

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, 03.02.2025

Wichtige Informationen aus dem Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach den Weihnachtsferien melden wir uns mit wichtigen Informationen zum Jahreswechsel 2025 und Jahresabschluss 2024. Wir alle stehen mitten in Strukturprozessen. Die Verwaltungs- und Serviceämter Ortenau, Baden-Baden und Rastatt und Bretten sowie die EKVen Karlsruhe und Pforzheim werden zukünftig das Dienstleistungszentrum Mitte bilden. Was bedeutet das für uns alle? In den Transformationsprozessen sollte die Verwaltung ohne spürbare Qualitätseinbußen für Sie dienend tätig sein. Das ist unser Anspruch. Unsere Mitarbeiterschaft bleibt stabil, bis auf wenige Änderungen. So wird uns in diesem Jahr Frau Wenk verlassen, da Sie Ihren wohl verdienten Ruhestand antreten wird. Für ihre Stelle haben wir bereits eine Nachfolge gefunden. Leider haben uns zwei Mitarbeiterinnen aus dem Team Bau- und Liegenschaften verlassen, für die wir adäquaten Ersatz durch einen Bautechniker und einen Verwaltungsfachwirt gefunden haben. Auch für das Team Personalwesen konnten wir die Stelle der Teamleitung mit einer Verwaltungsfachwirtin aus den eigenen Reihen besetzen. Die Assistenzstelle der Teamleitung Personalwesen konnte ebenfalls adäquat wieder besetzt werden. Leider hat uns eine Mitarbeiterin aus dem Team Controlling verlassen, für die wir adäquaten Ersatz durch eine Verwaltungsfachangestellte gefunden haben. Unsere erste Steuerfachkraft befindet sich noch in Elternzeit, auch hier haben wir wieder eine Steuerfachkraft eingestellt. Unsere Auszubildende im Beruf Fachkraft für Büromanagement und beide duale Hochschulstudierende für Sozialwirtschaft konnten wir nach erfolgreichem Abschluss übernehmen. Alle seien für Ihren neuen Lebensabschnitt Gott befohlen.

Unsere Unterstützung des VSA Singen konnten wir zum 31.12.2024 beenden.

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 2025.

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

gez. Simone Kleinhans
Geschäftsführung

und gez. Eli Yacout
Geschäftsführung

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 01.12.2024 hat Frau Zaucker die Assistenz der Geschäftsführung übernommen. Sie tritt damit die Nachfolge von Frau Paletta in der Assistenz der Geschäftsführung an. Nach erfolgreichem Abschluss ihres dualen Hochschulstudiums der Sozialwirtschaft unterstützt sie 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

Durch die Elternzeit von Frau Kabalan ist seit dem 01.06.2024 Frau Derksen als Steuerkoordinatorin tätig. Mit dem Weggang von Frau Haack und der Übernahme weiterer Verwaltungsgeschäftsführungen im Bereich der Kitas, verstärkt seit dem 01.10.2024 Frau Bau das Team Controlling. Auch konnten wir unsere duale Hochschulstudentin Frau Schwab zum 01.01.2025 ins Team Controlling übernehmen. Wir wünschen allen gutes Gelingen.

2.2. Jahresabschluss 2023

Der Jahresabschluss wurde am 29.10.2024 technisch gefahren. Derzeit bereiten wir die Jahresabschlussunterlagen mit der Bilanz, Anhang und Feststellungsbeschluss für alle Kirchengemeinden vor.

2.3. Haushaltspläne 2024/2025

Die Haushaltsplanentwürfe der Kirchengemeinden wurden per E-Mail auf Ihre EKIBA-Mailadressen zugeschickt. Es fehlen uns noch einige Rückmeldungen und Haushaltsbeschlüsse. Falls Ihrerseits noch Rückfragen oder Beratungsbedarf besteht, setzen Sie sich bitte mit Frau Kleinhans zwecks einer Terminvereinbarung in Verbindung.

2.4. Unterlagen für die Jahresabschlussarbeiten 2024

Einnahmen und Ausgaben, die das Jahr 2024 betreffen, werden nur bis 27.01.2025 zur Zahlung für das Rechnungsjahr 2024 angenommen. Dies betrifft auch die Abrechnungen von Auslagenersatz, Organistenvergütungen, Honorare, Telefonkosten, Nebenkosten für Immobilien und Fahrtkosten für 2024. Der letzte Erfassungstag für kassenwirksame Zahlungen für das Jahr 2024 ist der 31.01.2025.

Bitte senden Sie uns bis spätestens 31.01.2025 zu:

- Gesamtobligo/Gesamtengagement Stichtag 31.12.2024 (Anforderung bei den Banken – enthält alle Konten und Sparbücher).
- Vollständigkeitserklärung aller Girokonten zum 31.12.2024. Hierzu erhalten Sie ein gesondertes Schreiben mit dem Vordruck zur Vervollständigung.
- Angewiesene Kopien der noch vorhandenen Sparbücher mit den vollständigen Bewegungen und Belegen im RJ 2024, sowie der Zinsbuchung für 2024. Bitte teilen Sie uns mit, wann Sie die Sparbücher auflösen (Ausnahme Mietkautionen).
- Durchschrift des Opferbuchs 2024, mit Bankquittungen über die Weiterleitung und Kontoauszüge der noch außerhalb der KFM-Webkasse geführten Girokonten. Bitte teilen Sie uns mit, wann Sie diese Girokonten auflösen bzw. auf die KFM-Webkasse umstellen.
- Abrechnungen der KFM-Webkassen (auch im Kita-Bereich), Buchungsschluss: 27.01.2025. Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2025 gebucht werden.
- Abrechnungen aller noch nicht umgestellten Sonderkassen (Krankenpflegevereine, Posaunen- und Kirchenchöre, Gruppen und Kreise usw.) mit Kassenbuch, Belegen und Kontoauszügen sind auch bis spätestens 27.01.2025 einzureichen.
- Kassenprüfung Ihrer KFM-Web-Barkassen für 2024, soweit noch nicht vorher durchgeführt.

2.5. Inventur zum Stichtag 31.12.2024

Zum Stichtag 31.12.2024 findet landeskirchenweit eine Inventur statt. Dieser Termin wurde von der Landeskirche gewählt, da im Advent 2025 die Kirchenwahlen anstehen. Demnächst erhalten Sie von uns die Unterlagen zur Durchführung der Inventur. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an Ihre Inventurleitung Sarah Kleinert.

2.6. Übergangsfrist zur Anwendung des § 2b UStG verlängert

Der Bundesrat hat dem Jahressteuergesetz 2024 am 22.11.2024 zugestimmt. Damit steht nun fest: Die Übergangsfrist zur Anwendung des § 2b UStG wird nochmals bis Ende 2026 verlängert. Diese Verlängerung gilt für die Rechtsträger der Evangelischen Landeskirche in Baden, ohne dass es eines weiteren Antrages bedarf. Damit ist das „alte“ Umsatzsteuerrecht bis zum 31.12.2026 weiter anwendbar. Dies bedeutet insbesondere: Beistandsleistungen und Vermögensverwaltung sind nicht steuerrelevant. Betriebe gewerblicher Art sind steuerrelevant und eine Steuerpflicht ist zu prüfen. Unverändert gilt es, die Buchhaltungsqualität weiter zu verbessern. Insbesondere der Einsatz der Softwareprogramme Faktura (Einnahmen) und Phönix (Ausgaben) bringt Vorteile mit sich, von denen auch die Kirchengemeinden und Bezirke profitieren. Ansprechpartnerin in steuerlichen Angelegenheiten: Valentina Derksen.

2.7. Beschaffung und Bezug von Dienstleistungen aus dem Ausland

Grundsätzlich ist zu empfehlen, Bestellungen aus dem Ausland zu vermeiden.

Auslandsrechnungen führen im Bereich des Steuer- und Zollrechts zu einer nachträglichen Versteuerung und verursachen dadurch zusätzliche Kosten. Bitte achten Sie darauf, dass der Sitz des Unternehmens im Inland, also in Deutschland, liegt.

Weitere Informationen zum Thema Auslandseinkäufe u. A. über Amazon und Business Konto finden Sie auf einem gesonderten Infoblatt auf unserer Homepage: www.vsa-ortenau.de/formulare-und-informationen/finanzen

In- und ausländische Beschaffungen, die im Rahmen des Auslagenersatzes abgerechnet werden, sind weiterhin unproblematisch. Die Regelungen zum Auslagenersatz (Formular, Genehmigung) sind für die Erstattung zu beachten.

2.8. GRF-Zinserhöhung zum 01.01.2025

Die Landeskirche hebt den GRF-Zins zum 01.01.2025 auf 2,25 % p.a. an. Dies ist trotz der aktuell wieder sinkenden Marktzinsen für Tages- und Festgelder möglich. Aufgrund der breitgefächerten Allokation über verschiedene Anlageklassen erwirtschaftet die Landeskirche entsprechende Erträge, die dem Grundprinzip des GRF folgend auf diesem Weg an die Einleger weitergegeben werden.

Aufgrund der bestehenden Analogie erhöht sich der (über die KVA subventionierte) Zins im Pfarrstellenfinanzierungsfonds (PSF) auf 4,5% p.a. Der Zins im Grundstockvermögensfonds (GVF) für unselbständige Stiftungen bleibt unverändert bei den für 2024/25 zugesagten 4,0 % p.a.

3. Wichtige Informationen aus der Kita-Abteilung:

Tel: 0781/8096-500

3.1. Personalia

Frau Wenk wird zum 28.02.2025 Ihren Ruhestand antreten. Eine Nachfolgerin haben wir bereits gefunden. Nähere Informationen geben wir dann bekannt, sobald die neue Mitarbeiterin Ihren Dienst im VSA Ortenau aufgenommen hat.

3.2. Zusammenarbeit mit den Kindergärten

Viermal im Jahr finden Leitungsrunden statt, um eine gute Vernetzung zwischen dem VSA und den Kindergärten zu gewährleisten. Jährlich zwei Fachtage für Leitungen, organisiert und durchgeführt durch die Fachberatungen/Qualitätsbeauftragten des VSA, ergänzen die Informationen und bieten Möglichkeiten der Weiterentwicklung der Leitungen der Kindertagesstätten.

4. Wichtige Informationen aus dem Bereich Arbeitssicherheit/Datenschutz:

Tel: 0781/8096-114

Arbeitsschutz:

Termine für arbeitsmedizinische Vorsorge oder Untersuchung in einem Gesundheitszentrum der B.A.D. GmbH müssen seit letztem Jahr online gebucht werden. Die kompletten Informationen und die Terminplattform finden Sie unter: www.efas-online.de

Datenschutz:

zum 01.10.2024 ist die Durchführungsbestimmung zur sicheren Nutzung mobiler und lokaler Endgeräte (DB-Endgeräte) in Kraft getreten ([siehe Nr. 112 im GVBL 2024/10](#)). Nachfolgend finden Sie einige Informationen zur DB-Endgeräte, sowie derer Auswirkungen für die Mitarbeitenden der Landeskirche.

Welche Auswirkung hat die DB-Endgeräte für die Mitarbeitenden der Landeskirche?

1. Sicherheitsanforderungen:
Mitarbeitende, die das Microsoft 365 Cloudsystem nutzen, müssen ab dem 01. Oktober 2024 bestimmte Sicherheitsmaßnahmen einhalten. Dazu gehört die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung, regelmäßige Sicherheitsupdates und der Verzicht auf die Nutzung von Admin-Rechten bei kirchlichen Anwendungen. Diese Anforderungen sollen die Datensicherheit erhöhen und verhindern, dass sensible Informationen ungeschützt bleiben.
2. Geräteanforderungen:
Mitarbeitende müssen sicherstellen, dass ihre mobilen und lokalen Endgeräte (z. B. Smartphones, Tablets, PCs) stets aktuelle Betriebssysteme und die notwendigen Sicherheitsupdates haben.
3. Selbstverantwortung für Geräteverwaltung:
Mitarbeitende sind für die Einrichtung ihrer eigenen Geräte, die Sie nicht von der Landeskirche erhalten haben, verantwortlich. Der Evangelische Oberkirchenrat bietet Unterstützung bei der Zwei-Faktor-Authentifizierung und Informationen zur Nutzung des Mailsystems, aber keinen allgemeinen technischen Support für die Einrichtung der Geräte.
4. Einhaltung von BSI-Richtlinien:
Passwörter müssen den Richtlinien des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entsprechen und verschlüsselt gespeichert werden. Dies erfordert möglicherweise Anpassungen der aktuellen Passwortverwaltung durch die Mitarbeitenden.

Welche Schritte sind nun als nächstes geplant?

Auf Grund der steigenden Anzahl von Cyberangriffen ist der nächste geplante Schritt die flächendeckende Nutzung der Zwei-Faktor-Authentifizierung. Dies hat den Hintergrund, dass der Schutz vor einem Passwort-Diebstahl erhöht, die Sicherheitsrisiken durch schwache Passwörter minimiert und die Einhaltung von Datenschutz- und Sicherheitsvorgaben eingehalten wird.

Wie ist die flächendeckende Nutzung der Zwei-Faktor-Authentifizierung geplant?

Bisher ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung bei vielen Mitarbeitenden der Landeskirche noch nicht aktiviert. Daher möchten wir den Mitarbeitenden die Möglichkeit bieten, diese eigenständig über diesen [Link](#) zu aktivieren und einen gewünschten Aktivierungszeitpunkt festzulegen. Sollte bis zu einem Zeitpunkt keine Aktivierung vorgenommen worden sein, erfolgt diese automatisiert ohne das weitere Zutun der Mitarbeitenden.

5. Wichtige Informationen aus dem Bereich Bau und Liegenschaften:

Tel: 0781/8096-400

5.1. Personalia

Mit dem Weggang von Frau Cotnoir und Frau Faulhaber verstärken seit dem 01.08.2024 Herr Marple als Bautechniker und Herr Baron als Verwaltungsfachwirt das Team Bau- und Liegenschaften. Wir wünschen beiden gutes Gelingen.

5.2. Liegenschaften

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 Herrn Baron.

5.3. Die neue RVO zum Baugesetz (BauG-RVO)

Grundsätzliches:

Bitte sprechen Sie immer grundsätzlich zuerst bei Baumaßnahmen mit der Bauabteilung im VSA. Durchführung der Baumaßnahme erst, wenn alle Genehmigungen vorliegen. Die kirchliche Vergabeordnung ist anzuwenden. Dem Bauherrn obliegt die Kostenkontrolle. Dem EOK obliegt das zentrale Controlling zu Bauzustand, Sammlung Gebäudedaten, Sanierungsgesamtplan und digitaler Baugenehmigungsworkflow. Der Sanierungsgesamtplan legt die Reihenfolge der Durchführung fest. Dies geschieht im Einvernehmen mit dem Bezirkskirchenrat. In einem Nutzungskonzept wird dargelegt, was und wie in einem Gebäude zukunftsfähig Gemeindeleben stattfinden soll.

Projektgenehmigung:

Genehmigungsgrenze liegt bei 20.000 € Bauvolumen. Erscheinungsbild von Kirchen und Wechseln von Heizungssystemen Genehmigungsgrenze ab 1 € Bauvolumen. Genehmigung ist nicht erforderlich bei Gebäuden, die nicht kirchlichen Zwecken gewidmet sind. Genehmigung für Architektenverträge erst ab Baukosten von 500.000 €. Genehmigung für Beauftragung von Künstlern nur so weit das Erscheinungsbild der Kirche oder von Räumen für den gottesdienstlichen Gebrauch betroffen sind. Die Genehmigung muss vor der ersten Beauftragung vorliegen. Der digitale Baugenehmigungsworkflow ist das verbindliche Verfahren. Weicht die Planung wesentlich von der Genehmigung ab, ist eine ergänzende Genehmigung einzuholen. Der Finanzierungsplan ist Bestandteil der Genehmigung.

Alle Regelungen des BauG oder der dazugehörigen RVO betreffen alle Gebäude unabhängig von der Klassifizierung. Voraussetzung für den Baubedarf ist das Nutzungskonzept. Was soll in diesem Gebäude zukünftig stattfinden. Anhand dieses Nutzungskonzept ist zu bewerten, was ist dann hierfür **notwendig, zweckmäßig und wirtschaftlich**. Erst im Rahmen dieser Ermessensentscheidung zur Genehmigung einer Baumaßnahme ist eines der zu bewertenden Kriterien die Klassifizierung. Ein Gebäude, dass weiterhin

dauerhaft im Bestand bleibt, ist die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit einer Maßnahme anders zu bewerten als für Gebäude, die aufgegeben oder anderweitig finanziert werden sollen. Bei roten Kirchen kann es unter besonderen Umständen eine Genehmigung geben (z.B. Verkehrssicherungsmaßnahmen außen).

Projektförderung:

Grüne Gebäude: Fördergrenze liegt bei 20.000 € des kirchengemeindlichen Anteils, also nach Abzug der Baulast Dritter und der nicht förderfähigen Kosten. Darunter wird nicht gefördert. Die Förderquote beträgt 55% und damit 45% Eigenanteil der genehmigten Kosten (nur einfacher Standard). Kann der Eigenanteil nicht erbracht werden, kann für die Klimaschutzmaßnahmen ein zinsgünstiges Darlehen mit 1% Zins und 4% Tilgung in Anspruch genommen werden. Für Maßnahmen der Basisvariante von KNUT erfolgt 100% Förderung ab dem ersten Euro.

Mehrkosten können mitgefördert werden, wenn der Baubedarf hierzu unerwartet und unabweisbar war, die Mehrkosten 10% der ursprünglich genehmigten förderfähigen Bauvolumen übersteigt, mindestens 5.000 € beträgt. Kostensteigerungen sind somit keine Mehrkosten und trägt die Kirchengemeinde.

Gelbe Gebäude: Gefördert werden nur Instandsetzung und Maßnahmen zur Verkehrssicherung ohne Orgel- und Geläute-Begleitmaßnahmen (nur einfacher Standard). Gefördert wird durch ein zinsgünstiges Baudarlehen bis zur Höhe von 55% der förderfähigen Kosten. Zins beträgt 1% (Verwaltungsaufwand) und 4% Tilgung. Das Darlehen ist nicht FAG-fähig. Diese Darlehen können auch nicht im GRF angelegt werden und sind direkt im Bausachbuch 02 zuzuführen.

Rote Gebäude: Keine Förderung. Ein Finanzierungskonzept für das rote Gebäude und für anstehende Baumaßnahmen an den grünen und gelben Gebäuden ist erforderlich.

Kitas: Für Kitas bleibt es bei der bisherigen Förderung aber neu nur anteilig für die FAG-geförderten Gruppen.

Orgel- und Geläute-Begleitmaßnahmen: Orgel und Geläute-Begleitmaßnahmen an grünen Kirchen erhalten weiterhin einen Zuschuss von max. 25.000 €

Fazit:

Es ist zwischen Projektgenehmigung und Förderung streng zu trennen. Der Rückschluss von den Regelungen aus der BauFö-RVO auf die Genehmigung von Baumaßnahmen ist somit nicht unbedingt zwingend. Bei der Wirtschaftlichkeit ist auch die Finanzierung der Maßnahme incl. Folgekosten zu betrachten und damit auch, woher die Gelder kommen und wie und mit welchen Geldern die grünen Gebäude im Rahmen des Sanierungsgesamtplans saniert und klimaneutral werden sollen. Die Entnahme aus der SERL und der Verwertungsrücklage ist genehmigungspflichtig (außer für Verkehrssicherung). Über die anderen Finanzmittel verfügt die Kirchengemeinde im Rahmen Ihrer Verantwortung aus dem KVHG.

5.4. Bauleistungen und andere Lieferungen und Leistungen →

Beachtung der VergabeRVO

In unserem Rundschreiben im letzten Jahr hatte sich eine Ungenauigkeit eingeschlichen. Andere Lieferungen und Leistungen wurden mit den Bauleistungen gleichgestellt. Wir bitten dies zu entschuldigen. Bitte beachten Sie deshalb die nachfolgende Unterscheidung. Grundsätzlich ist für die Vergabe und Abwicklung von Bauleistungen und anderen Lieferungen und Leistungen von allen kirchlichen Körperschaften und deren unselbständigen Einrichtungen, auch den Kindertagesstätten, die VergabeRVO der Landeskirche zu beachten.

Vergabearten für Bauleistungen

- 1. Direktvergabe:** formfrei zulässig bis 5.000 €. Im Kindergartenbereich kann durch spezielle Vereinbarungen mit den Kommunen die Einholung von drei Angeboten erforderlich sein. Ansprechpartner*In: Ihr*e zuständige Kita-Geschäftsführer*In
- 2. Freihändige Vergabe:** ohne förmliches Verfahren Einholung von mindestens drei Angeboten, zulässig bei Auftragsvolumen 5.000 € - 20.000 €, 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 20.000 €:** 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.

Vergabearten für andere Lieferungen und Leistungen:

- 4. Direktvergabe:** formfrei zulässig bis 1.000 €. Im Kindergartenbereich kann durch spezielle Vereinbarungen mit den Kommunen die Einholung von drei Angeboten erforderlich sein. Ansprechpartner*In: Ihr*e zuständige Kita-Geschäftsführer*In
- 5. Freihändige Vergabe:** ohne förmliches Verfahren Einholung von mindestens drei Angeboten, zulässig bei Auftragsvolumen bis 50.000 €, 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).
- 6. Beschränkte Ausschreibung ab 50.000 €:** 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.

Generell sollte die Wirtschaftlichkeit bei Anschaffungen nicht außer Acht gelassen werden. 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, ggf. ist ein kirchenrechtlicher Antrag im Bauworkflow zu stellen und ein Beschluss des für den Haushalt zuständigen Gremiums (KGR, BKR) herbeizuführen.

Ansprechpartner*In bei Fragen zu sonstigen Lieferungen und Leistungen ist Frau Sarah Kleinert, bei Fragen zu Bauleistungen Herr Saecker, Bauabteilung.

6. Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:

Tel: 0781/8096-200

6.1. Personalia

Zum 01.06.2024 ist Frau Paletta von der Assistenz der Geschäftsführung auf die Stelle der Teamleitung im Personalwesen gewechselt. Wir freuen uns, dass sie ihre Führungserfahrungen aus ihrer langjährigen Tätigkeit in der kommunalen Verwaltung hier adäquat einbringen kann. Außerdem verstärkt seit dem 16.09.2024 Frau Grauberger das VSA Ortenau. Sie tritt die Nachfolge von Frau Bönte an als Assistenz der Personalabteilung, und übernimmt die Aufgaben im Bereich Stellenausschreibungen, eAU, Versteuerung von Geschenken, Ausstellung von Zeugnissen. Wir wünschen ihr hierbei gutes Gelingen.

6.2. Fortbildungen Eigenbeteiligung Mitarbeitende

Wenn Mitarbeitende eine Fortbildung absolvieren möchten, gibt es gemäß der im kirchlichen Arbeitsrecht geltenden Arbeitsrechtsregelung zu Maßnahmen der beruflichen Fort- und Weiterbildung (AR-FWB) eine Einteilung in verschiedene Kategorien:

Kategorie 1 = Fortbildungsmaßnahmen, die für das jeweilige Aufgabengebiet der Mitarbeitenden generell vorgesehen, arbeitsvertraglich geregelt oder dienstlich angeordnet sind z.B. Alle-Achtung Schulung, Erste-Hilfe-Kurs.

Kategorie 2 = Fortbildungsmaßnahmen, die überwiegend im dienstlichen Interesse begründet sind.

Kategorie 3 = Fortbildungsmaßnahmen bei dienstlichem Bezug der Maßnahme überwiegend im Eigeninteresse der oder des jeweiligen Mitarbeitenden begründet. ergänzender Hinweis: Maßnahmen der Kategorie 2 und 3 setzen einen Antrag voraus.

Die Kostenregelung ist unter § 14 der AR-FWB wie folgt geregelt: Kosten für Maßnahmen der Kategorie I einschließlich der nach dem Kirchlichen Reisekostengesetz zu ersetzenden Reisekosten übernehmen die Anstellungsträger. Bei Maßnahmen der Kategorie II ist eine angemessene Kostenbeteiligung der Mitarbeitenden – bis zu einer Höhe von 50% der Kosten – zulässig. Kosten für Maßnahmen der Kategorie III tragen die Mitarbeitenden.

Von der Steuerabteilung im EOK haben wir kürzlich die Auskunft bekommen, dass in den Fällen der Kategorie II, in denen der Arbeitgeber nur einen Teil der Fortbildungskosten trägt, eine Versteuerungspflicht für die Mitarbeitenden entsteht. Dies ist immer dann der Fall, wenn der Kostenanteil des Mitarbeitenden an den Gesamtkosten überwiegt. D.h. sofern die Mitarbeitenden mehr als 50 % der Gesamtkosten tragen. Der Kostenzuschuss des Arbeitgebers zu dieser Fortbildung muss dann als geldwerter Vorteil über das Gehalt der Mitarbeitenden versteuert und verbeitragt werden. Sofern der Kostenanteil des Arbeitgebers überwiegt, überwiegt auch das dienstliche Interesse an der Fortbildung und eine Versteuerung und Verbeitragung ist nicht notwendig. Um die Fälle prüfen zu können, ist es erforderlich, dass Sie uns immer zusammen mit dem Auslagenersatz für die Fortbildungskosten den beigefügten Fortbildungsantrag zukommen lassen.

Wir empfehlen grundsätzlich, dass die Kosten bei Fortbildungen der Kategorie II zu 100 % vom Arbeitgeber getragen werden. Dies ist v.a. im Hinblick auf den akuten Fachkräftemangel und der in anderen Unternehmen üblichen Regelung zur vollständigen Übernahme der Fortbildungskosten aus unserer Sicht für eine langfristige Bindung der Mitarbeitenden notwendig. Im Kindergartenbereich übernehmen die Kommunen, je nach geltendem Betriebskostenvertrag, bis zu 100 % der Fortbildungskosten über die Betriebskostenabrechnung des Kindergartens. Somit entsteht hier keine bzw. nur eine sehr geringe finanzielle Belastung für die Kirchengemeinde.

Sofern die Kosten zu 100 % vom Arbeitgeber getragen werden und die Rechnung an die Kirchengemeinde adressiert ist, müssen die Mitarbeitenden nichts versteuern und wir benötigen den ausgefüllten Fortbildungsantrag nicht.

Sofern Sie Fragen zur Fortbildung haben, können Sie sich gerne an die für Sie zuständige Person in der Personalabteilung wenden. Sofern Sie Fragen zur Kostenbeteiligung der Kommune an den Betriebskosten des Kindergartens haben, können Sie sich gerne an die für Sie zuständige Person in der Kindergartenabteilung wenden.

6.3. Verfall des Urlaubs – Mitwirkungspflichten des Arbeitgebers

Nach der aktuellen Rechtsprechung kann der bezahlte Jahresurlaub der Arbeitnehmenden nicht automatisch zum Jahresende verfallen, wenn nicht bzw. nur teilweise vom Urlaubsanspruch Gebrauch gemacht wurde.

Grundsätzlich kann nicht in Anspruch genommener Urlaub am Jahresende nur verfallen, wenn der Arbeitgeber

- konkret und individualisiert,
- in völliger Transparenz
- dafür Sorge getragen hat,

dass der Arbeitnehmende in der Lage war den Urlaub zu nehmen.

Möchten Sie vom Urlaubsverfall Gebrauch machen, muss die Kirchengemeinde an die einzelnen Mitarbeitenden spätestens in der KW 1 eines Jahres ein persönliches Schreiben verschicken, in dem der konkrete Resturlaubsanspruch inkl. Verfallsfrist genannt wird. Aus unserer Sicht ist dies vor allem dann relevant, wenn Mitarbeitende längere Zeit (über mehrere Jahre) arbeitsunfähig sind. Wir fügen Ihnen drei Musteranschreiben für die Information über den Urlaubsverfall an die Mitarbeitenden bei, die Sie bei Bedarf verwenden und an die Mitarbeitenden senden können. Bei Fragen dazu können Sie sich gerne an die Personalabteilung wenden. Bitte beachten Sie, dass wir im VSA in der Regel keine Urlaubskartei der einzelnen Mitarbeitenden führen und daher leider keine Auskünfte über die noch offenen Urlaubstage geben können. Wir können Ihnen aber gerne bei Fragen zur Höhe des tariflichen / gesetzlichen Urlaubsanspruches sowie bei den Regelungen zur Kürzung und des Verfalls von Urlaub in den einzelnen Fällen wie z.B. Langzeitkrankheit, Elternzeit, o.ä. (siehe auch Anhang) weiterhelfen.

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