

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, 01.09.2025

Papier war gestern - Umstellung auf Phoenix

Sehr geehrte Mitglieder des Kirchengemeinderates,
sehr geehrte Mitarbeitende in den Pfarrämtern,
sehr geehrte Kindergartenleitung,

die Evangelische Landeskirche in Baden nutzt seit Januar 2022 das Workflow-System PHOENIX zur elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen. Sowohl Papierbelege als auch E-Mail-Rechnungen werden durch die Software ausgelesen und in einem festgelegten Prozess bearbeitet.

Dieser Workflow umfasst die Verteilung der Vorgänge durch die Registratur, die Feststellung, Kontierung und Anordnung der Rechnung und die abschließende Weitergabe an die Landeskirchenkasse. Nach der Übertragung an die KFM-Software werden die Belege revisionssicher in einem elektronischen Langzeitarchiv gespeichert.

Ein wesentlicher Baustein des PHOENIX Projekts ist der finale Schritt zu einem komplett digitalen Prozess durch das ersetzende Scannen von Eingangsrechnungen in Papierform. Grundsätzlich gilt nach den GOBD das Prinzip, dass Belege so aufbewahrt werden müssen wie sie eingehen. Eine Vernichtung der Papieroriginale ist allerdings möglich, wenn sowohl der Scan-Prozess als auch die Aufbewahrung der digitalisierten Belege Manipulationen ausschließen. Die Voraussetzung dafür ist eine saubere Dokumentation der Arbeits- und Scan-Prozesse im Betrieb. Die Verfahrensdokumentation wird zudem durch einen Wirtschaftsprüfer einer externen Prüfung unterzogen. Neben den praktischen Vorteilen eines papierlosen Arbeitens dient dies auch der Qualitätssicherung des Gesamtprozesses. Aufgrund von Unterschieden in den örtlichen Gegebenheiten und Abläufen wurden jeweils separate Verfahrensdokumentationen für den EOK und die VSA/EKVen mit den ihnen angeschlossenen Rechtsträgern erstellt.

Das Workflow-System PHOENIX steht nun bereit auch in Ihrer Kirchengemeinde eingerichtet zu werden. Daher wird sich meine Mitarbeiterin Frau Kleinert mit ihrem Pfarrstelleninhaber und Ihrer Pfarramtssekretärin in Verbindung setzen. Die Schulungen erfolgen via MS-Teams im Echtbetrieb. Wir stellen Handouts für die entsprechenden Bearbeitungsschritte vor Ort zur Verfügung. Wir sind erster Ansprechpartner auch nach der Schulung für Ihre Kirchengemeinde.

Im Anhang senden wir Ihnen wichtige Infos.

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

Mit freundlichen Grüßen

gez. Simone Kleinhans
Geschäftsführung

und

gez. Eli Yacout
Geschäftsführung

1. Phoenix:

1.1. Ziel der Einführung

Mit der Einführung des Workflow-System PHOENIX wird die Digitalisierung der Rechnungsbearbeitung verfolgt. Dadurch werden kürzere Bearbeitungszeiten von Rechnungen erreicht, die Digitalisierung von Belegen, es werden Ressourcen gespart und die Umwelt geschont sowie das mobile Arbeiten wird erleichtert.

1.2. Einreichung von Rechnungen zur Zahlung

Bitte sammeln Sie keine Rechnungen die Woche über, sondern schicken Ihre Rechnungen zeitnah nach dem Erhalt in den Kitas und Pfarrämtern an: rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de

Sie erwarten Ihre Rechnungen zeitnah zur Einhaltung der Zahlungsfrist bzw. dem Skontoabzug von uns zur Feststellung zurück. Dies können wir nur fristgerecht leisten, wenn nicht die große Mehrheit der Rechnungen geballt bei uns eingeht.

1.3. Abbuchungsrechnungen sofort nach Erhalt einreichen

Wir bitten darum, weiterhin die monatlichen Rechnungen, die per SEPA-Lastschriftverfahren von den Konten des VSAs abgebucht werden, unverzüglich an unsere Phoenix-E-Mailadresse rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de weiterzuleiten. Nur so kann eine reibungslose und aktuelle Bearbeitung der Kontoauszüge gewährleistet und KFM aktuell für Auskünfte gehalten werden. Vor dem elektronischen Rechnungsworkflow konnten die Rechnungen nach dem Buchen eingereicht und in den Ordner abgeheftet werden. Mit dem digitalen Rechnungsworkflow Phoenix ist das Vorliegen der Rechnung zum Zeitpunkt der Buchung Voraussetzung für die Bearbeitung des Kontoauszuges.

Denken Sie bitte auch an den pünktlichen monatlichen Abruf Ihrer Telekommunikationsrechnungen, wenn Ihr Anbieter Ihnen diese nicht per E-Mail zuschickt. Setzen Sie sich eine Erinnerung in Ihren Kalender oder kümmern sich ggf. um eine Umstellung auf Zusendung per E-Mail. In diesem Zusammenhang möchten wir darauf hinweisen, dass Vertragsabschlüsse für Kindertagesstätten, vor allem mit Telekommunikationsunternehmen, nicht von der Kita-Leitung, sondern vom Träger selbst vorgenommen werden müssen. Unterlagen und Passwörter für den Abruf dieser digitalen Rechnungen sollten sicher zusätzlich im Pfarramt verwahrt werden, damit diese beim Wechsel von MitarbeiterInnen in der Kirchengemeinde noch zur Verfügung stehen. Eine klare Aufgabenabsprache zwischen Kita-Leitung und Pfarramt für den Rechnungsabruf erleichtert allen den Arbeitsablauf. Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich gerne an unsere Mitarbeiterinnen der Giro-Sachbearbeitung Miriam Stocks und Patricia Bayer.

1.4. Vertreter-Einstellung in Phoenix

Denken Sie bitte im Fall Ihres Urlaubs daran, in Phoenix eine Vertretung zu hinterlegen. Sollten Sie als Sekretärin keine Vertretung haben, tragen Sie bitte Ihre Pfarrperson ein, die dann in diesem Ausnahmefall die 1. und 2. Feststellung erledigen kann. Das genaue Vorgehen finden Sie in der Phoenix-Anleitung.

Vertreter-Hinterlegung: Benachrichtigungen zur Bearbeitung erhalten Sie an Ihre persönliche E-Mail-Adresse. Unten links im Phoenix Workflow erscheint ihr Name. Durch Anklicken öffnen Sie dort die Benutzereinstellungen. Sie haben die Möglichkeit die Person, die Sie vertritt und den

Vertretungszeitraum festzulegen und zu bearbeiten. Für den von Ihnen festgelegten Vertretungszeitraum wird die an Sie gerichtete E-Mail direkt an den Vertreter weitergeleitet

1.5. Korrekte Adressierung von Rechnungen

Bitte achten Sie bei Rechnungen im Phoenix-Workflow darauf, dass als Rechnungsanschrift immer die Kirchengemeinde/der Kirchenbezirk genannt wird, für den die Rechnung zu bezahlen ist (niemals unsere VSA- Anschrift!!!). Ist eine Einrichtung der Kirchengemeinde betroffen, wie z.B. die Kita, ist die Rechnungsadresse der Einrichtung anzugeben. Bitte senden Sie alle Rechnungen, die bei Ihnen eingehen, an rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de. Diese Adresse ist ausschließlich für Rechnungen vorgesehen, bitte um Beachtung!

1.6. Rechnungen bei formlosem Zusammenarbeiten

Achten Sie bitte darauf, dass Sie bei formlosem Zusammenarbeiten von mehreren Kirchengemeinden in Bereichen, in denen keine Kooperation mit anschließender Abrechnung durch das VSA besteht, Rechnungen für Dienstleistungen oder Lieferungen stets getrennt für jeden Rechtsträger erhalten.

1.7. Rechnungen bei Kooperationsvereinbarungen

Im Rahmen einer **Kooperationsvereinbarung** wird die buchhalterische Abwicklung über eine der beteiligten Kirchengemeinde festgelegt. Achten Sie bitte darauf, dass **alle Rechnungen dieser Kooperation an diese Kirchengemeinde** adressiert werden. Unrichtig adressierte Rechnungen müssen wir leider wieder zurückgeben.

1.8. Mehrseitige Rechnungen

Eine mehrseitige Rechnung kann auch aus mehreren pdf- Dateien bestehen. Falls Sie von einem Zahlungsdienstleister (z.B. Klarna, PayPal, Amazon u.a.) eine Zahlungsaufforderung erhalten, senden Sie diese immer zusammen mit der Originalrechnung (Lieferantenrechnung) in einer E-Mail ebenfalls an diese Adresse: rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de .

1.9. Rechnungen über Zahlungsdienstleister

Rechnungen über Zahlungsdienstleister können Monats- oder Einzelrechnungen sein. Je nachdem welche Zahlungsart ausgewählt ist. Durch gemischte Einreichung von Monats- und Einzelrechnungen entsteht vermeidbarer Verwaltungsaufwand. Daher bitten wir Sie bevorzugt Einzelrechnungen einzureichen. Falls Sie doch eine Monatsrechnung ausgewählt haben, sind dieser alle Einzelrechnungen in einer E-Mail beizufügen.

1.10. Vorkassenrechnungen

An die Phoenix-E-Mail-Adresse rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de schicken Sie:

- Rechnungen (auch Vorkassenrechnungen) und Unterlagen, die eine Zahlung auslösen sollen, außer Zahlungen für Vergütungen bei Rahmenvereinbarungen. Diese sind ausschließlich in Papierform bei der Personalabteilung einzureichen.

1.11. Nachgeforderte Unterlagen

Nachgeforderte Unterlagen zu einer bereits in Phoenix eingereichten Rechnung oder Unterlagen (auch Rechnungen) zu einer bereits bezahlten Vorkassenrechnung werden niemals in Phoenix eingereicht. Sie schicken diese Unterlagen an die Namens-E-Mail-Adresse Ihrer zuständigen Ausgabe-Sachbearbeiterin. Sonst lösen Sie eine Doppelzahlung aus. Ansprechpartner: zuständige Ausgabe-Sachbearbeiterin.

1.12. IBAN und Empfängerangaben auf Rechnungen

Zur Bearbeitung von Rechnungen, Auslagenersätzen, Honorarabrechnungen usw. in Phoenix ist zwingend die Angabe der Empfängerdaten inkl. IBAN auf jedem eingereichten Dokument, das eine Zahlung auslösen soll, erforderlich. Andernfalls ist keine Bearbeitung möglich und die Unterlagen müssen in Phoenix abgewiesen werden.

1.13. Rechnungen zu Veranstaltungen

Bitte achten Sie und Ihre haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden vor allem bei Rechnungen zu Veranstaltungen zum Strukturprozess bzw. Veranstaltungen in den einzelnen Regionen auf eine korrekte Angabe um was und für was es in der Rechnung genau geht.

1.14. Formulare für Phoenix digital ausfüllen

Die Formulare Auslagenersatz, Honorar-Abrechnung und Fahrtkostenabrechnung zur Auszahlung bitte nur noch digital in Phoenix einreichen. Damit die Formulare maschinell gelesen werden können, ist es zwingend erforderlich, dass diese auch digital ausgefüllt wurden. Handschriftlich ausgefüllte Formulare müssen wir leider zurückweisen. Bitte achten Sie darauf, dass die Formulare vollständig ausgefüllt sind und die Angabe des Rechtsträgers/Kirchengemeinde enthält. Ist der Rechtsträger nicht angegeben, sondern nur der Name der Person, führt dies zu arbeitsintensiver Nachforschungsarbeit oder ggf. sogar zur Rückgabe des eingereichten Formulars.

1.15. Auslagenersatz – neues Formular

Um den Prozess des Auslagenersatzes zu vereinfachen und sicherzustellen, dass alle Anforderungen erfüllt werden, hat der EOK das Formular für Auslagenersatz für Sachaufwand (neu: „Antrag auf Auslagenersatz“) für Phoenix überarbeitet. Verwenden Sie daher bitte für die Einreichung in Phoenix beim VSA Ortenau über rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de ausschließlich das neue Formular. Wichtig ist die Angabe des Rechtsträgers und ggf. Name der Kita. Nur dann ist eine reibungslose und zügige Bearbeitung möglich. Keine händische Unterschrift notwendig, da die Bestätigung im Phoenix-Workflow erfolgt. Das Formular kann im PDF-Format ausgefüllt und muss nicht ausgedruckt werden. Die Belege fügen Sie digital als Anhang bei und schicken den Antrag an rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de. Bei Beträgen über 250 € ist vor Antragstellung eine Abstimmung mit dem zuständigen VSA notwendig, um mögliche Risiken rechtzeitig zu erkennen und eine richtige Behandlung sicherzustellen. **Ab 250 € ist eine Rechnung, die nicht an die Kirchengemeinde adressiert ist, nicht vorsteuerabzugsfähig.** Daher ist im neuen Formular diese Grenze deutlich aufgeführt. → **Lassen Sie daher die Rechnungen auf den Namen der Kirchengemeinde ausstellen und geben ggf. eine anderslautende Lieferanschrift an.** Bitte immer alle Dokumente im PDF-Format und keine JPEG-Dateien oder Handyfotos von Kassensbons usw. einreichen. Reichen Sie Ihre Auslagenersätze bitte regelmäßig ein und sammeln nicht bis zum Jahresende.

1.16. Reisekosten/Fahrtkosten

Ein aktualisiertes Formular der Reisekostenabrechnungen finden Sie im Anhang und auf unserer Homepage. Er ist bei Einreichung über Phoenix ohne Unterschrift gültig. Die digitale Einreichung und die Feststellungen in Phoenix ersetzen diese. Reichen Sie Ihre Reisekosten-Abrechnung bitte mindestens halbjährlich ein. Beachten Sie bitte, dass die Mitnahmeentschädigung analog zum Landesreisekostenrecht weggefallen ist.

Rechnen Sie damit bitte künftig alle Reisekosten ab:

- Km-Geld PKW und Fahrrad - Bahntickets (Nachweise beifügen)
- Parktickets (auch, wenn sonst keine anderen Aufwendungen angefallen sind) (Nachweise beifügen)
- Verpflegungspauschale bei Fortbildungen mit einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden, wenn die Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) nicht vollständig im gebuchten Fortbildungsangebot zur Verfügung gestellt und vom Arbeitgeber gezahlt wird.

Über die KFM-Web-Barkasse dürfen keine der o.g. Reisekosten abgerechnet werden.

Eine Reisekostenabrechnung **mit Verpflegungskosten**, reichen Sie bitte als **Excel-Tabelle** per E-Mail bei renate.wiedemer@vsa.ekiba.de ein. Sie beantwortet auch Ihre Fragen zu den erstattungsfähigen Verpflegungskosten.

Eine Reisekostenabrechnung **ohne Verpflegungskosten**, schicken Sie bitte als **pdf** per E-Mail an rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de (Phoenix). Ansprechpartner: Ausgabe-Sachbearbeiterin der Kirchengemeinde.

1.17. Reisekosten PfarrerInnen und DiakonInnen

PfarrerInnen und DiakonInnen mit Gemeindeauftrag erhalten gem. § 5 (1) RVO zum Dienstreisekostengesetz eine pauschalierte Reisekostenvergütung ohne Antrag vom EOK ausbezahlt. Der Betrag wurde mit Änderung der RVO zum 01.01.2025 von 49 € auf 58 € erhöht. Damit sind die Aufwendungen für alle Fahrten abgedeckt, die bei einem Einsatz auf einer Stelle mit gemeindlichem Auftrag üblicherweise anfallen. Fahrten zu Fortbildungen o.ä. können von diesem Personenkreis über das Reisekostenportal der ZGASSt beantragt werden. Mit den Kirchengemeinden oder dem Kirchenbezirk abrechenbare Fahrten entnehmen Sie bitte dem von der Pfarrbesoldung, EOK, erstellten Katalog. Diesen finden Sie im Downloadbereich auf der Homepage des VSA. Reichen Sie diese Fahrten bitte **zeitnah** mit dem Reisekostenformular als PDF in Phoenix rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de ein. Geben Sie bei Fahrten für den Kirchenbezirk bitte unbedingt Ihre Funktion, Ihren bezirklichen Auftrag und den Grund der Fahrt an.

1.18. Verfahrensdokumentation Ersetzendes Scannen

Bitte denken Sie an die Übermittlung der angeforderten Daten für die Verfahrensdokumentation des Ersetzenden Scannens. Erst nach Erhalt der vollständigen Daten tritt die Verfahrensdokumentation für Ihre Einrichtung in Kraft. Wir benötigen die Daten für jede unselbständige Einrichtung der Kirchengemeinde, welche einen eigenen Scanner hat und Rechnungen in Phoenix einspielt. Die Verfahrensdokumentation ermöglicht es Ihnen die Papierbelege, welche Sie vom Lieferanten erhalten und in Phoenix eingespielt haben, nach 6 Wochen zu vernichten. Diese müssen nach Inkrafttreten der Verfahrensdokumentation nicht mehr im Archiv eingelagert werden. Bitte stellen Sie den

Rechnungsversand, wenn möglich, auf den digitalen Rechnungsversand um, um so den Arbeitsschritt des Scannens einzusparen.

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