

# Evangelischer Verwaltungszweckverband Ortenau

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Evang. Verwaltungs- und Serviceamt Kehl, Friedhofstr. 1, 77694 Kehl

An alle  
Evang. Kirchengemeinden  
Im Kirchenbezirk Ortenau

## Verwaltungs- und Serviceamt

- Hauptsitz  
Friedhofstraße 1, 77694 Kehl  
Tel: 07851 72233 Fax: 07851 484474  
kehl.ortenau@vsa.ekiba.de
- Dienststelle Lahr  
Doler Platz 7, 77933 Lahr  
Tel: 07821 894-0 Fax: 07821 894-34  
lahr.ortenau@vsa.ekiba.de
- Dienststelle Offenburg  
Okenstraße 8, 77652 Offenburg  
Tel: 0781 8096-0 Fax: 0781 8096-20  
offenburg.ortenau@vsa.ekiba.de

Ihr Zeichen

-/-

Ihr Schreiben vom

-/-

Unsere Zeichen

-/-

Datum

Kehl, 01.04.2015

**Frohe Ostern**

### Wichtige Informationen aus der Dienststelle Kehl

Sehr geehrte Damen und Herren,

nehmt einander an, wie Christus euch angenommen hat zu Gottes Lob, sagt die Jahreslosung zu. Möge uns diese Zusage helfen, die viele Arbeit, die wir alle ob hier im VSA, in den Kirchenbezirken und Kirchengemeinden und Einrichtungen gemeinsam schultern müssen, auch zu bewältigen. Ich wünsche jedenfalls Ihnen, den Kirchenältesten, Bezirkskirchenräten und Synodalen, Ihnen den treuen Seelen in den Pfarrämtern und bezirklichen Einrichtungen ein frohes Osterfest im Kreise Ihrer Lieben.

Wir haben im VSA ein ereignisreiches 2015 angetreten, mit der Umstellung auf KRZ-KITA, den Jahresabschlüssen für 2014 mit Kindergartenabrechnungen, mit Haushaltsplänen für 2014-2015 in erweiterter Betriebskammeralistik sowie einer kaufmännischen Eröffnungsbilanz 2014, die dann auch das unbewegliche Vermögen der Kirchengemeinden darstellt. Wir sind mittendrin, möge dies uns allen gelingen.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

gez.

Simone Kleinhans  
Bereichsleitung Finanzen

Vorsitzender des Verwaltungsrates:  
Dr. Herwig Schäfer  
stellvertretender Vorsitzender:  
Dekan Rainer Becker  
Geschäftsführer:  
Eberhard Roth

# **Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:**

Tel: 07851/72233

## **Kirchliche Zusatzversorgungskasse vor Ort**

Die kirchliche Zusatzversorgungskasse führt wieder Beratungstage zum Thema betriebliche Altersversorgung im Rahmen der Entgeltumwandlung sowie der Riester-Förderung durch. Zur Sicherung eines angemessenen Lebensstandards im Alter ist es künftig von herausragender Bedeutung, zusätzlich Vorsorge zu treffen. Mit der eigenen Altersvorsorge können Sie deshalb nie zu früh beginnen. Nutzen auch Sie die Möglichkeit einer persönlichen – individuellen Beratung beim Beratungstag am 23. April 2015 und 29. September 2015 in der Diakonie Kork, Epilepsiezentrum, Landstr. 1, 77694 Kehl. Eine Beratung ist nur nach vorheriger Anmeldung möglich. Frau Reinhardt nimmt gerne Ihre Anmeldung unter der Telefonnummer 0721-93113-90 entgegen.

## **Aufbewahrungsfristen für Dokumente**

Die Haushaltspläne, Jahresabschlüsse und Sachbücher sind dauernd aufzubewahren. Sonstige Bücher, Belege und Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen sind nach dem Jahr der Erteilung der Entlastung oder des Bestätigungsvermerkes drei Jahre lang geordnet aufzubewahren. Die maximale Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre nach Rechnungsabschluss.

## **Sparbücher**

Die Bestände der Sparbuchkonten **aller** Einrichtungen der Körperschaft (Kirchengemeinde) sind im Vermögensnachweis zu erfassen. Auf den Sparbüchern sind möglichst frühzeitig die Zinsen durch die Kreditinstitute gutschreiben zu lassen. Die Kopien aus den Sparbüchern über die Umsätze des Jahres, mit entsprechenden Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind dem VSA zuzuleiten. Zur schnelleren Abwicklung der Abschlussarbeiten sind die mit dem Rechnungsabschluss betrauten Personen zu beauftragen, Kopien der Umsätze unmittelbar von den Kreditinstituten anzufordern.

**Nutzen Sie die Anlagemöglichkeit des Gemeinderücklagenfonds (GRF) von derzeit 2,5% Zinsen.**

## **Sicherung von Spareinlagen (Sperrvermerk)**

Bei Sparanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, daß eine Abhebung nur über ein laufendes Konto der Kirchengemeinde oder gegen Vorlage einer Empfangsbescheinigung erfolgen darf, die vom Vorsitzenden des Kirchengemeinderats oder seinem Stellvertreter und vom Rechner unterschrieben ist. Die Vereinbarung ist im Sparbuch zu vermerken.

## **Aufbewahrung von Wertsachen und Urkunden**

Sparbücher über Kapitalanlagen, Depotscheine, Versicherungsscheine und sonstige wichtige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche, die die Kassen- und Rechnungsführung im laufenden oder in künftigen Rechnungsjahren betreffen, werden, wenn kein Geldschrank vorhanden ist, in einem verschließbaren Behältnis (Stahlkassette, Mindestgröße 25 x 35 cm) aufbewahrt. Das Behältnis ist von dem Vorsitzenden oder einem anderen Mitglied des Kirchengemeinderats, das durch Beschluss des Kirchengemeinderates damit beauftragt ist, sicher zu verwahren.

***Eine Aufbewahrung von einzelnen Sparbüchern bei Privatpersonen Zuhause ist somit unzulässig, da auch bei einem Verlust z.B. durch Einbruchdiebstahl die Hausratversicherung den Schaden nicht übernimmt.***

### **Zweckgebundene Spenden**

Spenden, die wegen bestimmter Auflagen (z. B. wenn für die Renovierung einer Orgel über mehrere Jahre Spenden angesammelt werden) weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einem zweckbestimmten Sonderposten zuzuführen. Wir bitten daher immer um entsprechende Information.

### **Opfer und Kollekten**

Bitte schicken Sie uns bei jeder Bareinzahlung von Opfer und Kollekten welche direkt auf dem Girokonto des Verwaltungs- und Serviceamtes erfolgt, die Bank-Quittungen incl. einer Auflistung der Gelder umgehend per Fax oder E-Mail zu. Wir benötigen dies um die Verbuchung korrekt vornehmen können. Für Fragen zu Opfer und Kollekten wenden Sie sich bitte an Frau Freis.

Die Bank-Quittungen über die Weiterleitungen der Kollekten und Sammlungen mit den Opferbuchdurchschriften sind immer an uns senden.

### **Jahresrechnung 2012 und 2013**

Wir haben noch nicht von allen angeschlossenen Rechtsträgern die entsprechenden Beschlüsse zur Jahresrechnung 2012 und 2013 vorliegen. Wir hatten die Beschlussvorschläge an Sie verschickt und um Beschlussfassung sowie Rücksendung der Protokollabschrift gebeten.

### **Haushaltspläne 2014/2015**

Mit der Haushaltsplanung konnten wir u.a. aufgrund später Haushaltsrichtlinien erst in der zweiten Jahreshälfte 2014 beginnen. Inzwischen sind alle Haushaltspläne erstellt und 90% an den EOK weitergeleitet. Alle Haushaltsplanansätze sind eingesehen und stehen Ihnen unter der KFM-Webauskunft zur Verfügung.

Der Haushaltsbeschluss und der Haushaltsplan für den Haushaltszeitraum 2014/2015 sowie die Anlagen zum Haushaltsplan 2014/2015 (ohne Personalkostenberechnung) sind zusammen mit dem Jahresabschluss 2013 und dem Beschluss über die Erhebung des Kirchgeldes zwei Wochen an dem für Anschläge der Kirchengemeinde bestimmten Ort öffentlich bekannt zu machen. Nehmen Sie in der öffentlichen Bekanntmachung unbedingt den Hinweis auf, dass die Haushaltsplanung sowie die letzte Jahresrechnung zur Einsichtnahme der Gemeindeglieder im Pfarramt oder einer sonstigen vom Kirchengemeinderat zu bestimmende Stelle aufgelegt werden. Tragen Sie bitte dafür Sorge, dass in der öffentlichen Bekanntmachung die Auflegungsfrist und die Auflegungszeiten genau angegeben werden. Für die Bekanntmachung und Offenlegung können Sie den in der Anlage beigefügten Vordruck verwenden. Zudem bitten wir in sonntäglichen Gottesdienst auf den öffentlichen Anschlag hinzuweisen.

### **Rechnungsabschluss 2014**

Leider liegen uns noch nicht alle Vollständigkeitserklärungen und Kindergartenhandkassenabrechnungen vor. ***Wir weisen darauf hin, dass bei der Vollständigkeitserklärung der jeweilige Kontostand zum 31.12.2014 einzutragen ist.*** Wir bitten Sie, uns umgehend die fehlenden Unterlagen zukommen zu lassen.

### **Krankenpflegevereine/Diakoniefonds**

Leider fehlt uns noch von einigen Kirchengemeinden die Liste der Beitragszahler/Mitglieder 2014. Diese ist Bestandteil der Rechnungsakten und an uns zu überstellen. Bitte überweisen Sie uns umgehend die Mitgliedsbeiträge für 2014. Wir benötigen immer die aktuelle Satzung Ihres Krankenpflegevereins/Diakoniefonds zur Vervollständigung des Beihefts.

### **Kindergartenbeiträge 2014**

Leider fehlt uns noch von einigen Kirchengemeinden die Liste der Beitragszahler 2014. Diese ist Bestandteil der Rechnungsakten und an uns zu überstellen. Bitte überweisen Sie uns umgehend die Kindergartenbeiträge für 2014.

### **Nebenkostenabrechnungen**

Nebenkostenabrechnungen stehen teilweise noch aus.

Bitte setzen Sie sich in Fragen, die Nebenkostenabrechnungen betreffen, umgehend mit Frau Weis (Region Kehl), Frau Haack (Region Lahr) und Frau Sedlick-Vetter (Region Offenburg) in Verbindung.

### **Pfarramtskassen mit KFM-Barkassen-Nutzung**

Sobald Ihre Pfarramtskasse auf KFM-Barkasse umgestellt wurde, dürfen keine gesonderten Abrechnungen zum Auffüllen bzw. Abschöpfen des Kassenbestandes der Pfarramtskasse ans VSA geschickt werden. Die Anpassung des Kassenbestandes an die Höhe des Vorschusses erfolgt immer mit der Abrechnung selbst. Bitte achten Sie daher auf eine regelmäßige Abrechnung der KFM-Barkasse (mindestens vierteljährlich, wir empfehlen monatlich). Bei einer Abrechnung der KFM-Barkasse schicken Sie uns lediglich den HKR-Export zum Einlesen der Buchungssätze zu. Der HKR-Export sowie die Gegenbuchung im Sachbuch 51 sind vom Pfarrer, einem weiteren Anordnungsberechtigten sowie der Kassenführung zu unterschreiben. Es ist nicht erforderlich jeden Kassenbeleg einzeln zu unterschreiben. Erst nach erfolgter Kassenprüfung durch die Kirchengemeinde schicken sie uns alle Abrechnungsunterlagen samt Belege ins VSA.

### **Prüfung der Vorortkassen**

Alle rechtsträgereigenen Konten, die nicht beim VSA geführt werden, sondern Vorort, sind jährlich durch einen Beauftragten des Rechtsträgers zu prüfen. Dazu gehören u.a. Kindergartenkassen, Chorkassen, Jugendkassen, e.t.c. Die Prüfung ist zu dokumentieren. Kassenbestände auf Girokonten sind auf ein erforderliches Maß zu begrenzen.

**Nutzen Sie die Anlagemöglichkeit des Gemeinderücklagenfonds (GRF) von derzeit 2,5% Zinsen.**

### **Kindergartenkassen**

Die Rechnungsprüfung konzentriert sich immer mehr auf die Prüfung von Nebenkassen, wie z.B. Kindergartenkassen.

Insbesondere auf Folgendes, in der Kindergartenverordnung vorgeschrieben, wird Wert gelegt:

- Elternbeiträge, die nicht vom VSA eingezogen werden, sind bis spätestens zum 25. des Monats an das VSA abzuführen
- Einnahmen aus Spenden und Festerlösen ab 25 € sind an das VSA abzuführen. (Anmerkung: Wir verbuchen diese Spenden und Festerlöse zweckgebunden, und diese können selbstverständlich im Sinne des Gebers zweckgebunden abgerufen werden)

- Der Gesamtbestand aller im Kindergarten vorhandenen Barkassen darf nicht höher als 500 € sein
- Alle Einnahmen und Ausgaben der Kindergartenkasse sind unverzüglich in zeitlicher Reihenfolge im Kassenbuch einzutragen und durch Belege nachzuweisen.

### **Essensgeld - Kindergarten**

Entsprechend dem Vollständigkeitsprinzip sind alle Einnahmen und Ausgaben für die Essensversorgung im Kindergarten in der Jahresrechnung der Kirchengemeinde zu erfassen. Essensgeld ist kostendeckend zu kalkulieren incl. Personal und Bewirtschaftungskosten. Sie sind gesondert in der Buchhaltung darzustellen.

### **Eingliederungshilfe und Integrationsmaßnahmen - Kindergarten**

Wir benötigen Kopien von Bescheiden und Vereinbarungen über alle Eingliederungshilfen und Integrationsmaßnahmen im Kindergarten, ausgestellt vom Landratsamt (LRA), um die Buchungen und Abrechnungen vornehmen zu können. Der Zuschuss wird vom LRA an die Einheitskasse (VSA) überwiesen. Die Mittel sind zweckgebunden, werden auch so gebucht und stehen nur für Eingliederungs- oder Integrationsmaßnahmen für das jeweilige Kind zur Verfügung. Wir nehmen hier im VSA die Endabrechnung für die Kindergärten mit Geschäftsführung vor. Die Erstattungen sollen die Ausgaben decken, denn Mehrausgaben werden vom Kostenträger nicht ersetzt. Werden weniger Ausgaben getätigt als Mittel im Voraus erstattet wurden, muss das zu viel überwiesene Geld wieder zurückgezahlt werden. Zum Wohle des Kindes sollten alle vom LRA zur Verfügung gestellten Mittel genutzt werden.

### **Zahlungsanweisungen für Aushilfskräfte- Personalwesen**

Bitte bei Zahlungsanweisungen für Arbeitshilfskräfte immer auch aktuelle Bankverbindung mit IBAN und BIC angeben, ansonsten können keine Zahlungen erfolgen. Oft erhalten wir Anweisungen ohne Bankverbindung oder mit dem Hinweis „Bankverbindung bekannt“, wenn vor etlichen Jahren mal eine Zahlung geflossen ist. Durch die Umstellung auf SEPA hat sich jedoch inzwischen einiges geändert.

### **Arbeits- und Wegeunfälle**

Bitte melden Sie alle Arbeits- und Wegeunfälle umgehend beim EOK. Ihr Ansprechpartner ist [wolfgang.mohr@ekiba.de](mailto:wolfgang.mohr@ekiba.de).

Die Informationen zu „Die Unfallanzeige“ sowie weitere Informationen zum Arbeitsschutz finden Sie im Internet (oder Intranet?) unter dem Treffpunkt „Arbeitsschutz“.

### **Fördervereine**

Manche Kirchengemeinden haben Fördervereine mit Satzungszweck: „Förderung der kirchlichen Arbeit xy“. Fördervereine sind aufgrund der Vorschriften zur Gemeinnützigkeit verpflichtet. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist nachzuweisen. Da der Zweck die Förderung der evang. Einrichtung ist, ist der Nachweis der Mittelverwendung dann eindeutig, wenn die Mittel zunächst bei der jeweiligen Einrichtung auch vereinnahmt werden. Eine sofortige Weiterleitung an Dritte erschwert den Nachweis des Satzungszwecks. Auch aus Gründen der Vollständigkeit sind alle Spendeneinnahmen in der Rechnungslegung der Kirchengemeinde/Einheitskasse aufzunehmen.

### **Allergenkennzeichnung**

Ab dem 13. Dezember 2014 muss, sowohl bei verpackten als auch bei unverpackten

Lebensmitteln, gemäß der neuen EU-Lebensmittelinformationsverordnung, über Allergene informiert werden.

Allergene sind Stoffe, welche am häufigsten mit lebensmittelbedingten Allergien und Unverträglichkeiten in Verbindung gebracht werden. Die in der Allergenliste vom Land Baden-Württemberg aufgeführten Lebensmittelzutaten müssen immer deklariert werden, auch wenn sie nur in kleinsten Spuren vorhanden sind. Dazu gehören: Glutenhaltiges Getreide, Schalentiere, Ei, Fisch, Erdnuss, Sojabohne, Milch, Schalenfrüchte/Baumnüsse, Sellerie, Sesam, Senf, Lupine, Weichtiere und Sulfite.

Diese 14 Hauptallergene müssen schriftlich sowie gut sichtbar, deutlich und gut lesbar gekennzeichnet werden. Dabei kann die Kennzeichnung auf dem Speisenplan, auf einem Schild, einem Aushang oder auch im Internet erfolgen. Wichtig ist, dass dies vor Abgabe der Speise geschieht, bzw. im Fall von Kindertagesstätten die Eltern darüber informiert werden. Eine rein mündliche Auskunft ist nicht zulässig.

Wenn in einer Kindertagesstätte Verpflegung durch einen Caterer angeboten wird, müssen Allergene immer aufgeführt sein und dürfen sich nicht hinter generischen Begriffen verbergen (wie zum Beispiel „Gewürze“). Sollte der Caterer die Produkte nicht auszeichnen, sprechen Sie ihn bitte darauf an. Für „Mitgebrachtes (wie zum Beispiel Kuchen zu einem Kindergeburtstag), gestaltet sich die Kennzeichnung etwas schwieriger. Konkrete Regelungen werden im Laufe des Jahres 2015 erwartet. Sobald praktikable Handlungsempfehlungen vorliegen, werden Sie entsprechend informiert.

## **Wichtige Informationen aus der Bauabteilung:**

Tel: 07851/8999500

### **Pfarrdienstwohnungen**

Eine Handreichung zur Rechtsverordnung über die Pfarrdienstwohnungen, die am 13.01.2015 beschlossen wurde und zum 01.02.2015 in Kraft tritt, wurde in das Service-Portal der Landeskirche [www.service-ekiba.de](http://www.service-ekiba.de) unter dem Stichwort Pfarrdienstrecht / Arbeitshilfen zum Download bereitgestellt. Diese Handreichung soll fortlaufend aktualisiert werden. Es empfiehlt sich ins Service-Portal zu klicken.

### **Merkblatt des Orgel- und Glockenprüfungsamtes**

Über das Verfahren bei der Planung von Kauf, Verkauf, Neubau, Reparatur und Restaurierung von Orgeln (auch von elektronischen Instrumenten) und Geläuteanlagen informiert das in der Anlage beigefügte Merkblatt (Stand Januar 2015) des Orgel- und Glockenprüfungsamtes.

### **Landeskirchliches Projekt zum Hydraulischen Abgleich und Austausch von Heizungspumpen:**

Die Landeskirche bietet Ihnen eine kostenlose Optimierung Ihres Heizungssystems. Ein Energieberater prüft Ihre Heizungsanlage und Warmwasserbereitung auf Schwachstellen und legt Ihnen ggf. Verbesserungsvorschläge vor. Außerdem wird er prüfen, ob in Ihrem Gebäude ein sog. Hydraulischer Abgleich und/oder ein Austausch der Heizpumpen sinnvoll ist. Der Energieberater Rolf Bilz wird Sie in den nächsten Tagen zur Terminvereinbarung kontaktieren. Der Vor-Ort-Termin wird etwa zwei Stunden pro Gebäude dauern, in denen jedoch nicht die ganze Zeit ein Vertreter der Ge-

meinde dabei sein muss. Ganz wichtig ist jedoch, dass beim Vor-Ort-Termin im jeweiligen Gebäude derjenige, der die Heizungsanlage üblicherweise bedient, dabei sein kann. Nur so ist gewährleistet, dass die vom Energieberater erzielten Einschätzungen und ggf. Einstellungen nachvollzogen werden und später nicht wieder verloren gehen. Die Landeskirche finanziert diese Maßnahmen aus zentralen Mitteln. Das bedeutet, für Ihre Gemeinde entstehen keine Kosten und Sie profitieren in vollem Umfang von den zu erwartenden Einsparungen bei den Strom- und Heizkosten. Zugleich leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum Klimaschutzkonzept der Landeskirche. Rückfragen können Sie direkt an Ihren zuständigen Energieberater, Rolf Bilz, [mail@rolf-bilz.de](mailto:mail@rolf-bilz.de), 07853/9997184 stellen. Ebenso gut können Sie ihn natürlich selbst zur Terminvereinbarung kontaktieren.

### **Verlängerung des landeskirchlichen Pfarrhaussanierungsprogramms:**

Das Pfarrhaussanierungsprogramm wurde bis Ende 2017 verlängert. Anträge inkl. aller erforderlichen Anlagen müssen vor dem 01.01.2017 gestellt werden. Bei Fragen zur Antragsstellung steht Ihnen unsere Bauabteilung zur Seite.

### **Neues Eichgesetz zum 01.01.2015**

Gemäß Gesetz zur „Neuregelung des gesetzlichen Messwesens“ (Eichgesetz) gültig seit 25.07.2013, müssen ab 01.01.2015 alle neu geeichten Zähler( nur Zwischenzähler) an eine nach Landesrecht zuständige Behörde gemeldet werden (Landeseichbehörde). Gemäß § 37 dürfen Messgeräte nicht ungeeicht verwendet werden.

Meldepflichtig ist der Hauseigentümer/ Vermieter (in § 32 Eichgesetz geregelt).

Ab 1.1.2015 dürfen abgelesene Messwerte von nicht mehr geeichten Geräten, nicht für die Abrechnung verwendet werden. Der entsprechende Verbrauch muss geschätzt werden und ist dadurch vom Mieter angreifbar. Bitte prüfen sie den Eichablauf ihrer Zähler und veranlassen sie rechtzeitig den Tausch.

### **Investitionsprogramm Kinderbetreuungsfinanzierung**

Das Kultusministerium hat eindringlich darum gebeten, den Regierungspräsidien für alle bis zum 31. Dezember 2013 abgeschlossenen Vorhaben unbedingt bis spätestens 31. März 2014 die vollständigen Verwendungsnachweise vorzulegen. Bei allen Maßnahmen im Rahmen des Investitionsprogramms „Kinderbetreuungsfinanzierung“, die bis 31. Dezember 2013 abgeschlossen sein mussten, sei es zwingend erforderlich, dass der erforderliche Mittelabruf so erfolgt, dass die Bundeskasse die Möglichkeit hat, die Buchung bis spätestens 30. Juni 2014 vornehmen zu können. Die Mittelanforderung des Landes muss, um dies mit Sicherheit ermöglichen zu können, rund eine Woche früher erfolgen.