

Anhang zur Regionalverwaltungsverordnung (RVVO)
Vom 11. November 2003
(ABl. 2004 S. 13), zuletzt geändert am 6. Oktober 2016 (ABl. 2017 S. 6)

Pflichtaufgaben der Regionalverwaltungen

1. Finanzwesen
 - 1.1. Erstellen der Haushaltspläne
 - 1.1.1. Entwurf in Einnahmen und Ausgaben
 - 1.1.2. Beratung zur Aufstellung der Pläne
 - 1.1.3. Drittfinanzierungen ausweisen
 - 1.1.4. Erfassen der Haushaltsdaten
 - 1.1.5. Anfertigen der Reinschriften
 - 1.1.6. Genehmigen der Haushaltspläne*
 - 1.1.7. Ggf. bearbeiten der Widerspruchsverfahren
 - 1.2. Verwalten des Finanzflusses
 - 1.2.1. Buchen der Anordnungen
 - 1.2.2. Vertragliche Einnahmen und Ausgaben tätigen
 - 1.2.3. Führen der Bücher
 - 1.2.4. Vorlagen kontrollieren und abrechnen
 - 1.2.5. Kassen und Bücher abschließen
 - 1.2.6. Genehmigung innerer Anleihen (Darlehen), soweit diese nicht zur Vor- bzw. zur Finanzierung von genehmigungspflichtigen Bau- und Investitionsmaßnahmen oder zur Anschaffung von Kunst- und Kulturgütern, Glocken und Orgeln aufgenommen werden sollen*
 - 1.2.7. Genehmigung von Rücklagenumwidmungen, soweit diese nicht die Vor- bzw. Finanzierung von genehmigungspflichtigen Bau- und Investitionsmaßnahmen oder die Anschaffung von Kunst- und Kulturgütern, Glocken und Orgeln betreffen*
 - 1.2.8. Genehmigung der Aufnahme von Darlehen, soweit diese nicht zur Vor- bzw. zur Finanzierung von genehmigungspflichtigen Bau- und Investitionsmaßnahmen oder zur Anschaffung von Kunst- und Kulturgütern, Glocken und Orgeln aufgenommen werden sollen*
 - 1.2.9. Erstellung von Finanzierungsprognosen für kirchenaufsichtliche Genehmigungsverfahren der Kirchenverwaltung*
 - 1.3. Jahresabschluss
 - 1.3.1. Abrechnen der Haushaltsstellen
 - 1.3.2. Abrechnen der Fremdfinanzierungsträger
 - 1.3.3. Abrechnen besonderer Zuweisungen
 - 1.3.4. Dokumentieren der Vermögen, Schulden, Liegenschaften und Sachbuchabschluss
 - 1.3.5. Kontrollieren der Kollektennachweise
 - 1.3.6. Anfertigen der Reinschrift
 - 1.3.7. Fertigung der Anlagenbände
 - 1.3.8. Vorbereiten der Abnahme durch die Rechtsträger
 - 1.3.9. Bearbeiten von Prüfungsbemerkungen
 - 1.4. Verwaltung der Pflichtkollekten gemäß [§ 5 Absatz 2](#) und [§ 3 Absatz 2 Satz 2 der Kollektenverwaltungsordnung](#)⁵, wenn der jeweilige Dekanatssynodalvorstand die Übertragung der Aufgaben beschlossen hat.

- 1.5. Genehmigung der Bestellung von Finanzbeauftragten gemäß [§ 38 KGO](#)^{6*}
2. Personalwesen
 - 2.1. Beratung in arbeits- und tarifrechtlichen Fragen
 - 2.2. Personalverwaltung
 - 2.2.1. Genehmigung der Errichtung und Änderung von Stellen für Gemeindesekretariate und Reinigungspersonal, von Hausmeisterstellen, Küsterstellen und sonstigen eigen- und fremdfinanzierten Stellen sowie von Stellen des haupt- und nebenberuflichen kirchenmusikalischen Dienstes, die über den Sollstellenplan des Dekanats hinaus errichtet werden*
 - 2.2.2. Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren unterstützen
 - 2.2.3. Führen von Personalnebenakten
 - 2.2.4. Genehmigen von Arbeitsverträgen*
 - 2.2.5. Bearbeiten der Personalfälle
 - 2.2.6. Planen der Personalkosten
 - 2.2.7. Wahren von Fristen, Bewährungen und Jubiläen
 - 2.2.8. Ausfertigen von Bescheinigungen
 - 2.2.9. Stellenausschreibungs-, Zeugnis-, Dienstanweisungsvorlagen, Gestellungsverträge und Formulare vorhalten
 - 2.2.10. Prüfungsrelevante Unterlagen vorhalten
 - 2.3. Gehaltsabrechnung
 - 2.3.1. Gehaltsabrechnung ausführen
 - 2.3.2. Privatabzüge, Abtretungen und Gehaltsvorschüsse verwalten
 - 2.3.3. Verwaltung des Familienbudgets, sofern die Verwendung gemäß [§ 4 Absatz 5 der Arbeitsrechtsregelung zur Ausgestaltung des Familienbudgets](#)⁷ erfolgt
3. Kindertagesstättenverwaltung
 - 3.1. Beratung und Koordination
 - 3.1.1. Beratung mit Kommunen vorbereiten
 - 3.1.2. Kirchenvorstände (Ausschüsse) beraten
 - 3.2. Beitragseinzug
 - 3.2.1. Gruppenbelegung prüfen (nach Maßnahmen)
 - 3.2.2. Beiträge einziehen (einschl. Mahnverfahren)
 - 3.3. Erfassung und Überprüfung statistischer Stammdaten der Kindertagesstätten
 - 3.3.1. Erfassung von Änderungen statistischer Einrichtungsstammdaten
 - 3.3.2. Überprüfung statistischer Einrichtungsstammdaten zur Qualitätssicherung
4. aufgehoben
5. EDV
 - 5.1. Interne EDV – Koordination
 - 5.1.1. Beschaffung und Betreuung der Hard- und Software
 - 5.1.2. Störungen analysieren und beseitigen
 - 5.1.3. Qualifizieren der Mitarbeiter/innen
 - 5.1.4. Netzwerkadministration
 - 5.2. Externe EDV – Koordination
 - 5.2.1. Gemeinden und Dekanate beraten
 - 5.2.2. Organisation von Schulungsmaßnahmen
 - 5.2.3. Datenfluss sicherstellen
6. Bauunterhaltung

- 6.1. Beratung in Finanzierungsfragen
 - 6.2. Finanzielle Abrechnung der Baumaßnahmen
 7. Liegenschaftsverwaltung
 - 7.1. Beratung und Ausfertigung von Pacht- und Mietverträgen
 - 7.2. Pacht-, Erbpacht- und Mietverhältnisse erfassen und pflegen
 - 7.3. Nebenkosten abrechnen
 - 7.4. Miet- und Landpachtverträge genehmigen*⁸
 - 7.5. Erfassung und Auswertung von Verbrauchsdaten
 - 7.6. Genehmigung der Bestellung von Liegenschaftsbeauftragten gemäß [§ 38 KGO](#)^{9*}
 8. Leitung
 - 8.1. Geschäftsführung des Amtes
 - 8.2. Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation
 - 8.3. Geschäftsführung für Träger
 - 8.4. Personalführung
 - 8.5. Repräsentanz und Vernetzung
 - 8.6. Wahrnehmung der Genehmigungspflichten*
 - 8.7. Belange der Kirchengemeinden und Dekanate unterstützen
 - 8.8. Beratung in verwaltungsorganisatorischen Fragen
 - 8.9. Qualitätsmanagement entwickeln und pflegen
- *) Gesamtkirchliche Aufgaben
-