

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

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

Offenburg, 20.01.2023

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 2022. Selten war ein Jahreswechsel mit so viel Ungewissheit verbunden wie dieser. Die Lage in der Ukraine ist nach wie vor besorgniserregend. Auch die Corona-Krise ist nicht komplett abgeklungen. Die Preise steigen auf breiter Front immer weiter und insbesondere die Energiekosten übersteigen zunehmend die finanziellen Möglichkeiten von immer mehr Menschen auch in der Ortenau. Und wir in der Kirche? Wir „strampeln“ im Prozess Transformation und Reduktion, beschäftigen uns mit uns selbst. Ändern wir unseren Blickwinkel und fragen uns, ob das, was wir getan haben und tun wollen gut ist?

Im VSA haben wir viele Veränderungen hinter uns und manches noch vor uns. Wir hatten einen Wechsel in der Geschäftsführung zum 01.01.2023. Frau Yacout und Frau Kleinhans sind nun in der Geschäftsführung in der Doppelspitze tätig. Herr Friedhelm Roth ist zum Jahresende 2022 in den wohl verdienten Ruhestand gegangen. Der Personalbestand im VSA, wie er für die Aufgaben im VSA-Gesetz nötig ist, ist noch nicht erreicht. Derzeit fehlen uns 5 Stellen. Unsere Unterstützung des VSA Singen wird weiterhin benötigt und wurde bis auf Weiteres verlängert. Die Umbauphase im VSA-Ortenau ist noch in vollem Gange. Die Baubasisberatung wird im neuen Jahr bei uns angesiedelt sein, Spezialfragen bleiben beim EOK. Doppelungen mit der Gebietsarchitektin des EOK werden wir gemeinsam identifizieren und beheben. Der § 2b UStG wurde nochmals um 2 Jahre vom Bund verschoben, was das für uns im Detail heißt, sind wir im Moment ebenfalls am Klären.

Im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möchten wir uns 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 2023.

Vorsitzender des Verwaltungsrates:
Dekan Rainer Becker
Stellvertretende Vorsitzende:
Christa Lechleiter
Geschäftsführung/Doppelspitze:
Eli Yacout
Simone Kleinhans

„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
Geschäftsführung
Im Auftrag

und gez. Eli Yacout
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

1.2. Ekiba Infothek

Die neue Infothek des Intranets der Landeskirche ist über diesen Link zu erreichen: <https://www.ekiba.de/Infothek/>

Meinekiba.net wurde am 1. Advent abgeschaltet. Neu ist, dass sich hier auch Ehrenamtliche registrieren können und dann Zugang zu den Inhalten (z.B. rechtsverbindliche Formulare) erhalten. Bitte gerne weitergeben.

2. Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:

Tel: 0781/8096-300

2.1. Personalia

Seit dem 01.08.2022 verstärkt Frau Kabalan das Team Controlling in der Finanzabteilung im VSA Ortenau. Sie ist die Steuerkoordinatorin und kümmert sich um alle Steuererklärungen und NV-Bescheinigungen Ihrer Kirchengemeinde sowie um sämtliche Anfragen zu steuerlichen Themen wie z.B. Zuwendungsbestätigungen, Geschenke, Bewirtungen. Seit dem 01.08.2022 verstärkt Frau Bayer die Girosachbearbeitung. Sie übernimmt die Verbuchung der Girokonten bei der Sparkasse Hanauerland sowie Volksbank Bühl. Frau Pfaff hat die Girokonten bei der Evangelischen Bank und der Sparkasse Offenburg übernommen. Mit dem Wechsel von Frau Kleinhans in die Geschäftsführung zum 01.01.2023 übernimmt Frau Weis die Teamleitung im Bereich Controlling. Die Teamleitung im Bereich Buchhaltung übernimmt Frau Kleinert mit der Rückkehr aus der Elternzeit im Frühjahr 2023. Frau Styrnol geht zum 31.01.2023 in Ihren wohlverdienten Ruhestand. Ihre Aufgaben im Bereich Bearbeitung Rechnungen übernehmen Frau Petit und Frau Schauer. Wir wünschen Ihnen allen dabei gutes Gelingen.

2.2. § 2b Umsatzsteuergesetz

Die optionale Übergangsregelung zur Umsatzsteuerpflicht von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2b UStG) wurde um weitere zwei Jahre bis einschließlich 31.12.2024 verlängert.

Davon unabhängig laufen alle in der Software des Finanzwesens geplanten Umstellungen weiter, zum Teil mit Wirkung ab dem 01.01.2023. Dadurch kann 2023 als echtes Probejahr genutzt werden. Wir halten Sie auf dem Laufenden.

2.3. ZahlstellenRVO

Bitte denken Sie an Ihre noch ausstehenden Umstellungen/Auflösungen von Girokonten und Sparbüchern gem. der ZahlstellenRVO der Landeskirche. Die ZahlstellenRVO ist unabhängig von der Verlängerung der Übergangsregelung zum § 2b UStG gültig. Wenn Sie noch Beratungsbedarf haben,

wenden Sie sich bitte an Renate Wiedemer. Bei Übernahme des Einzuges von Mitgliedsbeiträgen durch das VSA an Frau Miriam Pfaff.

2.4. Zusammenlegung Bearbeitung Rechnungen und KFM-Webkassen

Wir werden im Laufe des Jahres die Bearbeitung der zu zahlenden Rechnungen mit den Abrechnungen der KFM-Webkassen zusammenführen. Dadurch haben Sie zukünftig in diesen Bereichen nur noch eine Ansprechpartnerin. Durch die Zusammenlegung der Bearbeitung gibt es Veränderungen in den Zuständigkeiten. Diese geben wir Ihnen rechtzeitig bekannt, sobald das noch fehlende Personal eingestellt wurde.

2.5. Girosachbearbeitung - Einnahmen

Auch für die Verbuchung Ihrer Einnahmen benötigen wir einen Buchungsbeleg mit Anweisung. Schicken Sie uns daher bitte bereits Ihre Zuschussanträge, Zuschussbescheide und Einnahmebelege für Spenden usw. Sie können aus dem Einnahmebeleg auch gerne eine Daueranordnung machen, indem sie den Betrag offenlassen und „gültig“ für alle Spenden des Projekts xy“ eintragen. Die Einnahme Kassenanordnung finden Sie im Downloadbereich/Finanzen auf unserer Homepage.

2.6. Girosachbearbeitung – Abbuchung von Rechnungen

Die Rechnungen, die von unseren Konten abgebucht werden (z.B. Telefon, Energieversorger), benötigen wir ebenfalls als angewiesenen Buchungsbeleg. Bitte denken Sie dabei auch an die Rechnungen, die vom Anbieter digital zur Verfügung gestellt und von der Kirchengemeinde aktiv heruntergeladen werden müssen.

2.7. Jahresabschluss 2021

Der Jahresabschluss wurde am 28.11.2022 technisch gefahren. Derzeit sind wir dabei die Jahresabschlussunterlagen mit der Bilanz, Anhang und Feststellungsbeschluss für alle Kirchengemeinden vorzubereiten.

2.8. Haushaltspläne 2022/2023

Ab Mitte Januar starten wir mit voller Kraft in die Haushaltsplanaufstellung 2022-2023. Dadurch, dass uns das Thema Umsatzsteuer und Grundsteuer in 2022 vorrangig beschäftigt hat und 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 März Haushaltspläne aufstellen. Uns ist aber wichtig, dass wir den Plan zu 100% mit der Wirklichkeit abgleichen können und Sie dadurch 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.

2.9. Unterlagen für die Jahresabschlussarbeiten 2022

Einnahmen und Ausgaben, die das Jahr 2022 betreffen, werden nur bis 25.02.2023 zur Zahlung für das Rechnungsjahr 2022 angenommen. Dies betrifft auch die Abrechnungen von Telefonkosten,

Nebenkosten und Fahrtkosten für 2022. Der letzte Erfassungstag für kassenwirksame Zahlungen für das Jahr 2022 ist der 28.02.2023.

Bitte senden Sie uns bis spätestens 31.01.2023 zu:

- Vollständigkeitserklärung aller Girokonten. Hierzu erhalten Sie ein gesondertes Schreiben mit dem Vordruck zur Vervollständigung.
- Gesamtbligo/Gesamtengagement Stichtag 31.12.2022 (Anforderung bei den Banken – enthält alle Konten und Sparbücher).
- Angewiesene Kopien der noch vorhandenen Sparbücher mit den vollständigen Bewegungen und Belegen im RJ 2022, sowie der Zinsbuchung für 2022.
- Durchschrift des Opferbuchs 2022 mit Bankquittungen über die Weiterleitung und Kontoauszügen der noch außerhalb von KFM-Webkasse geführten Girokonten.
- Abrechnungen der KFM-Webkassen (auch im Kita-Bereich), Buchungsschluss: 03.02.2023 Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für die Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2023 gebucht werden.
- Abrechnungen aller noch nicht umgestellten Sonderkassen (Krankenpflegevereine, Posaunen- und Kirchenchöre, Gruppen und Kreise usw.) mit Kassenbuch, Belegen, und Kontoauszügen.
- Kassenprüfung Ihrer Vorschuss- und Sonderkassen für 2022, soweit noch nicht vorher durchgeführt.

Bereich Kindertagesstätten:

- Abrechnungen der KFM-Webkassen, Buchungsschluss: 03.02.2023 Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2023 gebucht werden.
- Kassenprüfung für 2022, soweit noch nicht vorher durchgeführt.

2.10. IBAN für Beantragung von Zuwendungen und Zuschüssen

Bitte geben Sie bei der Beantragung von Zuwendungen und Zuschüssen immer die Bankverbindung des VSA an und schicken Sie eine Kopie des Antrages und eines später erhaltenen Bewilligungsbescheides zur Vervollständigung Ihrer Belege angewiesen an uns. Zuwendungen und Zuschüsse sind umsatzsteuerlich zu qualifizierende Einnahmen, die ggf. fristgerecht in die Umsatzsteuererklärung aufgenommen werden müssen. Außerdem ersparen Sie sich vor Ort Buchungsarbeit. Bitte geben Sie in den Anträgen immer Ihre Rechtsträgernummer als Verwendungszweck an, da uns eine Zuordnung zu Ihrer Kirchengemeinde ansonsten nicht möglich ist.

Bankverbindung: VSA Ortenau, IBAN: DE49 5206 0410 0005 0205 22, BIC: GENODEF1EK1

2.11. Beauftragung von ausschließlich im Ausland ansässigen Künstlern

Vergütungen für in Deutschland erbrachte Darbietungen ausländischer Künstler, sind in Deutschland grundsätzlich einkommensteuerpflichtig. Inländische Künstler sind selbst für die Versteuerung Ihrer Einkünfte verantwortlich. Bei ausländischen Künstlern gilt dies aber nicht.

In vielen Fällen muss der Auftraggeber die Steuer für den ausländischen Künstler an das Finanzamt anmelden und abführen! Der Auftraggebende hat nicht nur das Honorar an den Künstler zu zahlen,

sondern auch die Einkommensteuer für den Künstler anzumelden und abzuführen. Zusätzlich muss der Auftraggebende nach § 13b UStG zu der Einkommensteuer noch die auf den ausländischen Künstler entfallende Umsatzsteuer entrichten, da der ausländische Künstler mit seinem Auftritt im Inland umsatzsteuerlich als Unternehmer tätig ist.

Hierzu eine Beispielrechnung für eine Vergütung an einen ausländischen Künstler in Höhe von 300 €:

300 € * 17,82%	= 53,46 € Einkommensteuer
300 € * 0,98%	= 2,94 € Solidaritätszuschlag
Summe	= 56,40 € Einkommensteuer und Solidaritätszuschlag
300 € + 56,40 €	= 356,40 € Bemessungsgrundlage für Umsatzsteuer
356,40 € * 7,00%	= 24,95 € Umsatzsteuer bei ermäßigtem Steuersatz

Somit muss die Kirchengemeinde für die Vergütung 381,35 € aufwenden, wovon die 300 € an den Künstler, der Anteil der Einkommensteuer in Höhe von 56,40 € an das Bundeszentralamt für Steuern (mit eigener Steuernummer und Erklärung) und 24,95 € Umsatzsteuer an das zuständige Finanzamt (mit eigener Steuernummer und Erklärung) überwiesen werden müssen. Dies verursacht einen sehr hohen Verwaltungsaufwand und zusätzliche Kosten. Daher empfehlen wir Ihnen von der Beauftragung von im Ausland ansässigen Künstlern Abstand zu nehmen. Näher Informationen entnehmen Sie dem Merkblatt „Abzugssteuer für Künstler – 50a Einkommensteuergesetz“ sowie der Checkliste zur Auftragserteilung für künstlerische Darbietungen von im Ausland ansässigen darstellenden Künstler*innen im Downloadbereich/Finanzen/Steuern auf unserer Homepage.

2.12. Sammelbestellungen - Einkaufsgemeinschaften mehrere Rechtsträger Verwaltungsdienstgemeinschaft- und Kooperationsverträge

Bei gemeinsamen Bestellungen oder Einkäufen mehrere Kirchengemeinden oder des Kirchenbezirks auch für Kirchengemeinden auf Rechnung eines Rechtsträgers, sind die Erstattungen der anderen Kirchengemeinden in vollem Umfang als Verkaufserlöse zu buchen. Diese Erlöse werden in voller Höhe bei der jährlich durchzuführenden Qualifikation, ob umsatzsteuerrechtlich die Nichtaufgriffsgrenze für Betriebe gewerblicher Art in Höhe von 45.000 € (Altregelung vor Inkrafttreten des § 2b UStG) bzw. Betragsgrenze für Kleinunternehmer in Höhe von 22.000 € (Neuregelung mit Inkrafttreten des § 2b UStG) noch eingehalten wird, berücksichtigt. Sollte die Nichtaufgriffsgrenze für Betriebe gewerblicher Art bzw. die Kleinunternehmergrenze am Ende des Jahres überstiegen werden, hat das zur Folge, dass 19% der „Verkaufserlöse“ aus einer gemeinsamen Bestellung an das Finanzamt abzuführen sind und somit dem Budget des Rechtsträgers, welcher die Bestellung getätigt hat, zur Last fallen.

Wir raten daher von Sammelbestellungen und Einkaufsgemeinschaften, für die nur eine Rechnung ausgestellt wird, ab. Ausnahmen sind die Bestellungen im Rahmen der gemeinsamen Pfarrdienstverwaltung (mindestens zwei Kirchengemeinden haben ein gemeinsames Pfarramt) oder anderer vom Kirchengemeinderat beschlossener Kooperationen in der hoheitlichen Aufgabenerfüllung, z.B. Konfirmandenarbeit. Diese können nach wie vor von der Kirchengemeinde des Pfarramtssitzes bzw. der für die Kooperationsabwicklung festgelegten Kirchengemeinde erfolgen. Die Abrechnung erfolgt im Rahmen der Abschlussarbeiten am Ende eines Rechnungsjahres. Für diese Verwaltungsdienstgemeinschaften und Kooperationen ist zwischen den Kirchengemeinden ein Vertrag abzuschließen. Die Kirchengemeinden, die bisher schon eine Verwaltungsdienstgemeinschaft im Pfarramt haben, erhielten bereits von uns im letzten Jahr eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung über

die Zusammenarbeit im Bereich der Pfarramtsverwaltung zur Beschlussfassung. Wir bitten um Beschlussfassung und Rücksendung der unterzeichneten Vereinbarung zur Ablage im Beiheft, falls noch nicht erfolgt. Hinsichtlich anderer Kooperationen kommen wir auf Sie zu, sobald wir die Vorlagen von der Landeskirche dazu erhalten haben.

2.13. Korrekte Rechnungsanschriften

Aufgrund der Umsatzsteuerpflicht ist eine korrekte Rechnungsanschrift für die Kirchengemeinde und Kindertageseinrichtungen notwendig. Die Rechnungsanschrift muss wie folgt aussehen:

Beispiel Kindertageseinrichtung:

Evang. Kindertageseinrichtung XY
Evang. Kirchengemeinde XY
Straße und Hausnummer
PLZ und Ort

Auf den privaten Namen oder Adresse ausgestellte Rechnungen können über das Formular für den Auslagenersatz eingereicht werden. Hier kann gegenüber dem Finanzamt keine Vorsteuer geltend gemacht werden. Wir bitten Sie daher weiter, den Kauf auf Rechnung zu forcieren und die privaten Auslagen auf ein Minimum zu reduzieren. Für weitere Fragen können Sie sich gerne an Ihre Sachbearbeiter in der Ausgabebuchhaltung wenden.

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

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 in der Infothek der Landeskirche unter: <https://www.ekiba.de/infothek/arbeitsfelder-von-a-z/finanzen-fundraising/material/rechtsverbindliche-formulare-und-merkblaetter-finanzen/>

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.

Ebenso bitten wir Sie private Auslagenersätze regelmäßig abzurechnen.

3. Wichtige Informationen aus der Kita-Abteilung:

Tel: 0781/8096-500

3.1. Personalia

Seit dem 01. Mai 2022 verstärkt Frau Himmelsbach das VSA-Ortenau. Sie übernimmt mit jeweils einer ½ Stelle Aufgaben in der Fachberatung sowie Aufgaben als Qualitätsbeauftragte mit 50% für Kindertagesstätten. Zum 01.07.2023 wird Frau Lupfer als weitere Unterstützung von Frau Yacout Ihren

Dienst in der Kita-Abteilung beginnen. Sie übernimmt die zweite Stelle in der Kita-Abteilung mit jeweils einer ½ Stelle Aufgaben in der Fachberatung sowie Aufgaben als Qualitätsbeauftragte mit 50% für Kindertagesstätten, da Frau Yacout zum 01.01.2023 in die Geschäftsführung des VSA gewechselt ist. Wir wünschen den beiden hierbei gutes Gelingen. Frau Labelle hat das VSA zum 31.12.2022 verlassen. Die Stelle wird demnächst wieder ausgeschrieben.

3.2. Öffentlichkeitsarbeit

Seit Mai 2022 gibt es einen „Arbeitskreis Personal“, der sich auf Initiative von Eli Yacout gebildet hat und sich aus engagierten Leitungen der Kitas gemeinsam mit der Qualitätsbeauftragten und Fachberatung im VSA zusammensetzt. Zielsetzung ist in erster Linie die Auseinandersetzung mit der Herausforderung der Personalsituation in den Kitas. Daraus entwickelt hat sich auch das Thema der Personalbindung an die Evang. Kirchengemeinden als Arbeitgeber. Der aktuelle Schwerpunkt liegt auf der Nachwuchsgewinnung. Es wuchs die Idee, auf der BIM BerufsInfoMesse in Offenburg vertreten zu sein. Erweitert wurde der Kreis durch Lena Roth, der Teamleitung Personal im VSA.

3.3. Unverzügliche Personalmeldung – Rechtliche Vorgaben

Die Unverzüglichen Personal Meldungen an den KVJS Kommunal Verband Jugend und Soziales als Aufsichtsführende Behörde müssen in folgenden Fällen von Trägern oder den Leitungen als Beauftragte Person, über das Meldesystem Kita-Data-Webhouse, abgegeben werden:

- Neueinstellungen
- Austritte (Kündigungen, Ruhestand)
- Beschäftigungsverbote wegen Schwangerschaft
- bei Langzeitkranken Mitarbeitenden (in Abstimmung mit dem Träger und/oder Geschäftsführerin Kita, Eli Yacout)

3.4. Information aus dem EOK/Diakonisches Werk Baden

Durch die Beratungs- und Unterstützungsleistungen des DW-Baden erfolgt eine Qualitätssicherung für die Kita Fachberatungen, um den Bezug zu aktuellen fachlichen und sozialpolitischen Herausforderungen im Arbeitsfeld Kita sicherzustellen.

Über das Bildungshaus Diakonie gibt es ein breit gefächertes interessantes und hochwertiges Angebot an qualifizierten Fortbildungen. Die Klärung rechtlicher Fragen erfolgt über den Justitiariat.

3.5. Schutzkonzept

Es besteht die zwingende Pflicht für alle Kindertagesbetreuungseinrichtungen in Baden-Württemberg ein institutionelles Schutzkonzept zu erstellen und beim KVJS einzureichen.

Im VSA wurde in der Kita Abteilung ein Rahmenkonzept zum Schutzkonzept erarbeitet. Dieses beinhaltet alle gesetzlichen Vorgaben. Ergänzt wird dieses durch die Darstellung der notwendigen Ablaufschemata bei Verdachtsfällen bei Kindeswohlgefährdung. Es nimmt sowohl das häusliche Umfeld der Kinder in den Blick, als auch die Einrichtung und evtl. hiervon ausgehende Gefährdungen auf Ebene der Erwachsenen, wie auch auf Ebene der Kinder unter sich.

3.6. Statistik

Aktuell steht die Erstellung der Statistik Meldung an das KVJS und das Statistische Landesamt in den Einrichtungen als wichtige Aufgabe an. Diese muss jährlich mit Stichtag 01.03. abgegeben werden. Die sorgfältige Meldung und Pflege der Daten im System Kita-Data-Webhouse ist zwingend notwendig, da hiervon die finanziellen Zuschüsse für die Kitas abhängen.

3.7. Übernahme der Fachberatung durch das VSA

Die Fachberatung für Evangelische Kindergärten wurde aus dem Diakonischen Werk Baden übertragen auf die VSAs. Im VSA Ortenau wurde die Stelle der Fachberatung zum 01.05.2022 mit 50% besetzt durch Frau Himmelsbach und wird im Sommer dieses Jahres, mit jeweiligen weiteren 50% Stellenanteil durch Frau Lupfer ergänzt. Beide Stellen sind 100% Stellen und die anderen 50% neben der Fachberatung beinhaltet die Qualitätsbeauftragung für Kigas. Diese Kombination hat sich in Person von Eli Yacout über Jahre im VSA Ortenau entwickelt und bewährt. Die enge Zusammenarbeit und Verknüpfung der Tätigkeiten und die Vernetzung im VSA zwischen allen Abteilungen ist unabdingbar, um die zunehmenden Herausforderungen bewältigen und die Qualität kontinuierlich weiter entwickeln zu können.

3.8. Beitragseinzug

In den Leitungsrunden im November und Dezember 2022 wurde mit den Leitungen der Einrichtungen die Abfolge der zwingend notwendigen Dateneingabe zum fristgerechten Beitragseinzug besprochen. Diese wurden schriftlich zusammengefasst und zur Verfügung gestellt. Nur wenn diese entsprechend umgesetzt werden, kann der monatliche Beitragseinzug reibungslos ausgeführt werden.

4. Wichtige Informationen aus dem Bereich Arbeitssicherheit/Datensicherheit:

Tel: 0781/8096-114

4.1. Datenschutzverstoß bei Einsatz von Google Web Fonts

Bitte leiten Sie diese Info an Ihren Webmaster weiter:

Die Landeskirche weist mit Nachdruck darauf hin, dass Rechtsträger, die Ihre Homepage nicht mit dem Web-Content-System „LUKAS“ betreiben, System-Einstellungen zu Google Web Fonts wählen müssen, die eine Übertragung der IP-Adresse des Seitenbesuchers in die U.S.A. verhindern. Wird diese Einstellung nicht bewusst vorgenommen, kann die Übertragung dieser Daten zu einer Rechtsverletzung und im Weiteren zu Schadenersatzforderungen und Unterlassungsansprüchen führen. Erste Rechtsanwaltschreiben sind bereits eingegangen. Falls Sie nicht LUKAS einsetzen, informieren Sie umgehend Ihren Webmaster bzw. leiten Sie ihm das beigefügte Dokument weiter.

4.2. Informationen zu EKIBA-E-Mail-Adressen

Bitte beachten Sie, dass interne und externe dienstliche E-Mails ausschließlich von der EKIBA-E-Mailadresse zu versenden sind. Sofern es sich um dienstliche E-Mails an hauptberufliche Mitarbeitende der Evangelischen Landeskirche in Baden handelt, dürfen diese nur an die EKIBA-E-Mail-Adresse versandt werden. Eine Ausnahme gilt für E-Mails, die das Dienstverhältnis der Person selbst betreffen und die sich an den Dienstherrn oder Anstellungsträger richten.

Soweit der Versand an eine externe E-Mail-Adresse (nicht EKIBA-E-Mails-Adresse) erfolgt, ist bei einem Versand von Nachrichten an diese Person der schützenswerte Inhalt der Nachricht, soweit es sich um sensible personenbezogene Daten oder vertrauliche Informationen handelt, als Anhang der E-Mail beizufügen und in geeigneter Weise zusätzlich zu verschlüsseln.

Dazu ein Hinweis: Sensible personenbezogene Daten sind beispielsweise Gesundheitsdaten, Daten über die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, biometrische, genetische Daten etc.; auch zählen bspw. Bewerberdaten zu sensiblen personenbezogenen Daten.

Inzwischen ist der Kreis der Antragsberechtigten in Bezug auf eine EKIBA-E-Mail-Adresse größer geworden und kann auf dieser Seite eingesehen werden: <https://ekiba.de/service/it-und-support/>.

Beispielsweise können nun auch neben dem/der Vorsitzende/n und Stellvertretung des Kirchengemeinderates und der Bezirkssynode technisch unterstützende Ehrenamtliche der Kirchengemeinde (1 Person pro Gemeinde) eine EKIBA-E-Mail-Adresse beantragen.

4.3. Digitales Kirchenbuch

Der Evangelische Oberkirchenrat plant die Einführung des digitalen Kirchenbuchs zum 1. Halbjahr 2023. Derzeit werden die technischen Feinheiten geklärt. Das digitale Kirchenbuch wird als zusätzliches Modul an Davip angeschlossen werden. Die Kasualien werden von der Pfarramtssekretärin erfasst und zeitgleich im digitalen Kirchenbuch hinterlegt. Problem Rollenverteilung und Zuständigkeit technisch noch zu klären: Erfassung im digitalen Kirchenbuch erst nach Freigabe durch siegelberechtigte Person möglich.

Der Kirchenbezirk Ortenau und seine Kirchengemeinden müssen klären, ob es weiterhin Sinn macht, parallel das handschriftliche Kirchenbuch weiterzuführen. Laut EOK besteht diese Möglichkeit weiter, falls die Kirchengemeinden dies wünschen. Hierzu sei erwähnt, dass der EOK die letzten drei Jahre keine neuen Kirchenbücher mehr aufgelegt bzw. zur Verfügung gestellt hat und daher die Pfarrämter die handschriftlichen Eintragungen auf eigens erzeugten Kopien erfassen (Empfehlung des EOK). Rückfragen richten Sie bitte an Frau Ritter im EOK.

4.4. Rechtliche Grundlage ASI-Ausschüsse

Rechtsträger nach § 2 mit mehr als 20 Mitarbeitenden, wobei Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und bei nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen sind, haben für ihren Bereich einen Arbeitsschutzausschuss zu bilden. Sind bei einem Rechtsträger nach § 2 Einrichtungen im Sinn des Arbeitsschutzrechts vorhanden,

die die Voraussetzungen nach Satz 1 erfüllen, ist für diese ein Arbeitsschutzausschuss zu bilden; es kann bei diesem Rechtsträger ein gemeinsamer Arbeitsschutzausschuss gebildet werden

4.5. Infoschreiben Übertragung von Aufgaben im Bereich Datenschutz an das VSA

Siehe Anlage

4.6. Dienstplanprogramm

Das Dienstplanprogramm KiDig dient als Schnittstelle zwischen Verwaltung, Leitung sowie Team des Kindergartens und ermöglicht die rechtsgültige und valide Budgetierung der Personalstellen, minutengenaue Gestaltung der Dienstpläne und exakte, plausibilitätsvisualisierende und differenzierte Erfassung der Arbeitszeit. KiDiG basiert auf der **Rechtsgültigkeit des gesetzlichen und tariflichen Rahmens**, garantiert **Validität** der Zahlen und ermöglicht **Variabilität** in der Anwendung der Dienstplangestaltung, bezogen auf die konkreten Arbeitsverträge der Mitarbeitenden, indem die gesetzlichen Rechenparameter valide berechnet und auf die Arbeitszeiteinteilung eingesetzt werden können.

5. Wichtige Informationen aus der Bau- und Liegenschaftsabteilung:

Tel: 0781/8096-400

5.1. Liegenschaftsverwaltung

Zählerstände:

Bitte denken Sie an die Zählerablesungen und teilen uns die Ablesewerte Ihrer Wasser-, Strom- und Heizungszähler der jeweiligen Anbieter mit.

Pfarrerwechsel:

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. Auskunft erhalten Sie bei Frau Cotnoir.

5.2. Leitfaden Gebäude- und Grundstücksverkehr

Der aktuelle Leitfaden zum Gebäude- und Grundstücksverkehr mit allen für Sie relevanten Informationen finden Sie im Downloadbereich auf unserer Homepage.

6. Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:

Tel: 0781/8096-200

6.1. Urlaubübertragung gemäß § 26 TVöD

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.

Bitte 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.

Gesetzliche Urlaubsansprüche verfallen gemäß § 7 Bundesurlaubsgesetz nur dann, wenn der Arbeitgeber seine Mitwirkungspflicht erfüllt hat. Dies bedeutet, dass der/die Arbeitnehmende, die Möglichkeit hatte den Urlaub in Anspruch zu nehmen, dies aber dennoch aus freien Stücken nicht getan hat und dass der Arbeitgeber den/die Arbeitnehmende – erforderlichenfalls förmlich – dazu auffordert den Urlaub zu nehmen und klar und rechtzeitig mitteilt, dass der Urlaub verfällt, wenn der Urlaub mit Ablauf des Kalenderjahrs/des Übertragungszeitraums nicht beantragt wird.

Die Besonderheit stellt die Arbeitsunfähigkeit dar. Hier verfallen Urlaubsansprüche erst nach einer gewissen Frist.

6.2. Regenerations- und Umwandlungstage

Mit Abschluss des Tarifabschlusses SuE 2022 stehen den Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst ab dem 1. Januar 2022 Regenerationstage sowie ab dem 1. Juli 2022 eine monatliche Zulage zu, die in weitere freie Tage (Umwandlungstage) umgewandelt werden kann. Die Arbeitsrecht-Info sowie die Vorlagen zur Beantragung/Geltendmachung der Regenerationstage sowie der Umwandlungstage stehen auf unserer Homepage zur Verfügung.

6.3. Elektronische Krankmeldung „eAU“ ab dem 01.01.2023

Die Abkürzung eAU steht für **elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** und ist ab 01.01.2023 für ganz Deutschland **gesetzlich neu geregelt**. Der bisherige „gelbe/rosa Zettel“ ist dann Geschichte. Nur der/die Mitarbeitende kann diesen auf Wunsch beim Arzt erhalten.

Was ändert sich für Mitarbeitende/Arbeitgeber/Kita-Leitung und für die Personalabteilung:

1.) Der/die Mitarbeitende muss sich bei Arbeitsunfähigkeit nach wie **vor direkt beim Arbeitgeber unverzüglich krankmelden** (Anzeige- und Mitteilungspflicht gemäß Entgeltfortzahlungsgesetz), es **entfällt jedoch die Vorlagepflicht einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**. Verlängert sich die Arbeitsunfähigkeit (bisher „Folgebescheinigung“) über den bereits gemeldeten Zeitraum hinaus, so ist eine erneute **unverzügliche Krankmeldung** des/der Mitarbeitenden beim Arbeitgeber erforderlich

2.) Arbeitgeber/Kita-Leitung melden der Personalsachbearbeiterin künftig:

- **Beginn** der Arbeitsunfähigkeit
- **Ende** der Arbeitsunfähigkeit
- Handelt es sich um eine Arbeitsunfähigkeit **mit/ohne Attest?**

- Handelt es sich um eine **Verlängerung** der bisherigen Krankmeldung?

Diese Meldung senden Sie bitte **pro Mitarbeitenden am selben Tag** mit der folgenden Vorlage **per Mail** an die jeweilige Sachbearbeiterin im VSA.

Betreff Mail: eAU <u>Telefonische Krankmeldung für</u>
Nachname:
Vorname:
Ab/Seit:
Bis (voraussichtlich):
OHNE Attest:
MIT Attest:
Es handelt sich um eine Verlängerung:

3.) Die **Personalsachbearbeiterin im VSA** ruft mit den vollständigen o. g. Daten die eAU bei der Krankenkasse ab. **ACHTUNG:** deshalb ist es besonders wichtig, dass die Angaben vollständig sind!

6.4. Stellenausschreibungen – neue Wege

Wie Sie in der Rubrik „Kita-Abteilung“ lesen konnten, wurde im letzten Jahr der Arbeitskreis Personal gegründet, in dem wir uns unter anderem über neue Wege des Recruitings Gedanken machen und austauschen. Neben Themen wie der Öffentlichkeitsarbeit, werden wir das Konzept der Stellenausschreibungen überarbeiten und die neuen Medien mehr in den Blick nehmen. Hierbei ist ein Schritt, den Bewerberpool, der bislang über die Teamräume der meineEkiba-Seite lief, auf das neue e-Recruiting System „CHECK-IN“ umzustellen. Dabei werden nicht nur die Initiativbewerbungen über das System eingestellt, sondern auch die Bewerberverwaltung und die Dokumentation der Stellenausschreibungen bei Ihnen vor Ort. Dies soll Sie in den Einrichtungen nicht nur entlasteten, sondern wir kommen nebenbei unserer Aufgabe laut VSA-Gesetz nach. Sobald „CHECK-IN“ nicht mehr in den Kinderschuhen steckt, erhalten Sie einen Zugang, damit Sie das webbasierte-Programm in vollen Zügen nutzen können.

6.5. Arbeitszeiterfassung – BAG-Urteil

Der Arbeitgeber ist Kraft Gesetzes (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG) dazu verpflichtet, ein „objektives, verlässliches und zugängliches“ System einzuführen, mit dem Beginn und Ende und somit die Dauer der Arbeitszeiten einschließlich der Überstunden erfasst und damit aufgezeichnet werden. Die Pflicht beschränkt sich allerdings nicht nur auf die Einführung, sondern die Mitarbeitenden müssen hiervon tatsächlich Gebrauch machen. Die „Form“ des Systems wurde durch den Gesetzgeber nicht festgelegt, das heißt die Arbeitszeiterfassung muss nicht ausnahmslos und zwingend elektronisch, sondern kann beispielsweise auch in Papierform erfolgen. Die Mitarbeitenden Vertretung (MAV) – falls beim Arbeitgeber vorhanden – ein Mitbestimmungsrecht bei der Wahl des Systems (§ 40 lit. b MVG-Baden). Die Aufbewahrungsfristen für die Arbeitszeiterfassung sind bislang ebenfalls noch nicht klar definiert, es wird aber eine Frist von 2 Jahren empfohlen (analog zu § 16 Abs. 2 Satz 2 ArbZG).

6.6. Vorläufiges Auslaufen Altersteilzeitverhältnis

Im Geltungsbereich der AR-M regelt der Tarifvertrag zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte (TV FlexAZ) die Voraussetzungen und Bedingungen für die Begründung von Altersteilzeitverhältnissen sowie der flexiblen Altersarbeitszeit für ältere Beschäftigte (§§ 2 Abs. 1 Nr. 4, 9 Abs. 2 AR-M).

Der Geltungszeitraum dieses Tarifvertrages lief gemäß § 15 Abs. 2 TV FlexAZ zum 31. Dezember 2022 aus. Eine Verlängerung des TV FlexAZ ist von den Tarifvertragsparteien nicht vereinbart worden, auch keine vorläufige. Die Verlängerung der Regelungen zur Altersteilzeitarbeit wird Gegenstand der Tarifrunde 2023 sein. Das Ergebnis dieser Verhandlungen bleibt abzuwarten.

Die Regelungen des TV FlexAZ gelten somit aktuell nur für Beschäftigte, die bis zum 31. Dezember 2022 die jeweiligen tariflichen Voraussetzungen erfüllen und deren Altersteilzeitarbeitsverhältnis oder deren flexible Altersarbeitszeit vor dem 1. Januar 2023 begonnen hat. Seit dem 1. Januar 2023 können (zumindest vorerst) keine Altersteilzeitvereinbarungen mehr auf der Grundlage des TV FlexAZ getroffen werden. Deshalb muss die Tarifrunde 2023 zum TVöD und eine etwaige Verlängerung des TV FlexAZ abgewartet werden, auch wenn dies bedeutet, dass in der Übergangszeit keine auf den TV FlexAZ gestützten Altersteilzeitverhältnisse begründet, werden können.

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