

Evangelischer Verwaltungszweckverband Ortenau

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Evang. Verwaltungs- und Serviceamt, Hauptstr. 9, 77652 Offenburg

An alle
Evang. Kirchengemeinden
im Kirchenbezirk Ortenau

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

Verwaltungs- und Serviceamt
Hauptstraße 9, 77652 Offenburg
Tel: 0781 8096-0, Fax: 0781 8096-199
E-Mail: offenburg.ortenau@vsa.ekiba.de
Homepage: www.vsa-ortenau.de

Öffnungszeiten:
Mo – Fr: 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Mo – Do: 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Stellvertretende Geschäftsführung
Frau Simone Kleinhans
Tel: 0781 8096-113
E-Mail: simone.kleinhans@vsa.ekiba.de

Offenburg, 21.01.2022

Wichtige Informationen aus dem Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach den Weihnachtsferien melden wir uns mit wichtigen Informationen zum Jahreswechsel und Jahresabschluss 2021. Corona hat uns immer noch fest im Griff. Ein mühsames Jahr liegt hinter uns, seit März 2020 arbeiten wir im VSA im Ausnahmestand. Viele von uns im Homeoffice, eine getrennte Dienstgemeinschaft. Unsere Unterstützung des VSA Singen wird weiterhin benötigt und wurde bis zum Jahresende 2022 verlängert.

Im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 2022.

„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
Stellvertretende Geschäftsführung
Im Auftrag

1. Allgemeines:

1.1. 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 offenburg.ortenau@vsa.ekiba.de

2. Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:

Tel: 0781/8096-300

2.1. Personalia

Seit dem 01.12.2021 verstärkt Frau Schauer das Team in der Finanzabteilung im VSA Ortenau. Sie unterstützt die Ausgabebuchhaltung und wird sich zukünftig auch um die Abrechnung der KFM-Barkassen kümmern. Frau Fischer hat ihr Sabbatjahr angetreten und unterstützt das VSA-Ortenau weiterhin im Rahmen der Einarbeitung Ihrer Nachfolge immer dienstags. Ihre Aufgaben im Bereich Rechnungslegung hat Frau Becker übernommen. Die Aufgaben im Bereich Vermögenssachbuch übernimmt zum 01.02.2022 Frau Kerschberger-Nahavandi. Wir wünschen Ihnen allen dabei gutes Gelingen.

2.2. Jahresabschluss 2020

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

2.3. Haushaltspläne 2022/2023

Ab Mitte Januar starten wir mit voller Kraft in die Haushaltsplanaufstellung 2022-2023. Dadurch, dass die Kirchensteuerbescheide erst jetzt vorliegen und die zu nutzenden EDV-Programme noch Kinderkrankheiten aufweisen, zudem die Steuervorschriften planerisch eingearbeitet werden müssen, die Zuführung zur Substanzerhaltung sich zum 01.01.2022 ändert und die Stellenpläne jetzt im Stellenplanmodul erstellt werden können, können wir erst jetzt richtig anfangen und die einzelnen Beratungen werden vermutlich mehr Zeit in Anspruch nehmen, als Sie das bisher gewohnt waren. Wir werden vermutlich bis in den Mai Haushaltspläne aufstellen. Uns ist aber wichtig, dass wir den Plan zu 100% mit der Wirklichkeit abgleichen können und Sie dadurch für die nächsten 2 Jahre wieder eine solide Entscheidungsgrundlage erhalten. Grundsätzlich planen wir die Haushaltsberatungen online, im Einzelfall ist Präsenz möglich im VSA in Offenburg. Zwecks Terminvereinbarung werden wir auf Sie zukommen.

2.4. Rechnungsabschluss 2021

Wir möchten zügig den Rechnungsabschluss 2021 fertigen. Einnahmen und Ausgaben, die das Jahr 2021 betreffen, werden nicht mehr zur Zahlung/Buchung für 2021 angenommen. Wir werden ab dem 01. März 2022 mit den Kindergartenabrechnungen 2021 und den Abrechnungen für Doppelpfarrämter 2021 starten.

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

Buchungen für 2021 in KFM-Web-Barkasse sind nur bis 28.02.2022 möglich. Danach besteht eine automatische Sperre. Sie müssen 2021 vor dem 01.03.2022 abgerechnet haben. Bitte denken Sie daran, die Opfer, Kollekten und Spenden „Brot für die Welt“ aus 2021, besonders die Weiterleitungen ans Dekanat, aus den Januar-Kontoauszügen 2022 herauszuziehen und noch im Jahr 2021 zu buchen. Nach der Webkassen-Abrechnung für Dezember 2021 rufen Sie uns bitte an. Wir übernehmen für Sie den Jahresabschluss der KFM-Webkasse. Danach erst können Sie im Rechnungsjahr 2022 buchen.

Elternbeiträge für den Kindergarten

Bitte rechnen Sie die restlichen Beiträge für 2021 bis zum 28.02.2022 mit uns ab. Überprüfen Sie die eingegangenen Beiträge mit den Einzugslisten und legen Sie der Dezemberabrechnung 2021 unbedingt die Einzugsliste bei. Sie ist Bestandteil der Rechnungsakten und daher von der Kita-Leitung zu unterschreiben.

Kindergartenkasse

Bitte rechnen Sie die „Kindergartenkasse 2021“ bis zum 28.02.2022 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 2021, 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 31.12.2021 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 31.12.2021 aus und senden Sie uns diese ebenfalls bis zum 28.02.2022 zu. **Wichtig: Ergänzen Sie die Kontostände zum 31.12.2021!!!**

Zinsen für Sparbücher und Geldanlagen vor Ort

Bitte lassen Sie auf Ihren örtlichen Banken die Zinsen nachtragen. Wir brauchen bis zum 28.02.2022 Kopien aller vor Ort geführten Geldanlagen, die den Endstand zum Jahreswechsel und alle Kontenbewegungen in 2021 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 31.12.2021 in der Buchhaltung abzubilden. Daher

stellt das Vorhandensein von Sparbüchern einen großen Mehraufwand für uns da, der aufgrund der quasi nicht mehr vorhandenen Zinsen in Frage zu stellen ist.

Nutzen Sie daher die Anlagemöglichkeit des Gemeinderücklagenfonds (GRF) von derzeit 1,25% 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 28.02.2022, an uns.

Opfer- und Kollekten Bücher

Bitte überweisen Sie uns das restliche Opfer sowie die Kollekten und „Brot für die Welt“ für 2021 bis spätestens zum 28.02.2022. 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 2021 bis spätestens 28.02.2022. 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 28.02.2022 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 28.02.2022 zu. Bitte teilen Sie uns die Zahlerstände Wasser/Abwasser/Strom/Heizung Ihrer Pfarrwohnung zum 31.12.2021 mittels Kopie der Ablesekarten bis spätestens 28.02.2022 mit.

2.5. Verbindliche Anwendung von Formularen und Merkblättern aus dem Bereich Finanzen

Im Gesetzes- und Verordnungsblatt der Evangelischen Landeskirche in Baden Nr. 14 vom 09. Dezember 2020 werden alle Merkblätter für rechtsverbindlich erklärt.: Vom Evangelischen Oberkirchenrat werden zur Einhaltung der rechtlichen und steuerlichen Pflichten der kirchlichen Körperschaften (insbesondere der Kirchengemeinden) Formulare und Merkblätter zur Verfügung gestellt, die im gesamten Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden zu verwenden sind. Die Formulare und Merkblätter sind abrufbar im Intranet der Landeskirche unter: www.meinekiba.net/Service/Formulare und Vordrucke/rechtsverbindliche Formulare und Merkblätter Finanzen/für alle Rechtsträger der Evangelischen Landeskirche in Baden. Derzeit eingestellt sind Formulare und Merkblätter zu den Bereichen: Auslagenersatz für Sachaufwand, Geschenke, Honorare, Mietvertrag, Vergütung für Zeitaufwand. Nutzen Sie den Service und verwenden die Dokumente.

2.6. Geschenke

Die Landeskirche hat das umfangreiche Merkblatt zum Thema „Geschenke“ überarbeitet und eine komprimierte Kurzversion zur Verfügung gestellt. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter Downloads/Finanzen.

Wir bitten dringend darauf zu achten, dass die Vorgaben eingehalten werden. Bei Unsicherheit gerne nochmal Rücksprache mit der Finanz- oder Personalabteilung halten!

2.7. Kirchliche Kooperationen

Kirchengemeinden arbeiten vermehrt zusammen und unterstützen sich bei der Erfüllung Ihrer vielfältigen kirchlichen Aufgaben und Handlungsfelder. Dabei sind Kirchengemeinden hinsichtlich der Form ihrer Zusammenarbeit weitestgehend ungebunden: Kooperationen können in den Formen des öffentlichen Rechts/Kirchenrechts oder in Formen des Privatrechts mit gesellschaftlicher oder treuhänderischer Struktur erfolgen. Bei der Auswahl einer geeigneten Rechtsform sind die unterschiedlichen rechtlichen und steuerlichen Konsequenzen zu beachten. Ziel dieser Handreichung ist es, die Kirchengemeinden und Kirchenbezirke durch eine systematische Darstellung der verschiedenen Rechtsformen bei der rechtlichen Identifizierung bestehender Kooperationen zu unterstützen und Handlungsempfehlungen für die zukünftige Ausgestaltung von Kooperationen zu geben. Die steuerliche Handreichung zu kirchlichen Kooperationen finden Sie unter meinekiba/Service/Formulare und Vordrucke/Rechtsverbindliche Formulare und Merkblätter Finanzen.

2.8. Erstellung von Zuwendungsbestätigungen

Im Rahmen der Spendenaktion 2020/2021 der Landesposaunenarbeit für das Haus „Il Castagneto“ in Italien wurden fälschlicherweise Zuwendungsbestätigungen von den betroffenen Kirchengemeinden ausgestellt. Mit den Spenden sollte die Betreiberfamilie unterstützt werden. „Il Castagneto“ war in der Vergangenheit Domizil für Freizeiten der Posaunenarbeit. Die Voraussetzungen für Erstellung von Zuwendungsbestätigungen lagen nicht vor. Um in Zukunft sicherzustellen, dass Zuwendungsbestätigungen rechtmäßig ausgestellt werden möchten wir alle Kirchengemeinden hiermit auffordern entsprechende Beschlüsse zu dokumentationszwecken zu fassen aus denen hervorgeht, wer in den jeweiligen Kirchengemeinden berechtigt ist zu Spendenaktionen aufzurufen und Spendenbescheinigungen zu unterschreiben. Wir empfehlen hier die Personen zu benennen, die auch Siegelberechtigt sind. Bitte senden Sie uns diese Beschlüsse für das Beiheft zu. Spenden die nicht für die eigene Kirchengemeinde eingeworben werden, sondern ins Ausland weitergeleitet werden, ist vor Beginn der Spendenaktion Kontakt mit dem VSA-Ortenau aufzunehmen, um sicherzustellen, dass die Erstellung von Zuwendungsbestätigungen ordnungsgemäß erfolgt. Erfolgt keine vorherige Abstimmung mit dem VSA-Ortenau droht der Kirchengemeinde bei Ausstellung unrichtiger Zuwendungsbestätigungen ein Haftungsbescheid gemäß § 10b Abs. 4 Satz 4 EStG zum Ausgleich des steuerlichen Schadens in Höhe von 30% der per Zuwendungsbestätigung bestätigten Spendensumme.

2.9. Neue Zahlstellenverordnung

Die Landeskirche hat in der Ausgabe 12 Teil 1 des Gesetzes und Verordnungsblattes am 01.12.2021 eine neue Zahlstellenverordnung veröffentlicht. Zahlstellen und Handkassen sind alle Kassenbestände

außerhalb der Einheitskasse (VSA) insbesondere Handvorschüsse, Portokassen und Girokonten. Sparkonten und vergleichbare Finanzprodukte sind bei Zahlstellen nicht zulässig.

Folgende Kassengeschäfte dürfen von einer Zahlstelle (Pfarramtskasse, Kiga-Kasse, sonstige Kassen) nicht vorgenommen werden:

- Zahlungen an natürliche Personen für erbrachte Leistungen
- Auszahlung von Auslagenersatz über 250 €
- Lastschriftverfahren
- Einzugsermächtigung ohne Abstimmung mit dem VSA
- Annahme und Auszahlung von Zuschüssen und Zuweisungen mit Ausnahme von Barauszahlungen aus seelsorgerlichen Gründen
- Beschaffung von Anlagevermögen und
- Überweisung von Rechnungen

Diese Kassengeschäfte übernimmt die Einheitskasse das VSA-Ortenau für Sie. Zahlstellen müssen die vom EOK zur Verfügung gestellte Software verwenden. Die Zahlstellen haben monatlich mit dem VSA abzurechnen. Hierbei sind vorzulegen:

- Alle Originalbelege, die Einzahlungen oder Auszahlungen bewirkt haben
- Die Einnahme- und Auszahlungsanordnungen
- Kontoauszüge in Kopie oder als Ausdruck aus dem Online-Banking
- Gesamtabrechnung der Zahlstelle

Handkassen (Bargeldkassen) sind mindestens jährlich, wenn Einnahmen gebucht werden monatlich, abzurechnen. Der Bargeldbestand je Handkasse ist auf höchstens 250 € zu begrenzen. In Kitas dürfen die Bargeldbeträge 100 € je Gruppe nicht übersteigen. Alle Zahlungen und Einzahlungen sind in einem papierhaften, revisions sicheren Kassenbuch unverzüglich in zeitlicher Reihenfolge einzutragen und durch Belege (Rechnungen, Quittungen, Einnahmenbelege) nachzuweisen.

2.10. Verfügungsberechtigungen über die Girokonten

Wir benötigen die Unterschriftskarte zum Girovertrag für alle Girokonten der Kirchengemeinde zur Ablage im Beiheft. Bitte senden Sie uns diese in Kopie zu. Bei Änderungen der Verfügungsberechtigung sind diese schriftlich dem VSA-Ortenau mitzuteilen.

2.11. Eingangsrechnungen „Reverse-Charge-Verfahren“

Vorsicht bei Rechnungen die folgenden Hinweise enthalten:

- Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UstG)
- Innergemeinschaftlicher Erwerb (§ 1a UstG)
- Abzug für Künstler (§ 50a EStG)

Hier muss der Leistungsempfänger tätig werden und die Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen. Das kann z.B. der Fall sein, wenn Sie Lieferungen oder Leistungen aus dem Ausland beziehen oder ausländische Künstler beschäftigen. Hier nehmen Sie bitte umgehend mit dem VSA-Ortenau Kontakt auf, damit wir die Abführung der Umsatzsteuer mit Ihnen abstimmen können. Vorsicht bei dem Vergleich

von Angeboten. Da der Ausweis der Umsatzsteuer in diesen Fällen in der Rechnung fehlt könnte sich ein zunächst sehr günstiges Angebot am Ende als teure Steuerfalle entpuppen.

3. Wichtige Informationen aus der Kita-Abteilung:

Tel: 0781/8096-500

3.1. Personalia

Seit dem 01. Oktober 2021 verstärken Frau Zucker und Frau Schwab das VSA-Ortenau. Die beiden studieren Sozialwirtschaft, dual an der DHBW in Villingen-Schwenningen, im 1. Semester. Nach der 3-monatigen Theoriephase sind die beiden seit Jahresbeginn in der Praxisphase beim VSA-Ortenau angekommen und unterstützen vor allem Frau Yacout in den nächsten 3 Monaten in der Kita-Abteilung. Wir wünschen den beiden hierbei gutes Gelingen.

4. Wichtige Informationen aus dem Bereich Arbeitssicherheit/Datensicherheit:

Tel: 0781/8096-114

4.1. Arbeitsschutz Corona

Da sich zum Thema Corona alle paar Tage die Bestimmungen ändern habe ich Ihnen die Internetadressen, damit die aktuellen Informationen abgerufen werden können:

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/>

<https://www.ortenaukreis.de/Unsere-%C3%84mter/Dezernat-5-Sicherheit-Ordnung-Gesundheit/Gesundheitsamt/>

<https://km-bw.de/Lde/startseite/sonderseiten/faq-corona>

<https://www.ekiba.de/landeskirche-gemeinden/gemeinden/zentrale-hinweise-fuer-kirchliche-arbeit-in-der-corona-zeit/>

Auch können Sie weiterhin FFP2 bzw. OP-Masken und Corona-Schnelltests über das VSA bestellen.

4.2. Datenschutz und IT

In den meisten Kindergärten wurde die Schutzsoftware Sophos installiert, wir werden in diesem Jahr noch die restlichen Kindertagesstätten damit ausstatten. Mit dieser Software ist der PC sehr gut geschützt, wir erhalten außerdem Meldung, wenn der PC nicht auf dem neuesten Stand ist. Die IT-Firma informiert die Einrichtung, dass der PC ein Update benötigt, oder bei sonstigen Fehlermeldungen und unterstützt auf Wunsch bei der Fehlerbehebung.

Im Moment werden die IT-Sicherheitskonzepte überarbeitet, wir werden bei offenen Fragen auf Sie zukommen.

Für die Kindertagesstätten werden wir in diesem Frühjahr einen EDV-Kurs anbieten, in dem das Office Paket und Microsoft Teams geschult wird.

5. Wichtige Informationen aus der Bau- und Liegenschaftsabteilung:

Tel: 0781/8096-400

5.1. Meldebogen zum Gebäude-, Feuer- und Elementarschaden-Sammelvertrag

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.

5.2. Liegenschaftsverwaltung

Die Zuständigkeiten im Bereich der Liegenschaftsverwaltung (Mieten, Pachten, Erbbauzinsen, Nebenkostenabrechnungen) übernimmt ab 01.01.2022 Frau Cotnoir in unserer Bauabteilung. Bitte denken Sie an die Zählerablesungen und teilen uns die Ablesewerte Ihrer Wasser-, Strom- und Heizungszähler der jeweiligen Anbieter bis spätestens 28.02.2022 (Kopie Zählerstandskarte) mit. Teilen Sie uns bitte jeden Pfarrerwechsel (Einzug und Auszug) mit. Diese Information ist wichtig für eine korrekte Nebenkostenabrechnung mit dem/r Pfarrstelleninhaber/in. Denken Sie auch an die Übergabeprotokolle der Pfarrwohnungen, die Sie uns bitte in Kopie zukommen lassen.

5.3. Neue Baubehilfen ab 2022 bei Fortsetzung des Baumoratoriums

Wie Sie vielleicht bereits gehört oder gelesen haben ändert sich die Baufinanzierung zum 01.01.2022. Die Baudarlehen fallen weg. Es gilt grundsätzlich eine 50%- 50% Finanzierung, bei Kitas werden 40% gefördert bis max. 100.000€. Die Förderung von Maßnahmen an Gemeindehäusern ist auf die Flächenhöchstwerte des jeweils geltenden Masterplans (Liegenschaftsprojekt) begrenzt. Wie bisher können Maßnahmen ab 5.000€ durch landeskirchliche Baubehilfe gefördert werden. Aus Wettbewerben entwickelte künstlerische Projekte können mit max. 20% gefördert werden. Maßnahmen stehen unter dem Vorbehalt der dauerhaften Finanzierbarkeit aus dem Haushalt. Wird der Haushalt überbelastet, verlangt die Landeskirche eine Reduzierung der Maßnahme. Förderung erfolgt nur für noch nicht begonnene Maßnahmen, es sei denn Notmaßnahmen. Notmaßnahmen müssen unverzüglich beantragt werden.

5.4. Handreichung für die Erstellung von PV-Anlagen

Die Handreichung für Kirchengemeinden zur Erstellung von Photovoltaikanlagen auf kirchlichen Gebäuden finden Sie auf unserer Homepage unter Downloads → Bau und Versicherungen

6. Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:

Tel: 0781/8096-200

6.1. Personalia

Frau Petzold wurde am 21.12.2021 vom VSA-Ortenau feierlich in den wohlverdienten Ruhestand verabschiedet. Die Leitung der Personalabteilung hat zum 01.01.2022 Frau Roth übernommen. Wir wünschen Ihr einen guten Start in Ihrem neuen Aufgabengebiet. Frau Schmidt verstärkt nach erfolgreichem Abschluss Ihrer Ausbildung beim VSA-Ortenau ebenfalls die Personalabteilung und übernimmt die bisherigen Aufgaben von Frau Roth.

6.2. Merkblatt Vergütung für Zeitaufwand und verbindliche Verwendung der Vordrucke für Honorarzahlungen

Das Merkblatt und die Vordrucke finden Sie unter Meinekiba/Service/Formulare und Vordrucke/rechtsverbindliche Formulare und Merkblätter Finanzen/für alle Rechtsträger der Evangelischen Landeskirche in Baden. Bitte verwenden Sie die Vordrucke für die Anweisung von Honorarabrechnungen für EXTERNE bzw. INTERNE Leistungserbringung immer zusammen mit dem jeweiligen Prüfdiagramm.

6.3. Merkblatt Vergütung für Kirchenmusizierenden und Künstlersteuer

Zu diesem Thema hatten wir Sie bereits im letzten Infobrief im Jahr 2021 informiert. Aus mehreren in der letzten Zeit beim EOK eingegangenen Anfragen aus den Ämtern und Kantoraten in Bezug auf die Prüfschemata / Abrechnungsformulare zu Honoraren wurde deutlich, dass hinsichtlich der Vergütung von Musiker*innen teilweise große Unsicherheit herrscht.

Im EOK wurde daraufhin in Zusammenarbeit mit Herrn Michaelis und dem Rechtsreferat das Merkblatt „Vergütung Kirchenmusizierenden“ und „Künstlersteuer“ erarbeitet, um Klarheit in die Sachverhalte zu bringen. Die Merkblätter sind ebenso wie die Prüfschemata und die Formulare zur Honorarabrechnung ab sofort anzuwenden. Alle Dateien finden Sie hier:

Meinekiba/Service/ Formulare und Vordrucke/rechtsverbindliche Formulare und Merkblätter Finanzen/für alle Rechtsträger der Evangelischen Landeskirche in Baden bzw. auf unserer Homepage unter Downloads → Personal.

6.4. Eingabeschluss Gehaltszahlung

Um den Eingabeschluss bei der ZGAST fristgerecht einhalten zu können, müssen die personenbezogenen Änderungen von Mitarbeitern (Anschrift- oder Bankverbindungs-Änderungen, eventuell betrieblich angeordnete Mehrarbeitsstunden oder Überstunden, Deputatsveränderungen und Neueingaben) bis **spätestens am 05. des laufenden Monats** in der Personalabteilung in Offenburg schriftlich vorliegen, ansonsten können die Eingaben erst zum Folgemonat erfasst werden.

Bitte beachten Sie, dass Stunden, die für das alte Jahr abgerechnet und erst im Februar oder später zur Auszahlung gebracht werden, immer mit der Steuerklasse 6 besteuert werden. Der/die Mitarbeitende muss dies dann aufwendig bei der Steuererklärung geltend machen. Um dies zu vermeiden, sind Stunden aus dem Vorjahr bis spätestens 31.12. einzureichen, damit diese dann im Januar noch ausgezahlt werden können.

6.5. Hinweis Masernschutzgesetz – Impfnachweis muss vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages erbracht werden

Wir weisen nochmals ausdrücklich darauf hin, dass Arbeitsverträge von neu eingestellten Mitarbeitenden in den Kindertageseinrichtungen (Pädagogische Kräfte, Hauswirtschaftskräfte, Reinigungskräfte, Hausmeister, Praktikanten, etc.) **erst dann unterzeichnet werden dürfen**, wenn der **Impfnachweis nach dem Masernschutzgesetz erbracht wurde** (für alle nach dem 31.12.1970 geborenen Mitarbeitenden). **Auch die Arbeit darf erst aufgenommen werden, wenn der Nachweis erbracht wurde**. Beschäftigte ohne Masernschutzimpfung sind dem Gesundheitsamt zu melden, werden dann belehrt und müssen ggfs. gekündigt werden. Die Frist für die Bestandsfälle die bereits vor dem 01.02.2020 beschäftigt waren, wurde verlängert bis zum 31.07.2022. Wir bitten dennoch um eine möglichst zeitnahe Erledigung. Für Neueinstellungen seit dem 01.03.2020 sind die Impfnachweise immer zwingend vor der Aufnahme der Tätigkeit vorzulegen. Weitere Infos entnehmen Sie bitte auf unserer Homepage. Bei Fragen steht Ihnen die Personalabteilung gerne zur Verfügung

6.6. Hinweis Urlaubsübertragung gemäß § 26 TVöD

Das Jahr 2021 ist vorbei. Aus diesem Anlass möchten wir auf die Übertragungsmöglichkeiten von Urlaub hinweisen. Grundsätzlich ist darauf hinzuwirken, dass der Erholungsurlaub im laufenden Kalenderjahr genommen wird. Im Falle der Übertragung muss er bis spätestens 31.03. des Folgejahres angetreten werden. Nur wenn der Urlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen Gründen nicht genommen werden kann, ist er bis zum 31.05. des Folgejahres übertragbar und spätestens am 31.05. anzutreten. Bitten achten Sie darauf, dass der Resturlaub im Rahmen der tariflichen Übertragungsmöglichkeiten gewährt und abgebaut wird. Eine Abgeltung in Geldwert ist nach den gesetzlichen Regelungen des Bundesurlaubsgesetz grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmsweise nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis endet und der Resturlaub nicht mehr genommen werden kann.

6.6. Corona-Sonderzahlung

Die Corona-Sonderzahlung, die derzeit in aller Munde ist, betrifft nicht den TVöD, dem wir angehören, sondern den Tarifvertrag der Länder (TV-L). Dies bedeutet, dass wir in der kommenden Zeit keine Corona-Prämie/Sonderzahlung ausgezahlt bekommen.

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