internes Kontrollsystem (IKS) im EVRR

- [Einleitung Internes Kontrollsystem IKS im EVRR](#)
- [1. Begleitung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen \(soweit nicht in Fachaufgaben abgebildet\)](#)
- [2. Personal \(Version II gültig ab 19.05.26/ erstellt von Claudia Homberg und Sabine Boeckh\)](#)
- [3. Finanzen \(Version II, gültig ab 19.05.26/ erstellt von Claudia Homberg und Benjamin Neuhaus\)](#)
- [4. Immobilien \(Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jutta Sahrhage\)](#)
- [5. Kirchenbuchangelegenheiten \(Version I, Stand 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jutta Sahrhage \)](#)
- [6. Friedhofswesen \(Version I, gültig mit Stand 19.05.2026\)](#)
- [7. Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen](#)
- [8. IT-Angelegenheiten \(Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jörg Kieselbach\)](#)
- [9. Zentrale Dienste des Kirchenkreises](#)
- [10. Führungs- und Leitungsaufgaben \(Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg\)](#)
- [11. Organisation, Controlling, Innenrevision \(Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Klaus Willert\)](#)
- [12. Superintendentur – kreiskirchliche Aufsicht \(soweit nicht in den Fachaufgaben abgebildet\) \(Version I, erstellt von Claudia Homberg, Frau Rogosch, Frau Kraack\)](#)

Einleitung Internes Kontrollsystem IKS im EVRR

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



Einführung eines Internen Kontrollsystems (IKS)

Nach dem Kirchenorganisationsgesetz (KOG, §74 vom 19. Januar 2023) sind die kirchlichen Körperschaften dazu verpflichtet, die Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Verwaltungshandeln als Teil eines Risikomanagements mit einem internen Kontrollsystem (IKS) sicherzustellen.

Definition Internes Kontrollsystem (IKS):

(Quelle: Gastinger, Karin: Das Interne Kontrollsystem – ein weitreichendes Managementsystem)

„Ein in die Betriebsabläufe eingebetteter Prozess, der von Führungskräften und Mitarbeitenden durchgeführt wird, um bestehende Risiken zu erfassen und zu steuern und mit ausreichender Gewähr sicherzustellen, dass die betreffende Körperschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgabenstellung folgende Ziele erreicht:

- Sicherstellung ordnungsgemäßer, ethischer, wirtschaftlicher, effizienter und wirksamer Abläufe;
- Erfüllung der Rechenschaftspflicht;
- Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften;
- Sicherung der Vermögenswerte vor Verlust, Missbrauch und Schaden.“

Einige Elemente des Internen Kontrollsystems (IKS) sind bereits in die Wirtschafts- und Verwaltungsordnung (WiVO) aufgenommen worden. Zur weiteren Risikobetrachtung bei konkreten Prozessen wird der Aufgabenkatalog aus der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz als Grundlage herangezogen:

Aufgabenkatalog / Inhaltsverzeichnis

1. [Betreuung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen](#)
2. [Personalwesen](#)
3. [Finanzwesen](#)
4. [Immobilienverwaltung](#)
5. [Kirchenbuchangelegenheiten](#)
6. [Friedhofswesen](#)
7. [Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen](#)
8. [IT-Angelegenheiten](#)
9. [Zentrale Dienste des Kirchenkreises](#)
10. [Führungs- und Leitungsaufgaben](#)
11. [Organisation, Controlling, Innenrevision](#)
12. [Superintendentur – kreiskirchliche Aufsicht](#)

1. Begleitung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen (soweit nicht in Fachaufgaben abgebildet)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



1. Begleitung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen (soweit nicht in Fachaufgaben abgebildet)

1.1 Beratung der Leitungsorgane, Ausschüsse, Haupt- und Ehrenamtliche, Koordinatorenfunktion (soweit in Fachaufgaben abgebildet)

Ein Presbyterium ist das Leitungsgremium einer evangelischen Kirchengemeinde. Es wird von der Gemeinde gewählt und ist für die Leitung und Verwaltung der Gemeinde zuständig. Die Mitglieder, die Presbyterinnen und Presbyter, treffen Entscheidungen über verschiedene Bereiche der Gemeindegemeinschaft, wie Gottesdienste, Finanzen, Personal und Bauangelegenheiten. Die Presbyter sind i.d.R. ehrenamtlich tätig und haben Anspruch auf Erstattung von Auslagen.

Nach der Kirchenordnung kann das Presbyterium beratende Ausschüsse bilden (Artikel 73), welche Entscheidungen des Leitungsorgans vorbereiten sollen. So werden oftmals Bauausschüsse/Liegenschaftsausschüsse, Finanzausschüsse, Personalausschüsse, Friedhofsausschüsse oder Kita-Ausschüsse in den Gemeinden gegründet. Die Aufgaben und Zusammensetzung eines Ausschusses wird in den jeweiligen Satzungen festgehalten.

Die Amtszeit eines Presbyters beträgt vier Jahre, kann aber vorzeitig beendet werden. Bei Austritt eines Presbyteriumsmitgliedes müssen die Zugänge zu den Programmen gestoppt werden, da sonst ausgeschiedene Ehrenamtliche unter Umständen vertrauliche Informationen erhalten.

Die Verwaltung in Form der Gemeindegremienbearbeiter trifft sich 1x im Monat um mit Gemeindevertretern gemeinsam Presbyteriumssitzungen vor- und nachzubereiten.

Eine Prozessbeschreibung liegt für die Vor- und Nachbereitung eines Vorbereitungstreffens mit Gemeindevertretern vor.

1.2 Vorbesprechung und Vorbereitung von Sitzungen mit der/dem Vorsitzenden und Erstellung eines standardisierten Beschlussprotokollentwurfs

Das Presbyterium trifft sich regelmäßig zu Sitzungen, i.d.R. findet einmal im Monat eine Presbyteriumssitzung statt. Die Tagesordnung zur Einladung einer Presbyteriumssitzung wird mit Vortext und Beschlussentwurf von der Gremiensachbearbeiterin, den Gremiensachbearbeitern nach Themen aus eigener Vorlage sowie Themen aus den Fachabteilungen aufgelistet und sortiert.

Diese wird dann dem Vorsitzenden sowie dem Kirchmeister zwecks Prüfung und ggf. Korrektur vorgelegt. In der Regel findet zwei Wochen vor der Sitzung ein Vorbereitungstreffen mit Gemeindegremienbearbeitern und Gemeindevertretern statt.

Es ist erforderlich, termingebundene Themen auf die Agenda der Tagesordnungspunkte der Presbyteriumssitzungen mit aufzunehmen, um einen Beschluss zu fassen.

Bei nicht Berücksichtigung eines Themas in einer Presbyteriumssitzung besteht das Risiko, dass z.B. Verträge nicht geschlossen werden können. Hierzu Bedarf es dann eines sogenannten Dringlichkeitsbeschlusses.

Regeln und Verfahrensabläufe sind erforderlich und sind auf der Homepage des EVRR nachzulesen (www.verwaltungsverband-rhein-ruhr.de).

Die Presbyteriumssitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich, aber Ergebnisse können öffentlich bekannt gegeben werden, wenn diese vom Presbyterium beschlossen wurden und es sich nicht um Personalangelegenheiten handelt. Das Presbyterium berät und entscheidet über Angelegenheiten, welche die Kirchengemeinde betreffen.

Einmal im Jahr muss das Presbyterium einer Kirchengemeinde zur Gemeindeversammlung einladen, um aus dem zurückliegenden Jahr zu berichten und das kommende Jahr zu besprechen.

Die Gemeindeversammlung ist grundsätzlich öffentlich, sofern das Presbyterium im Einzelfall nicht etwas anderes beschließt. Zeit und Ort der Gemeindeversammlung sowie die Tagesordnung sind im Gottesdienst durch zweimalige Kanzelabkündigung und in sonst geeigneter Weise (z.B. Aushang, Homepage) mitzuteilen.

Das Protokoll über die Ergebnisse der Gemeindeversammlung wird dem Presbyterium vorgelegt. Dieses hat über die Ergebnisse zu beraten. Über die Entscheidungen wird dann die Gemeinde unterrichtet.

Muster zum Protokoll Gemeindeversammlung sind auf der EVRR-Homepage abrufbar.
Die Regeln und Verfahrensdetails zu den Presbyteriumssitzungen sind in diversen Kirchengesetzen, der Kirchenordnung sowie im Kirchenorganisationsgesetz festgeschrieben. Es besteht hier die generelle Verpflichtung danach zu verfahren.

1.3 Vorbereitung der Einladung (digital)

Die Gemeindegeschäftsbearbeiter bestimmen mit dem Vorsitzenden die Tagesordnung zur Einladung und sorgen für die Versendung eine Woche vor der Sitzung in digitaler Form. In der Tagesordnung werden wichtige Themen in einer festgelegten Reihenfolge aufgeführt.

Ein entsprechendes Formular ist auf der Homepage des EVRR einsehbar.

1.4 Teilnahme an den Sitzungen der Leitungsorgane/ Ausschüsse/ Gremien

Die Teilnahme von Gästen an den Sitzungen erfolgt je nach speziellem Bedarf, z.B. bei Kündigung eines langjährigen Mitarbeiters/Mitarbeiterin oder bei der Wahl eines Pfarrers (Pfarrwahl). Dies sind i.d.R. stimmberechtigte und beratende, eventuell auch sachkundige Mitglieder. Manchmal agieren auch Gäste als Referent zu einem besonderen fachspezifischen Thema. Diese werden dann ebenfalls formal eingeladen. Die Beschlussfähigkeit wird in § 66 Abs. 1 des KOG geregelt.

1.5 Fertigung der Sitzungsniederschriften

Das Protokoll einer Sitzung wird von einem Mitglied der Leitungsorganisation erstellt, welches nicht immer dieselbe Person sein muss. Der Gemeindegeschäftsbearbeiter prüft, ob die Beschlussfassungen korrekt aufgeführt sind und die Rechtsform eingehalten wurde. Auch, ob zu den protokollierten Abstimmungsergebnissen tatsächlich ein Beschluss zustande gekommen ist. Liegen z.B. 2 Stimmen zu einem Thema mit „ja“ vor und 8 Stimmen mit „nein“, so ergibt sich kein Beschluss.

1.6 Beschlusskontrolle/ Vollzug der Beschlüsse

Die Themen aus einer Sitzung werden von dem Gemeindegeschäftsbearbeiter nach Themen aufgelistet. Themen, die nicht abgeschlossen werden konnten und somit noch einen offenen Vorgang darstellen, werden von einem Gremiensachbearbeiter (GSB) in einer Beschlusskontrollliste nachgehalten. Vor jeder neuen Sitzung wird der aktuelle Stand geprüft.

Beschlüsse sollten grundsätzlich mit einer Ergebnissicherung und klaren Verabredungen gefasst werden (wer macht was wann und mit wem?)

1.7 Begleitung von Projekten der Kirchengemeinden (z.B. für Gemeindefusionen, Haushaltskonsolidierung)

Eine Begleitung von Projekten der Kirchengemeinde kann zum Beispiel bei der Planung von Gemeindefusionen (Neudorf/Hochfeld) oder Gemeindeangliederungen (z.B. geplant Hiesfeld/Dinslaken) erforderlich sein.

Hier müssen Abläufe genau besprochen und ggf. mit der Landeskirche zusammen abgestimmt werden um termingerecht alle notwendigen Genehmigungen einzuholen.

Presbyteriumswahlen

1.8 Unterstützung der Kirchengemeinden bei Presbyteriumswahlen

Das Presbyterium leitet und verwaltet die Gemeinde. Es trifft Entscheidungen zum Beispiel über die Schwerpunkte der Gemeindegemeinschaft, die Gottesdienstordnung, die Verteilung der Gelder, die Einstellung von Mitarbeitenden oder die Wahl des Pfarrers oder der Pfarrerin. Jedes Presbyterium wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und Ansprechpersonen für bestimmte Aufgaben in der Gemeinde wie Jugendarbeit, Bauangelegenheiten oder Finanzen.

Alle vier Jahre wird das Presbyterium gewählt. Die nächste Wahl findet 2028 statt. Wählen können alle Gemeindeglieder, die konfirmiert oder mindestens 16 Jahre alt sind (gemäß Presbyterwahlgesetz). Gewählt werden kann, wer mindestens 18 Jahre alt ist. Neben Gemeindegliedern werden auch Mitarbeitende der Gemeinde ins Presbyterium gewählt. Außerdem gehören die Pfarrerinnen und Pfarrer zum Presbyterium.

Eine Prozessbeschreibung hierzu liegt vor.

Anhänge

- [Info-Gemeindeversammlung.pdf](#)
- [IKS Punkt 1. Matrix Kirchengemeinden Verbände Einrichtungen.pdf](#)

2. Personal (Version II gültig ab 19.05.26/ erstellt von Claudia Homberg und Sabine Boeckh)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



2.0 Grundsatzangelegenheiten Dienst- und Tarifrecht

Die Arbeitsrechtsregelung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in der Evangelischen Kirche Rheinland (EKiR) tätig sind, richtet sich nach dem Bundesangestellten-Tarifvertrag in kirchlicher Fassung (BAT-KF).

2.1 Einstellung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

2.1.1 Beratung beim Einstellen von Stellenausschreibungen und deren Überprüfung

Die Personalabteilung des EVRR arbeitet im Personalbereich mit der Software „Bite“. Damit wird ein professionelles Bewerbermanagement durchgeführt.

Die Anfrage zur Besetzung einer freigewordenen oder neu zu besetzenden Stelle wird vom Mandanten an die Personalabteilung gestellt.

Hier ist es wichtig, dass alle notwendigen Informationen zu den Anforderungen an den neuen Mitarbeiter und die neue Mitarbeiterin in der Personalabteilung vorliegen.

Diese berät und prüft die Stellenausschreibung aus arbeitsrechtlicher Sicht.

Um auf aktuellem Stand zu bleiben, sind fortlaufend arbeitsrechtliche Seminare erforderlich sowie Informationen zu aktuellen Rechtsprechungen notwendig.

2.1.2 Veröffentlichen von Stellenausschreibungen

Soll eine Stelle neu besetzt und veröffentlicht werden, so überprüft die Personalabteilung den vorgefertigten Entwurf der Stellenausschreibung und berücksichtigt dabei alle geltenden rechtlichen Bestimmungen (z.B. bezüglich Geschlecht und Konfession).

Sämtliche Stellen werden sowohl auf eigenen Websites intern ausgeschrieben, als auch auf externen Portalen veröffentlicht.

Um dem Risiko der Veröffentlichung einer fehlerhaften Stellenausschreibung vorzubeugen, welche z.B. eine Klage mit sich bringen könnte, informiert sich die Personalabteilung regelmäßig über neue arbeitsrechtliche Bestimmungen (z.B. auf Fortbildungen).

2.1.3 Vorbereitung von Auswahlverfahren und Stellenbesetzung (z.B. Organisation und Auswahlverfahren)

Die Vorbereitung und Organisation der Bewerbungs- und Auswahlverfahren erfolgt in Abstimmung mit dem Team Bewerbermanagement. Nach stattgefundener Vorauswahl erfolgt durch die Personalabteilung die Information zur Eingruppierungsmöglichkeit (Plausibilität).

2.1.4 Teilnahme an Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Die Teilnahme erfolgt nur innerhalb des EVRR. Falls erforderlich auch im Rahmen von Bewerbungen für Leitungsstellen und im Einzelfall bei Bedarf.

2.1.5 Einstellungsschreiben fertigen

In der Personalabteilung werden sowohl Einstellungs- als auch Absageschreiben gefertigt. Hierzu gibt es Vorlagenmodule. Falsch aufgeführte Eintrittsdaten können zu fehlerhaften Angaben/ Informationen im System führen.

2.1.6 Absageschreiben fertigen

Es ist wichtig, rechtlich genaue Formulierungen zu wählen, um nicht anklagbar zu sein.

2.1.7 Erstellung von Arbeits- und Dienstverträgen sowie Vorbereitung von Dienstanweisungen/ Stellenbeschreibungen

Weiterhin werden in der Personalabteilung die Arbeits- und Dienstverträge erstellt sowie Dienstanweisungen vorbereitet. Die Zuständigkeiten bei den Dienstverträgen und den Gehältern sind in der Abteilung auf verschiedene Personal-Sachbearbeiter aufgeteilt (siehe auch Zuständigkeitsliste Personal in der Anlage).

Prozessbeschreibungen zum Einstellungsverfahren neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegen nicht vor; es wird nach intern geregelten Abläufen verfahren. Generell wird bei sämtlichen

Verträgen und gehaltsspezifischen Bearbeitungen das Vier-Augen-Prinzip angewandt um folgenschwere Fehler auszuschließen.

2.1.8 Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen

Die Personalabteilung unterstützt bei Klärungsbedarf.

2.2 Laufende Bearbeitung von Personalfällen

Die Personalabteilung legt für jeden Mitarbeiter eine digitale Personalakte an und bewahrt diese vertraulich und sicher auf.

Hier ist die Einhaltung des Datenschutzgesetzes von hoher Bedeutung. Bei Verletzungen z.B. aufgrund des Einsehens sensibler Daten von Unbefugten kann es zu einer Klage kommen.

2.2.1 Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- und dienstrechtlichen Angelegenheiten

Sämtliche vertraglichen Änderungen, z.B. der wöchentlichen Arbeitszeit, Eingruppierungen, Elternzeit etc. werden unter Einbeziehung der Leitungsorgane individuell besprochen und in der Personalabteilung bearbeitet. Die Mandanten werden über arbeits- und tarifrechtliche Angelegenheiten informiert.

2.2.2 Bearbeitung von Umsetzungen, Veränderungen der wöchentlichen Arbeitszeiten, Eingruppierungen, Höhergruppierungen, Stufenaufstiegen, Jubiläen, Mutterschutzfristen, Elternzeit, ATZ-Angelegenheiten

Sämtliche vertraglichen Änderungen, z.B. der wöchentlichen Arbeitszeit, Eingruppierungen, Elternzeit etc. werden unter Einbeziehung der Leitungsorgane in der Personalabteilung bearbeitet.

Geplante Änderungen sollten zeitnah umgesetzt werden, um finanzielle Auswirkungen zu vermeiden.

2.2.3 Festsetzung der Urlaubsansprüche

Urlaubsansprüche eines jeden Mitarbeiters werden gemäß Arbeitsvertrag festgesetzt sowie Arbeits- und Ausfallzeiten i.d.R. über das Zeiterfassungssystem AIDA dokumentiert. Im Falle des Austritts eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin werden Resturlaube und Arbeitszeitguthaben ermittelt.

2.2.4 Führung von Urlaubsdateien

Je Mitarbeiter werden Urlaubsansprüche und Resturlaube am Ende eines Kalenderjahres berechnet. Die Mitarbeiter werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen darüber informiert.

Urlaubsrückstellungen müssen je Arbeitnehmer gebildet und aufgelistet werden. Darüber hinaus wird ein Erlischen von Resturlaubsansprüchen nach den gesetzlichen Bestimmungen geprüft und vorgenommen.

2.2.5 Führung von verpflichtenden Arbeitszeitdateien

Es besteht in Deutschland die Verpflichtung zur gesamten Arbeitszeiterfassung (Bundesarbeitsgericht (BAG) vom 13. September 2022).

Es besteht in Deutschland die Verpflichtung zur Arbeitszeiterfassung. Arbeitgeber müssen die tägliche Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sicherstellen und dokumentieren. Ein Verstoß dagegen kann eine Ordnungswidrigkeit bewirken.

2.2.6 Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten

Der Beginn eines Arbeitsverhältnisses laut Arbeitsvertrag ist entscheidend für die Berechnung der Beschäftigungsdauer und Dienstzeit.

Hier gilt eine genaue Prüfung der Dateneingabe zum Beschäftigungsbeginn eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin nach dem 4-Augen-Prinzip.

Bei falschen Erfassungen kann es z.B. auch zu fehlerhaften Gehaltsabrechnungen kommen (Eingruppierungen), die im Nachhinein wieder korrigiert werden müssten.

Mehrfach durchgeführte Kontrollen minimieren hier das Risiko.

Die Personalabteilung übernimmt ebenfalls die Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten. Eine Falschfestsetzung kann Auswirkungen auf die Kündigungsfristen und Dienstjubiläen haben. Eine Kontrolle der Daten-Eingaben ist wichtig, um die richtigen Fristen zu berechnen.

2.2.7 Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen

Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen werden über die Personalabteilung an die Berufsgenossenschaft gemeldet. Hier müssen Formulare ausgefüllt und fristgerecht eingereicht werden.

Die Fristen müssen unbedingt eingehalten werden, da sonst das Risiko besteht, dass Ansprüche gegenüber der Unfallversicherung verfallen.

2.2.8 Fahrt- und Reisekostenabrechnungen

Die Fahrtkostenabrechnungen werden ab 2024 ausschließlich über die Finanzabteilung abgerechnet und müssen vorher nicht mehr der Personalabteilung vorgelegt werden.

2.2.9 Nachhalten von Untersuchungsterminen und Untersuchungen Betriebliches Eingliederungsmanagement im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) findet dann Anwendung sofern Mitarbeiter in den letzten 12 Monaten 6 Wochen, bzw. 42 Tage arbeitsunfähig waren. Die betroffenen Personen werden schriftlich über die Möglichkeiten eines BEM-Gesprächs informiert. Zeitgleich werden Arbeitgeber und MAV in Kenntnis gesetzt.

Die BEM-Beauftragten in Duisburg (Frau Schlösser) und in Dinslaken (Herr Koch) sowie der Arbeitgeber, die MAV und die Schwerbehindertenvertretung werden informiert.

Die Regularien des BEM sind einzuhalten, da das Risiko besteht, dass z.B. eine Kündigung bei fehlendem BEM anfechtbar ist.

2.2.10 Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen z.B. Anmeldung und Abrechnung

Fortbildungen zielen darauf ab, Wissen in dem erlernten oder aktuell ausgeübten Beruf zu erweitern. Bei Bedarf erfolgt für die Mandanten eine Beratung. Die Anmeldung erfolgt in Eigenregie.

Fortbildungsbedarf muss erkannt und entsprechende Seminare herausgesucht werden.

2.2.11 Bearbeitung von Beihilfeanträgen

Beihilfeanträge müssen beim BBZ (Beihilfe- und Beratungszentrum) ausgefüllt und eingereicht werden. Es erfolgt eine Vorabprüfung auf Anspruch und Vollständigkeit.

Hier muss auf die Vollständigkeit geachtet werden, da sich ansonsten unnötige Kosten ergeben.

2.2.12 Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren mit der Mitarbeitervertretung

Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung (MAV) ist ein wichtiges Instrument zum Schutz der Arbeitnehmer (besonders bei Kündigungen). Im formalen Einstellungs- und Kündigungsprozess holt die Personalabteilung die Zustimmung der MAV ein.

Die MAV hat Anhörungs- Mitberatungs- und Mitbestimmungsrecht.

2.2.13 Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z.B. Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst)

Verwendungsnachweise dienen überwiegend in der Abteilung Beratung und Controlling (Kita und Einrichtungen) als Nachweis, dass Fördermittel entsprechend verwendet wurden und wird in Kap. 7 behandelt.

Ordnungsgemäße Angaben sind zwingend erforderlich, da sonst Gelder verloren gehen können. Die Personalabteilung stellt erfolgte Personalkosten bei Bedarf zur Verfügung.

2.2.14 Bearbeitung arbeits- und disziplinarrechtlicher Maßnahmen

Bei Fehlverhalten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin kann es zu Sanktionen (z.B. Abmahnung, Ermahnung, Verweis) kommen.

2.2.15 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erhält die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter eine Kündigungsbestätigung und bei Bedarf ein Schreiben mit der Auflage, sich mit den direkten

Vorgesetzten zwecks Übergabe dienstlicher Unterlagen und Gegenstände sowie eventuell verbleibendem Resturlaub und Mehrarbeitsstunden, abzustimmen.

Es ist wichtig die Rückgaben nachzuhalten, da sonst das Risiko besteht, das weiterhin Zutritt zur Arbeitsstätte erfolgen kann. Zusätzlich müssen die Schlüssel und AIDA-Chips abgegeben und die Email-Adresse abgemeldet werden.

2.2.16 Führung von Personalakten

Die Personalabteilung legt für jeden Mitarbeiter eine Personalakte an und bewahrt diese in feuerfesten und diebstahlsicheren Aktenschränken auf. Neueinstellungen werden seit 2025 in Form einer digitalen Personalakte angelegt.

Auch bei digital angelegten Personalakten ist es wichtig die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die Vertraulichkeit zu gewährleisten.

2.2.17 Betreuung der Zeiterfassung

Alle Arbeitszeiten müssen erfasst werden. Im besten Fall über das Zeiterfassungssystem AIDA. Es gehen hier auch alle Anträge (z.B. für Urlaubszeiten) ein. Die Betreuung der Zeiterfassung sowie der Fehlzeiten erfolgen durch die Personalabteilung.

Zur Anwendung der Dokumentation von Arbeitszeiten sowohl digital (AIDA) als auch über die excelbasierte Aufstellung wurde von der Personalabteilung ein Leitfaden an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen herausgegeben.

2.3 Zahlbarmachung der Bezüge

2.3.1 Festsetzung und Berechnung der Vergütungen und Gehälter

Als Grundlage für die Erfassung der gehaltsrelevanten Daten, wie z. B. Eingruppierungen und Wochenarbeitszeiten, dient neben dem gefassten Beschluss der Arbeitsvertrag sowie der vom Mitarbeiter auszufüllende Personalstammbogen. Hier sind Angaben wie z.B. u.a. die Steuerklasse, Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer und Bankverbindung zu erfassen. Der Personalstammbogen muss vor der Entgeltabrechnung der Personalabteilung vorliegen.

Hier gilt es den rechtzeitigen Erhalt des Personalstammbogens zu gewährleisten. Ansonsten besteht das Risiko, dass das Gehalt falsch festgesetzt wird und im Nachhinein Korrekturen erfolgen müssen. Um dem entgegenzuwirken sollte ein Abgabetermin angegeben und der Mitarbeiter ggf. erinnert werden.

2.3.2 Zahlbarmachung der Bezüge

Personalangelegenheiten und Gehaltsabrechnungen liegen nie in einer Hand. Es erfolgt eine Aufteilung in Personalaktenverwaltung und Zahlbarmachung der Gehälter (2 Personen).

Über eine Plausibilitätskontrolle und das 4-Augen-Prinzip wird das Risiko einer fehlerhaften Abrechnung nahezu ausgeschlossen.

Die Freigabe zur Auszahlung an die Mitarbeiter durch die KD-Bank wird dann von der Abteilung Finanzen veranlasst.

2.3.3 Durchführung des gesamten Bescheinigungswesens für z.B. Arbeitgeber, Mitarbeitende, Arbeitsagentur, Krankenkassen, Sonstige

Änderungen entgeltrelevanter Daten müssen der Personalabteilung mitgeteilt und von dort erfasst werden. Dies können Änderungen der persönlichen Daten sein (z.B. Schwangerschaft oder Langzeiterkrankungen), arbeitsvertragliche Änderungen (z.B. Reduzierung/Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit oder Eingruppierung) oder Bezügebestandteile (z.B. Zuschläge).

Hier erfolgt die Kontrolle durch den jeweils zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung, um finanzielle Auswirkungen für den Mitarbeiter und auch den Arbeitgeber (ggf. Ordnungswidrigkeit) auszuschließen.

2.3.4 Berechnung der Lohnfortzahlungsansprüche

Die Dateieingaben für die monatlichen Entgeltabrechnungen werden durch die Personalabteilung vorgenommen. Beschlossene tarifliche Erhöhungen werden über die Software der Firma Comramo AG hinterlegt.

Bei länger andauernden Krankmeldungen erfolgt zwecks Abklärung die digitale Abfrage mit der jeweiligen Krankenkasse des Beschäftigten um Lohnfortzahlungen zu klären.

Bei allen tariflichen und gehaltsrelevanten Änderungen erfolgt nochmal eine Plausibilitätskontrolle; Differenzen zum Vormonat werden ebenfalls kontrolliert um Falschberechnungen aufgrund von Änderungen entgegenzuwirken.

2.3.5 Pfändungsangelegenheiten

Die Zivilprozessordnung (ZPO) regelt, dass die Lohn- und Gehaltspfändung direkt beim Arbeitgeber erfolgen darf. Nicht jede Lohnart ist pfändbar (z.B. Hinterbliebenenbezüge). Somit sind Pfändungsfreigrenzen für Gehalt und Jahressonderzuwendungen festgelegt. Dabei sind unterschiedliche tarifliche Anspruchsgrundlagen für zuvor im Arbeitsverhältnis stehende und derzeit Beschäftigte zu berücksichtigen, die sich durch die Reformen des BAT KF 2007 ergeben haben.

Hier müssen einzelne Gehaltszahlungen genau betrachtet werden, da sonst das Risiko besteht, dass Beträge fehlerhaft berücksichtigt werden.

2.3.6 Jahresmeldungen an Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Zusatzversorgungskassen und Abgabe der Schwerbehindertenmeldungen

Es erfolgen monatliche Meldungen an das Finanzamt, an die Krankenkassen und die Zusatzversorgungskasse. Die Abgabe der Schwerbehindertenmeldung sowie die Meldung an die Berufsgenossenschaft wird durch die Personalabteilung veranlasst.

Eine Erstellung von Wiedervorlagen zur Fristsetzungen werden zur Risikoreduzierung eingesetzt.

2.3.7 Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen

In gewissen Abständen kommt es zu Außenprüfungen z.B. durch die Deutsche Rentenversicherung.

Hier reduziert eine gute Vorbereitung zu den angesetzten Terminen das Risiko fehlende Dokumente und Erklärungen zu Vorgängen nicht beibringen zu können.

2.4 Stellenplanangelegenheiten

2.4.1 Aufstellen und Pflege des Stellenplans/ der Stellenbesetzungslisten

Es wird jährlich ein Stellenplan ausgearbeitet, welcher Abteilungen/Funktionen der Mitarbeiter beinhaltet sowie die zugehörigen Entgeltgruppen und Stellenumfang (Wochenstunden). Der Stellenbesetzungsplan beinhaltet i.d.R. die Personalkosten, die auch für den Haushaltsplan relevant sind.

Hierfür müssen genaue Kontrollen erfolgen, dass alle Mitarbeiter, die bereits in einem Arbeitsverhältnis stehen, bzw. geplant sind, in dem Plan/Liste berücksichtigt sind, da sonst das Risiko besteht, das falsche Planzahlen zugrunde liegen. Für den Arbeitgeber ist so ein Gesamt-Überblick über die Stellenbesetzung möglich.

2.5 Personalkostenplanungen

2.5.1 Jährliche und mittelfristige Personalkostenplanungen

Die Personalkosten werden für das Folgejahr ermittelt und mit in den Haushaltsplan des Folgejahres einbezogen. Dabei gilt es geplante Entgelte sowie Sozialversicherungserhöhungen mit einzukalkulieren.

Durch mehrfache Kontrolle und dem 4-Augen-Prinzip wird das Risiko einer fehlerhaften Kostenberechnung reduziert.

2.5.2 Personalkostenhochrechnung

Die Personalkostenhochrechnung ist eine Methode, um einen Überblick über zukünftige Personalkosten eines Unternehmens zu erhalten. Bei der Personalkostenhochrechnung werden automatische Stufensteigerungen, zukünftige Ein-/Austritte und langfristig bekannte und optional in der Personalabteilung bereits erfasste unbezahlte Abwesenheitszeiten berücksichtigt.

Einzelne Mitarbeiter müssen genau betrachtet werden, um die Personalkosten-Hochrechnung möglichst genau durchführen zu können, um somit das Risiko eines stark abweichenden Ergebnisses zu reduzieren.

2.5.3 Jahresabschlussarbeiten, Rückstellungen

Personalaufwendungen gehören zum Themenbereich „Jahresabschluss“ einer Unternehmung und sind Teil der GUV (Gewinn- und Verlustrechnung). Es werden alle Aufwendungen erfasst, die die Mitarbeiter auf Basis eines Arbeitsvertrages vom Unternehmen erhalten, also alle Lohn- und Gehaltsbestandteile sowie gesetzliche und freiwillige soziale Leistungen.

Rückstellungen für Personalkosten kommen dann in Betracht, wenn zum Jahresende (Stichtag 31.12.) feststeht, dass noch zusätzliche Aufwendungen entstehen könnten (z. B. Resturlaubstage sowie vorhandene Mehrarbeitsstunden).

2.6 Personalentwicklung

2.6.1 Erstellung und Weiterentwicklung

Im EVRR werden zur Personalentwicklung verschiedene Instrumente eingesetzt, so werden z.B. in den regelmäßig stattfindenden Mitarbeitergesprächen Zielvereinbarungen besprochen und Bedarfsanalysen zu Weiterbildungen durchgeführt.

2.6.2 Aufstellung des Fortbildungskonzeptes für die Mitarbeitenden der gemeinsamen Verwaltung

Durch die Teilnahme an Workshops werden die Mitarbeiter z.B. bei Einführung eines neuen Programms geschult. Somit wird der Umgang mit z.B. einer neuen Software verbessert und eine fehlerhafte Anwendung reduziert.

Darüber hinaus sind die Mitarbeiter angehalten, sich regelmäßig fortzubilden und weiterzuentwickeln.

2.6.3 Mitarbeit an Aufgaben des Personalplanungsgesetzes

Gemäß Kirchengesetz über die gemeinsame Personalplanung für die beruflich Mitarbeitenden Artikel 27 der Kirchenordnung (Personalplanungsgesetz - PPG) hat die Landessynode der Evangelischen Kirche im Rheinland das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Die Kirchengemeinden, die Zusammenschlüsse der Kirchenordnung und die Kirchenkreise erheben jährlich mit Stichtag 30. Juni den Personalbestand an Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Diese Erhebungen werden bis zum 31. August des Jahres über die Kirchenkreise an das Landeskirchenamt übersandt.

Anlagen

- [Zuständigkeiten Personalabteilung 2025-06.pdf](#)
- [Neueinstellung Checkliste Personaler 2025-06.pdf](#)
- [Eigenkündigung Bestätigung.pdf](#)
- [Veränderungen Checkliste Personaler 2025-05.pdf](#)
- [Blanko Stellenbeschreibung.pdf](#)
- [IKS 2. Matrix Personalwesen.pdf](#)

3. Finanzen (Version II, gültig ab 19.05.26/ erstellt von Claudia Homberg und Benjamin Neuhaus)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



3. Finanzwesen

Die Geschäftsordnung Finanzen ist Teil des IKS-Management des EVRR (s. Anlage).

Der vorliegende IKS-Abschnitt Finanzwesen beschreibt die wesentlichen Prozesse, Risiken und Kontrollen der Abteilung Finanzen des Evangelischen Verwaltungsverbandes Rhein-Ruhr (EVRR) für die Standorte Dinslaken und Duisburg. Grundlage sind die Verordnung über das kirchliche Finanzwesen (WiVO), die Anlagerichtlinie der EKD (AnLR), die Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen sowie die in den Anlagen aufgeführten Prozessbeschreibungen. Die Wirksamkeit der Kontrollen wird mindestens jährlich im Rahmen des IKS-Reviews überprüft.

Jeder Hauptprozess wird in der Form Prozessbeschreibung - Risikobetrachtung - Kontrolle/Maßnahme - Verantwortlichkeit dargestellt. Am Ende jedes Hauptabschnitts findet sich eine zusammenfassende IKS-Matrix.

3.1 Kirchensteuerverteilung

3.1.1 Berechnung und Verteilung der Kirchensteuer

Die Kirchensteuerverteilung erfolgt in den Kirchenkreisen Dinslaken und Duisburg unterschiedlich. Jeder Kirchenkreis hat eigene Verteilungsschlüssel. Die Verteilungsweise pro Kirchenkreis wird durch die Kreissynode beschlossen und ist verbindlich anzuwenden. Für die Bearbeitung beider Standorte sind zwei Mitarbeiterende aus dem Bereich B&C zuständig.

Risiko: Fehlerhafte Anwendung des Verteilschlüssels führt zu falschen Zuweisungen an Kirchengemeinden und Einrichtungen. Kontrolle: Vier-Augen-Prinzip bei Berechnung und Freigabe; jährliche Plausibilitätsprüfung gegen Vorjahreswerte und Abgleich mit der Aufstellung der Landeskirche.

3.1.2 Meldungen an die Landeskirche

Die Kirchensteuer wird von den örtlichen Finanzämtern eingezogen und gegen eine Verwaltungsgebühr an die Kirchenkreise und Kirchengemeinden weitergeleitet.

Die Meldungen an die Landeskirche erfolgen termingebunden gemäß den Vorgaben des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR).

3.1.3 Kirchensteuerstatistik und Auswertungen

Die Kirchensteuer in NRW beträgt 9 % der Lohn- und Einkommensteuer und wird vom Finanzamt eingezogen. Die Einzugsgebühr des Finanzamtes für die Weiterleitung beträgt 3 %. Statistiken und Auswertungen zum Kirchensteueraufkommen werden vom Landeskirchenamt erstellt und den Kirchenkreisen zur Verfügung gestellt.

3.1.4 Vorbereitung des Kirchensteuerverteilungsschlüssels

Für jeden Kirchenkreis wird das Pro-Kopf-Aufkommen ermittelt und dem Pro-Kopf-Aufkommen der Landeskirche gegenübergestellt. Bei Abweichungen erhalten finanzschwächere Gemeinden einen Finanzausgleich, der durch finanziell besser ausgestattete Gemeinden mitgetragen wird. Die Standorte Duisburg und Dinslaken wenden unterschiedliche Verteilmodelle an. Während Duisburg das Modell des Vorwegabzugs anwendet, nutzt Dinslaken das Umlagemodell. 2. Haushaltsplanung.

3.2 Haushaltsplanung

3.2.1 Beratung der Kirchmeister, Gremien und Leitungsorgane in Haushaltsangelegenheiten

Kirchmeisterinnen und Kirchmeister beaufsichtigen das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Die Einhaltung der Verordnung über das kirchliche Finanzwesen (WiVO) ist zwingend erforderlich. Die Haushaltsangelegenheiten werden unter Federführung der Abteilung Finanzen gemeinschaftlich erarbeitet.

3.2.2 Aufstellen der Haushaltsbücher des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und deren Einrichtungen (Wirtschaftspläne, Finanzpläne, Investitionspläne)

Zur Haushaltsplanung sind im Bereich Finanzen zwei Prozesscharts erstellt und im internen Bereich der EVRR-Homepage veröffentlicht. In den Prozessbeschreibungen „Finanzen Haushaltsplanung Kirchengemeinden“ und „B&C / Finanzen Haushaltsplanung Kirchenkreis (KKe) sowie Einrichtungen / Werke“ werden die termingerechten Abläufe beschrieben (siehe Anlagen).

Bei einer Nichteinhaltung der vorgesehenen Termine kann es zu Fehlern bei der Haushaltsplanung kommen, welche die finanzielle Situation der betroffenen Körperschaft unmittelbar beeinflussen können. So können falsche Auswertungen in der Haushaltsplanung zu fehlerhaften Beschlüssen

führen, insbesondere im Bereich Personal und Investitionen. Die Konsequenz eines fehlerhaft erstellten Haushaltsplans ist, dass ein Nachtragshaushalt erstellt und durch den KSV beschlossen, oder Berichtigungen im laufenden Geschäftsjahr vorgenommen, werden müssen.

Damit ist die Festschreibung und Einhaltung von Prozesscharts im Finanzbereich von besonders hoher Bedeutung, da somit Fehler bei der Haushaltsplanung im Vorhinein verhindert werden können.

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Erstellung Haushalt KGm/KKe	Fristversäumnis; falsche Annahmen Personal/Investitionen	Prozesschart, Terminplan, Vier-Augen-Prinzip vor Beschluss	jährlich	Abt. Finanzen / B&C; Beschlussvorlage
Genehmigung Wirtschaftsplan	Fehlende oder verspätete Genehmigung	Vorlage an KSV/Presbyterium gem. Termincockpit	jährlich	Geschäftsführung; Beschlussprotokoll
Nachtragshaushalt	Wesentliche Abweichungen ohne Reaktion	Ad-hoc-Berichtspflicht ab definierter Schwelle	anlassbezogen	Abt. Finanzen; Vermerk + Beschluss

3.3 Haushaltsausführung und Überwachung

3.3.1 Erstellung Monatsabschluss

Innerhalb der Abteilung Finanzen ist die Erstellung von Monatsabschlüssen eine wichtige Grundlage für die interne und externe Berichterstattung.

An beiden Standorten (Dinslaken und Duisburg) werden bisher ausschließlich Jahresabschlüsse erstellt; Monatsabschlüsse werden noch nicht regelmäßig durchgeführt. Eine frühere Initiative zur Einführung von Monatsabschlüssen konnte aufgrund personeller Veränderungen und Engpässe nicht weitergeführt werden.

Das Risiko fehlender unterjähriger Auswertungen besteht darin, dass langfristige Entwicklungen möglicherweise nicht rechtzeitig erkannt und entsprechende Steuerungsmaßnahmen nicht zeitnah eingeleitet werden können. Zudem fehlt ohne Monatsabschluss die Grundlage für die Analyse der Kostenstruktur, die Bewertung von Projekten und die Identifizierung von Einsparungspotenzialen.

Die Erstellung von Monatsabschlüssen ist ein zentrales Ziel der Abteilung Finanzen. Die Ausarbeitung einer verbindlichen Prozessbeschreibung wird in 2026 angegangen.

Zwischenziel 2026: Einführung von Quartalsabschlüssen mit standardisiertem Auswertungspaket (GuV, Bilanz, Liquiditätsstatus, Top-Abweichungen) als Vorstufe zum monatlichen Reporting.

3.3.2 Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Einnahmen und Ausgaben

Die sachliche und rechnerische Prüfung und Freigabe von Rechnungen ist personenbezogen zugewiesen und im Berechtigungskonzept des Finanzsystems Wilken P/5 nach Wertgrenzen

geregelt. Beim EVRR erfolgt bis zu einem Rechnungsbetrag von 2.000 € die Genehmigung durch den zuständigen Abteilungsleiter bzw. die zuständige Abteilungsleiterin. Ab 2.000 € erfolgt die Freigabe durch den Geschäftsführer.

Risiko: Umgehung der Wertgrenzen durch Rechnungssplitting; doppelte Erfassung. Kontrolle: Systemseitige Sperre in Wilken P/5 oberhalb der Wertgrenze, Dublettenprüfung bei Buchung, stichprobenartige Nachschau.

3.3.3 Anordnungsbefugnis wahrnehmen

Die Anordnungsbefugnis inklusive Zahlungsavis ist durch den Vorsitzenden des jeweiligen Leitungsorgans (z. B. Kirchmeisterin/Kirchmeister) oder den Geschäftsführer wahrzunehmen. Eine Eigenanordnung ist gemäß WiVO ausgeschlossen (Verbot des Insichgeschäfts).

3.4 Erstellung von Jahresabschlüssen

3.4.1 Jahresabschlussarbeiten

Der Jahresabschluss schließt ein Geschäftsjahr ab und gibt Auskunft über Ertragslage und Vermögen der jeweiligen Körperschaft.

Wichtig ist, dass künftig ein einheitliches und belastbares Qualitätsniveau sichergestellt wird. Jede Position der Bilanz sowie der GuV bzw. Ergebnisrechnung muss sachlich und rechnerisch nachvollziehbar hergeleitet werden können. Das gilt ausdrücklich nicht nur für die Endsalden, sondern auch für die zugrunde liegenden Nachweise, Berechnungen und Abstimmungen.

Darüber hinaus sind alle Abweichungen von mehr als 5 % gegenüber dem Vorjahr zwingend zu erläutern. Aus der Erläuterung muss konkret hervorgehen, worauf die Veränderung zurückzuführen ist. Pauschale Hinweise reichen nicht aus.

Maßgeblich ist, dass jede Position so dokumentiert ist, dass sie intern, durch die Leitung und auch im Rahmen einer Prüfung ohne zusätzliche mündliche Erläuterung nachvollzogen werden kann.

Offene oder noch nicht abschließend geklärte Sachverhalte sind transparent zu erläutern.

Mindeststandards für die Aufstellung des Jahresabschlusses

1. Grundsatz der vollständigen Herleitung

Alle Positionen der Bilanz und der GuV bzw. Ergebnisrechnung müssen jederzeit sachlich und rechnerisch hergeleitet werden können. Jede ausgewiesene Position muss auf eine belastbare Grundlage zurückführbar sein. Hierzu gehören insbesondere:

- Sachkontensalden und Kontennachweise
- Summen- und Saldenlisten
- OP-Listen Debitoren und Kreditoren
- Kontoauszüge und Bankabstimmungen
- Anlagespiegel
- Rückstellungsberechnungen
- Rechnungsabgrenzungen inklusive Berechnungsgrundlage
- Abstimmungen zu Lohn, Sozialversicherung, Zusatzversorgung und sonstigen Verbindlichkeiten

- interne Buchungsunterlagen, Berechnungen und Begründungsvermerke

Eine Position gilt nur dann als fertig bearbeitet, wenn die Herleitung ohne weitere mündliche Erläuterung für Dritte nachvollziehbar ist.

2. Mindestanforderung je Bilanzposition

Für jede Bilanzposition ist ein belastbarer Nachweis vorzuhalten. Insbesondere gilt:

Anlagevermögen

Nachweis über den Anlagespiegel einschließlich Zugänge, Abgänge, Abschreibungen und Restbuchwerte.

Forderungen und Verbindlichkeiten

Abstimmung mit OP-Listen, Einzelpostennachweisen und ggf. Begründung offener Altfälle.

Banken und Kassen

Abstimmung mit Kontoauszügen und Salden zum Stichtag.

Rückstellungen

Schriftliche Herleitung mit Berechnungslogik, Sachverhalt, Höhe und Begründung.

Aktive und passive Rechnungsabgrenzung

Einzelnachweis mit Berechnung, Zeitraum und sachlicher Zuordnung.

Eigenkapital, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Jahresergebnis

Ableitung aus Vorjahreswerten, Ergebnisverwendung und den entsprechenden Abschlussbuchungen.

3. Mindestanforderung je GuV bzw. Ergebnisposition

Auch jede Position der GuV bzw. Ergebnisrechnung ist nachvollziehbar zu belegen. Erforderlich sind insbesondere:

- Zusammensetzung der Position aus den zugrunde liegenden Sachkonten
- Erläuterung wesentlicher Einzelbuchungen oder Sondereffekte
- Abgrenzung zwischen laufendem Ergebnis und einmaligen bzw. periodenfremden Sachverhalten
- Plausibilisierung gegenüber Vorjahr und Planung

Eine bloße Saldenübernahme ohne inhaltliche Prüfung ist nicht ausreichend.

4. Pflicht zur Abweichungsanalyse

Alle Abweichungen von mehr als 5 % gegenüber dem Vorjahr sind zwingend zu erläutern. Die Erläuterung muss mindestens enthalten:

- welche Position betroffen ist
- Höhe der Abweichung in Euro und Prozent
- konkrete Ursache der Veränderung
- Einordnung, ob es sich um einen Einmaleffekt, einen Strukturwechsel, eine Umbuchung, eine Periodenverschiebung oder einen dauerhaften Trend handelt
- sofern erforderlich: Hinweis auf noch offenen Klärungsbedarf

Nicht ausreichend sind pauschale Hinweise wie „hat sich verändert“, „muss noch geprüft werden“ oder „liegt an Umbuchungen“.

5. Zusätzliche Erläuterungspflichten unabhängig von der 5 %-Grenze

Unabhängig von der prozentualen Abweichung sind Positionen immer zu erläutern, wenn

- im Vorjahr kein Wert vorhanden war und im aktuellen Jahr ein Wert ausgewiesen wird
- ein Vorzeichenwechsel eintritt
- außergewöhnliche Einmalbuchungen enthalten sind
- Schätzungen, Annahmen oder manuelle Korrekturen eingeflossen sind
- Unklarheiten, Altlasten oder noch nicht abschließend geklärte Sachverhalte bestehen

6. Form der Dokumentation

Die Herleitungen und Erläuterungen sind so zu dokumentieren, dass sie intern, durch die Leitung und durch Prüfer unmittelbar nachvollzogen werden können. Dafür gilt:

- jede wesentliche Position erhält einen klaren Verweis auf den zugrunde liegenden Nachweis
- Berechnungen sind sauber zu beschriften
- Arbeitsschritte und Annahmen sind schriftlich festzuhalten
- offene Punkte sind eindeutig als solche zu kennzeichnen
- die Ablage erfolgt nachvollziehbar und einheitlich

7. Prüffähigkeit als Mindeststandard

Ein Jahresabschluss ist erst dann abgabefähig, wenn

- Bilanz und GuV in allen wesentlichen Positionen hergeleitet sind
- die Nebenrechnungen mit den Hauptwerten abgestimmt sind
- alle wesentlichen Abweichungen zum Vorjahr erläutert wurden
- offene Punkte transparent benannt und einem Bearbeitungsstand zugeordnet sind
- ein sachkundiger Dritter die Zahlenkette nachvollziehen kann

8. Verantwortung

Jede bearbeitende Person trägt die Verantwortung dafür, dass die von ihr verantworteten Positionen vollständig, plausibel und dokumentiert vorliegen. Ungeklärte Sachverhalte sind nicht stehen zu lassen, sondern aktiv zu kennzeichnen und zeitnah zu eskalieren.

9. Verbindlichkeit

Diese Mindeststandards gelten ab sofort für alle Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss. Das Ziel ist nicht nur die rechnerische Erstellung des Abschlusses, sondern ein fachlich belastbares, transparentes und prüfungssicheres Abschlusswerk.

Prozessbeschreibung und Rückstandsauflösung

Eine Prozessbeschreibung zur Erstellung eines Jahresabschlusses unter Einhaltung der WiVO (siehe Anlage) wurde im Stabsbereich Finanzen erstellt und ist im internen Bereich der EVRR-Homepage abrufbar.

Da eine Vielzahl von Jahresabschlüssen (81 Jahresabschlüsse zu Beginn des Jahres 2025 für Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Einrichtungen und Werke) nachgeholt werden mussten – überwiegend zwischenzeitlich erfolgt – wurde ein Ablaufplan zur Rückstandsauflösung erarbeitet.

Die Rechnungsprüfungsstelle in Düsseldorf (internes Prüfungsorgan) ist in das Thema involviert. Durch die Rechnungsprüfungsstelle wurde eine „Verordnung zur Vereinfachung der Aufstellung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2019–2023“ ausgearbeitet und im April 2025 per E-Mail als Informationsschreiben verschickt.

3.4.2 Erstellung des Jahresabschlusses/Bilanz mit Anlagen (inkl. Erstellung des Beteiligungsberichts nach § 109 WiVO)

Fehler und Ungenauigkeiten in einem Jahresabschluss können weitreichende Folgen haben. Weist ein Jahresabschluss falsche Werte – beispielsweise aufgrund fehlender oder fehlerhafter Buchungen – aus, so werden u. a. Risikoberichte und Haushaltsplanungen falsch erstellt und möglicherweise falsche Entscheidungen getroffen.

Zur Risikominimierung von Fehlern gilt das Vier-Augenprinzip (Vorgabe WiVO). Ein falscher Jahresabschluss muss im folgenden Jahr korrigiert werden.

3.4.3 Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen

Die Begleitung von Außenprüfungen erfolgt durch die Rechnungsprüfungsstelle im Landeskirchenamt. Anforderungen der Prüfer werden zentral in der Abteilung Finanzen entgegengenommen, dokumentiert und fristgerecht beantwortet. Sonderprüfungen (z. B. SPK Kollekten) werden gesondert protokolliert.

IKS-Matrix Jahresabschluss:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Herleitung Bilanz/GuV	Nicht nachvollziehbare Salden	Vollständige Nachweisablage je Position	jährlich	Sachbearbeitung Finanzen; Abschlussordner
Abweichungsanalyse > 5 %	Pauschale, nicht prüfbare Begründungen	Strukturierte Erläuterung mit Ursache und Einordnung	jährlich	Sachbearbeitung; Erläuterungsbericht
Vier-Augen-Prinzip Abschluss	Einzelpersonen-Risiko, Übersehen von Fehlern	Reviewer-Funktion vor Freigabe	jährlich	Abt.-Leitung Finanzen; Reviewprotokoll
Sonderprüfung / Außenprüfung	Unvollständige oder verspätete Antworten	Zentrale Steuerung über Wiedervorlage, Antwortprotokoll	anlassbezogen	Abt.-Leitung Finanzen; Prüfungsakte

3.5 Finanz und Vermögensverwaltung

3.5.1 Verwaltung des Finanzvermögens des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände

Die Verwaltung des Finanzvermögens des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände ist mit der „Richtlinie über die Anlage des Geld- und Wertpapiervermögens der

Evangelischen Kirche in Deutschland – EKD (Anlagerichtlinie / AnIR)“ verbindlich geregelt.

Ein Anlageausschuss trägt durch seine fachliche Beratung wesentlich dazu bei, dass das Kapitalvermögen entsprechend der Anlagerichtlinie in einem strukturierten, transparenten und disziplinierten Anlageprozess investiert und verwaltet wird. So arbeiten z. B. die KD-Bank und das Bankhaus Metzler im Anlageausschuss als Berater im vorgegebenen Rahmen und unter Beachtung der Vorgaben der EKD-Anlagerichtlinie (insbesondere zu Anlageklassen und Quoten). So darf z. B. eine Kapitalanlage die zulässigen Risikoquoten (z. B. für Aktien) nicht überschreiten, und das Vier-Augen-Prinzip muss gewährleistet sein.

Bei Nichteinhaltung der Anlagerichtlinie besteht das Risiko eines Vermögensschadens bis hin zum Vermögensverlust. Die Aufnahme eines Darlehens darf nur zur Finanzierung von Investitionen, umfangreichen Instandsetzungsmaßnahmen zur Umschuldung erfolgen. Voraussetzung hierfür ist, dass eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzweckmäßig ist (WiVO).

3.5.2 Verwaltung der Darlehen des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände

Interne Darlehen müssen durch den KSV beschlossen werden. Voraussetzung ist ein Vergleichsangebot eines Kreditinstituts, das die Konditionen des internen Darlehens marktgerecht belegt und darf nicht länger als 5-10 Jahre Laufzeit betragen.

3.5.3 Verwaltung der Rücklagen des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände

Die Rücklagenbildung zur Abdeckung künftiger Risiken und für gebundene Zwecke erfolgt gemäß den kirchlichen Finanzverwaltungsordnungen. Mindest- und Höchstwerte der einzelnen Rücklagenarten (Substanzerhaltung, Ausgleich, Bürgschaften etc.) sind zu beachten.

3.5.4 Verwaltung von Treuhand – und Sondervermögen, z.B. Stiftungen, Legate und Vermächtnisse)

Treuhand- und Sondervermögen (z. B. Stiftungen, Legate und Vermächtnisse) dürfen nur für die jeweils zweckgebundenen Zwecke verwendet werden. Vermächtnisse, die zum Beispiel für die Jugendarbeit vorgesehen sind, dürfen nicht anderweitig genutzt werden, da sonst rechtliche Konsequenzen drohen.

Für die Verwaltung von Treuhand- und Sondervermögen liegen derzeit keine vollständigen Dokumentationen vor. Für die drei Bereiche Stiftungen, Legate und Vermächtnisse sind Prozessbeschreibungen zu erstellen (Maßnahme 2026).

3.5.5 Beteiligungen (rechtl. Zuarbeit zum Gesellschafter, z.B. Genehmigungen, Satzungsfragen)

Beteiligungen sind laufend zu überwachen und im Beteiligungsbericht nach § 109 WiVO darzustellen. So ist zum Beispiel das Bethesda-Krankenhaus ein Beteiligungsunternehmen des Kirchenkreises. Im Falle einer Insolvenz muss die Haftungsfrage geklärt werden.

Kontrolle: Jährliche Aktualisierung des Beteiligungsregisters mit Anteil, Kapitaleinlage, letztem Jahresabschluss und Risikoeinschätzung; Berichtspflicht an KSV.

3.5.6 Erstellen der Steuererklärungen für Gewerbesteuer , Körperschaftsteuer und Umsatzsteuer)

Für das Erstellen der Steuererklärungen für Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer und Umsatzsteuer gibt es bisher noch keine Prozessbeschreibungen bzw. Verfahrensdokumentationen. Diese sollten kurzfristig erstellt werden. Aktuell wird ein Steuerberater zu Rate gezogen.

Da hier Fristen eingehalten werden müssen, kann es im Falle von Abgabever säumnissen zu Nachzahlungen oder zusätzlichen Verspätungszuschlägen führen. Zur Risikominimierung wird ein Steuerberater hinzugezogen; Fristen werden zusätzlich in der Wiedervorlage geführt.

Hinweis § 2b UStG: Die Umstellung der Umsatzbesteuerung der juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist im Blick zu behalten; relevante Leistungsbeziehungen sind jährlich zu prüfen.

3.5.7 Finanzstatistik

Die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) erstellt diverse Finanzstatistiken, in denen finanzielle Aufwendungen in unterschiedlichen Arbeitsbereichen erfasst werden. Die Datenlieferung erfolgt fristgerecht durch die Abteilung Finanzen.

IKS-Matrix Finanz- und Vermögensverwaltung:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Anlagerichtlinie EKD	Verstoß gegen Quoten/Anlageklassen	Anlageausschuss, Vier-Augen-Prinzip, Reporting	quartalsweise	Geschäftsführung; Anlagereport
Darlehensaufnahme	Unwirtschaftliche Konditionen	Vergleichsangebot Bank, KSV-Beschluss	anlassbezogen	Geschäftsführung; Beschlussprotokoll
Treuhand-/Sondervermögen	Zweckwidrige Verwendung	Zweckbindung dokumentieren, getrennte Konten	laufend	Sachbearbeitung; Verwendungsnachweis
Beteiligungen	Haftungs-/Risikolatenz	Beteiligungsregister , jährlicher Bericht § 109 WiVO	jährlich	Geschäftsführung; Beteiligungsbericht
Steuererklärungen	Fristversäumnis, Nachzahlung	Steuerberater + interne Wiedervorlage	jährlich/quartalsweise	Abt. Finanzen; Abgabebestätigung

3.6 Zuschusswesen/ Verwendungsnachweise

3.6.1 Beratung der Kirchengemeinden in Angelegenheiten des Zuschusswesens bzw. Zuwendungen

Zuschüsse müssen beantragt werden, z. B. in den Bereichen Kindertageseinrichtungen (KiBiz), Freizeiten und Jugendarbeit. Sollten Anträge auf Zuschüsse und Zuwendungen versäumt werden,

gehen Gelder verloren.

Eine Prozessbeschreibung liegt hierfür vor (Beratungsstelle).

3.6.2 Beantragung von Zuschüssen und Zuwendungen

Fristen für die Beantragung von Fördergeldern sind zwingend einzuhalten; bei Fristversäumnis können bewilligte Mittel verfallen. Anträge werden zentral über die Wiedervorlage gesteuert.

3.6.3 Erstellen von Verwendungsnachweisen

Es ist ein Nachweis für die Verwendung von Fördergeldern zu erbringen. Hierzu ist das Formular „Verwendungsnachweis“ zu nutzen. Der Nachweis ist innerhalb der vom Zuwendungsgeber gesetzten Frist – in der Regel sechs Monate nach Maßnahmenende – einzureichen.

IKS-Matrix Zuschusswesen:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Antragstellung	Fristversäumnis, unvollständige Anträge	Wiedervorlage, Checkliste pro Zuwendungsgeber	anlassbezogen	Beratungsstelle; Antragsakte
Mittelverwendung	Zweckwidrige Verwendung	Kostenstellenführung, projektbezogene Buchung	laufend	Sachbearbeitung; Buchungsnachweis
Verwendungsnachweis	Fristversäumnis, Rückforderung	Standardformular, Termincockpit, Vier-Augen-Prinzip	anlassbezogen	Sachbearbeitung; eingereichter Nachweis

3.7 Finanzbuchhaltung/ Kassenwesen

3.7.1 Allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschrift, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Bankrückläufer, Irrläufer)

Hierzu zählen die allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschriften, SEPA-Mandate, Daueraufträge, Bankrückläufer und Irrläufer). Die Abläufe sind in der Geschäftsordnung Finanzen geregelt. Diese ist auf der Homepage im internen Bereich zu finden.

3.7.2 Liquiditätsplanung

Ein stetiger Überblick über die Liquidität und die Anlageform ist sicherzustellen (Liquiditätsplanung). Bei zu hoher Liquidität auf Girokonten gehen Zinserträge verloren; bei zu geringer Liquidität drohen Engpässe und Sollzinsen. Verantwortlich hierfür ist das Team aus Beratung und Controlling.

Die Liquiditätssteuerung wird in der Geschäftsordnung (§ 15) beschrieben. Eine eigenständige Prozessbeschreibung liegt derzeit nicht vor und ist in 2026 zu erstellen.

3.7.3 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

In der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung werden Forderungen und Verbindlichkeiten der Körperschaften bearbeitet. Die Buchungen der Rechnungseingänge und -ausgänge müssen sorgfältig und erfolgen. Bei Eingabe – beispielsweise nicht korrekter Bankdaten oder Rechnungsempfänger – besteht die Gefahr fehlerhafter Zahlungen. Mögliche Folgen sind versäumte Skontofristen und aufwändige Rückabwicklungen über die Hausbank. Eine möglichst digitale Verarbeitung mit wenigen manuellen Eingaben reduziert die Fehleranfälligkeit (Pilot Parashift im Bereich Immobilien, ausgewählt unter Berücksichtigung der DSGVO-EKD).

Prozesscharts zu den Rechnungseingängen sind auf der Homepage im internen Bereich zu finden. Prozesscharts für Ausgangsrechnungen liegen derzeit nicht vor und sind zu ergänzen.

3.7.4 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung beschäftigt sich mit der Erfassung und Verwaltung der langlebigen Vermögensgegenstände der jeweiligen Körperschaft. AfA (Absetzung für Abnutzung) bezeichnet die planmäßige Abschreibung von Vermögensgegenständen über die Nutzungsdauer. Dabei ist die Auswahl der korrekten Nutzungsdauer entscheidend. Bei einer zu kurz angesetzten Nutzungsdauer ist der AfA-Wert zu groß und der Haushalt wird belastet.

Als Grundlage dient die offizielle AfA-Tabelle, die die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer von Anlagegütern in Deutschland angibt und vom Bundesministerium der Finanzen bereitgestellt wird. Somit werden fehlerhafte Berechnungen bei Wertminderungen vermieden.

Eine Prozessbeschreibung zum Anlagevermögen liegt nicht vor und ist zu erstellen.

3.7.5 Belegverwaltung

Die Belegverwaltung in Papierform wurde bereits durch die Einführung eines Datenmanagement-Systems (DMS) abgelöst; Belege werden digital erfasst und revisions sicher archiviert.

3.7.6 Abrechnung von Handvorschüssen

Handvorschüsse sind zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen bestimmt (z. B. Porto- und Frachtkosten), welche sofort bar zu leisten sind. Bei Verlust oder Diebstahl ist eine unverzügliche Meldung an die Geschäftsführung erforderlich; die Versicherungslage ist im Einzelfall zu prüfen. Alle Ausgaben müssen mit einer Quittung belegt, abgerechnet und verbucht werden. Damit Positionen nicht übersehen werden, erfolgt eine zeitnahe Abrechnung – spätestens monatlich. Im Gegensatz dazu ist die Barkasse über die Versicherung des EVRR mit bis zu 5.000 € versichert.

3.7.7 Mahnwesen und ggf. Vollstreckung von Forderungen

Ein vollständig systemgestütztes Mahnwesen mit ggf. Vollstreckung von Forderungen befindet sich in der Einführung.

Innerhalb der Abteilung Finanzen findet das Mahnwesen im Verpflegungsbereich (Kita, OGS) regelhaft Anwendung. Eine Ausweitung auf alle Forderungsarten ist Ziel 2026.

3.7.8 Vorbereitung von Niederschlagung, Stundung und Erlass

In der Geschäftsordnung § 19 ist das Mahnwesen einschließlich der Verfahren zu Niederschlagung, Stundung und Erlass geregelt.

Ein fehlendes oder unvollständiges Mahnwesen führt zu Forderungsausfällen und Verjährungsverlusten.

Es ist das Ziel, in der Abteilung Finanzen ein vollständiges Mahnwesen einzurichten und eine Prozessbeschreibung zu erstellen.

3.7.9 Abrechnung von Fahrtenbüchern

Die Abrechnung der Fahrtenbücher wurde durch Einführung des dafür vorgesehenen Formulars aktualisiert. Die notwendigen Informationen werden gebündelt erfasst und durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten freigegeben.

3.7.10 Abrechnung von Kollekten und Spenden

Gelder aus Kollekten und Spenden können in bar oder per Überweisung in den Kirchengemeinden entgegengenommen werden. Bargeld wird von den Gemeinden auf Konten bei der Sparkasse oder Volksbank eingezahlt.

Eine Prozessbeschreibung zur Abrechnung von Kollekten und Spenden liegt nicht vor und ist zu erstellen. Hintergrund ist insbesondere die Sonderprüfung Kollekten (SPK), die ein lückenloses Vier-Augen-Prinzip bei Zählung, Übergabe und Einzahlung verlangt.

3.7.11 Zuwendungsbestätigungen

Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) werden vom Spendenempfänger ausgestellt. Bei Spenden bis 300 € genügt dem Finanzamt der vereinfachte Zuwendungsnachweis (z. B. Kontoauszug); ab 300 € ist eine formelle Zuwendungsbestätigung erforderlich. Risiko: fehlerhafte Empfängerangaben oder doppelte Bescheinigungen führen zu hohem Korrekturaufwand und steuerlichen Folgen für die Spender. Kontrolle: Vier-Augen-Prinzip bei Ausstellung, fortlaufende Nummerierung, jährliche Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.

IKS-Matrix Finanzbuchhaltung / Kassenwesen:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Kontenverwaltung	Falsche Stammdaten, Bankrückläufer	Stammdaten-Pflegeprozess, Vier-Augen-Prinzip	laufend	Sachbearbeitung; Stammdatenprotokoll
Liquiditätsplanung	Liquiditätsengpass, entgangene Zinsen	Rollierende 12-Monats-Planung, Ausschuss B&C	monatlich	B&C; Liquiditätsbericht
Debitoren / Kreditoren	Fehlbuchungen, Skontoverlust	Digitale Erfassung (Parashift-Pilot), Vier-Augen-Prinzip	laufend	Sachbearbeitung; Buchungsbeleg

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Anlagenbuchhaltung	Falsche Nutzungsdauern	Abgleich mit AfA-Tabelle BMF, Stichproben	jährlich	Sachbearbeitung; Anlagespiegel
Handvorschuss / Barkasse	Fehlbestand, fehlende Belege	Monatliche Abrechnung, Versicherung 5.000 €	monatlich	Kassenführung; Kassenbuch
Mahnwesen	Forderungsausfall, Verjährung	Systemgestütztes Mahnwesen, Eskalationsstufen	laufend	Sachbearbeitung; Mahnliste
Kollekten/Spenden	Bargeldverlust, Veruntreuung	Vier-Augen-Prinzip Zählung/Einzahlung, SPK-Vorgaben	anlassbezogen	Gemeinde + Abt. Finanzen; Zählprotokoll
Zuwendungsbestätigungen	Falsche Empfänger, Doppelausstellung	Fortlaufende Nummerierung, jährliche Abstimmung	laufend / jährlich	Sachbearbeitung; Bescheinigungsregister

Steuerung und Überwachung des IKS Finanzwesens

Das Interne Kontrollsystem im Bereich Finanzen wird durch die Abteilungsleitung Finanzen verantwortet. Folgende Steuerungs- und Überwachungselemente sind eingerichtet:

- Jährliche Selbstevaluation der Wirksamkeit aller in den IKS-Matrizen aufgeführten Kontrollen.
- Stichprobenartige Schlüsselkontrollen durch die Abteilungsleitung mindestens einmal pro Quartal.
- Anlassbezogene Berichterstattung an die Geschäftsführung bei wesentlichen Kontrollabweichungen.
- Dokumentation aller Kontrollen, Abweichungen und Maßnahmen in einem zentralen IKS-Register.
- Einbindung der Rechnungsprüfungsstelle bei der jährlichen IKS-Bewertung.

Wesentliche Schwächen oder Hinweise auf doloses Handeln werden unverzüglich an die Geschäftsführung und – sofern erforderlich – an das zuständige Leitungsorgan gemeldet.

Versionshistorie:

Version	Datum	Bearbeiter / Bearbeiterin	Wesentliche Änderung
1.0	vor 2026	Abt. Finanzen EVRR	Erstfassung des IKS-Abschnitts Finanzwesen

Version	Datum	Bearbeiter / Bearbeiterin	Wesentliche Änderung
2.0	April 2026	B. Neuhaus	Vollausbau in IKS- Qualität, Ergänzung Risiken/Kontrollen, IKS- Matrizen je Hauptprozess

Anlagen

- [Finanzen Prozessbeschreibung Haushalt Gemeinden.pdf](#)
- [BC Finanzen Prozessbeschreibung Haushalt KK Einrichtungen Werke.pdf](#)
- [Finanzen Prozessbeschreibung Jahresabschluss.pdf](#)
- [Geschäftsordnung Abteilung I Finanzen.pdf](#)
- [IKS 3. Matrix Finanzwesen.pdf](#)

4. Immobilien (Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jutta Sahrhage)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



4. Immobilien

4.0 Grundsatzangelegenheiten

4.0.1 Bestandsdatenpflege und –fortschreibung

Die Bestandsdatenpflege und -fortschreibung wird von der Abteilung Immobilien vorgenommen. Es existieren Bestandslisten zu Gebäuden, Grundstücken, Miet- und Erbpachtverträgen. Diese werden fortlaufend von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gepflegt, sodass stets ein aktueller Überblick über den Bestand vorliegt.

4.0.2 Funktion öffentlicher Belange

In der Funktion als Träger öffentlicher Belange, geht es in erster Linie darum Genehmigungen zu geplanten Sonderveranstaltungen einzuholen oder auch an regelmäßigen Brandschauterminen mit dem Bauordnungsamt, der Feuerwehr etc. teilzunehmen.

4.0.3 Ermittlung von Bilanzwerten

Die Bilanzwerte der Immobilien- und Grundstücksbestände werden in der Finanzabteilung ermittelt (siehe Aufgaben Finanzabteilung Punkt 3).

4.1 Strategisches Immobilienmanagement

4.1.1 Grundsatzangelegenheiten der Nutzung, Bewirtschaftung und Verwertung der Immobilien (Portfoliostrategie des immobilien Anlagevermögens)

Bei den Grundsatzangelegenheiten bezüglich der Nutzung, Bewirtschaftung und Verwertung der Immobilien (Portfoliostrategie des immobilien Anlagevermögens) ist generell ein Mitarbeiter als Gutachter involviert. Die Entscheidung über die Verwertung der Immobilien erfolgt letztendlich durch den Beschluss des Presbyteriums.

Zur Immobilienverwertung werden Prozessbeschreibungen vorbereitet, z.B. über Einholung von Verkehrsgutachten, Kauf, Verkauf von Grundstücken und Gebäuden, Entwidmung von Räumen, die gottesdienstlich genutzt werden, Vermietung gottesdienstlicher Räume, Bau- und Anbau von Gemeindehäusern und Gemeindezentren, Kindergärten, Verwaltung der Versicherungen.

4.1.2 Gebäudestrukturanalysen

Im Verwaltungsstrukturgesetz wird darauf hingewiesen, dass im „Bereich Bau- und Liegenschaften ein erheblicher Handlungsbedarf hinsichtlich der Intensität und auch des Umfangs der Aufgabenwahrnehmung und der damit verbundenen notwendigen Personalausstattung“, besteht. Dies betrifft hauptsächlich die Bereiche „Grundsatzangelegenheiten“ und „Strategisches Immobilienmanagement“ (siehe oben). Hier wird eine Bildung von Kompetenzzentren und der Einsatz von qualifizierten Ehrenamtlichen empfohlen.

Kompetenzzentren, im Sinne von übergreifenden Zentren, gibt es bisher weder im Kirchenkreis Duisburg noch im Kirchenkreis Dinslaken. Ein geringfügig Beschäftigter führt das „grüne Datenkonto“ und trägt die Energiedaten pro Gebäude des Kirchenkreises Duisburg in eine Liste ein, die vom LKA vorgegeben ist.

Bei diesem Thema sind die Gemeinden unterschiedlich aufgestellt. Einige arbeiten hier auch im Verbund. Andere lassen eigene Analysen von Dritten für die eigene Gemeinde aufstellen.

4.2 Allgemeine Grundstücksverwaltung

4.2.1 Verwaltung von unbebauten und bebauten Grundstücken (z.B. Führen der Grundstücksakten, Bearbeitung Grundbesitzabgaben, Verwaltung Dienstbarkeiten)

Betrachtet man das Aufgabengebiet „Allgemeine Grundstücksverwaltung“ so wird die Verwaltung von unbebauten und bebauten Grundstücken (z.B. Führen der Grundstücksakten, Bearbeitung der Grundbesitzabgaben und Verwaltung der Dienstbarkeiten) in der Abteilung Immobilien vorgenommen. Ältere Dokumente sind im Kellergeschoss der beiden Standorte Dinslaken und Duisburg archiviert. Ab dem Jahr 2024 erfolgen die Archivierungen i.d.R. in digitaler Form; alle Schriftstücke und Vorgänge werden ab diesem Zeitpunkt in das Datenmanagementsystem (DMS) eingestellt. Viele Vorgänge sind in das DMS übertragen worden, da die Laufwerke M: und H: inzwischen abgestellt wurden (30.04.2026).

4.2.2 Allgemeine Vertragsangelegenheiten (z.B Mobilfunk,- Windkraft,- Photovoltaik- anlagen)

Die allgemeinen Vertragsangelegenheiten betreffen ebenfalls Mobilfunkverträge, Windkraft und Photovoltaikanlagen. Dabei werden Mobilfunkverträge individuell und nach Bedarf vertraglich vereinbart. Verträge für Photovoltaikanlagen gibt es derzeit einmal innerhalb des Kirchenkreises Dinslaken sowie zweimal in Duisburg. Verträge zu Windkraftanlagen sind nicht vorhanden.

Zusätzlich gibt es noch einen Vertrag in einer Kirchengemeinde (KK Dinslaken) zu einer E-Ladestation.

Es existieren landeskirchliche Vorlagen (Muster) zu allgemeinen Vertragsangelegenheiten (WiVo), die verwendet werden.

4.3 Kauf- und Verkauf von Grundstücken

4.3.1 Einholung von Verkehrswertgutachten

Sofern das Presbyterium oder der KSV sich entschließen ein Gebäude oder ein Grundstück zu verkaufen, wird von der Abteilung Immobilien ein Sachverständiger zur Erstellung eines Gutachtens beauftragt.

Zur Einholung von Verkehrsgutachten allgemein liegt eine Prozessbeschreibung vor.

Die Beratung bei Verkauf-/Kaufverhandlungen (inkl. Vorbereitung der Verkaufsunterlagen, z.B. Lageplan und Energieausweis) wird soweit fachlich und juristisch möglich, durch die Mitarbeiter der Abteilung Immobilien durchgeführt.

Zum Kauf- und Verkauf von Immobilien und Grundstücken liegt eine Prozessbeschreibung vor.

4.3.2 Beratung bei Verkauf /Kaufverhandlungen (inkl. Vorbereitung der Verkaufs- unterlagen (z.B. Lageplan und Energieausweis)

Die Energieausweise werden i. d. R. durch Dritte erstellt.

4.3.3 Prüfung des Entwurfs des Kaufvertrages

Kaufverträge zu den Gebäuden und Grundstücken werden durch einen Fach-Rechtanwalt erstellt, bzw. bereits vorhandene Entwürfe geprüft und finalisiert.

4.3.4 Abschluss des Kaufvertrages einschließlich Notartermin

Die Vereinbarungen der Notartermine werden i.d.R. durch den Verwaltungsverband vorgenommen. Ein Rechtsanwalt und Notar ist frühzeitig involviert.

4.4 Miet- und Pachtangelegenheiten

4.4.1 lfd. Pacht und Mietverträge von Grundstücken (Verwaltung, Überwachung, Einnahmen, Anpassung der Mieten)

Die laufenden Erbpachtzinsanpassung- und Mietverträge von Grundstücken (Verwaltung, Überwachung Einnahmen, Anpassung der Mieten) für die Standorte Duisburg und Dinslaken übernehmen in unterschiedlichem Umfang Externe.

4.4.2 Immobilienverwaltung (Mietverträge, Überwachung Mieteinnahmen, Nebenkostenabrechnungen, Beschwerden)

Ebenso übernehmen extern Beauftragte die Bearbeitung der Immobilienverwaltung. Auch werden darüber, in unterschiedlichem Umfang, die Wohnungsabnahmen, - übergaben und Besichtigungen durchgeführt.

Eine Prozessbeschreibung zur Heiz- und Nebenkostenabrechnungen liegt vor.

Die Pfarrdienstwohnungen werden durch die eigene Immobilienverwaltung bearbeitet. Alle Einnahmen aus der Vermietung und Verpachtung von Gebäuden und Grundstücken werden über die Finanzabteilung abgewickelt und verbucht. Für die kirchlich genutzten Gebäude innerhalb des Kirchenkreises Dinslaken kümmert sich ein Mitarbeiter um die jährliche Baubegehung.

4.4.3 Wohnungsabnahmen/- übergaben, Besichtigungen

Die Wohnungsabnahmen, Wohnungsübergaben und Besichtigungen erfolgen in verschiedenem Umfang durch die extern Beauftragten. Einige Objekte werden durch die Mitarbeiter der Abteilung "besichtigt".

4.4.4 Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung

Die Beobachtung der Pacht- und Mietzinsentwicklung erfolgt i.d.R. durch eine externe Hausverwaltung (siehe Ziffer 4.4.1).

4.5 Erbbaurechtsangelegenheiten

4.5.1 Beratung bei der Vergabe von Erbbaurechten (Erbbaurechtsverhandlungen, Erbbaurechtsvertrag)

Bezüglich der Beratung und Vergabe von Erbbaurechtsverträgen sind aus der Abteilung Immobilien fachkundige Mitarbeiter sowie die Presbyterien involviert.

4.5.2 Abschluss des Erbbaurechtsvertrages einschließlich Wahrnehmung

Die Abschlüsse zu den Erbbaurechtsverträgen einschließlich der Wahrnehmung vor Ort erfolgen durch die Leitungsorgane der Mandanten, bzw. deren Vertreter.

4.5.3 lfd. Erbbaurechtsverträge (Verwaltung, Anpassung, Erbbauzins)

Erbbaurechtsverträge müssen stetig hinsichtlich der Erbbauzinsen im Blick gehalten werden. Es besteht das Risiko finanzieller Verluste, sollte es auf Dauer keine Anpassungen geben. Speziell für laufende Pachtverträge, was die Verwaltung und Anpassung der Erbbauzinsen betrifft, ist in der Immobilienverwaltung eine Mitarbeiterin zuständig. Innerhalb des Kirchenkreises Dinslaken wird auch für 2026 die Erbpachtzinsanpassung durch die Abteilung durchgeführt. Die Erstellung von

Erbbauverträgen wird durch eine Kanzlei durchgeführt.

4.6 Bauunterhaltung

Die Beratung der Leitungsorgane in ihrer Bauherrenfunktion, insbesondere was geplante Bauvorhaben (z.B. bauliche Veränderungen bestehender Gebäude) und deren Kosteneinschätzungen betrifft, werden individuell i.d.R. durch Architekten übernommen. Ein eigenes Projektmanagement ist derzeit noch nicht leistbar, aufgrund fehlender Personalkapazitäten.

4.6.1 Beratung der Leitungsorgane in ihrer Bauherrenfunktion (z.B. bei der Planung, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Kostenschätzungen, Folgekosten- berechnungen bei der Zusammenarbeit mit Externen

Um dem Risiko überhöhter Baukosten entgegenzuwirken sowie um die Einhaltung der VOB (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen) zu gewährleisten, sind für beide Standorte unterschiedliche Architekturbüros gefragt.

4.6.2 Fachliche Begleitung von Baubegehungen

Die fachliche Begleitung von Baubegehungen wird durch die Abteilung Immobilien wahrgenommen (ggf. auch durch Externe z.B. bei Baubegehungen).

4.6.3 Fachliche Begleitung bei Planung, Ausschreibung und Vergabe von Leistungen der Bauunterhaltung (ggf unter Beteiligung der landeskirchlichen Bauberatung bei Glocken, Orgeln,- und Ausstattung von Gottesdienststätten

Ebenfalls wird der Abschluss und die Überwachung von Bauunterhaltungsmaßnahmen wie von Wartungs- und Prüfungsverträgen über die Abteilung Immobilien ausgeführt. Unter Umständen wird auch die landeskirchliche Bauberatung mit einbezogen, sofern einzelne Vorhaben die Ausstattung von Gottesdienststätten betreffen. Die Vergabebestimmung für Bauleistungen gemäß WiVO spielen hier eine wichtige Rolle.

4.6.4 Steuerung von extern vergebenen Maßnahmen

Die Steuerung und Begleitung von extern vergebenen Maßnahmen wird i.d.R. durch die Immobilienabteilung durchgeführt.

4.6.5 Durchführung von Bauerhaltungsmaßnahmen

Die Immobilienabteilung achtet auf die Ausführung der Wartungs- und Prüfungsverträge.

4.6.6 Abschluss von Wartungs- und Prüfungsverträgen

Wartungs- und Prüfungsverträge werden nach Vorschlag der Abteilung Immobilien, in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und Kirchmeister der Leitungsorgane, abgeschlossen.

4.6.7 Überwachung von Wartungs- und Prüfungsverträgen

Die Überwachung von Wartungs- und Prüfungsverträgen wird durch die Immobilienabteilung getätigt.

4.6.8 Information und Beratung bei Fragen der Betreiberverantwortung (z.B. Verkehrssicherungspflicht, Information zur Entwicklung von rechtlichen Rahmenbedingungen, wie bspw. Trinkwasserverordnung)

Für Informationen und Fragen hinsichtlich der Betreiberverantwortung (auch das Thema Arbeitssicherheit und Brandschutz betreffend) ist insbesondere der Ansprechpartner für Arbeitssicherheit verantwortlich, ggf. auch in Verbindung mit Externen, wie z.B. der Fachaufsicht der Landeskirche.

4.6.9 Übernahme der Betreiberverantwortung

Die Betreiberverantwortung wird durch den Verantwortlichen für Arbeitssicherheit mit ausgeführt.

4.6.10 Teilnahme an Begehungen, z.B. Brandschutz, Arbeitssicherheit

Die Begehungen zum Thema Brandschutz werden i.d.R. durch die Abteilung Immobilien begleitet.

4.6.11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen im Rahmen von Bauunterhaltungsmaßnahmen, ggf. auf der Basis von Prüfungen von Fachingenieuren und Architekten

Rechnungen zu den Bauunterhaltungsmaßnahmen werden sachlich und rechnerisch durch die Immobilienabteilung ggf. auch durch Externe geprüft und freigegeben, um das Risiko der Anweisung nicht korrekter Zahlungen auszuschließen.

4.7 Investitionen und Erweiterungsbauten

4.7.1 Eigenplanung und Betreuung von Neubau, Um- oder Erweiterungsbauten (Eigenleistungen nach HOAI)

Neu- und Umbauten werden in Verbindung mit externen Beratern geplant, es werden z.B. . Architekten beauftragt.

4.7.2 Projektmanagement: Betreuung von Architekten und Ingenieurbüros bei Neubau, Um- oder Erweiterungsbauten, Aufgaben der Projektsteuerung (Fremdvergabe von Baumaßnahmen)

Ein eigenes Projektmanagement ist derzeit in vollem Umfang nicht vorhanden und nicht leistbar und muss durch Externe eingekauft werden.

4.7.3 Beratung der Leitungsorgane bei ihrer Wahrnehmung der Bauherrenfunktion

Die Beratung von Baumaßnahmen wird i.d.R. durch Externe (Architekten oder Landeskirchen) vorgenommen.

4.8 Versicherungsangelegenheiten

4.8.1 Verwaltung der Versicherungen (z.B. Sachversicherungen, KfZ und Haftpflicht)

Den Bereich Versicherungen betreut ein Mitarbeiter der Abteilung. Hier geht es um Sachversicherungen, Gebäude, KfZ und Haftpflichtversicherungen.

4.8.2 Bearbeitung von Versicherungsfällen, Schadenmeldungen

Hier werden auch die Schadensmeldungen und Schadensersatzansprüche bearbeitet, bzw. an die Ecclesia-Versicherung weitergeleitet. Auch die Haftpflicht für die Ehrenamtler wird hier betreut. Ab August 2025 werden Schadensfälle der Ecclesia online gemeldet.

Zu der Bearbeitung von Versicherungen gibt es eine Prozessbeschreibung.

4.8.3 Schadensersatzansprüche

Sämtliche Schadenersatzansprüche werden an die Ecclesia weitergeleitet.

4.9 Energiemanagement

Auswertung energetischer Daten

Um dem Risiko hoher Energiekosten entgegenzuwirken, bedarf es einer Auswertung der energetischen Daten. Hierzu gibt es am Standort Dinslaken einen Lenkungskreis. Für den Standort Duisburg ist das Klimaschutzmanagement zuständig. Für die Einträge in das grüne Datenkonto sind in Duisburg eine gfb-Kraft und in Dinslaken ein Mitarbeiter verantwortlich. Im Bedarfsfall werden auch externe Anbieter hinzugezogen.

Vergabe energetischer Untersuchungen

Das grüne Datenkonto wird in Dinslaken und Duisburg gepflegt, ggf. werden auch das Klimaschutzmanagement oder externe Anbieter involviert.

Durchführung energetischer Untersuchungen

Mit dem „Grünen Datenkonto“ gelingt es Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und Einrichtungen, ihre Energieverbräuche und -kosten und deren Entwicklung im Blick zu behalten. Bei Heiz- und Stromkosten können Energiespar- und Sanierungsmaßnahmen mittel- und langfristig zu signifikanten finanziellen Einsparungen führen. Dies ist insbesondere für die anstehende Gebäudebedarfsplanung mit einzubeziehen.

CO₂-Bilanz

Aufgabe des Klimaschutzmanagements ist es, eine CO₂-Bilanz zu erstellen. So können neben Kosten auch der Einfluss einzelner Gebäude, ganzer Gemeinden und des gesamten Kirchenkreises auf das Klima aufgezeigt werden.

4.10 Facility Management

4.10.1 Organisation Reinigung und Hausmeisterdienst

Im Rahmen des Facility Managements (Gebäudeverwaltung) wurde bezüglich der Reinigung im Haus der Kirche Duisburg ein Vertrag mit einem Reinigungsdienst geschlossen. Hier sind sämtliche Tätigkeiten sowie der Turnus in den vorgesehenen Etagen aufgelistet. Die Betreuung läuft über die Abteilung Service. Neben dieser Firma gibt es sowohl im Haus der Kirche Duisburg als auch im Haus der Kirche Dinslaken je eine fest angestellte Reinigungskraft.

4.10.2 Zentrale Beschaffung von Energieleistung und Verbrauchsmitteln

Was die zentrale Beschaffung von Energieleistungen und Verbrauchsmitteln betrifft, so sind Verträge mit der Firma HKD über die Lieferung von grünem Strom vom 01.01.2025 bis 31.12.2026 und "zertifiziertem Gas" für sämtliche Mandanten abgeschlossen.

4.11 Weitere Aufgaben

4.11.1 Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen (z.B. Denkmalschutz)

Zu weiteren Aufgaben im Bereich der Abteilung Immobilien gehört u.a. die Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen, z.B. hinsichtlich Denkmalschutz. Zuständig sind hier zwei Mitarbeiter aus der Abteilung Immobilien. So gibt es beispielsweise Denkmalförderungsprogramme, bei denen Zuschüsse gewährt werden.

Um keine Fristen für die Zuschüsse im Bereich Denkmalschutz zu verpassen, ist es Aufgabe der zuständigen Mitarbeiter aus der Immobilienabteilung sich an die Abgabetermine für die Förderanträge zu halten, da sonst das Risiko besteht, dass keine Fördergelder in Anspruch genommen werden können.

Die Kreissynode Duisburg hat beschlossen, einen Klimamanager einzustellen und hierfür einen Antrag zwecks Förderung der finanziellen Mittel an das zuständige Ministerium in Berlin gestellt. Im Dezember 2025 ist dieser Antrag bewilligt worden, Zum 01.04.2026 ist nach einer entsprechenden Stellenausschreibung ein Klimamanager, befristet für 2 Jahre, gemäß den Förderrichtlinien, eingestellt worden.

Anlagen

- [Einholung von Verkehrswertgutachten allgemein.pdf](#)
- [Verwaltung der unterschiedlichen Versicherungszweige.pdf](#)
- [Heiz- und Nebenkostenabrechnungen Mietwohnungen allgemein.pdf](#)
- [Verkauf Grundstücke Gebäude allgemein.pdf](#)
- [Umgang mit Einbruchsvorfällen.pdf](#)
- [IKS 4. Matrix Immobilienverwaltung.pdf](#)

5. Kirchenbuchangelegenheiten (Version I, Stand 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jutta Sahrhage)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



5. Kirchenbuchangelegenheiten

5.1 Koordinationsstelle Kirchenbuch

5.1.1 Grundsatzangelegenheiten Kirchenbuch und Meldewesen, Anwenderschulung

Kirchenbuchangelegenheiten der evangelischen Kirche umfassen die Führung, Aufbewahrung und Nutzung von Kirchenbüchern, also Verzeichnissen über kirchliche Amtshandlungen wie Taufen, Trauungen, Konfirmationen, Aufnahmen, Austritte und Sterbefälle. Diese Bücher sind wichtige Quellen für die Familienforschung und werden in den Kirchenkreisarchiven geführt und aufbewahrt.

5.1.2 Kontrolle, Bearbeitung und Auswertung der EDV geschützten Datenlieferung und Datenhaltung

Alle Amtshandlungen (wie z.B. Eintritte/ Austritte, Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen) werden in das Kirchenbuch im Aufgabenbereich Meldewesen über das Programm MEWIS bearbeitet. Dieses Programm, welches sich auf Meldungen, hauptsächlich in Papierform, aus der Gemeinde stützt, wird voraussichtlich im Oktober 2026 durch das Programm KIRIS abgelöst. Diese neue Software ist eine Vorgabe der Landeskirche. Das Programm bringt den Vorteil

mit sich, dass die Meldungen zu den Amtshandlungen hauptsächlich in digitaler Form von den Gemeinden an das Meldewesen mitgeteilt und digital auch bearbeitet werden können.

5.1.3 Statistiken

KIRIS minimiert das Risiko fehlerhafter manueller Eingaben und Bearbeitungen im Gegensatz zu Formularen in Papierform. Weiterhin können Gemeindegliederzahlen für die einzelnen Kirchengemeinden in einer Statistik tagesaktuell und jederzeit unproblematisch abgerufen werden.

Weitere Auswertungen in den Kirchengemeinden können schneller und aktueller erstellt werden, wie z.B. die Anzahl von Beerdigungen pro Friedhof und je Pfarrer, oder die Einbeziehung eines freien Redners bei Beerdigungen je Pfarrer. Es sind bereits Mitarbeiterschulungen zum Programm KIRIS erfolgt; bis zur Einführung der Software folgen noch Weitere. Sämtliche Statistiken (z.B. über Gemeindeglieder oder kirchliche Amtshandlungen) müssen monatlich und jährlich zwingend pro Kirchenkreis und pro Kirchengemeinde erstellt werden.

5.2 Führung des Kirchenbuches

5.2.1 Eintragungen von Kasualien und Umgemeindungen

Umgemeindungen werden derzeit über ein Formular beantragt (siehe Anlage), z.B. wenn eine andere Gemeindezugehörigkeit außerhalb des Wohnsitzes gewünscht wird. Beschlüsse hierzu werden durch die Ansprechpartnerin im Bereich Meldewesen mitgeteilt. Sämtliche geplanten Termine in den Gemeinden (z.B. zu Konfirmationen) werden durch diese vermerkt und nachverfolgt, i.d.R. aus Termin-Angaben in den Gemeindebriefen (Formulare siehe Anlage).

Da diese Angaben Auswirkungen auf die verschiedenen Statistiken haben, erfolgt eine regelmäßige Kontrolle zur Information der Amtshandlungen aus den Gemeinden, um fehlerhafte Statistiken, z.B. bei den Gemeindegliederzahlen zu vermeiden. Gemeinden von denen noch keine Meldungen weitergegeben worden sind, werden von der Abteilung Meldewesen nochmal angefordert.

5.2.2 Erstellen von Bescheinigungen aus dem Kirchnbuch

Anfragen zu Taufbescheinigungen, Patenbescheinigungen, zur aktiven Kirchenzugehörigkeit werden nach Bedarf erstellt und den Interessenten auf dem Postweg zugestellt.

5.2.3 Auskünfte aus Kirchenbuch erteilen, Ahnenforschung

Gelegentlich kommt es zu Anfragen bezüglich Ahnenforschung, i.d.R. von Privatleuten. Soweit dies zeitlich möglich ist, werden von der Abteilung Meldewesen diese Anfragen bearbeitet.

5.3 Beurkundungen

5.3.1 Vornahme von Beurkundungen

Beurkundungen stellen die rechtliche Grundlage für eine kirchliche Handlung, wie z.B. Taufen oder Trauungen dar und werden im Kirchenbuch dokumentiert. Zuständig für die Beurkundungen sind die Pfarrämter oder andere kirchliche Stellen, welche für die jeweilige kirchliche Handlung zuständig ist.

5.4 Ein- und Austritte

5.4.1 Bearbeitung von Kirchenein- und austritten

Die Aufnahmeanträge bezüglich neu oder wieder aufgenommenen Kirchenmitglieder gehen ebenfalls noch zur Zeit in Papierform mit Unterschrift des Pfarrers in der Abteilung Meldewesen ein und werden (zur Zeit noch im Programm Mewis) bearbeitet.

Sämtliche Vorgänge und Beschlüsse, die das Meldewesen betreffen, werden eingescannt und in das DMS hochgeladen.

Nach Abschluss eines Kalenderjahres wird im darauffolgenden April das jeweilige Kirchbuch mit den entsprechenden Formularen (siehe Anlage) abgeglichen und daraufhin das Kirchbuch geschlossen sowie im Anschluss digital im DMS abgelegt.

Mit Einführung des neuen Programms KIRIS wird in Kürze ein Ablaufplan von der Abteilung Meldewesen erstellt (Anwendungsbeschreibung), sodass im Vertretungsfall die Tätigkeiten von anderen Mitarbeitern übernommen werden können.

Anlagen

- [Konfirmationsformular.pdf](#)
- [Taufformular.pdf](#)
- [Bestattungsformular.pdf](#)
- [Trauformular.pdf](#)
- [Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen.pdf](#)
- [IKS 5. Matrix Kirchenbuchangelegenheiten.pdf](#)

6. Friedhofswesen (Version I, gültig mit Stand 19.05.2026)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



6. Friedhofswesen

6.1 Allgemeine Friedhofsangelegenheiten

6.1.1 Entwurf der Friedhofssatzungen, Gebührenordnung

Die evangelische Friedhofssatzung regelt die Nutzung und Gestaltung der Friedhöfe. Sie umfasst Bestimmungen zu Bestattungen, Grabarten, Ruhezeiten, Grabmalen, Bepflanzung, Verhalten auf dem Friedhof, sowie die Friedhofsgebühren.

Die Friedhofssatzung legt fest, welche Rechte und Pflichten die Friedhofsverwaltung und die Nutzungsberechtigten haben.

6.1.2 Gebührenkalkulation

In der Gebührensatzung sind die Gebühren für die Nutzung von Grabstellen, Beisetzungen, Verlängerungen und Nutzungsrechten enthalten.

6.1.3 Dokumentation der kalkulatorischen Grundlagen

Es existieren landeskirchliche Muster (siehe Anlage) zu den Satzungen, den Gebührensatzungen sowie Grabmal- und Bepflanzungssatzung. Die Gebührensatzungen werden alle 2-3 Jahre aktualisiert, die Aktualisierung der anderen Satzungen erfolgt nach Bedarf.

Durch den Gebrauch der Mustervorlagen wird das Risiko der Anwendung nicht rechtskonformer Satzungen nahezu ausgeschlossen.

6.1.4 Friedhofentwicklungsplanung

Nutzungsrechte an Grabstätten bestehen i.d.R. über 20 Jahre. Bei freien Flächen und Überhangflächen muss über eine Folgenutzung beratschlagt werden. Manchmal werden auch Friedhöfe ganz oder teilweise geschlossen.

In so einem Fall muss die Vorgehensweise geklärt werden, damit es nicht zu hohen Unterhaltskosten von nicht genutzten Flächen kommt.

Zu Friedhofsschließungen gibt es einen Leitfaden der Landeskirche (siehe Anlage).

6.1.5 Verwaltung des Grabstellenbestands i. S. d. Bestattungsgesetzes

Daten, wie z.B Vor- und Zuname der/des Verstorbenen müssen genau, auch hinsichtlich der Grabnummer kontrolliert werden.

Bei Unklarheiten oder schlecht leserlichen Dokumenten sollte sicherheitshalber nochmal beim Bestatter nachgefragt werden, um das Risiko einer Mehrfachbelegung oder das Ausheben eines falschen Grabes auszuschließen.

6.1.6 Verwaltung komplementärer (ergänzend) Dienstleistungen (z.B. Friedhofsgärtnerei)

Die Verwaltung komplementärer Dienstleistungen erfolgt durch das Friedhofsverwaltungsprogramm Harges. Nur Alt-Grabpflegeverträge werden über Harges verwaltet, neu abgeschlossene Grabpflegeverträge nicht.

6.1.7 Wirtschaftliche Steuerung

Die Gebühren werden für jeden Friedhof geprüft und ausgewertet. Falls ein Friedhof defizitär wird, erfolgt eine Meldung an die Leitungsorgane, damit die Defizite nicht zu hoch sind.

Um dem Risiko von unwirtschaftlichen Friedhöfen vorzubeugen, gilt es Zahlungseingänge zu prüfen um offene Posten zu kontrollieren, genauso wie Anreize zu schaffen um die Beerdigungszahlen zu erhöhen, z.B. durch das Einrichten neuer Grabarten. Teilweise wird das Friedhofsprogramm Harges mit einbezogen.

6.2 Bestattungsangelegenheiten

6.2.1 Zuweisung von Grabstellen

Es können immer mal wieder Fehler entstehen bei der Grabzuordnung, sei es durch den Bestatter, den Friedhofsgärtner oder interne Fehler.

Um dieses Risiko zu minimieren, sollten Gräbervergaben kontrolliert und das 4-Augen-Prinzip angewandt werden. Hier könnte es bei Fehlern dieser Art zu einem hohen Imageschaden kommen.

6.2.2 Terminverwaltung Bestattungen

Terminabsprachen einschließlich die Absprache zu Wunschterminen erfolgen durch die Friedhofsabteilung über das Friedhofsverwaltungsprogramm.

Durch die Nutzung der Friedhofsverwaltungssoftware besteht ein geringes Risiko.

6.3 Bestattungsgebühren einschließlich Bearbeitung von Rechtsmitteln

6.3.1 Erlass des Gebührenbescheides

Für ein Grab wird gegen Zahlung einer Gebühr ein Nutzungsrecht erworben. Die Gebühr ermöglicht es, die gewünschte Grabstelle für die Dauer der Ruhezeit zu nutzen. Die Gebührenbescheide werden über die Friedhofsverwaltung erstellt.

Hier werden genaue interne Kontrollen vorgenommen um das Risiko von fehlerhaften oder fehlenden Gebühren auszuschließen. Muster zu Gebührenbescheiden sind in dem Softwareprogramm Harges hinterlegt.

6.2.2 Bearbeitung von Beschwerden, z.B. Standsicherheit, Grabpflege

Grabsteine müssen regelmäßig auf Standfestigkeit geprüft werden. Dies erfolgt durch Externe, den Steinmetz oder die Friedhofsgärtnerei. Teilweise ist auch die Friedhofsverwaltung ebenfalls für diverse Belange bezüglich der Grabstätte Ansprechpartner.

Damit es nicht zu größeren Beschwerden kommt, sollten Anfragen und Reklamationen schnellstmöglich durch die Friedhofsverwaltung bearbeitet werden.

6.2.3 Erlass von Ordnungsverfügungen und sonstigen Bescheiden einschließlich Bearbeitung von Rechtsmitteln

Sollte ein Grab von den Angehörigen nicht ordnungsgemäß gepflegt werden, so werden diese über die Friedhofabteilung darüber informiert mit einem Bescheid Fristen gesetzt.

Die Terminfrist muss von der Friedhofsabteilung nachverfolgt werden. Ein Musterformular liegt vor.

6.4 Aufgaben der Friedhofsunterhaltung

6.4.1 Regelung des Einsatzes des Friedhofspersonals

Der Einsatz des Personals vor Ort wird durch die Friedhofsgärtnerei festgelegt. Eigenes Personal steht selten zur Verfügung.

6.4.2 Vergabe von Leistungen der Friedhofsunterhaltung

Die Durchführung erfolgt über die Friedhofsgärtnerei.

Vor Vergabe der Aufträge/Leistungen sollten verschiedene Angebote von diversen Dienstleistern/ Friedhofsgärtnereien eingeholt werden um die Kosten so gering wie möglich zu halten.

Bei fehlenden Angebotsvergleichsmöglichkeiten besteht das Risiko zu hoher Kosten.

Anlagen

- [Leitfaden Friedhofs-Schließung.pdf](#)
- [Muster Friedhofssatzung.pdf](#)
- [Grabmal und Bepflanzungssatzung.pdf](#)
- [Formular Entwidmung von Friedhöfen.pdf](#)
- [Muster Friedhofsgebührensatzung.pdf](#)
- [IKS 6. Matrix Friedhofswesen.pdf](#)

7. Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



7. Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen

7.1 Verwaltungsaufgaben Kita-Angelegenheiten einschl. Zuschusswesen und Verwendungsnachweise nach KIBIZ

7.1.1 Planungs- und Steuerungsunterstützung

Das KiBiz (Kinderbildungsgesetz) regelt die rechtlichen und finanziellen Rahmenbedingungen der Kindertagesbetreuung in Kindertageseinrichtungen und in der Kindertagespflege in Nordrhein-Westfalen. Es sind Mindestbetreuungsschlüssel vorgegeben, daran ist auch die Erzieheranzahl einer Einrichtung geknüpft.

Die Kindertageseinrichtungen erhalten Betriebskostenzuschüsse nach der angemeldeten Belegung mit sogenannter Planungsgarantie. Sie dient der Abfederung des Belegungsrisikos nach unten und soll für Träger mehr Planungssicherheit gewährleisten. Bei der Planung werden Zuschüsse berücksichtigt, Regelzuschuss Kindpauschalen gemäß KiBiz § 36, Landeszuschüsse für Familienzentren, plus KITA´s, zusätzliche Sprachförderung, Qualifizierung, Fachberatung und Flexibilisierung gemäß KiBiz §§ 43-48, Mietkostenzuschüsse.

Kindpauschalen und weitere KiBiz-konforme Gelder, z.B. für U3 (Kinder unter 3) und Ü3 (Kinder über 3) können beantragt werden.

Die Anträge für die Zuschüsse müssen fristgerecht gestellt werden. Bei fehlender Nachverfolgung der Fristen besteht das Risiko, dass Gelder nicht beantragt werden (finanzieller Verlust).

Im Rahmen der Steuerungsunterstützung werden verschiedene Auswertungen der Kita-Belegungen und Planungen über die Personalstruktur erstellt.

Eine Prozessbeschreibung hierzu gibt es nicht.

7.1.2 Auswertung der Kita Belegungen und Planung der Personalstruktur nach KiBiz

Die Auswertungen dienen dazu, die Belegungen und Planzahlen einzuhalten. Über- oder Unterbelegungen, bzw. bei unangemessener Personalstand, kann zu einer Rückforderung der Förderungen führen. Auch kann es zu Gruppenschließungen kommen, sofern Personalzahlen nicht erfüllt werden.

Eine Prozessbeschreibung ist erforderlich und liegt vor. Aufgrund der Auswertungen zu Über- und Unterdeckungen der Personalkosten und können ggf. Maßnahmen direkt ergriffen werden. Das Risiko fehlender und verspäteter Entscheidungen wird reduziert. Als Grundlage dient das Kinderbildungsgesetz sowie das KiBiz.web Handbuch.

7.1.3 Beantragung von Zuschüssen einschl. Erstellung von Verwendungsnachweisen, z.B. Sprachförderung, Integration

Die Zuschüsse müssen gemäß KiBiz beantragt werden. Bei Nichtbeantragung entstehen wirtschaftliche Nachteile.

Für Kinder mit Bedarf an Sprachförderungsmaßnahmen und bei denen eine Integration erforderlich ist, können ebenfalls Zuschüsse in Anspruch genommen werden. Die Beantragungen erfolgen einmal im Jahr in digitaler Form.

Eine Prozessbeschreibung ist erforderlich und liegt vor.

7.1.4 Angelegenheiten der Betriebserlaubnis

Der Antrag (s. Homepage LVR) auf Erteilung einer Betriebserlaubnis, die sich nach den Erfordernissen des Kindeswohls ausrichtet, wird vom LVR-Jugendamt geprüft und nach Eignung erteilt. Ein Antrag auf Betriebserlaubnis ist ggf. auch bei Standortzusammenlegungen, räumlichen Veränderungen oder einem Trägerwechsel erforderlich.

Eine Prozessbeschreibung ist erforderlich und liegt vor.

Das Verfahren zu allen Angelegenheiten der Betriebserlaubnis kann auf der Homepage des LVR abgerufen werden. Es sind Fristen bei den Anträgen zu beachten.

Bei Nichteinhaltung besteht das Risiko, dass Fördergelder nicht gezahlt werden.

7.1.5 Abrechnung der Betriebskosten der Kitas

Die Betriebskosten der KITA´s richten sich nach Vertragsverhältnissen der Räumlichkeiten. So werden bei fremd angemieteten Gebäuden die Betriebskostenabrechnungen von den Vermietern erstellt. Für die verschiedenen Nutzungen in den eigenen Gebäuden ist die Immobilienverwaltung zuständig (Zuordnung) und die Inanspruchnahme der Räumlichkeiten in den Gemeinden.

7.1.6 Kalkulation und Abrechnung von Essensgeldern

Essensgelder werden vom Träger bezahlt und dann mit den Eltern der Kinder abgerechnet (Spitzabrechnung). Kita-Angelegenheiten sind im Bereich des Abteilungsleiters B&C Herrn Klaus Willert angesiedelt.

7.1.7 Verhandlungen mit Kommunen und sonstigen Zuschussgebern

Es gibt eine Vielzahl von Zuschussmöglichkeiten.

Alle Möglichkeiten der Zuschüsse im Kita-Bereich sollten von den Voraussetzungen und Fristen geklärt und in Anspruch genommen werden. Es besteht sonst das Risiko wirtschaftlicher Nachteile.

7.2 Weitere Verwaltungsaufgaben für sonstige Betreuungseinrichtungen (z.B. OGS, Familienzentrum)

7.2.1 Weitere Verwaltungsaufgaben für sonstige Betreuungseinrichtungen (z.B. OGS, Familienzentrum)

Ist analog zur Kita- Bearbeitung.

Anlagen

- [Prozessbeschreibung Zuschussantrag neues Kita-Jahr.pdf](#)
- [Prozessbeschreibung Personalplanung neues Kita-Jahr.pdf](#)
- [Prozessbeschreibung VWN Vorbereitung und Erstellung KiBiz.pdf](#)
- [Prozessbeschreibung Antrag Betriebserlaubnis Träger KK.pdf](#)
- [IKS 7. Matrix Betreuungseinrichtungen Kindertageseinrichtungen.pdf](#)

8. IT-Angelegenheiten (Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jörg Kieselbach)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



8. IT-Angelegenheiten

8.1 Übergreifende IT-Angelegenheiten (z.B. Netzwerkbetreuung, Internet-Auftritt, Telekommunikation)

8.1.1 Steuerung der externen Dienstleistung

Neben der internen IT-Betreuung durch die IT-Mitarbeiter ist die Firma IT Advise als externer Dienstleister für EDV-Angelegenheiten im Haus zuständig.

Jedem Mitarbeiter sind die Kontaktdaten per Email mitgeteilt worden. Um Zeitverzögerungen im internen Ablauf im EDV-Vertretungsfall zu vermeiden, ist jeder angehalten, sich bei EDV-Problemen zeitnah mit den Firmen in Verbindung zu setzen.

Da es sich in der Regel hauptsächlich um individuelle Anliegen handelt, ist eine generelle Prozessbeschreibung nicht möglich und erforderlich.

8.1.2 Vorlagenwesen, Makros für Standardanwendungen

Was das Vorlagenwesen sowie Makros für Standardanwendungen betrifft, gibt es nur den Briefkopf als einzige Vorlage. Alle Makros wurden abgeschafft, da sich diese letztendlich als zu „virenlastig“ herausgestellt haben.

8.1.3 Umsetzung des landeskirchlichen IT-Konzepts (Identitätsmanagement, Multiplikatorenfunktion für Fachverfahren)

Das Identitätsmanagement wird durch die sogenannte Vertrauensinstanz gegenüber der Landeskirche umgesetzt. Derzeit gehören zur Vertrauensinstanz Frau Janssen (DU), Frau Schoch (DIN), Herr Krischik (DU & DIN) und Herr Kieselbach (DU & DIN).

Multiplikatoren für die im EKIR-Portal bereitgestellten Fachanwendungen sind:

Wilken P5: Frau Janssen

Mewis-NT: Frau Migdalek, Frau Willemsen

Personal-Office inkl. Kidikap Personalakte: Frau Spychala

DM: Herr Kieselbach mit Projektteam DMS

OTRS (Service-Management-System = Software für z.B. Bearbeitung von internen Prozessen): Herr Kieselbach

8.1.4 Sicherstellung Netzwerk einschließlich Datensicherung

Für den Bereich EVRR gibt es derzeit drei Netzwerke. Das Netzwerk am Standort Am Burgacker, Duisburg, das Netzwerk am Standort Duisburger Straße, Dinslaken, und das Netzwerk in der Cloud, das bei IT-Advise gehostet wird.

Der Netzwerkbetrieb in Duisburg ist über die IT-Abteilung sichergestellt. Der Netzwerkbetrieb in Dinslaken und in der Cloud ist über die Fa. IT-Advise sichergestellt.

In allen drei Netzwerken wird eine Datensicherung durchgeführt: Im RDS-System und Netzwerk Dinslaken finden automatische Datensicherungen bei der Fa. IT-Advise statt. Es ist jederzeit möglich, auf Daten von bis zu 10 Wochen Alter zurückzugreifen. Für die letzte Woche täglich, für die 9 Wochen vorher können Daten vom jeweiligen Freitag wiederhergestellt werden. Die Datensicherungsbänder für die Wochentage Montag bis Donnerstag in Duisburg lagern im Serverraum. Die Datensicherungsbänder von Freitagen (Wochensicherung) lagern im Büro des Empfangs.

Berechtigungsmanagement:

Die Zugriffsberechtigungen werden im IT-Bereich verwaltet. Durch die Verwendung von Sicherheitsbereichen ist sicherzustellen, dass nicht auf Daten zugegriffen werden kann, die besonders schützenswert sind.

Generell finden IT-Schulungen nach Bedarf statt. Wünschenswert wäre eine weitere Awareness-Schulung innerhalb des IT-Sicherheitskonzeptes. Dies hat bisher nur einmal stattgefunden. Awareness-Schulungen dienen dazu, das Sicherheitsbewusstsein der Mitarbeiter zu sensibilisieren (Cyber-Sicherheit).

Hier sollte geprüft werden, welche Mitarbeiter bereits an der stattgefundenen Schulung teilgenommen haben und für wen die Schulung ebenfalls relevant sein könnte.

8.1.5 Technische Betreuung Internet-Auftritt des Kirchenkreises, Intranet

Technische Unterstützung des Internet-Auftritts des Kirchenkreises durch eine externe Firma.

8.1.6 Betreuung der Telefonanlage des Kirchenkreises

Die Betreuung der Telefonanlage des Kirchenkreises Dinslaken wird durch die Firma Hall vorgenommen. Der Vertrag ist jederzeit kündbar. Die Telefonanlage für den Bereich EVRR und Kirchenkreis Duisburg inkl. EBW, TS, Referate und Binnenschifferdienst ist von der Firma Hightel gemietet, die auch Support dafür bietet. Hier läuft der Vertrag über eine Dauer von 6 Jahren und wurde in 2025 neu abgeschlossen.

8.1.7 Koordination Datenschutz und Informationssicherheit

Der Datenschutzbeauftragte für den Bereich Dinslaken inkl. aller Gemeinden und dem Kirchenkreis ist die Firma Datatree. Bisher übernimmt ein Mitarbeiter die Koordinator zwischen Datatree und Kirchenkreis, Verwaltung und Gemeinden.

Der Datenschutzbeauftragte für den Bereich Duisburg inkl. Kirchenkreis, Gemeinden und EVRR ist Herr Kieselbach. Im Hintergrund berät eine Rechtsanwältin im Rahmen eines laufenden Beratungsvertrags.

Zum kontinuierlichen Informationsaustausch auch zur Anpassung an neue Regelungen findet zum Thema Datenschutz regelmäßig ein halbjährliches Zoom-Meeting der EKD statt, daran nimmt Herr Kieselbach (Leitung Abteilung IT/Stabsbereich Entwicklung) teil.

Die IT-Sicherheit des EVRR und des Kirchenkreises Duisburg inkl. aller Einrichtungen liegt derzeit in der IT-Abteilung. Für die IT-Sicherheit im Kirchenkreis Dinslaken ist die Fa. Datatree zuständig. Zur Erfüllung der Vorgaben der IT-Sicherheit für Gemeinden reicht eine kleine, von der Landeskirche veröffentlichte Checkliste in Eigenregie.

In 2026 sollen die IT-Sicherheitskonzepte Duisburg und Dinslaken zusammengeführt werden.

Prozessbeschreibungen liegen in Form eines IT-Sicherheitskonzeptes sowie IT-Datenschutzkonzeptes vor. Beides ist im DMS (Datenmanagementsystem) zu finden.

8.2 Betreuung der PC-Arbeitsplätze des Kirchenkreises

8.2.1 IMAC-Service (Install/ Move/ Add/ Change) für PC's, Drucker, sonstige Endgeräte Hardware)

Die Erstinstallation und Vorkonfiguration von Hardwarekomponenten sowie die Installation einer Software am Verwendungsort sind sehr individuell und richten sich nach dem Bedarf (z.B. bei Neueinstellungen).

Eine Prozessbeschreibung hierzu ist nicht möglich bzw. notwendig, da jeder Vorgang individuell nach unterschiedlichen Bedingungen durchgeführt wird.

8.2.2 Support und Störungsbeseitigungen

Ebenfalls ist die EDV-Abteilung Ansprechpartner, wenn es um Störungen im IT-Bereich geht. Sollte urlaubs- oder krankheitsbedingt die IT-Abteilung nicht besetzt sein, so sind die bereits in Absatz 1 benannten Dienstleiter zu kontaktieren.

Auch hierzu ist eine Prozessbeschreibung nicht möglich bzw. notwendig, da jede Störung individuell nach unterschiedlichen Gegebenheiten durchgeführt werden muss.

8.3 Betreuung der PC-Arbeitsplätze Dritter, z.B. Gemeindebüros, Pfarrpersonen

8.3.1 IMAC-Service (Install/ Move/ Add/ Change) für PC's, Drucker, sonstige Endgeräte Hardware)

In Duisburg kümmern sich die Gemeinden derzeit selber um ihre IT. Für Dinslakener Gemeinden ist i.d.R. die Fa. IT-Advise zuständig, soweit sie von den Gemeinden beauftragt wurde.

Kirchengemeinden

Die Kirchengemeinden können entscheiden, ob sie einen Support-Vertrag mit der Firma IT Advise abschließen möchten.

8.3.2 Support und Störungsbeseitigungen

Die Gemeinden wenden sich direkt an die o.g. Firmen oder beheben Probleme selber.

Hardwarebeschaffungswesen

Bestellungen erfolgen ausnahmslos über die EDV-Abteilung. Mit den unter den Anlagen aufgeführten Links gelangen Sie zu dem Bestellformular.

Anlagen

- [IT-Angelegenheiten.pdf](#)
- [IKS 8. Matrix IT-Angelegenheiten.pdf](#)
- [Beschaffungskonzept](#)
- [Bestellformular](#)
- [Mobilfunktarife](#)

9. Zentrale Dienste des Kirchenkreises

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



9. Zentrale Dienste des Kirchenkreises

9.1 Hausdienst

9.1.1 Empfang

Der Bereich Zentrale Dienste wird durch die Leiterin der Abteilung Service (Frau Sahrhage) betreut und betrifft den Hausdienst mit dem Empfang, Telefonzentrale, Posteingängen und -ausgänge sowie das Sitzungsmanagement an beiden Standorten.

9.1.2 Telefonzentrale

Bisher gab es keine Prozessbeschreibung zu den Tätigkeiten des Empfangs/ Telefon-Zentrale. Dies ist jedoch in manchen Arbeitsbereichen hilfreich und notwendig, besonders, wenn es zu kurzfristigen Einsätzen (z.B. krankheitsbedingt) von anderen Mitarbeitern kommt. Es besteht ansonsten das Risiko, dass die Aufgaben dort nur bedingt erfüllt werden können.

Zwischenzeitlich wurde jedoch eine Aufstellung zu den Tätigkeiten des Empfangs/ Telefonzentrale erstellt (siehe Anlage).

9.1.3 Haustechnische Betreuung

Die haustechnische Betreuung übernimmt an den beiden Standorten (Duisburg und Dinslaken) Herr Strater; die Ausführung erfolgt je nach Bedarf, z.B ein Teil des Winterdienstes (teilweise auch durch Externe/Wirtschaftsbetriebe). Die Anfragen und Aufträge aus verschiedenen Bereichen sind

in der Regel individuell, sodass keine Prozessbeschreibung in der haustechnischen Betreuung notwendig ist. Falls erforderlich übernimmt die Priorisierung der Aufgaben die Abteilungsleiterin bzw. der Geschäftsführer.

9.1.4 Reinigungsdienste

Die Reinigungsdienste werden durch Externe (Fa. Pospischil) und je 1 interne Kraft pro Standort Duisburg und Dinslaken vorgenommen.

9.1.5 Botendienste

Botendienste erfolgen individuell nach Bedarf.

9.1.6 Posteingang- ausgang

Posteingänge und -ausgänge werden ebenfalls in dem Bereich Zentrale Dienste bearbeitet. Die Eingangspost wird inzwischen digital versandt. Das heißt, Umschläge werden geöffnet, sortiert und entsprechend eingescannt. Um Verzögerungen bei der Zustellung der Post in die jeweiligen Abteilungen zu vermeiden sind die Abläufe der Postbearbeitung zu dokumentieren, damit jeder andere auch kurzfristig im Bedarfsfall die Aufgabe übernehmen könnte. Es besteht sonst das Risiko, dass z.B. Eingangsrechnungen nicht rechtzeitig gebucht werden und evtl. Skontoabzüge nicht mehr berücksichtigt werden können. Weiterhin könnten Mahnungen mit Gebühren entstehen.

Zur digitalen Bearbeitung der Eingangspost liegt eine Prozessbeschreibung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Duisburg und Dinslaken vor. Diese ist auf der EVRR-Homepage abrufbar.

9.1.7 Druckerei

Drucksachen werden extern vergeben (z.B Firma Oppenberg in Duisburg)

9.1.8 Beschaffung (z.B. Material)

Die Beschaffung von Materialien wird ebenfalls über die zentralen Dienste/ den Empfang abgewickelt. Die Bestellungen werden allerdings nur für die Kirchenkreise und den EVRR, nicht die Kirchengemeinden ausgeführt.

So gibt es bestimmte langjährige Lieferanten (z.B. die Firma Klimpel für Büromaterialien), bei denen per Anruf oder digital verschiedene Bestellungen aufgegeben werden.

Die Beschaffung von Strom, Gas, Öl (Energiebeschaffung) für alle Mandanten erfolgt über HKD. Der aktuelle HKD-Vertrag läuft vom 01.01.2025 bis 31.12.2026.

9.2 Zentral-Register

Eine Zentral-Registratur ist nicht vorhanden.

9.3 Verwaltungsarchiv

Das Archiv der Kirchenkreise Duisburg und Dinslaken befindet sich an beiden Standorten jeweils im Kellergeschoss. Ab dem Jahr 2024 werden sämtliche Akten digital und ausschließlich im

Datenmanagementsystem (DMS) archiviert.

Zur Anwendung des DMS für die Mitarbeiter der Standorte Duisburg und Dinslaken wurden umfangreiche Schulungen durchgeführt, sodass jeder das Programm nutzen kann.

Die digitale Archivierung wirkt dem Risiko entgegen, dass Akten falsch gelagert, bzw. so auch nicht mehr auffindbar sind.

9.4 Sitzungsmanagement

Das Sitzungsmanagement wird ebenfalls über den Bereich zentrale Dienste betreut. Hier geht es um die Reservierung von Besprechungsräumen bis hin zur Organisation der Verpflegung der Teilnehmer. Geräte, wie z.B. Kaffee- und Wasserzapfstellen sorgen dafür, dass Personalkosten, z.B. des Hausmeisters, an dieser Stelle nicht berücksichtigt werden und dieser sich um andere Angelegenheiten kümmern kann.

Im Haus der Kirche Duisburg und Dinslaken finden in der Regel die Konferenzen für die Kirchenkreise, Einrichtungen und Werke statt. Regelmäßig finden ebenfalls die Vorstands- und Verbandsvertretungssitzungen sowie KSV- Sitzungen statt.

Hier ist keine Prozessbeschreibung notwendig, da jede Sitzung zu individuell ist.

9.5 Beauftragtenwesen, z.B. Datenschutz, Beauftragter für Arbeitssicherheit

9.5.1 Datenschutz

Datenschutzbeauftragter ist Herr Kieselbach. Dieser ist am Standort Duisburg ansässig

9.5.2 Arbeitssicherheit

Beauftragter für den Bereich Arbeitssicherheit ist im EVRR Herr Koch, welcher derzeit am Standort Dinslaken ansässig ist. Herr Koch führt Begehungen durch, teilweise mit Mitarbeitern der Landeskirche, aber auch anderen Behörden und ist Ansprechpartner, wenn es um Gefährdungsbeurteilungen, Arbeitssicherheit sowie Unfallverhütung geht. Weiterhin organisiert Herr Koch notwendige Kurse sowie Fortbildungen, z.B für Ersthelfer, Brandschutzbeauftragte und Aufzugswarte. Er sorgt auch für die notwendigen Aushänge an beiden Standorten und informiert darüber die Mitarbeiter.

9.5.3 Schwerbehindertenvertretung

Als Schwerbehindertenvertretung ist Herr Clausmeyer zuständiger Ansprechpartner.

9.5.4 Mitarbeitervertretung

Als Vorsitzender der Mitarbeitervertretung ist Herr Koch zuständig.

9.5.5 Gleichstellungsbeauftragte

Die Beauftragten beraten Beschäftigte in Fragen der Gleichstellung um Benachteiligungen zu beseitigen.

9.5.6 IT-Sicherheit

Für den Bereich Datenschutz ist Herr Kieselbach zuständig.

Die IT-Sicherheit wird über die IT-Sicherheitsbeauftragten gewährleistet.

Es existieren Leit- und Richtlinien, die berücksichtigt werden müssen.

9.5.7 Wahrnehmung von Beauftragtenfunktionen für andere Körperschaften

siehe Punkt 8. IT-Angelegenheiten

Anlagen

- [Aufgaben der Zentrale.pdf](#)
- [IKS 9. Matrix Zentrale Dienste.pdf](#)

10. Führungs- und Leitungsaufgaben (Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



10. Führungs- und Leitungsaufgaben

10.1 Sicherung der rechtmäßigen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung (z.B. Fachaufsicht wahrnehmen, Rücksprachen und Besprechungen mit Mitarbeitern)

Die Führungs- und Leitungsaufgaben in der evangelischen Kirche umfassen eine Vielzahl von Verantwortlichkeiten, die von der Leitungsebene bis hin zur Gemeindearbeit reichen.

Zu den verschiedenen Leitungsebenen gehören die Landeskirche, die Kirchenkreise und Kirchengemeinden. Die rechtmäßige und wirtschaftliche Aufgabenerledigung muss gewährleistet sein (z.B. Festlegung einer Fachaufsicht und Kommunikation mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen). Die Aufsicht hat immer unterstützenden Charakter und ist in der evangelischen Kirche ein wesentliches Element um Risiken zu vermeiden.

Es finden regelmäßig wiederkehrende Termine zwischen dem Geschäftsführer des EVRR (Herrn Skowronek) und der Abteilungsleitern statt. Dabei geht es um strategische und operative Erörterungen der inneren Organisation des EVRR sowie der Mandanten.

Die festen Termine in Form eines jour fixe finden i.d.R. 14-tägig statt. Darüber hinaus nimmt der Geschäftsführer an jährlich ca. sechs Vorstandssitzungen des EVRR sowie zwei Sitzungen der Verbandsvertretung des EVRR teil. Zusätzlich erfolgt eine regelmäßige Teilnahme an den Gremiensitzungen der Kirchenkreise Dinslaken und Duisburg und deren Unternehmungen.

10.2 Strategieentwicklung und Steuerung der Organisation (z.B. Soll-Ist-Vergleiche anstellen, Kennzahlen (mit)entwickeln bzw. fortschreiben, Benchmarking, Entscheidungsbefugnisse innerhalb des Verantwortungsbereiches festlegen)

Die Steuerung und Organisation sowie deren Entwicklung erfordert eine klare Strategie, die sowohl die kirchlichen Werte, als auch die aktuellen gesellschaftlichen Herausforderungen berücksichtigt. Dahingehend muss eine genaue Planung für die Zukunft festgelegt werden. Die Ziele und Maßnahmen zur Erreichung dieser müssen definiert werden. Dazu ist eine Analyse der aktuellen Situation notwendig. Durch Soll- und Ist-Vergleiche sowie spezifische Kennzahlen lassen sich die Ziele und Maßnahmen zukunftsorientiert festlegen.

10.3 Ziele setzen und deren Erreichung kontrollieren (z.B. Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungsgespräche, Zielerreichung bewerten, Leistungs- und Finanzziele definieren)

Um Ziele einer Organisation zu erreichen ist es entscheidend, dass diese in messbare Mitarbeiterziele übertragen und in Form von Zielvereinbarungen in Mitarbeitergesprächen festgelegt werden.

Aktuell finden keine Zielvereinbarungsgespräche statt.

10.4 Qualitätssicherung (z.B. Ziele der Organisation und Qualitätsstandards festlegen, fortschreiben und sichern, Handlungsanleitungen vorgeben)

Die Qualitätssicherung umfasst alle Maßnahmen, die sicherstellen, dass Dienstleistungen und Prozesse festgelegt und Qualitätsstandards erfüllt werden.

Werden abgestimmte Konzepte und Planungen nicht festgelegt, so können Fehler in den Prozessen entstehen und Ziele werden ganz oder teilweise nicht erfüllt.

10.5 Haushaltsangelegenheiten als Organisationseinheit (z.B. Finanzbedarf ermitteln, Kostenrechnung, Planung, Verhandlung, Budgetverantwortung wahrnehmen)

Die Haushaltsangelegenheiten umfassen die Verwaltung und Organisation der finanziellen Mittel und Güter, die für die Aufgabenerfüllung des EVRR benötigt werden.

Dies beinhaltet die Planung, Bewirtschaftung und Überwachung der Einnahmen und Ausgaben (s. auch 3. Finanzwesen).

10.6 Aufgabenentwicklung beobachten, Aufgaben planen und koordinieren(z.B. Strukturen und Prozesse aufgaben- und kundenorientiert gestalten, Fortentwicklung der Ausstattung mit IT-Technik sicherstellen, fachspezifische Entwicklungen beobachten)

Die Aufgabenentwicklung ist ein fortlaufender Prozess, der sich an den Bedürfnissen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie den Herausforderungen der Zeit orientiert.

So können sich Aufgaben durch verschiedenste Einflüsse verändern und sollten immer mal wieder überdacht und beobachtet werden, um die optimale Erfüllung einer Aufgabe zu gewährleisten.

10.7 Vertretung des Verbands nach außen/ innerhalb der Landeskirche (z.B. Teilnahme an Gremiensitzungen, wichtige Besprechungen mit Dritten führen, mit Externen zusammenarbeiten)

Der Verband wird durch den Geschäftsführer nach außen vertreten.

10.8 Beschäftigte einsetzen und motivieren (z.B. Dienstaufsicht wahrnehmen, Personalentwicklung planen, durchführen, bzw. sicherstellen, Fortbildungsbedarf ermitteln).

Um Beschäftigte erfolgreich einsetzen zu können, ist es zunächst wichtig, die Qualifikation eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin festzustellen und ggf. den Fortbildungsbedarf zu ermitteln.

Im Zuge eines Personalentwicklungsplans sollte jeder Beschäftigte nach dessen Qualifikation in Verbindung mit den Anforderungen einer Position eingesetzt werden.

10.9 Wahrnehmung der Funktion der Dienststellenleitung gemäß MAV-Gesetz und SGB IX

Die Leitungsebene arbeitet mit der Mitarbeitervertretung zusammen und trifft Entscheidungen, die die Mitarbeiterschaft oder einzelne Beschäftigte betreffen.

Zum Aufgabenbereich Führungs- und Leitungsaufgaben gibt es keine Prozessbeschreibungen und sonstigen Materialien, da im Projekt keine besonderen, für das Interne Kontrollsystem relevanten, Risiken identifiziert wurden.

11. Organisation, Controlling, Innenrevision (Version II, gültig ab 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Klaus Willert)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



11. Organisation, Controlling, Innenrevision

11.1 Organisation

11.1.1 Grundsatzangelegenheiten der inneren Organisation der Verwaltung (inklusive Stellenbeschreibungen für den Verwaltungsdienst)

Die Grundsatzangelegenheiten der inneren Organisation der Verwaltung (inklusive Stellenbeschreibungen für den Verwaltungsdienst) werden über die Leitungsebene in Verbindung mit den jeweiligen Fachabteilungen gesteuert.

Die innere Organisation der Verwaltung bezieht sich auf die Struktur und Arbeitsweise innerhalb einer Verwaltungseinheit, z.B. wie eine Institution aufgebaut ist und wie die Aufgaben erledigt werden.

Hierzu gibt es ein Organigramm, welches auf der Homepage des EVRR (<http://verwaltungsverband-rhein-ruhr.de>) veröffentlicht wurde und abzurufen ist (siehe auch Anlage).

Die Stellenbeschreibung beinhaltet die Kerntätigkeiten samt Befugnissen und beschreibt unabhängig von der Person, welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten mit der Stelle verbunden sind. Dies schafft Transparenz für Mitarbeitende und Führungskräfte.

11.1.2 Projektmanagement

Projektmanagement umfasst alle Maßnahmen zur Initiierung, Planung, Steuerung und zum Abschluss eines Projekts, um definierte Ziele innerhalb von Budget, Zeit und Qualität zu erreichen.

Ein Projekt ist gekennzeichnet durch ein klares und messbares Ziel, was erreicht werden soll mit möglichst definiertem Anfangs- und Enddatum. Dabei ist oftmals eine organisationsübergreifende Zusammenarbeit erforderlich.

11.1.3 Entwicklung eines Zielsystems für die Verwaltung

Ein Zielsystem für die Verwaltung ist ein geordnetes System von Zielen, die dazu dienen, öffentliche Aufgaben zu erfüllen. Es strukturiert die Ziele in Ober- und Unterziele (Zielhierarchie), um sie messbar, erreichbar und transparent zu machen. Zielfestlegungen erfolgen auf Leitungsebene in Zusammenarbeit der Geschäftsführung mit den Abteilungsleitungen, ggf. auch Vorstand.

11.1.4 Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Nutzwertanalysen

Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen sind Verfahren, die dazu dienen, die finanzielle Angemessenheit einer Investition zu bewerten, indem sie Kosten und Nutzen gegenüberstellen. Ziel ist es, fundierte Entscheidungen zu treffen, indem die Rentabilität und betriebswirtschaftliche Vorteilhaftigkeit eines Projekts analysiert werden. Eine Nutzwertanalyse (oder Utility Analysis) ist eine Methode zur Bewertung und zum Vergleich von Handlungsalternativen, insbesondere bei komplexen Entscheidungen mit mehreren Zielen oder Kriterien, die nicht alle finanziell messbar sind. Sie dient als Entscheidungshilfe, indem sie qualitative und quantitative Aspekte in einem systematischen Verfahren berücksichtigt.

Aktuell sind keine größeren Investitionsvorhaben dahingehend geplant.

11.1.5 Berichtswesen (Fachkennzahlen)

Berichtswesen mit Fachkennzahlen ist ein Prozess der Erarbeitung, Weiterleitung und Nutzung von Kennzahlen (KPI=Key Performance Indicator) zur Messung und Darstellung von Unternehmensleistungen, um die Steuerung und Entscheidungsfindung zu unterstützen. Zentrale Fachkennzahlen sind zum Beispiel Personalkosten, bzw. Personalkostenquoten.

11.1.6 Beschwerdemanagement

Bei der evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) wurde eine zentrale AGG- Beschwerdestelle eingerichtet (AGG =Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz). Diese ist zuständig für alle, die bei einer Gliedkirche, wie der EKIR, beschäftigt sind.

Dort können sich Beschäftigte melden, wenn sie sich benachteiligt fühlen. Die Beschwerdestelle prüft die Vorfälle vertraulich, unabhängig und auf Grundlage des AGG.

Zu internen Beschwerden wurde ein Beschwerdeformular entwickelt (s. Anlage). Dieses beinhaltet die Beschwerdeerfassung und Beschwerdebearbeitung. Ggf. könnte das Formular aktualisiert und verstärkt beworben werden.

11.1.7 Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeitender

Die Evangelische Kirche bietet umfassende Unterstützung und Schulung für ehrenamtliche Mitarbeiter an, um deren Engagement zu fördern und sie auf ihre Aufgaben vorzubereiten.

Neue Ehrenamtliche erhalten eine verstärkte Betreuung und Einarbeitung, oftmals durch Paten oder Mentoren, die sie in die Gemeinde und Aufgaben einführen. In der Regel stehen erfahrene Ehrenamtliche den Neulingen zur Seite, um sie bei Fragen oder Schwierigkeiten zu unterstützen.

Die Bandbreite der Ausübung eines Ehrenamtes reicht von der Arbeit mit Kindern und Senioren, der Unterstützung von Gottesdiensten, bis hin zur Mitarbeit im Presbyterium oder Beratung in Fachausschüssen der Gemeinde.

11.1.8 Schulung von Mitarbeitenden der Gemeindebüros

Im Forum Fortbildung der Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR) werden eine Vielzahl von Fortbildungen und Schulungen angeboten, die speziell darauf ausgerichtet sind, Ehrenamtliche und kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzubilden und zu schulen. Die Schulungen umfassen auch Themen, die für die Arbeit in den Gemeindebüros relevant ist.

11.2 Aufbau und Pflege eines Internen Kontrollsystems

Die Einführung eines Internen Kontrollsystems wurde bereits im Jahr 2023 geplant, grundlegende Überlegungen und Ziele bereits einigen Mitarbeitern/Abteilungen präsentiert und 2025 fortgesetzt und im Mai 2026 aktualisiert.

11.2.1 Prozess- und Risikomanagement

Das Interne Kontrollsystem (IKS) ist ein Teil des Risikomanagements und gilt als Instrument zur Risikoeinschätzung bei Managemententscheidungen.

Fehlt dieses Instrument, so kann kein Überblick z.B. über die finanzielle Entwicklung eines Unternehmens erfolgen und eine möglicherweise angehende finanzielle Schieflage wird nicht frühzeitig erkannt.

11.2.2 Aufgaben und Prozessanalyse

Das Interne Kontrollsystem (IKS) dient dazu, die Eigenverantwortung der kirchlichen Körperschaften zu stärken und die ordnungsgemäße Erfüllung des kirchlichen Auftrags zu unterstützen. Die zentrale Aufgabe umfasst die Überwachung aller Prozesse und eine ganzheitliche Steuerung. Das IKS hilft Risiken zu erkennen und dient als zentrales Instrument der kirchlichen Verwaltung und sorgt für Transparenz in den einzelnen Prozessen.

Eine IKS-Prozessanalyse umfasst die systematische Untersuchung von Geschäftsprozessen im Rahmen eines internen Kontrollsystems (IKS) um Risiken zu identifizieren, die Effizienz zu steigern

und die Einhaltung von Richtlinien zu steigern.

Dabei werden Prozesse dokumentiert, potenzielle Fehler analysiert und geeignete Kontrollmaßnahmen festgelegt. Es ist die Einhaltung gesetzlicher und regulatorischer Vorgaben sicherzustellen.

11.2.3 Entwicklung weiterer Instrumente eines Interne Kontrollsystems

Durch eine kontinuierliche Überwachung einzelner Prozesse und durch eine Schaffung von transparenten Dokumenten, die für Dritte nachvollziehbar sind, (z.B. Prozessbeschreibungen als unterstützendes Instrument) können Risiken frühzeitig ausgeschlossen werden.

Durch den verstärkten Einsatz von Automatisierungen werden einzelne Prozesse durch digitale Unterstützung vereinfacht und Abläufe weniger fehlerlastig durchgeführt. So unterstützen oftmals spezifische Softwarelösungen den Prozess indem sie die Datenaufnahme, Verknüpfung von Kontrollen und die kontinuierliche Pflege der Dokumentation erleichtern.

11.2.4 Aufbereiten der Daten nach vereinbartem Standard

Alle relevanten Informationen eines Prozesses müssen aufgenommen und analysiert werden. Mit Aufnahme dieser Daten ist eine Erarbeitung von Fehlern und Risiken möglich, um letztendlich Maßnahmen zur Risikominimierung zu treffen.

Alle prozessspezifischen Daten müssen erfasst und für das Interne Kontrollsystem (IKS) aufbereitet werden.

Controlling

11.3.1 Fortschreibung eines Kennzahlensystems für die Aufsicht, die verwaltenden Körperschaften

Innerhalb der Abteilung Beratung und Controlling (B&C) wurden Kennzahlensysteme entwickelt. So wurde ein Report für den Geschäftsführer des Evangelischen Verwaltungsverbands Rhein-Ruhr erstellt, welcher verschiedene Kennzahlen pro Mitarbeiter monatlich darstellt. So beinhaltet dieser Report z.B. die Personalkosten und Fehlzeiten für jeden Angestellten. Die Auflistung wird monatlich der Geschäftsführung vorgelegt.

Weiterhin wird von der Abteilung B&C quartalsweise eine Aufstellung zur Gewinnermittlung (G+V) im Vergleich zur Haushaltsplanung erstellt und der Geschäftsführung vorgelegt..

Außerdem ist eine Kennzahlenliste für die Geschäftsführung des EBW/Abteilungsleitung KITA entwickelt worden.

Diese Kennzahlenliste wird quartalsweise erstellt.

Diese Kennzahlenlisten als interne Kontrollsysteme schaffen einen Gesamtüberblick über die jeweilige Finanzsituation und das aktuelle Budget.

11.3.2 Aufbereiten der Daten nach vereinbartem Standard

Alle Daten müssen vor Eingabe und Verwendung nach den geltenden Regularien aufgearbeitet und erfasst werden.

11.4 Innenrevision

Eine Innenrevision ist im Evangelischen Verwaltungsverband Rhein-Ruhr nicht vorhanden.

Anlagen

- [Organigramm September 2025.pdf](#)
- [IKS 11. Organisation Tabelle 19 05 2026.pdf](#)

12. Superintendentur – kreiskirchliche Aufsicht (soweit nicht in den Fachaufgaben abgebildet) (Version I, erstellt von Claudia Homberg, Frau Rogosch, Frau Kraack)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



12. Superintendentur – kreiskirchliche Aufsicht (soweit nicht in den Fachaufgaben abgebildet)

12.1 Unterstützung der kreiskirchlichen Aufsicht nach gesetzlichen Vorschriften (z.B. KO, KFVO und Pfarrdienstgesetz, Vorbereitung Visitationen, Konfliktmanagement)

Die Unterstützung der kreiskirchlichen Aufsicht nach gesetzlichen Vorschriften umfasst die Beratung und Unterstützung der kirchlichen Körperschaften, die Visitationen und die Aufsicht über diese. Dies beinhaltet, dass die Landeskirche und die Kirchenkreise sicherstellen, dass die kirchlichen Körperschaften ihre Aufgaben und Verpflichtungen erfüllen und das geltende Recht beachten.

Die Superintendentur bereitet die Kreissynode und KSV-Sitzungen fachlich vor und nach, organisiert und begleitet die Tagung der Synode, dies beinhaltet auch die Unterstützung des Kreissynodalvorstandes sowie des Superintendenten bei der Ausführung ihrer/seiner Aufsichtspflichten (Finanzen, Bauangelegenheiten etc.) bei den Gemeinden sowie den

kreiskirchliche Aufgabenfelder.

Die Superintendentur ist ebenso zuständig für die fachliche Vorbereitung und Nachbereitung von kreiskirchlichen Ausschüssen und Pfarrkonventen/ Klausurtagungen des KSV.

Sowohl bei der Kreissynode als auch den KSV-Sitzungen sowie teilweise Fachausschüssen erfolgen die Ausführungen der Beschlüsse durch die Superintendentur oder durch die Fachabteilungen.

Unterstützung durch die Superintendentur als kreiskirchliche Aufsicht erfolgt individuell je nach eigener Veranlassung und auf Anforderung. Die gesetzlichen Vorschriften (KO, KOG, WIVO, KFVO und Pfarrdienstgesetz etc. müssen angewandt und beachtet werden, da ansonsten die Aufsicht nicht ordnungsgemäß und sachgerecht ausgeführt wird.

Bei fehlender oder fehlerhafter Vorbereitung von Synoden, KSV-Sitzungen und synodalen Gremien besteht das Risiko der Anfechtbarkeit und Ungültigkeit von Beschlüssen.

Die Vorbereitungen sämtlicher Sitzungen sollten somit äußerst genau und rechtlich fundiert erfolgen. Dies gilt ebenso für die Abwicklung der Beschlüsse.

12.2 Vorbereitung und Organisation von Synoden, KSV-Sitzungen, synodalen Gremien

Die Kreissynode ist das höchste beschlussfassende Gremium eines Kirchenkreises und wird i.d.R. zweimal jährlich einberufen.

Die Vorbereitung dazu beinhaltet die Einberufung sowie die Erstellung einer Tagesordnung sowie ein Vorprotokoll mit Beschlussvorschlägen und die Zusammenstellung der dazugehörigen Anlagen.

Dazu müssen Unterlagen vorbereitet und die Synodalen eingeladen werden. Die Einladung inklusive Beschlussvorlagen erfolgt acht Tage vor der Sitzung schriftlich. Eine Voreinladung erfolgt vier Wochen vorher.

Zu der Vorbereitung und Organisation von KSV-Sitzungen, gehört die Planung, Einladung, Erstellung der Tagesordnung inklusive Beschlussvorschlag sowie die Zusammenstellung der dazugehörigen Anlagen und die Vorbereitung des Protokolls.

Zur Vorbereitung und Organisation synodaler Gremien gehört die Festlegung von Terminen, die Erarbeitung einer Tagesordnung und die Vorbereitung von Sitzungsunterlagen.

Es gibt zur Durchführung der Synode einen Ablaufplan.

Ziel ist es, eine effektive und zielorientierte Kommunikation mit Entscheidungsfindung beizubringen.

Bei fehlender oder fehlerhafter Vorbereitung von Synoden, KSV-Sitzungen und synodalen Gremien besteht das Risiko des Ausfalls und der Anfechtbarkeit von Sitzungen und Beschlüssen. Die Vorbereitungen sämtlicher Sitzungen sollten somit äußerst genau und termingerecht erfolgen.

12.3 Pfarrstellenrahmenkonzept, Personalplanungskonzept

Das Pfarrstellenrahmenkonzept (Rahmenkonzept für Pfarrstellen) bzw. Personalplanungskonzept dient als Grundlage für die Gestaltung und Besetzung von Pfarrstellen. Es beinhaltet die Festlegung von Dienstumfang und pfarramtlichen Verbindungen.

Superintendentur des Kirchenkreises Duisburg:

Die Superintendentur entwickelt in Zusammenarbeit mit den Fachausschüssen (KSV/Synode) ein Pfarrstellenrahmenkonzept/Personalplanungskonzept.

Das Pfarrstellenrahmenkonzept ist in Duisburg abhängig von einer Gemeindegliederprognose, die ebenfalls die Superintendentur mit einem Fachausschuss erstellt.

Superintendentur des Kirchenkreises Dinslaken:

Die Superintendentur begleitet in Zusammenarbeit mit den Fachausschüssen (KSV/Synode) die Entwicklung des Pfarrstellenrahmenkonzeptes/Personalplanungskonzeptes.

Das Pfarrstellenrahmenkonzept wird nach verschiedenen Parametern erstellt. Diese sind Gemeindegliederzahlen, Pastorale Bedarfe und Gaben der Pfarrpersonen.

Für beide Superintendenturen gilt: Das Personalplanungskonzept wird durch die Fachabteilung Personal unterstützt.

Bei einer Freigabe und Wiederbesetzung einer Pfarrstelle achtet die Superintendentur auf deren Einhaltung und berät die Gremien entsprechend.

Ein Ablaufplan zur Pfarrstellenbesetzung liegt vor und sollte hinzugezogen werden zur Vorbereitung von Freigaben bis zur Besetzung der Pfarrstelle, da es ansonsten zu falschen Besetzungen kommen kann.

12.4 Bearbeitung kreiskirchlicher Aufgabenfelder

Die kreiskirchlichen Aufgabenfelder sind vielfältig und betreffen Tätigkeiten von der Leitungsebene bis hin zu ehrenamtlich Tätigen. Dazu gehören zum Beispiel: Notfallseelsorge, Krankenhausseelsorge, Straffälligenseelsorge, Referat interreligiöser/interkultureller Dialog, Jugendreferat, EBW, Telefonseelsorge, Ev. Binnenschifferdienst, Schulreferat Niederrhein, Verband zur Förderung evangelischer Krankenhäuser in Duisburg, Dinslaken, Oberhausen Ev. Kinderwelt, Diakonisches Werk, Referat für Öffentlichkeitsarbeit/ Pressestelle, Seelsorgeentwicklung, Stiftungen, diakonische Arbeit, die Organisation von Veranstaltungen.

Hier ist es wichtig, dass die jeweiligen Aufgaben genau festgelegt und dementsprechend bearbeitet werden. Die Aufgaben variieren stark, von Erstellung Verträge, Konzepte bis hin zu einer einfachen Abrechnung.

12.5 Assistententätigkeiten u.a. Informationsmanagement (Postverteilung etc.) Urlaub, Krankheit/Fortbildung der Pfarrerinnen und Pfarrer

Zu den Aufgaben der Superintendentur gehören auch u.a. administrative Tätigkeiten, wie z.B. die Weiterleitung von Briefen, Dokumenten und anderen Sendungen, die über den Dienstweg erfolgen müssen. Sie berät die Kirchengemeinden, z.B. zur Pfarrwahl, Praktikantenausbildung etc. Sie ist Bindeglied zwischen Gemeinde und Landeskirche (Dienstweg).

Weiterhin nimmt die Superintendentur teilweise beratende Aufgaben hinsichtlich Urlaubs, Krankheit, Fortbildung, Reisekosten, Teildienst, Ruhestand etc. der Pfarrerinnen und Pfarrer wahr.

Dazu sind die rechtlichen Grundlagen einzuhalten, da die/der Betroffene Rechtsmittel einlegen kann.

Anlagen

- [Berechnung Pfarrstellen 2026.pdf](#)
- [Gemeindemitglieder Entwicklung ab 2025-2040 Statistik 08.01.2025_1.pdf](#)
- [Gemeindemitglieder Entwicklung ab 2025-2040 Statistik 08.01.2025_2.pdf](#)
- [Pfarrstellenrahmenplanung.pdf](#)
- [IKS 12. Matrix Superintendentur.pdf](#)