

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, 19.01.2024

Wichtige Informationen aus dem Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach den Weihnachtsferien melden wir uns mit wichtigen Informationen zum Jahreswechsel 2024 und Jahresabschluss 2023. Selten war ein Jahreswechsel mit so viel Ungewissheit verbunden wie dieser. Immer noch Krieg in der Ukraine und Knappheit an Energie und Personal, dazu ein schrecklicher Krieg im Heiligen Land. 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 haben uns in diesem Jahr von Frau Jost und Frau Styrnol verabschiedet. Beide gehen in den wohl verdienten Ruhestand. Leider hat uns eine Mitarbeiterin aus dem Team Elternbeitragseinzug verlassen und einige Rückkehrer aus der Elternzeit konnten wir wieder begrüßen. Unsere Auszubildende konnten wir nach erfolgreichem Abschluss übernehmen und neue Mitarbeitende einstellen. Der Personalbestand im VSA, wie er für die Aufgaben im VSA-Gesetz nötig ist, ist jedoch immer noch nicht erreicht. Derzeit fehlen uns 2,5 Stellen. Unsere Unterstützung des VSA Singen wird weiterhin benötigt und wurde im Finanzbereich bis zum 30.06.2024 erneut verlängert, im Personalbereich unterstützen wir geplant bis zum 31.12.2024. Die Umbauphase im VSA-Ortenau ist noch in vollem Gange. Die Baubasisberatung wird im neuen Jahr bei uns angesiedelt sein, Spezialfragen bleiben beim EOK.

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 gadenreiches Jahr 2024.

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

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

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. Personalia in der Assistenz der Geschäftsführung

Seit dem 01.07.2023 verstärkt Frau Paletta die Assistenz der Geschäftsführung nach Weggang von Frau Jost. Sie unterstützt Frau Yacout auch in der Verwaltungsgeschäftsführung der Kirchengemeinde Offenburg. Wir wünschen ihr dabei gutes Gelingen.

2. Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:

Tel: 0781/8096-300

2.1. Personalia

Seit dem 01.03.2023 ist Frau Kleinert aus der Elternzeit zurückgekehrt und als Teamleitung im Team Buchhaltung/Kasse tätig. Seit dem 01.09.2023 verstärkt Frau Rendler das Team Buchhaltung/Kasse in der Ausgabebuchhaltung im VSA Ortenau. Sie hat erfolgreich ihre Ausbildung bei uns absolviert und konnte übernommen werden. Wir wünschen beiden gutes Gelingen.

2.2. 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 Frau Wiedemer. Bei Übernahme des Einzuges von Mitgliedsbeiträgen durch das VSA an Frau Pfaff.

2.3. 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 mit gesonderter Information bekannt.

2.4. 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. Bitte das Formular für die Einnahmen verwenden.

2.5. 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.

2.6. Jahresabschluss 2022

Der Jahresabschluss wurde am 14.12.2023 technisch gefahren. Derzeit bereiten wir die Jahresabschlussunterlagen mit der Bilanz, Anhang und Feststellungsbeschluss für alle Kirchengemeinden vor.

2.7. Haushaltspläne 2024/2025

Ab Mitte Januar starten wir mit voller Kraft in die Haushaltsplanaufstellung 2024-2025. Durch die Neuberechnung der Zuführungsbeträge zur Substanzerhaltungsrücklage nach der neuen SERL-RVO für über 200 Gebäude in der Ortenau hat sich die letzte Haushaltsplanerstellung erheblich verzögert. Die Systemumstellung in FUNDUS beim letzten Haushalt hat uns sehr viel mehr Aufwand bereitet als gedacht. 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 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.

2.8. Unterlagen für die Jahresabschlussarbeiten 2023

Einnahmen und Ausgaben, die das Jahr 2023 betreffen, werden nur bis 26.01.2024 zur Zahlung für das Rechnungsjahr 2023 angenommen. Dies betrifft auch die Abrechnungen von Telefonkosten, Nebenkosten und Fahrtkosten für 2023. Der letzte Erfassungstag für kassenwirksame Zahlungen für das Jahr 2023 ist der 31.01.2024.

Bitte senden Sie uns bis spätestens 31.01.2024 zu:

- Vollständigkeitserklärung aller Girokonten. Hierzu erhalten Sie ein gesondertes Schreiben mit dem Vordruck zur Vervollständigung.
- Gesamtbligo/Gesamtengagement Stichtag 31.12.2023 (Anforderung bei den Banken – enthält alle Konten und Sparbücher).
- **Angewiesene** Kopien der noch vorhandenen Sparbücher mit den vollständigen Bewegungen **und Belegen** im RJ 2023, sowie der Zinsbuchung für 2023.
- Durchschrift des Opferbuchs 2023 mit Bankquittungen über die Weiterleitung und Kontoauszügen der noch außerhalb von KFM-Webkasse geführten Girokonten.

- Abrechnungen der KFM-Webkassen (**auch im Kita-Bereich**), Buchungsschluss: 26.01.2024. Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für die Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2024 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 2023, soweit noch nicht vorher durchgeführt.

Bereich Kindertagesstätten:

- Aufgrund der Abrechnungen der Betriebskosten gegenüber der Kommune können Rechnungen/Auslagenersätze nur bis 26.01.2024 angenommen werden. Der letzte Erfassungstag für kassenwirksame Zahlungen für das Jahr 2023 ist der 31.01.2024.
- Abrechnungen der KFM-Webkassen, Buchungsschluss: 26.01.2024. Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2024 gebucht werden.
- Kassenprüfung für 2023, soweit noch nicht vorher durchgeführt.

2.9. 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. Bei Vertragsabschlüssen geben Sie bitte ausschließlich die IBAN des VSA an. Die SEPA-Lastschriftmandate reichen Sie bitte zur Unterschrift im VSA ein. Bei nur digitaler Hinterlegungsmöglichkeit setzen Sie sich bitte mit dem VSA in Verbindung. Abgeschlossene Verträge immer zur Vervollständigung Ihres Beihefts ans VSA schicken.

Ansprechpartnerinnen: Frau Pfaff und Frau Bayer

Kontoinhaber: VSA Ortenau

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

2.10. 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. Ansprechpartnerin Frau Weis.

2.11. Vor Verkauf beweglicher Anlagegüter – Abfrage Restbuchwert beim VSA

Bitte fragen Sie vor dem Verkauf von beweglichen Anlagegütern z.B. der Abgabe des Dienst-Laptops des Pfarrers bei dessen Weggang im VSA den Restbuchwert zum Verkauf an.

Ansprechpartnerin Anlagebuchhaltung: Frau Kleinert

Ansprechpartnerin Datenschutz: Frau Sedlick-Vetter

2.12. Auslagenersatz

Zukünftig versichert die antragstellende Person mit Einreichung des Formulars „Auslagenersatz für Sachaufwand“, a) dass die Kosten von ihr selbst getragen wurden (damit ist bspw. die nachträgliche Anforderung von Kontoauszügen obsolet) und b) dass die Kosten nicht an anderer Stelle in der Landeskirche eingereicht wurden. Diese Zusagen macht die antragstellende Person mit Einreichung des Formulars. Eine zusätzliche Unterschrift der antragstellenden Person ist nicht erforderlich. Bitte beachten Sie auch, dass die antragstellende Person nicht zugleich die Genehmigung erteilen darf. Bitte verwenden Sie ab sofort nur noch die neuen Formulare, die Sie im Intranet unter den „Rechtsverbindliche Formulare und Merkblätter Finanzen“ (ekiba.de) oder auf unserer Homepage finden. Bitte achten sie auch darauf, dass sie die IBAN mit auf das Formular schreiben.

2.13. Bewirtungen und Veranstaltungen

Wir möchten nochmals darauf hinweisen, dass die Bewirtung nur von Mitarbeitern des eigenen Rechtsträgers mit einer vollwertigen Mahlzeit ohne dienstlichen Anlass nicht zulässig ist und eine Bewirtung aus dienstlichem Anlass eine Steuerpflicht beim Mitarbeitenden verursacht. Z.B. Belohnungssessen, Pizzaessen der ErzieherInnen in der Kita beim Planungstag, anlässlich des letzten Arbeitstages vor den Sommer- oder anderen Ferien, gemeinsames Mittagessen von PfarrerIn mit Sekretärin, Kirchendiener usw. Es ist immer ein Bewirtungsbeleg einzureichen. Die Abwicklung dieser Fälle verursacht einen enormen Verwaltungsaufwand in Ausgabe- und Personalsachbearbeitung sowie der ZGAST. Vollwertige Mahlzeiten im Rahmen einer Betriebsveranstaltung z.B. Weihnachtsfeier oder Betriebsausflug sind zulässig. Finden mehr als 2 Betriebsveranstaltungen pro Jahr statt oder wird die Wertgrenze von 110 € pro Person und Veranstaltung überschritten, entsteht ebenfalls eine Steuerpflicht. Bei Betriebsveranstaltungen ist zur Dokumentation immer ein Veranstaltungsbeleg einzureichen. Interne Feste von Kirchen- oder Posaunenchoren z.B. Weihnachts- oder Sommerfeste

werden als steuerfreie Fremdbewirtung gewertet. Bei Chorausflügen handelt es sich um betriebliche Veranstaltungen. Die Stärkung des Ehrenamts, um die Kirchenmusik weiterhin zu ermöglichen, steht im Vordergrund. Es entstehen auch hauptamtlichen Teilnehmern wie ChorleiterInnen oder PfarrerInnen keine Steuerpflichten. I.d.R. sind keine Teilnehmerlisten einzureichen. Ansprechpartnerin: Frau Kabalan.

3. Wichtige Informationen aus der Kita-Abteilung:

Tel: 0781/8096-500

3.1. Personalia

Frau Scheidecker aus dem Team im Elternbeitragseinzug hat uns zum 30.09.2023 verlassen. Wir wünschen ihr viel Erfolg auf ihrem weiteren beruflichen Weg. Frau Sprang ist zum 01.09.2023 wieder aus ihrer Elternzeit zurückgekehrt. Sie verstärkt das Team im Elternbeitragseinzug. Wir wünschen ihr dabei gutes Gelingen.

Wichtige Informationen aus dem Bereich

Arbeitssicherheit/Datensicherheit:

Tel: 0781/8096-114

4.1. BAD – Arbeitsschutz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kitas und Kirchengemeinden sowie in den Kirchenbezirken

Wir bitten Sie, die nach einer erfolgten Vorsorgeuntersuchung durch den BAD erstellten Arbeitgeberausfertigungen der Vorsorgenachweise an unsere Beauftragte für Arbeitssicherheit Frau Sedlick-Vetter zu senden. Wir benötigen diese Dokumente als Nachweis, dass die vorgeschriebene Untersuchung durchgeführt wurde und für die weitere Terminverfolgung bezüglich der Folgeuntersuchungen.

4.2. Arbeitsschutz in der Landeskirche

Die Landeskirche hat das Projekt Grundberatung+ gestartet, d.h. Sie unterstützt Sie mit dem neuen Arbeitsschutzkonzept, indem

- sie bei der Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmenplanung unterstützt und nicht nur berät,
- finanzielle Mittel aus dem Projektbudget VSA-Projekt zur Verfügung stellt (Aufstockung Ortskräfte und Einsatz von Software),
- Gefährdungsbeurteilungen für alle landeskirchliche Mitarbeitenden einführt (keine Unterscheidung mehr zwischen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde oder der Landeskirche).
- eine Gefährdungsbeurteilungssoftware zur Verfügung stellt, in der Gefährdungsbeurteilungen und Maßnahmenlisten dokumentiert werden.

Konkret bedeutet die Grundbetreuung+ für Sie, die Ortskraft kommt zu Ihnen, bespricht die Orga des Arbeitsschutzes, Einstieg in Beurteilung von Gefahren, Maßnahmenfindung. Das VSA unterstützt Sie bei den Maßnahmen und prüft die Umsetzung. Das VSA unterstützt die Kitas bei der Einführung der

Gefährdungsbeurteilungssoftware Riskoo, in den Gemeinden wird das die Ortskraft übernehmen.
Ansprechpartnerin: Frau Sedlick-Vetter.

4.3. Identitätsdiebstahl

Identitätsdiebstahl ist eine der am stärksten zunehmenden Kriminalitätsformen im Internet. Die Gefahr, Opfer eines Identitätsdiebstahls zu werden, steigt dabei mit der zunehmenden Internetnutzung in der Bevölkerung immer weiter an. Ein Großteil der Straftaten entfällt dabei laut polizeilicher Kriminalstatistik auf Betrugsdelikte aus dem Bereich Waren- und Warenkreditbetrug, die oftmals mit der Verwendung einer falschen oder einer fremden Identität einhergehen.

Folgende Maßnahmen sind hierbei zu empfehlen:

- **Sicherheitssoftware installieren und auf dem neusten Stand halten:** Die Sicherheit des eigenen Rechners ist das oberste Gebot. Der Nutzer muss dafür Sorge tragen, dass er ein Virenschutzprogramm, ein Anti-Spyware-Programm und eine Firewall installiert hat, die permanent auf dem neuesten Aktualisierungsstand sein müssen.
- **Auf sichere Websites achten:** Vor Eingabe sensibler Daten sollte der Nutzer darauf achten, dass die Seite sicher ist. Zu erkennen ist dies an den Buchstaben „https“ in der Adresse der Internetseite und einem Schloss- oder Schlüssel-Symbol im Internet-Browser. Hierzu zählt auch die Datenschutzrichtlinie der Seite, denn vertrauenswürdige Anbieter geben an, wie sie mit den Daten der Nutzer umgehen und wie sie die Sicherheit gewährleisten.
- **Verwendung sicherer Kennwörter:** Von der Verwendung leicht zu erratender Kenn- und Passwörter ist zwingend abzuraten. Experten raten zu einer mindestens 8stelligen Kombination von Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung), Sonderzeichen und Zahlen. Auch sollten verschiedene Passwörter verwendet und diese nicht weitergegeben werden.
- **Besondere Vorsicht im Umgang mit E-Mails walten lassen:** In keinem Fall sollte man auf Links in E-Mails klicken, auch wenn der Absender unter Umständen bekannt ist. Auf Phishing-Mails achten und Vorsicht beim Öffnen von Mailanhängen.
- **Überwachung der Kontoauszüge und sonstiger Bank- und Kreditkartenunterlagen:** Als Nutzer sollte man generell seine Kontoauszüge u.ä. auf unerklärliche Abbuchungen und Gebühren überwachen. Das gilt selbstverständlich auch für die Kontobewegungen von anderen Bezahlern wie etwa PayPal.
- **Schutz der Post:** Generell sollte man seine Briefpost immer gleich aus dem Briefkasten holen. Auch hier lassen sich ansonsten Daten ermitteln, die man für einen Identitätsmissbrauch verwenden kann. Aus diesem Grund sollte man auch Papiere, etc., die man in den Müll wirft, immer sorgfältig zerreißen oder mit einem Aktenvernichtungsgerät zerstören.
- **Löschung aller Daten vor Verkauf oder Weitergabe eines PC:** Der Nutzer muss sicherstellen, dass alle Daten auf einem Rechner wirklich dauerhaft gelöscht sind, bevor er diesen verkauft oder weitergibt.

Opfer eines Identitätsmissbrauchs geworden?

- **Bank oder Kreditinstitut kontaktieren:** Stellt man als Nutzer unberechtigte Abbuchungen von Konto oder Kreditkarte fest, so sollte man sich so schnell wie möglich an den Kundenservice seiner Bank oder seines Kreditkarteninstituts wenden und dort darauf hinweisen, dass man eventuell Opfer eines Identitätsmissbrauches sein könnte.
- **Anbieter benachrichtigen:** Das gleiche gilt für Anbieter eines Online-Shops oder eines Webportals: Stellt man fest, dass mit seinen Daten Waren eingekauft wurden, muss man umgehend den Betreiber informieren. Dieser kann auch unter Umständen anhand der genutzten IP-Adresse bei der Aufklärung mitwirken.

- **Zugangsdaten ändern:** Stellt man einen Identitätsmissbrauch fest, so sind zwingend alle Zugangsdaten zu ändern. Dies gilt gegebenenfalls auch für Seiten, auf denen man sich mit den gleichen Daten einloggt.
- **Systemsicherheit prüfen:** Als Opfer eines Identitätsmissbrauchs sollte man sein gesamtes System überprüfen lassen. Neben der Systemprüfung durch einen aktuellen Virenschanner gehört dazu auch der Einsatz einer Anti-Spy-Software.
- **Strafanzeige/-antrag stellen**

4.4. Einrichtung einer zentralen internen Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz bei der EKD

Im Juli 2023 ist bundesweit das Hinweisgeberschutzgesetz in Kraft getreten. Das Gesetz regelt grundlegend den Schutz von hinweisgebenden Personen und verpflichtet Arbeitgeber mit mehr als 50 Beschäftigten, für die Hinweisgeber eine Meldestelle einzurichten, die diese Hinweise entgegennimmt. Die Evangelische Landeskirche in Baden hat sich dazu entschlossen sich der Meldestelle der EKD anzuschließen. Sie hat dabei vorsorglich auch bereits den Anschluss in Bezug auf die ihrer Struktur zuzurechnenden Kirchengemeinden und Kirchenbezirke erklärt, indem diese Rechtsträger über eine Anlage im Vertrag notifiziert wurden. Es ist also sichergestellt, dass auch für Ihren Rechtsträger eine interne Meldestelle eingerichtet ist. Die Meldestelle der EKD hat am 01.12.2023 ihre Arbeit aufgenommen. Sie ist unter folgenden Kontaktdaten erreichbar:

Website: www.bkms-system.com/ekd

Telefon: 0511 – 2796 236

Postanschrift:

Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz Evangelische Kirche in Deutschland (EKD),
Herrenhäuser Straße 12,
30419 Hannover

Was ist von Ihrer Seite zu unternehmen:

- Implementierung der Meldestelle ist mitbestimmungspflichtig, d.h. jeder Rechtsträger muss die für ihn zuständige MAV einbeziehen.
- Information Ihrer Beschäftigten über die wesentlichen Inhalte des Hinweisgeberschutzgesetzes und die Meldestelle mit dem Musterinformationsschreiben der Landeskirche
- Bekanntgabe der Kontaktdaten der Meldestelle im Impressum Ihrer Website der Kirchengemeinde bzw. des Kindergartens.

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.

Langfristige Mietverträge, Pacht- und Erbbauverträge:

Unsere Mitarbeiterinnen in der Liegenschaftsverwaltung, Frau Cotnoir und Frau Faulhaber unterstützen Sie bei Neuabschluss oder Betragserhöhung von langfristigen Miet- und Pacht- und Erbbauverträgen. Nehmen Sie vor Vertragsabschluss bitte Kontakt auf.

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.

5.3. Bauberatung für die Kirchengemeinden im Kirchenbezirk Ortenau

Die Synode der badischen Landeskirche hat im Herbst 2022 beschlossen, die Beratung in den Bauangelegenheiten der Kirchengemeinden neu zu strukturieren. Wir freuen uns, dass wir in Abstimmung mit dem Evangelischen Oberkirchenrat nun den nächsten Schritt bei der Umsetzung der neuen Bauprozess starten zu können.

Ab 1. Januar 2024 berät unser Herr Saecker die Kirchengemeinden im Kirchenbezirk Ortenau sowie die Kirchengemeinden Lichtenau und Scherzheim in **allen Bauangelegenheiten**. Herr Saecker wird soweit erforderlich den Evangelischen Oberkirchenrat einschalten und er wird alle **notwendigen Bauanträge** für die Kirchengemeinden stellen. Wir freuen uns, wenn Sie mit Fragen zu baulichen Angelegenheiten auf Herrn Saecker zukommen.

5.4. Bauleistungen und andere Lieferungen und Leistungen → Beachtung der VergabeRVO

Für die Vergabe und Abwicklung von Bauleistungen und anderen Lieferungen und Leistungen ist von allen kirchlichen Körperschaften und deren unselbständigen Einrichtungen, auch den Kindertagesstätten, die Vergabe RVO der Landeskirche zu beachten. Digital erhalten Sie diese

anhängend.

Kurz zusammengefasst gilt für Bauleistungen und andere Lieferungen und Leistungen:

1. **Direktvergabe:** formfrei zulässig **bis 1.000 €**
2. **Freihändige Vergabe:** ohne förmliches Verfahren Einholung von mindestens **drei Angeboten**, zulässig bei Auftragsvolumen **1.000 € - 10.000 €**, Dokumentation der Angebote oder des Nichterhalts der Angebote mit Preisspiegel und Vergabevermerk zusammen mit der Rechnung → Einreichung dieser Unterlagen zusammen mit der Rechnung im VSA (In Phoenix als weitere Anhänge zur Rechnung)
3. **Beschränkte Ausschreibung ab 10.000 €:** Erstellen einer Ausschreibung, nach Positionen (Mengen und Qualitäten). Aufforderung drei bis acht ausgewählte Bewerber zur Angebotsabgabe: Prüfung/Auswertung der Angebote mit Preisspiegel und Vergabeempfehlung. Es sollten mindestens drei gleichwertige Angebote vorliegen.

Die Vergaberichtlinien sind unabhängig davon, ob die Ausgabe im laufenden Haushalt eingeplant ist, einzuhalten. Handelt es sich um eine ungeplante Ausgabe, ist zuvor die Möglichkeit der Finanzierung mit dem VSA abzuklären und ein Beschluss des für den Haushalt zuständigen Gremiums (KGR, BKR) herbeizuführen. Dem digitalen Versand ist eine Checkliste dazu beigelegt. Unabhängig davon ist für Bauvorhaben/Instandsetzung/Reparatur bei Kirchen ab dem **ersten Euro** und bei sonstigen Gebäuden **ab 5.000 €** zuallererst die Bauabteilung des VSA zu kontaktieren.

Ansprechpartnerin bei Fragen zu sonstigen Lieferungen und Leistungen: Frau Kleinert (Anlagebuchhaltung),

Ansprechpartner, bei Fragen zu Bauleistungen: Herr Saecker (Bauabteilung).

6. Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:

Tel: 0781/8096-200

6.1. Personalia

Seit dem 01.09.2023 verstärkt Frau Bönte das VSA Ortenau. Sie übernimmt als Assistenz der Personalabteilung die Aufgaben im Bereich Stellenausschreibungen, eAU, Versteuerung von Geschenken, Ausstellung von Zeugnissen und zukünftig die Personalsachbearbeitung der Kirchengemeinden Diersburg, Ettenheim, Mahlberg und Seelbach. Wir wünschen ihr hierbei gutes Gelingen.

6.2. Urlaubsübertragung 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; in Ausnahmen 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 Mitteilung zum Urlaubsverfall und wie viel Urlaubsanspruch die Mitarbeitenden haben, sollte den Mitarbeitenden am Jahresanfang zugehen. Aus diesem Grund wird diese Info am Anfang dieses Jahres auf die Gehaltsmitteilung gedruckt, sofern wir die entsprechende Rückmeldung der Kirchengemeinde haben.

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

6.3. KIDICAP.Postfach - Elektronische Gehaltsmitteilung

Ab Januar 2024 werden wir Ihnen Ihre monatliche Gehaltsabrechnung über ein sicheres elektronisches Postfach (KIDICAP.Postfach) bereitstellen. Der Druck und Versand der Gehaltsabrechnungen in Papierform via Post direkt vom KRZ-SWD wird spätestens zu Beginn des zweiten Quartals 2024 eingestellt, das heißt diese stehen dann digital über das Postfach zur Verfügung. Falls noch nicht geschehen, teilen Sie uns bitte über die digitale Abfrage bzw. das offizielle Rückantwortformular mit, ob Sie Ihre EKIBA-E-Mail-Adresse oder eine private E-Mail-Adresse mit Handynummer als zweiten Faktor zum Zugriff auf ihr KIDICAP.Postfach verwenden wollen. Sobald dann die Freischaltung erfolgt ist, erhalten Sie eine Zugangsmail mit den weiteren Schritten. Derzeit waren wir noch auf die Zwei-Faktor-Authentifizierung durch den Softwarehersteller.

6.4. 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 10. 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. Erstattung von Kosten für Bescheinigungen im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft

Gemäß Mutterschutzgesetz, § 9 Absatz 6, ist folgendes zu beachten: „...Die Kosten für Zeugnisse und Bescheinigungen, die die schwangere oder stillende Frau auf Verlangen des Arbeitgebers vorzulegen hat, trägt der Arbeitgeber.“

Die Erstattung dieser Kosten erfolgt über die Personalabteilung. Bitte die Quittungen (falls die Gebühr nicht bereits auf der Bescheinigung ausgewiesen ist) an die Personalabteilung weiterleiten. Die Auszahlung darf NICHT über die Barkassen der Pfarrämter oder Kindergärten erfolgen. Bitte verwenden Sie für die eingereichte Quittung ebenfalls das Auslageersatzformular (siehe 2.12.).

6.6. Arbeitszeugnisse

Mit Übernahme der Verwaltungsgeschäftsführung für die Kindergärten gemäß VSA-Gesetz ist die Personalabteilung des VSA die personalaktenführende Stelle. Wir bitten Sie daher ab sofort alle erstellten Arbeitszeugnisse, die von Ihnen auf dem jeweiligen Briefpapier der Kirchengemeinde ausgedruckt und unterzeichnet werden, in der Endfassung in Kopie (oder als Scan per E-Mail-Dateianhang) an die für die Personalsachbearbeitung Ihrer Kirchengemeinde zuständigen Sachbearbeiterin zu senden. Bezüglich der Unterschriften auf dem Arbeitszeugnis wurde folgende Unterschriftenregelung festgelegt:

- Kita-Mitarbeitende
 - Unterschrift linke Seite: Kita-Geschäftsführung oder ein/e Vorsitzende/r des Kirchengemeinderates
 - Unterschrift rechte Seite: Kitaleitung
- Kita-Leitungen
 - Unterschrift linke Seite: Kita-Geschäftsführung
 - Unterschrift rechte Seite: ein/e Vorsitzende/r des Kirchengemeinderats

6.6. Bezahlung von Kirchendiener/Organisten/Chorleiter bei Trauerfeiern/Beerdigungen

Folgender Sachverhalt kam bei einigen Kirchengemeinden auf:

Bei Beerdigungen kommt es immer wieder vor, dass ein Bestattungsinstitut von der Trauerfamilie beauftragt wird die Trauerfeier zu organisieren. Dazu wird z.B. die Unterstützung des Kirchendieners/Organist/Chorleiter der Kirchengemeinde benötigt. Dabei stellt sich die Frage, wer gibt den Arbeitsauftrag an die Mitarbeitenden und wie werden die Mitarbeitenden entlohnt?

Hierbei sind folgende Fragen steuerrechtlich relevant und im Vorfeld abzuklären:

1. Wie verhält es sich, wenn ein Kirchendiener oder Organist bei der Kirchengemeinde angestellt ist und diese ihm auch den Auftrag für die Mehrarbeit auf einer Beerdigung gibt? Wer darf an wen die Mehrarbeit des Kirchdieners in Rechnung stellen?
Hier ist der Sachverhalt eindeutig: In diesem Fall handelt es sich immer um Arbeitszeit, da im Rahmen des Arbeitsvertrags bei der Kirchengemeinde gehandelt wird. Wenn die Pfarrperson möchte, dass seine Mitarbeitenden an Bestattungen präsent sind, sollte dies auch im Arbeitsvertrag festgehalten werden.

2. Wie ist es, wenn Ehrenamtliche der Kirchengemeinde auf einer Bestattung aushelfen? Diese Fälle müssen von der Pfarrperson geklärt werden. Die Kirchengemeinde entscheidet, ob die Ehrenamtszuschale ausbezahlt wird oder ob ein Kleingeschenk (kein Geldgeschenk) übergeben wird. Arbeitsrechtlich ist hier die Personalabteilung zuständig.
3. Falls es von der Kirchengemeinde gewünscht ist, dass das Bestattungsinstitut diese Kosten abrechnet, dann ist es für den Mitarbeitenden der Kirchengemeinde eine Nebentätigkeit beim Bestattungsinstitut. In diesem Fall muss das klar mit dem Mitarbeitenden kommuniziert werden, dass er dann für den Bestatter tätig wird und dort z.B. auf Mini-Job Basis angemeldet werden muss.

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