

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

www.vsa-ortenau.de

- **Hauptsitz**
Friedhofstraße 1, 77694 Kehl
Tel: 07851 899950-0 Fax: 07851 899950-39
kehl.ortenau@vsa.ekiba.de
- **Dienststelle Lahr**
Liebensteinstraße 10, 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, 07.01.2019

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach den Weihnachtsferien melden wir uns mit wichtigen Informationen zum Jahreswechsel und Jahresabschluss 2018.

Im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle in Kehl möchte ich mich für Ihre Unterstützung, für Ihre wohlwollende, freundliche und konstruktive Zusammenarbeit sowie für alle persönlichen Kontakte bedanken. Wir blicken zurück auf ein ereignisreiches Jahr und sind dankbar für alles, was gelungen ist und was Gott uns geschenkt oder anvertraut hat. Wir wünschen Ihnen und Ihren Familien ein gesundes und gnadenreiches Jahr 2019.

„Die Hirten kehrten wieder um, priesen und lobten Gott für alles, was sie gehört und gesehen hatten“ Lukas 2,20

Nach der Weihnachtszeit und dem Jahreswechsel wünschen wir Ihnen einen guten Start in den Arbeitsalltag.

Im Anhang senden wir Ihnen wichtige Infos.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez.

Simone Kleinhans

Bereichsleitung Finanzen

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

Allgemeines:

Änderungen

Bitte teilen Sie uns Ihre Änderungen zeitnah mit. Wenn ein Pfarrer oder eine Pfarrerin kommt oder geht, Sekretariatsbesetzung, Öffnungszeiten, Adressänderungen, Telefonnummern, Ansprechpartnerinnen für Bau oder Kita u.v.m. Meldung bitte an kehl.ortenau@vsa.ekiba.de

Unterlagen für das Beiheft der Kirchengemeinden und Kirchenbezirk

Beim VSA als rechnungslegender Stelle wird gem. § 17 (2) RVO-KVHG das Beiheft jedes Rechtsträgers geführt. Es enthält zahlungsbegründende Unterlagen für wiederkehrende Ansprüche und Pflichten, die für mehrere Jahre Gültigkeit haben. Hierunter fallen insbesondere Satzungen (z.B. Diakonie- oder Krankenpflegevereine), Kooperations- und Wartungsverträge, Miet-, Pacht- und Erbbau- und sonstige Nutzungsverträge sowie Versicherungspolizen. Bitte schicken Sie uns die Original-Verträge und teilen Sie uns mit, welche Verträge keine Gültigkeit mehr haben, damit das Beiheft auch zur Vorlage bei der Rechnungsprüfung aktuell ist.

Beantragung von Fördermitteln

Bei Beantragung von Fördermitteln z.B. für die Posaunenarbeit bei der Landeskirche oder Sprachförderung bzw. andere Fördermittel für Kindertagesstätten geben Sie bitte als Bankverbindung die Daten des VSA an und schicken uns eine Kopie des Antrages bzw. des Bewilligungsbescheides mit Anweisung. Idealerweise wird im Verwendungszweck noch die Rechtsträger-Nr. der Kirchengemeinde angegeben.

Datenschutz: IBAN-Angabe bei Auslagenerstattungen

Mitarbeitende dürfen nur zu den personenbezogenen Daten Zugang haben, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Dieser Grundsatz des Datenschutzes gilt universell. Daher haben die Sachbearbeiterinnen der Ausgabebuchhaltung keinen Zugriff auf die IBANs der Personalverwaltung. Bitte geben Sie im Interesse des Zahlungsempfängers auf jeder Anweisung die gültige IBAN an. In unserer schnelllebigen Zeit ändern sich auch diese Daten schnell oder es sind mehrere Konten eines Empfängers im Finanzwesen hinterlegt. Es soll sichergestellt sein, dass der Auslegende ohne verzögernde Nachfragen die Erstattung auf das von ihm gewünschte Konto schnellstmöglich erhält.

Gebäude- und Grundstückserlöse

Gebäude- und Grundstücksverkäufe werden manchmal trotz Vorgaben der Landeskirche auch über Konten vor Ort abgewickelt. Das sollte nicht sein und führt regelmäßig zu Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes. Wir bitten Sie, in den Kaufverträgen das Girokonto des VSA bei der Evangelischen Bank Kassel, IBAN DE49 5206 0410 0005 0205 22, BIC GENODEF1EK1 anzugeben, damit wir den Geldeingang überwachen und die erforderlichen nächsten Schritte einleiten können. Zahlungen an die Kassengemeinschaft auf ein Konto des VSA müssen im Verwendungszweck zur korrekten Zuordnung die Rechtsträger-Nr. der

Kirchengemeinde und die Flurstücks-Nr. enthalten. Leiten Sie bitte auch die Kaufverträge und Genehmigungen durch den EOK an das VSA weiter.

Rechnungsbelege bei Internet-Bestellungen

Nie ohne Anweisung! Auch bei Bestellungen im Internet ist zur Zahlung oder Erstattung des ausgelegten Betrages eine angewiesene Rechnung erforderlich. Eine Bestellbestätigung reicht nicht aus. Bitte achten Sie während oder nach Bestellvorgang und Lieferung darauf, dass Sie die Rechnung mit der Lieferung oder per E-Mail erhalten oder wo sie herunterladen ist. Die ausgedruckte Rechnung (nicht die Bestellbestätigung) schicken Sie bitte angewiesen an das VSA. Damit ausgedruckte Rechnungen als Originale zu erkennen sind, bringen Sie bitte den Vermerk „Original-Rechnung“ an. Denken Sie bei Bestellungen im Internet auch an ethische Grundsätze, denen sich die Evangelische Kirche verpflichtet fühlt und erinnern sich an die Möglichkeit der öko-fair-sozialen Beschaffungen unter www.wir-kaufen-anders.de

Zahlungen nur mit Original-Rechnungen

Um die zusätzliche Arbeitsbelastung und die Gefahr von Doppelzahlungen zu vermeiden, können Zahlungen grundsätzlich nur bei Vorliegen der angewiesenen Original-Rechnungen geleistet werden. Bitte organisieren Sie im Rahmen der sparsamen Mittelbewirtschaftung den Postausgang so, dass wir die Rechnungen noch rechtzeitig zum Abzug von Skonto erhalten.

Verträge mit SEPA-Lastschriftmandaten

Beim Abschluss von Verträgen mit gewünschtem Lastschrifteinzug schicken Sie uns bitte eine Original-Vertragsausfertigung – bei online abgeschlossenen Verträgen einen Ausdruck – und das unausgefüllte SEPA-Lastschriftmandat. Wir erteilen die Ermächtigung zum Einzug des Betrages vom Girokonto des VSAs und unterschreiben als Kontoinhaber.

Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:

Tel: 07851/8999500

Jahresabschluss 2017

Der Jahresabschluss ist Ihnen zugegangen, bitte beschließen Sie diesen und senden Sie ihn umgehend an uns zurück, soweit noch nicht geschehen.

Rechnungsabschluss 2018:

Wir möchten zügig den Rechnungsabschluss 2018 fertigen. Einnahmen und Ausgaben, die das Jahr 2018 betreffen, werden nur bis zum 21.01.2019 zur Zahlung/Buchung für 2018 angenommen. Wir werden ab dem 01.Februar 2019 mit den Kindergartenabrechnungen 2018 und den Abrechnungen für Doppelpfarrämter 2018 starten.

KFM-Web-Barkasse (auch im Kita-Bereich)

Buchungen für 2018 in KFM- Web-Barkasse sind nur bis 31.01.2019 möglich. Danach besteht eine automatische Sperre. Sie müssen 2018 vor dem 31.01.2019 abgerechnet haben. Bitte denken Sie daran, die Opfer, Kollekten und Spenden „Brot für die Welt“ aus 2018, besonders die Weiterleitungen ans Dekanat, aus den Januar-Kontoauszügen 2019 herauszuziehen und

noch im Jahr 2018 zu buchen. Nach der Webkassen-Abrechnung für Dezember 2018 rufen Sie uns bitte an. Wir übernehmen für Sie den Jahresabschluss der KFM-Webkasse. Danach erst können Sie im Rechnungsjahr 2019 buchen.

Elternbeiträge für den Kindergarten

Bitte rechnen Sie die restlichen Beiträge für 2018 bis zum 21.01.2019 mit uns ab. Überprüfen Sie die eingegangenen Beiträge mit den Einzugslisten und legen Sie der Dezemberabrechnung 2018 unbedingt die Einzugsliste bei. Sie ist Bestandteil der Rechnungsakten und daher von der Kita-Leitung zu unterschreiben.

Kindergartenkasse

Bitte rechnen Sie die „Kindergartenkasse 2018“ bis zum 21.01.2019 mit uns ab.

Kassenbuch: Das Kassenbuch ist Bestandteil der Rechnungsakten und ist an uns zu überstellen. Falls ihr Kassenbuch für weitere Jahre benutzt werden kann, leiten Sie Kopien von 2018, Original Belege und Kontoauszüge an uns weiter. Ansonsten schicken Sie uns das Original Kassenbuch mit Belegen und Kontoauszügen.

Kassenprüfung: Die Handkassen sind einmal jährlich vom Kirchengemeinderat zu prüfen. Diese Kassenprüfung kann auch unterjährig erfolgen. Bitte reichen Sie uns die Original Niederschrift über die Prüfung der Kindergartenhandkasse mit Kopie des betreffenden Kontoauszuges ein. Den Vordruck „Niederschrift Kassenprüfung“ finden Sie auf unserer Homepage → Downloadbereich → Finanzen.

Gesamtobligo/Gesamtengagement

Bitte fordern Sie zum Stichtag 31.12.2018 bei Ihren Banken ein „Gesamtobligo/Gesamtengagement“ an und leiten Sie uns diesen weiter. Es zeigt alle Konten, die unter dem Dach der Kirchengemeinde bei den Banken geführt werden (Giro- und Sparkonten auch der Krankenpflegevereine, Posaunenchor, Kindergärten usw.) mit ihren jeweiligen Kassenständen an.

Vollständigkeitserklärung

Bitte füllen Sie die Vollständigkeitserklärung (zu finden auf unserer Homepage → Downloadbereich → Finanzen) anhand des Gesamtobligos zum 31.12.2018 aus und senden Sie uns diese ebenfalls bis zum 21.01.2019 zu. **Wichtig: Ergänzen Sie die Kontostände zum 31.12.2018!!!**

Zinsen für Sparbücher und Geldanlagen vor Ort

Bitte lassen Sie auf Ihren örtliche Banken die Zinsen nachtragen. Wir brauchen bis zum 21.01.2019 Kopien aller vor Ort geführten Geldanlagen, die den Endstand zum Jahreswechsel und alle Kontenbewegungen in 2018 zeigen. Reichen Sie unbedingt zu den Kontenbewegungen die entsprechenden Belege (Rechnungen) ein. Gemäß dem Vollständigkeitsprinzip sind alle Zu- und Abgänge auf den Sparbüchern im Zeitraum 01.01- bis 31.12.2018 in der Buchhaltung abzubilden. Daher stellt das Vorhandensein von Sparbüchern einen großen Mehraufwand für uns da, der aufgrund der quasi nicht mehr vorhanden Zinsen in Frage zu stellen ist.

Nutzen Sie daher die Anlagemöglichkeit des Gemeinderücklagenfonds (GRF) von derzeit 1,5% Zinsen in Zeiten von Null-Zins-Phase bei den Banken und drohenden Strafzinsen auf Einlagen.

Wertpapiere und Geschäftsguthaben

Kontoauszüge, Dividendengutschriften der Geschäftsguthaben bei Genossenschaftsbanken und Depotauszüge für Wertpapiere senden Sie, ebenfalls bis 21.01.2019, an uns.

Opfer- und Kollektenbücher

Bitte überweisen Sie uns das restliche Opfer sowie die Kollekten und „Brot für die Welt“ für 2018 bis spätestens zum 21.01.2019. Die Bank-Quittungen über die Weiterleitungen der Kollekten und Sammlungen mit den Opferbuchdurchschriften sind immer an uns senden.

Krankenpflegevereine/Diakoniefonds

Bitte überweisen Sie uns die Mitgliedsbeiträge für 2018 bis spätestens 21.01.2019. Die Liste der Beitragszahler/Mitglieder ist Bestandteil der Rechnungsakten und ist an uns zu überstellen. ***Wir benötigen immer die aktuelle Satzung Ihres Krankenpflegevereins/Diakoniefonds zur Vervollständigung des Beihefts.***

Telefonkostenersatz, Nebenkostenabrechnungen, Dienstzimmerpauschalen bzw. Auslagenersatz für Dienstzimmer, Fahrtkosten

bis 21.01.2019 abrechnen. Achtung! Zahlungsanweisungen an sich selbst sind nicht zulässig! Unterschriften sind von anderen Anweisungsberechtigten für Auszahlungen an Pfarrstelleninhaber zu leisten. Bitte senden Sie uns die Protokollauszüge bzgl. evtl. geänderter Abrechnungsmodalitäten zur Vervollständigung Ihres Beihefts bis zum 21.01.2019 zu. Bitte teilen Sie uns die Zahlerstände Wasser/Abwasser/Strom/Heizung Ihrer Pfarrwohnung zum 31.12.2018 mittels Kopie der Ablesekarten bis spätestens 21.01.2019 mit.

KSE-Zählerstände

Die KSE verschickte Anfang Dezember Zählerstandskarten.

Die Zählerstände können mit der Karte direkt von Ihnen per Post oder per

E-Mail: [pascal.binninger\(at\)kse-energie.de](mailto:pascal.binninger(at)kse-energie.de) an die KSE verschickt werden oder mit dem darauf stehenden Passwort von Ihnen auch online, über das Kundenportal der KSE, eingegeben werden. Bei Fragen wenden Sie sich direkt an die KSE, Herrn Binninger (Tel. 0151/61101420). ***Gerne können Sie uns ebenfalls den Zählerstand mitteilen, damit wir diesen mit der Jahresendabrechnung abgleichen können.***

Wichtige Informationen aus dem Bereich

Arbeitssicherheit:

Tel: 0781/809613

Die Gewerbeaufsicht möchte einzelne Kindertagesstätten besuchen, diese legt sehr großen Wert darauf, dass die Gefährdungsbeurteilungen allgemein sowie die Gefährdungsbeurteilungen Psychischer Belastungen erstellt sind. Wenn Sie Unterstützung in diesem Bereich benötigen melden Sie sich bitte im VSA.

Im den Kindertagesstätten sollen Brandschutzhelfer ausgebildet werden, sobald Herr Zissen (Ortskraft des EOK) diese Fortbildung anbieten kann werden wir Sie informieren. Auch werden wir wieder eine Sicherheitsbeauftragten-Schulung in Offenburg anbieten, sobald der Termin mit Herrn Mohr festgelegt ist werden wir Sie auch hierüber informieren.

Wichtige Informationen aus der Bauabteilung:

Tel: 07851/89995010

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 Meldebogens der Landeskirche zu melden. Erfolgte die Baubetreuung durch das VSA, übernimmt dies die Bauabteilung für Sie.

Den Meldebogen der Landeskirche finden Sie auf unserer Homepage →Downloadbereich → Bau- und Versicherungen.

Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:

Tel: 0781/809614

Tariferhöhung 2018-2020 (Laufzeit 01.03.2018 – 31.08.2020)

Die ZGASSt hat die Tariferhöhung rückwirkend zum 01.03.2018 im Abrechnungslauf **September 2018** umgesetzt und zusammen mit dem laufenden Septembergehalt 2018 ausbezahlt. Die durchschnittliche Erhöhung beträgt bei der allg. Tabelle und der SuE-Tabelle (Sozial und Erziehungsdienst):

zum 01.03.2018	3,19%
zum 01.04.2019	3,09%
zum 01.03.2020	1,06%

Die Erhöhung erfolgt grundsätzlich nicht einheitlich prozentual sondern je nach Entgeltgruppe und Stufe nach einem Mittelwert über die Gesamtlaufzeit des Tarifvertrages. Die Beschäftigten der Entgeltgruppe 1 bis 6 bzw. S2 bis S4 erhalten eine Einmalzahlung in Höhe von 250 € (bezogen auf 100% - bei Teilzeit entsprechend anteilig).

Leistungsentgelt

Im Herbst-Infobrief hatten wir Sie bereits darüber informiert, dass das Leistungsentgelt im neuen Tarifvertrag weiterhin als „Kann-Leistung“ freiwillig gewährt werden kann. Die Beträge haben wir in den Haushaltsplänen 2018-2019 bereits einkalkuliert. Ein gesondertes Schreiben hierzu wird Anfang Februar an alle Anstellungsträger versendet, dabei ist ein Rücklaufschreiben auszufüllen und an uns zurückzusenden.

Urlaub für Auszubildende

Alle Auszubildenden (Anerkennungspraktikanten, PIA, etc.) erhalten ab dem **01.03.2018** nach dem Tarifabschluss am 17.04.2018 - 1 Tag mehr Urlaub. Somit steigt der Urlaubsanspruch von 29 auf **30 Tage pro Jahr** an.

Eingabeschluss Gehaltszahlung

Um den Eingabeschluss bei der ZGAST fristgerecht einhalten zu können, müssen die personenbezogenen Änderungen von Mitarbeitern (Anschrifts- oder Bankverbindungsänderungen, eventuell betrieblich angeordnete Mehrarbeitsstunden oder Überstunden, Deputatsveränderungen und Neueingaben) bis spätestens am 06. des laufenden Monats in der Personalabteilung in Offenburg schriftlich vorliegen, ansonsten können die Eingaben erst zum Folgemonat erfasst werden.

Alle Zuständigkeiten, Informationen, Rundschreiben und Formulare finden Sie auf unserer Website www.vsa-ortenau.de
--