

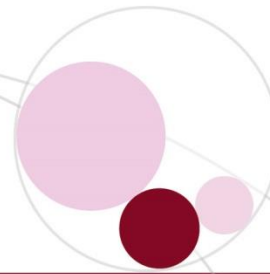
# Evangelischer Verwaltungszweckverband Ortenau

Körperschaft des öffentlichen Rechts

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

An alle  
Evang. Kirchengemeinden  
Im Kirchenbezirk Ortenau

## WICHTIGE INFORMATIONEN FÜR PFARRÄMTER UND KITAS!!!!!!



## Verwaltungs- und Serviceamt

Hauptsitz  
Friedhofstraße 1, 77694 Kehl  
Tel: 07851 899950-0 Fax: 07851 899950-39  
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  
Poststraße 16, 77652 Offenburg  
Tel: 0781 8096-0 Fax: 0781 8096-20  
offenburg.ortenau@vsa.ekiba.de

Kehl, 18.04.2016

### Wichtige Informationen aus dem Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau, Hauptsitz Kehl

Sehr geehrte Damen und Herren,

Gott spricht: Ich will euch trösten, wie einen seine Mutter tröstet. 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. Zwischen Ostern und Pfingsten möchten wir Sie über wichtige Dinge informieren.

Wir haben im VSA ein ereignisreiches 2016 angetreten, mit der Umstellung auf KRZ-KITA, den Jahresabschlüssen für 2015 mit Kindergartenabrechnungen, mit Haushaltsplänen für 2016-2017 in erweiterter Betriebskammeralistik sowie der kirchlichen Bilanz 2015 mit Anhang und Bilanzkennzahlen. Wir sind mittendrin, möge dies uns allen gelingen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez.

Simone Kleinhans

Bereichsleitung Finanzen

Vorsitzender des Verwaltungsrates:  
Dekan Rainer Becker  
stellvertretende Vorsitzende:  
Christa Lechleiter  
Geschäftsführer:  
Eberhard Roth

# **Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:**

Tel: 07851/8999500

## **Neue Anweisungsstempel**

Leider war die Qualität der ausgelieferten neuen Anweisungsstempel nicht zufriedenstellend. Wir haben daher mit dem Hersteller verhandelt und dieser hat neue Anweisungsstempel ohne Mehrkosten für die Kirchengemeinden zur Verfügung gestellt. Deren Qualität ist in Ordnung und dazu gibt es noch einen Rabatt von 10% für alle Kirchengemeinden. Die neuen Anweisungsstempel erhalten Sie von uns bei Unterzeichnung der Jahresrechnung direkt in unserer Dienststelle in Kehl ausgehändigt. Wir bitten um Ihr Verständnis.

## **Umstellung auf KRZ-Kita**

Die Umstellung von „Sparkassenvereinsprogramm“ auf „KRZ-Kita“ für die Kindergärten der Evangelischen Kirchengemeinden Kehl, Lahr und Offenburg ist im Herbst 2015 erfolgreich gelaufen. Hierfür möchten wir uns bei allen Beteiligten in den Kindergärten für die gute Mitarbeit bedanken. Im Jahr 2016 möchten wir nun die weiteren Kindergärten bei denen der Beitragseinzug durch das Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau verwaltet wird, ebenfalls umstellen. Hierüber haben wir die betroffenen Kirchengemeinden im Februar informiert. Ihre Vorteile:

- Weniger Versand von Anmeldungen, Ummeldungen, usw. an das VSA.
- Vereinfachung der Auswertungen von Dateien über Kinderzahlen.
- Verknüpfung von KRZKita mit dem Kirchlichen Finanzmanagement (KFM) / Detaillierte Buchungen im Haushalt.
- Durch die Programmverwaltung des kirchlichen Rechenzentrums können Änderungen im KRZKita berücksichtigt werden.

Bitte senden Sie die dem Informationsschreiben vom Februar beigefügten Formulare (Beitrittserklärung und SEPA-Lastschriftmandat) an das Evang. Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau, Dienststelle Lahr, Doler Platz 7, 77933 Lahr unverzüglich zu.

## **Umstellung Ihrer Pfarramtskasse mit manuellem Kassenbuch auf KFM-Web**

Gemäß Tz. 10 der Buchführungsrichtlinie ist die Barkasse mit der Hilfe vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebenen Barkassensoftware (KFM-Web-Barkasse) zu führen. In begründeten Fällen können Ausnahmen zugelassen werden. Wir haben im Jahr 2015 bereits 60% aller Pfarramtskassen auf die Barkassensoftware KFM-Web-Barkasse umgestellt. Unsere Mitarbeiterin Frau Hetzel wird noch in 2016 die restlichen Pfarramtskassen umstellen und Sie dabei vor Ort kompetent beraten und unterstützen. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Hetzel immer Donnerstags Vormittag in der Dienststelle in Kehl telefonisch für Rückfragen zur Verfügung oder gerne auch per EKIBA Mail. Pfarrämter die auf die Führung einer Pfarramtskasse verzichtet haben und stattdessen mit Durchlaufkonten und Privatauslagen der Pfarrstelleninhaber arbeiten, können dies weiterhin so beibehalten und sind von einer Umstellung selbstverständlich ausgenommen.

## **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.

## **Aufbewahrungsfristen für Dokumente – Problematik Thermopapiere!**

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.

Die Haltbarkeit von Thermopapieren beträgt je nach Qualitätsstufe weit weniger als 10 Jahre. Vor allem an Tankstellen, bei Restaurants und Einzelhandelsgeschäften werden Thermopapiere mit einer geringen Haltbarkeitsstufe verwendet. Dies führt oftmals dazu, dass bereits nach zwei bis drei Jahren die Daten auf den Thermobelegen nicht mehr lesbar sind. Bei Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt können unleserlich gewordene Ausgabenbelege zum Prüfungsvermerk führen.

Es ist daher empfehlenswert, von den Thermobelegen unmittelbar nach Eingang eine Kopie zu erstellen und zusammen mit dem Originalbeleg an das VSA weiterzuleiten. Damit kann der Nachweis für das Vorliegen der Ausgaben bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist geführt werden.

## **Eingereichte Rechnungen – Bearbeitung der Originalbelege**

Leider werden in letzter Zeit vermehrt Kopien von Rechnungen zur Zahlung angewiesen. Wir möchten eindringlich darauf hinweisen, dass die zur Zahlung angewiesenen Rechnungen nur bei Vorlage der Originalbelege vom Verwaltungs- und Serviceamt gebucht und bezahlt werden können. Wir weisen weiter darauf hin, dass es sich bei Mahnungen nicht um Rechnungen handelt und eine Bearbeitung nur möglich ist, wenn dem Mahnschreiben die Originalrechnung beigelegt wird. Wir bitten Sie, auch im eigenen Interesse und zur Vermeidung von Doppelzahlungen, um Beachtung.

Bei Baurechnungen sind die Prüfvermerke von Architekten auf dem Originalbeleg zu tätigen welchen Sie dann anweisen und an uns zur Buchung und Bezahlung weiterreichen. Ist dies nicht möglich, da Sie die Baurechnungen per Mail an den Architekten schicken, sind die Kopien mit den Prüfvermerken als solche zu bezeichnen und zusammen mit den Originalbelegen an das VSA weiterzureichen. Die Originalbelege weisen Sie an.

## **Girosachbearbeitung**

In der letzten Zeit haben wir sehr viele Nachfragen zu Überweisungen auf unsere Konten. Bitte schreiben Sie bei Ihren Überweisungen immer den Rechtsträger als erstes in die Betreffzeile, anschließend um was es sich handelt z.B. Spende, Kassenabrechnung, Barkasse etc. Warum ist der Rechtsträger so wichtig für uns? Bei den Kontoauszügen steht oft nur Evang. Kirchengemeinde, der Rest ist nicht sichtbar und somit kann die Kirchengemeinde nur mit einer größeren Suche zugeordnet werden. Bitte Informieren Sie auch Verrechnungsstellen,

bzw. bei Anforderung von anteiligen Kosten, dass bei Überweisungen der Rechtsträger dringend angegeben werden muss. Wenn Sie eine Überweisung vorgenommen haben, brauchen wir auch Belege dazu – es gilt keine Buchung ohne Beleg. Wir benötigen die Belege auch zeitnah, um die notwendigen Folgebuchungen z.B. einer Elternbeitragsabrechnung richtig verbuchen zu können.

Gelder die in die Rücklagen gebucht werden sollen, bitte mit dem Vermerk „RL“ im Betreff bezeichnen, z.B. Festerlös in RL. Der Vermerk Substanzerhaltung ist nicht ausreichend.

Grundsätzlich bitte keine SEPA-Lastschriften für Ihre Konten vorort erteilen. Alle Abbuchungen laufen über die Konten des VSA. Für die Erteilung von Sepa-Lastschriften das Formular bitte ohne Unterschrift + Eintrag Kto.-Nr. ans VSA schicken. Alle Rechnungen, die vom Konto des VSA abgebucht werden, müssen auch an uns geschickt werden.

### **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 2,0% 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.

### **Abrechnung und Abführung von Kollekten**

Am 03.11.2015 hat der Evangelische Oberkirchenrat eine neue Rechtsverordnung über Opfer, Kollekten, Spenden und Sammlungen erlassen, welche im Gesetzes- und Verordnungsblatt der Evang. Landeskirche in Baden 12/2015 veröffentlicht wurde, bzw. unter Ziffer 503.100 in der Rechtssammlung der Landeskirche einsehbar ist. Im Wesentlichen wurde durch die neue Rechtsverordnung bekräftigt, dass Kollektenerträge, wie auch schon bisher, **innerhalb von sechs Wochen** vom Dekanat an die Landeskirchenkasse abzuführen sind, für die fristgerechte Abführung der Kollektenerträge hat ebenfalls das Dekanat Sorge zu tragen. Neu ist, dass diese Aufgabe nicht delegierbar ist.

Daher ist es wichtig, dass die Kollektenerträge zeitnah von den Pfarrämtern an das VSA in Kehl überwiesen werden, damit die 6-Wochen-Frist vom Dekanat eingehalten werden kann. Es ist grundsätzlich nicht zulässig, landeskirchliche Kollekten auf einen anderen Tag zu verschieben. Findet in einer Gemeinde an einem Kollektensonntag kein Gottesdienst statt, so wird in dieser Gemeinde die Kollekte nicht erhoben. Dem Dekanat ist dies entsprechend anzuzeigen.

### **KFM-Webauskunft Einführung für Interessierte**

Gerne sind wir Ihnen behilflich bei der Anwendung der KFM-Webauskunft. Falls Sie eine Einführung in das Programm benötigen bitten wir um Rückmeldung.

### **Jahresrechnung 2013 und 2014**

Wir haben noch nicht von allen angeschlossenen Rechtsträgern die entsprechenden Beschlüsse zur Jahresrechnung 2013 und 2014 vorliegen. Wir hatten die Beschlussvorschläge an Sie verschickt und um Beschlussfassung sowie Rücksendung der Protokollabschrift gebeten.

### **Haushaltspläne 2016/2017**

Die Haushaltspläne sind zu 50% gefertigt. Wir senden Ihnen die Unterlagen per E-Mail zu sobald diese von uns erstellt sind. Bei Kirchengemeinden deren Haushaltsplan lediglich zur Kenntnis vorzulegen ist, keine Besonderheiten im Vergleich zum Vorjahr zu beachten sind und auch sonst keine finanzielle Problemsituation besteht ist eine Haushaltsplanberatung nicht unbedingt erforderlich. Benötigen Sie trotzdem eine Beratung in kleiner bzw. großer Runde setzen Sie sich nach Erhalt der Haushaltsplanunterlagen bitte mit uns in Verbindung.

Der Haushaltsbeschluss und der Haushaltsplan für den Haushaltszeitraum 2016/2017 sowie die Anlagen zum Haushaltsplan 2016/2017 (ohne Personalkostenberechnung) sind zusammen mit dem Jahresabschluss 2014 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 2015**

Leider liegen uns noch nicht alle Vollständigkeitserklärungen und Kindergartenhandkassenabrechnungen vor. ***Wir weisen darauf hin, dass bei der Vollständigkeitserklärung der jeweilige Kontostand zum 31.12.2015 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 2015. Diese ist Bestandteil der Rechnungsakten und an uns zu überstellen. Bitte überweisen Sie uns umgehend die Mitgliedsbeiträge für 2015. Wir benötigen immer die aktuelle Satzung Ihres Krankenpflegevereins/Diakoniefonds zur Vervollständigung des Beihefts.

## **Kindergartenbeiträge 2015**

Leider fehlt uns noch von einigen Kirchengemeinden die Liste der Beitragszahler 2015. Diese ist Bestandteil der Rechnungsakten und an uns zu überstellen. Bitte überweisen Sie uns umgehend die Kindergartenbeiträge für 2015.

## **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 2,0% 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 alles 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: Gluten haltiges 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 dem Bereich Arbeitssicherheit:**

Tel: 0781/80960

### **Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung**

Der "Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung" mit den Anpassungen an die Verhältnisse in der Evangelischen Landeskirche in Baden, steht zur Verfügung. Dieser ersetzt den "Betreuungskatalog 2010 der arbeitsmedizinischen Betreuung". Die im Leitfaden angeführten Vorsorge-, Beratungs- und Mitwirkungsleistungen können durch die Rechtsträger, entsprechend des vertraglich mit der B.A.D. Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH vereinbarten Geltungsbereichs, für die Mitarbeitenden in Anspruch genommen werden.

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

Tel: 07851/89995010

### **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.

### **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.

### **Meldebogen zum Gebäude-, Feuer- und Elementarschaden-Sammel-Vertrag**

Wenn wertverändernde Maßnahmen im Laufe des vergangenen Jahres an ihren Gebäuden vorgenommen wurden, sind diese anhand des beigefügten Meldebogens der Landeskirche zu melden. Erfolgte die Baubetreuung durch das VSA, übernimmt dies die Bauabteilung für Sie.

Falls Sie Gebäude als Asylbewerberunterkunft bereits nutzen bzw. dies beabsichtigen, ist dies gemäß Bekanntmachung im GVBL Nr. 10 vom 07.10.2015 ebenfalls an die Landeskirche zu melden.

### **Pilotphase für den elektronischen Bauworkflow der Landeskirche**

Mit der Einführung der Bauförderrichtlinien 2013 wurde auch das komplette Verfahren für die kirchlichen Baugenehmigungen einschließlich der zugehörigen Finanzierungsanträge neu strukturiert. Wesentlich waren die Einführung von Formularen und die zwingende Einbindung der Verwaltungs- und Serviceämter im Rahmen der Antragsstellung. Das Verfahren ist zwischenzeitlich sehr gut eingespielt und hat sich bewährt. In einem weiteren Schritt wird nun

das Verfahren im Rahmen eines elektronischen Workflows abgebildet. Die Einführung ist bereits in der Bauförderrichtlinie vorgesehen. Zielsetzung ist es, die zur Bearbeitung notwendigen Informationen noch mehr zu verdichten, um gleichzeitig für alle an der Bearbeitung auf dem „Dienstweg“ Beteiligten die Bearbeitungsstände transparent zu machen.

Die Landeskirche hat sich bei der Umsetzung für eine Programmierung in Lotus Notes entschieden, da durch das landeskirchliche Internet sowohl die Verwaltungs- und Serviceämter wie die Dekane und die Pfarrämter im System angebunden und angelegt sind und ein hohes Maß an Datensicherheit gewährleistet werden kann.

Das Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau verwendet bereits seit Anfang 2015 für alle Bauanträge das elektronische Antragsverfahren. Die Pfarrämter werden im Antrag als „Mitleser“ hinterlegt und können so über die EKIBA Mailadressen im Lotus Notes das Antragsverfahren mitverfolgen. Eine Anbindung anderer Mailadressen außerhalb Lotus Notes ist technisch leider nicht möglich.

### **Pfarrdienstrecht**

Bei Pfarrstellenwechsel kommen immer wieder Fragen auf, wie:  
„Wer zahlt was?“, „Wer ist verantwortlich?“

Diese Fragen zum Pfarrdienstrecht hat die Landeskirche auf ihrem Service-Portal [www.service-ekiba.de](http://www.service-ekiba.de) unter dem Stichwort Pfarrdienstrecht / Arbeitshilfen beantwortet. Es empfiehlt sich ins Service-Portal zu klicken.

## **Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:**

Tel: 0781/80960

### **Arbeitsrechtsregelung AR Attraktivität**

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Landeskirche hat eine neue Arbeitsrechtsregelung zur Verbesserung der Arbeitssituation kirchlicher Arbeitsplätze beschlossen. Informationen können durch alle Mitarbeiter abgerufen werden unter: [www.service-ekiba.de](http://www.service-ekiba.de)  
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung Telefon: 0781 8096-0

### **Tarifeinigung für Beschäftigte im Sozial – und Erziehungsdienst.**

Rückwirkend zum 1.7.2015 wurden mit der März-Vergütung 2016 die Erhöhungen im Tarifvertrag für den Sozial- und Erziehungsdienst umgesetzt. Leider wurde durch die zentrale Gehaltsabrechnungsstelle keine umfassende schriftliche Information an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben. Die Nachberechnung ist aufgrund steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Fragen im Einzelfall sehr differenziert. Mit der April, bzw. Maiabrechnung der Gehälter wird ein regulärer Abrechnungsmodus wieder erkennbar sein. Derzeit laufen die Tarifverhandlungen für die Gehaltserhöhung, die dann voraussichtlich rückwirkend ab 1. März 2016 in Kraft treten.

### **Beschäftigung von Flüchtlingen**

Flüchtlinge dürfen nur beschäftigt werden, wenn sie über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen. Sollte eine Beschäftigung beabsichtigt sein, bitten wir Sie sich direkt mit den zuständigen Personen für Flüchtlingsfragen in den Kommunen (Bürgermeisteramt), bzw. dem

Landratsamt (Migrationsamt oder Kommunale Arbeitsagentur) in Verbindung zu setzen.

### **Anstellungsvoraussetzungen**

Bei Fragen der Anstellung von nicht der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen angehörenden Bewerbungen bitten wir Sie sich bereits im Vorfeld mit der Personalabteilung wegen der Klärung des Genehmigungsverfahrens in Verbindung zu setzen.