

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, 13.01.2026

Wichtige Informationen aus dem Verwaltungs- und Serviceamt Ortenau

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach den Weihnachtsferien melden wir uns mit wichtigen Informationen zum Jahreswechsel 2026 und Jahresabschluss 2025. 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. Die Geschäftsführenden treffen sich 14-tägig mit Andreas Meier und Kai Träger-Methling in Präsenz in Karlsruhe. Den Haushalt für das VSA 2026-2027 haben wir am 27.11.2025 im Verwaltungsrat verabschiedet. Ab 2027 werden dann alle Ansätze der 5 Ämter in Mittelbaden zum Haushalt des DLZ zusammengeführt. Insgesamt haben wir den Haushaltsplan des VSA-Ortenau nur fortgeschrieben. Die VSA-Umlagen bleiben auf dem bisherigen Niveau.

Unsere Mitarbeiterschaft bleibt stabil, bis auf wenige Änderungen. So wird uns spätestens Ende diesen Jahres Frau Kerschberger-Nahavandi und Frau Jürgens verlassen, da Sie Ihren wohl verdienten Ruhestand antreten werden. Ihre Stelle werden wir rechtzeitig ausschreiben. Als Nachfolgerin für Frau Wenk die Ihren Ruhestand bereits angetreten hat, konnten wir im Team Kitabeitragsverwaltung Frau Beratz begrüßen. Frau Petit ist ins VSA Baden-Baden und Rastatt gewechselt und verstärkt dort das Team Buchhaltung. Als Nachfolger haben wir mit Herrn Anton bereits adäquaten Ersatz gefunden. Auch für eine langzeiterkrankte Mitarbeiterin in der Ausgabebuchhaltung haben wir mit Frau Haubrich eine Nachfolgerin mit Buchhaltungserfahrung aus dem diakonischen Bereich gefunden. Außerdem hat uns eine Mitarbeiterin aus dem Team Personalwesen verlassen, da Sie in die ZGAST nach Karlsruhe wechselt. Auch für das Team Personalwesen konnten wir die Assistenzstelle der Teamleitung Personalwesen ebenfalls adäquat wieder besetzen. Unsere Teamleitung Controlling befindet sich noch in Elternzeit, auch hier haben wir durch die Deputatserhöhung einer Mitarbeiterin im Team Controlling eine gute Lösung gefunden. Alle seien für Ihren neuen Lebensabschnitt Gott befohlen.

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 2026.

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 informieren Sie uns zeitnah über alle Änderungen – etwa beim Wechsel von Pfarrerrinnen und Pfarrern, in der Sekretariatsbesetzung, bei Öffnungszeiten, Adressen, Telefonnummern oder bei Ansprechpersonen für Bau, Kita und weitere Bereiche. Ihre Mitteilung senden Sie bitte an: offenburg.ortenau@vsa.ekiba.de

1.2. KGR-/BKR-Beschlüsse – Information an das VSA per E-Mail

Als Handlungsgrundlage und zur Vervollständigung der Unterlagen der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke für die Rechnungsprüfung benötigt das VSA immer wieder Beschlüsse Ihrer Gremiensitzungen. Nach Änderung der Siegelordnung ist nach Auskunft des Rechtsreferates der Landeskirche die Übermittlung der Beschlüsse Ihrer Gremien in einer E-Mail ausreichend. Anzugeben ist das Datum der Sitzung und die Wiedergabe des gefassten Beschlusses. Dies kann vor der Protokollerstellung auch durch Ihr Sekretariat erledigt werden und beschleunigt die Abläufe.

2. Wichtige Informationen aus der Finanzbuchhaltung:

Tel: 0781/8096-300

2.1. Personalia

Während der Elternzeit von Frau Ell übernimmt Frau Derksen die stellvertretende Teamleitung im Bereich Controlling. Zudem hat Frau Kabalan einen internen Wechsel vollzogen und unterstützt dieses Team nun als Sachbearbeiterin. Im Team Buchhaltung konnten wir zum 01.08.2025 Herrn Anton sowie zum 01.11.2025 Frau Haubrich und Frau Walz begrüßen. Herr Anton tritt die Nachfolge von Frau Petit an, die ins VSA Baden-Baden/Rastatt gewechselt ist. Frau Haubrich tritt die Nachfolge von Frau Schauer an, die sich im Krankenstand befindet. Frau Walz verstärkt das Team Buchhaltung als Springerin. Frau Kümmerle ist zum 31.05.2025 in den wohlverdienten Ruhestand eingetreten, bleibt uns weiterhin als Minijoblerin in der Rechnungslegung erhalten. Wir wünschen allen Kolleginnen und Kollegen viel Erfolg und einen guten Start in ihren neuen Aufgaben.

2.2. Haushaltspläne 2026/2027

Ab Mitte Januar starten wir mit voller Kraft in die Haushaltsplanaufstellung 2026-2027. Da sich die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage zum 01.01.2026 ändert, können wir erst jetzt mit den Haushaltsplanentwürfen starten. 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.

2.3. Unterlagen für die Jahresabschlussarbeiten 2025

Einnahmen und Ausgaben (Rechnungen), die das Jahr 2025 betreffen, werden **bis zum 27.01.2026** zur Zahlung für das Rechnungsjahr 2025 angenommen. Dies gilt auch für, Abrechnung von Auslagenersatz, Organistenvergütungen, Honorare, Telefonkosten, Nebenkosten für Immobilien und Fahrtkosten für 2025. → **Der letzte Erfassungstag für kassenwirksame Zahlungen für das Jahr 2025 ist der 30.01.2026.**

Bitte senden Sie uns bis 30.01.2026 folgende Unterlagen zu:

- Gesamtbligo/Gesamt- oder Einzelengagement zum Stichtag 31.12.2025 (Anforderung bei den Banken – enthält alle Konten und Sparbücher).
- Vollständigkeitserklärung aller Girokonten (Formular anbei mit Kopie Kontoauszug zum 31.12.2025).
- **Angewiesene** Kopien der noch vorhandenen Sparbücher mit den vollständigen Bewegungen und **Belegen** im RJ 2025, sowie der Zinsbuchung für 2025. **Bitte teilen Sie uns mit, wann Sie die Sparbücher auflösen (Ausnahme Mietkautionen).**
- Durchschrift des Opferbuchs 2025, mit Bankquittungen über die Weiterleitung und Kontoauszügen der noch außerhalb von KFM-Webkasse geführten Girokonten. **Bitte teilen Sie uns mit, wann Sie diese Girokonten auflösen bzw. auf KFM-Webkasse umstellen.**
- Kassenprüfung Ihrer Vorschuss- und Sonderkassen für 2025, soweit noch nicht durchgeführt.

Abrechnungsprozess Barkassen und Zahlstellen:

- Abrechnungen der KFM-Web-Barkassen müssen bis zum **27.01.2026** abgeschlossen sein. Bitte kontaktieren Sie Ihre Sachbearbeiterin im VSA für die Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im Rechnungsjahr 2026 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 27.01.2026 einzureichen.

Bei Fragen zu den KFM-Web-Barkassen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeiterin in der Ausgabe-Sachbearbeitung.

2.4. Phoenix

Nach unseren Informationsveranstaltungen für Mitarbeitende in den Pfarramtssekretariaten und Kindergärten im Juni und Dezember 2025 haben wir im Dezember mit dem Rollout in die Fläche gestartet. So konnten wir im Dezember 2025 den elektronischen Rechnungseingangsworkflow erfolgreich in der Kirchengemeinde Hausach einrichten. Unser Dank geht an alle Beteiligten, die zum guten Gelingen beigetragen haben. Am Freitag, den 20.02.2026 findet unsere letzte Informationsveranstaltung für Pfarrstelleninhaber statt.

Frau Kleinert als Teamleitung Buchhaltung/Kasse koordiniert den weiteren Rollout und wird sich mit Ihrem Pfarramt in Verbindung setzen, um den Rollouttermin mit Schulung festzulegen.

2.5. KFM-Web-Auskünfte für neue Kirchenälteste:

Zu Beginn des Jahres 2026 werden wir jeder Kirchengemeinde eine Übersicht über die bestehenden KFM-Web-Auskünfte mit der Bitte um Prüfung und Mitteilung der neu benötigten KFM-Web-Auskunftszugänge für die neuen Kirchenältesten zukommen lassen. Die KFM-Web-Auskunftszugänge für Fusions-Kirchengemeinden oder Kirchenbezirke beinhalten die bisherige Rechtsträger-Nr. und die neue, so dass in KFM auf alle Vorgänge zugegriffen werden kann. Ansprechpartnerin ist Renate Wiedemer.

2.6. Zusätzliche Steuerabführung bei Auslandsrechnungen (Amazon)

Bei Lieferungen aus dem Ausland wird Ihnen ein Netto-Betrag ohne Steuerausweis in Rechnung gestellt. Das VSA muss für diese Rechnung für Ihre Kirchengemeinde eine Umsatzsteuer-Erklärung abgeben und 19 % Ust an das Finanzamt abführen. Dieser Betrag erhöht also Ihren Preis für die gekaufte Ware und wird Ihrem Haushalt belastet. Außerdem ist die Abgabe einer Steuererklärung ein enormer Verwaltungsaufwand. Besonders über Amazon Business werden sehr häufig Waren direkt aus dem Ausland mit ausländischer Rechnung angeboten. Bitte beachten Sie, dass noch zusätzliche 19% an Kosten und im VSA ein enormer Verwaltungsaufwand entsteht. Außerdem entspricht dies nicht dem Grundsatz von Nachhaltigkeit/Grüner Gockel. Die Landeskirche selbst hat Bestellungen über Amazon untersagt. Achten Sie bitte bei Bestellungen, vor allem bei Amazon, darauf, ob die Bestellung, die Sie tätigen, eine Lieferung und Rechnung aus dem Ausland auslöst oder denken Sie aus Nachhaltigkeitsgründen darüber nach, ob eine Bestellung bei Amazon sinnvoll ist. Bei Amazon Business kann man auch einen Haken setzen, der Bestellungen aus Deutschland bevorzugt anzeigt. Ansprechpartnerin ist Valentina Derksen.

2.7. Neue KollektenRVO

Hiermit möchten wir Sie über die Änderungen im Ablauf der Kollekten- und Opferabwicklung nach Änderung der KollektenRVO informieren. Es ändert sich die Dokumentation der sonntäglichen Zählung und der Ablauf der Verbuchung von Opfer und Kollekte. Die Verantwortlichkeit für die Kollekten- und Sammlungsabführung wird vom Kirchenbezirk an das VSA übertragen. Für die fristgerechte Kollektenabführung ist die monatliche Abrechnung der KFM-Webkasse in den Pfarrämtern inkl. gebuchter Kollekten mit dem VSA notwendig. Durch die Änderung der KollektenRVO erhofft sich die Landeskirche einen zügigen und vollständigen Kollekteneingang. Die empfangenden Organisationen sind inzwischen zeitnah auf diesen Mitteleingang für ihre Aufgabenerfüllung angewiesen. Vielen Dank, dass Sie dies bei der Organisation Ihrer Abläufe in den Pfarrämtern bedenken und den Willen der Spendenden für den Kollektenzweck erfüllen. Die Abläufe haben wir Ihnen in der beiliegenden Tabelle zusammengefasst. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ausgabe-Sachbearbeitung.

2.8. Abrechnung von Veranstaltungen

Bitte denken Sie daran, Ihre Veranstaltungen wie Konzerte, Gemeindefeste, Freizeiten usw. zeitnah abzurechnen und die Abrechnung an die für Ihre Kirchengemeinde/Ihren Kirchenbezirk zuständige Ausgabe-Sachbearbeiterin zu schicken. Soll der entstandene Überschuss an eine

Rücklage weitergeleitet bzw. das Defizit aus einer Rücklage gedeckt werden, vermerken Sie dies entsprechend und weisen die Abrechnung an. Ansprechpartner: Ihre Ausgabe-Sachbearbeitung.

2.9. Darlehen an Gemeindeglieder – Genehmigungspflicht durch EOK

Bitte denken Sie bei der Gewährung von Krediten/Darlehen an Gemeindeglieder oder sonstige Personen daran, dass gem. § 4 (1) Nr. 9 die Gewährung von Krediten vor ihrer Ausführung der Genehmigung durch den EOK bedürfen. Ansprechpartnerin: Simone Kleinhans.

2.10. Finanzierungsbeschluss bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben außerhalb von Bausachbüchern

Bei nicht im Haushalt eingeplanten Ausgaben, oder bei stark vom Plan abweichenden Ausgaben ist vom KGR ein Finanzierungsbeschluss zu fassen. Bitte beschließen Sie im KGR nicht nur darüber, dass die Ausgabe getätigt/der Auftrag erteilt werden soll, sondern auch **aus welchen Mitteln eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe finanziert** werden soll und holen Sie entsprechend den Vorgaben der Vergabeordnung Vergleichsangebote ein.

Finanzierung beweglicher Anlagegüter:

- Spenden für diese Anschaffung
- Substanzerhaltungsrücklage bewegliche Anlagegüter
- Budget-Rücklagen für diesen Bereich
- Haushaltssicherungsrücklage

Finanzierung Maßnahmen an unbeweglichen Anlagegütern (Gebäude):

- Spenden für diesen Zweck
- Substanzerhaltungsrücklage für dieses Gebäude

Einschränkung für gelbe + rote Gebäude:

Beachten Sie bitte, dass Entnahmen aus den bisher gebildeten Substanzerhaltungsrücklagen **ohne Genehmigung des EOK** für **gelbe Gebäude** nur für **Instandsetzung & Verkehrssicherung** und für **rote Gebäude** nur für **Verkehrssicherung** zulässig sind. Den Finanzierungsbeschluss reichen Sie bitte zusammen mit der Rechnung ein. Beachten Sie dabei bitte, dass Rücklagen nur einmal ausgegeben werden können und nicht bereits für andere Vorhaben (z.B. Bauvorhaben) eingeplant sein dürfen. Fehlende Beschlüsse werden auf jeden Fall nachgefordert. Ansprechpartnerin: Simone Kleinhans.

2.11. Kassenprüfungen

Nach § 10 ZahlstellenRVO prüft der Kirchengemeinderat oder ein von ihm Beauftragter mindestens einmal jährlich Ihre Zahlstelle (KFM-Webkasse). Das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche hat eine 2. Seite als Ergänzung zu dem aus der KFM-Webkasse erzeugten Kassenprüfungsvordrucks vorgelegt. Sie können die Kassenprüfung weiterhin über die KFM-Webkasse erzeugen und **füllen bitte zusätzlich die 2. Seite als Ergänzung aus**. Ergänzungsvordrucke für Pfarramtskassen und Kita-Kassen erhalten Sie auf unserer Homepage unter dem Reiter Formulare und Informationen/Finanzen/Zahlstellen: <https://vsa-ortenau.de/formulare->

[und-informationen/finanzen/](#). Bitte beachten Sie, dass die Erzeugung einer Kassenprüfung über die KFM-Webkasse nur direkt nach dem erfolgten Kassenabschluss/HKR-Export möglich ist. Sobald eine neue Buchung erfasst wurde, ist der Button Kassenprüfung nicht mehr auswählbar. Ebenso wichtig ist es, bei einem vorhandenen Bargeldbestand das Zählbrett beim Kassenabschluss auszufüllen, da ansonsten der Barbestand auf der Kassenprüfung nicht aufgelistet ist. Ansprechpartner: Ausgabe-Sachbearbeitung.

2.12. Nachweis der Gemeinnützigkeit für Kirchengemeinden und -bezirke

Mitunter verlangen Organisationen aus verschiedensten Gründen, z.B. für die kostenlose Nutzung von Software oder bei der Beantragung von Fördermitteln, von Kirchengemeinden und deren unselbständigen Einrichtungen einen Nachweis der „Gemeinnützigkeit“. Verwenden Sie dafür bitte die vom Finanzamt ausgestellte Nichtveranlagungsbescheinigung. Da die verfasste Kirche Kraft Gesetz „gemeinnützig“ ist, gibt es keine anderen Nachweise. Die Nicht-Veranlagungsbescheinigung hat i.d.R. eine Gültigkeit von 3 Jahren. Wir haben im VSA eine Überwachung implementiert und schicken Ihnen rechtzeitig vor Ablauf einen Antrag zur Verlängerung der Gültigkeit zu. Ansprechpartner ist Valentina Derksen.

2.13. Rechtsverordnung zur Durchführung des Kasualgesetzes

Die seit 01.01.2025 geltende KasualG-RVO regelt neben den Informationspflichten der Kirchengemeinden bei auswärtigen Kasualhandlungen die Gewährung von zweckgebundenen Zuweisungen durch den EOK nach § 14 FAG für Kirchengemeinden mit besonderen Orten für Hochzeiten sowie die Möglichkeit der Gebührenerhebung für Kasualhandlungen bei Übersteigerung des üblichen Aufwands **für Kirchenmitglieder**.

Zusammenfassung der KasualG-RVO:

FAG-Zuweisung gem. § 14 FAG (§ 3 KasualG-RVO): Erfolgt automatisch auf Grundlage der Angaben zu vollzogenen Trauungen aus Tabelle II der EKD-Statistik zum 31.03. des Vorjahres:

- 250 € für die ersten 10 Hochzeiten
- 350 € für jede weitere Hochzeit

Gebührenerhebung für Mehraufwand (§ 5 i.V. mit §§ 8 + 9 KasualG-RVO):

Grundsatz: Kasualhandlungen für **Kirchenmitglieder** sind gebührenfrei. Gebührenerhebung, wenn der Aufwand den üblichen Aufwand deutlich übersteigt.

- Mehraufwand kirchenmusikalischer Dienst: Wenn Darbietung des Orgelvor- und -nachspiels und Begleitung von bis zu vier Liedern aus dem Ev. Gesangbuch einschließlich Anhang überschritten wird.
 - Gebühr bis zu 100 €
 - Bei Engagement zusätzlicher MusikerInnen: bis zu 50 € je MusikerIn zuzgl. Der Honorarkosten pro Musiker
- Mehraufwand Kirchendienst: Wenn mehr als ein Ortstermin zur Vorbereitung/ Besichtigung des Kasualortes stattfindet.
 - Gebühr für zusätzliche Ortstermine bis zu 70 €.
- Mehraufwand für Fahrtkosten für Durchführung auswärtiger Kasualhandlungen:

- Tatsächlich angefallene Kosten.

Zusätzliche Aufheizung des Sakralraumes in den Monaten Oktober – März:

Gebühr kann von der Kirchengemeinde festgesetzt werden.

Weitere Gebühren dürfen von Kirchenmitgliedern für die Durchführung von Kasualhandlungen nicht erhoben werden. Eine Verpflichtung zur Gebührenerhebung besteht nicht.

Die Erhebung von Gebühren für die reine Gebäudevermietung an **Nicht-Kirchenmitglieder** liegt im alleinigen Ermessen der Kirchengemeinde. Um Spenden kann immer gebeten werden.

Gebühren für den Mehraufwand bei Kasualhandlungen werden unter Gruppierung .1310, Gebühren für Gebäudevermietung werden unter Gruppierung .1210 gebucht.

Ansprechpartner:

Gebühr Kasualhandlung: Ausgabe-Sachbearbeitung

Gebühr Gebäudevermietung: Liegenschaftsverwaltung

Die Vergütung des Mehraufwands der im kirchenmusikalischen Dienst oder Kirchendienst beschäftigten Personen soll mit einem pauschalierten Betrag unter Berücksichtigung der sozialversicherungsrechtlichen und steuerrechtlichen Auswirkungen erfolgen (§ 8 (3) KasualG-RVO).

Ansprechpartner: Personalsachbearbeitung.

2.14. Reisekosten Auslagenersätze u. andere Abrechnungen nicht das ganze Jahr sammeln

Regelmäßig erhalten wir zum Jahresende/Jahresanfang eine geballte Menge an gesammelten Reisekosten-, anderen Abrechnungen und Anträgen auf Auslagenersätze. Dies verursacht Bearbeitungsberge, die zu Engpässen führen. Reichen Sie Ihre Reisekosten und Auslagenersätze bitte monatlich oder zumindest quartalsweise ein und warten bitte nicht bis zum Jahresende. Reichen Sie Abrechnungen von Veranstaltungen und Freizeiten bitte zeitnah nach deren Abschluss ein. So entstehen weniger Arbeitsspitzen und Sie erhalten ggf. Ihre Zahlungen zügiger.

2.15. Pauschalierte Reisekosten für PfarrerInnen und DiakonInnen

Personen mit gemeindlichem Auftrag erhalten gem. § 5 (1) RVO zum Dienstreisekostengesetz eine pauschalierte Reisekostenvergütung ohne Antrag vom EOK ausgezahlt. 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 ZGASt beantragt werden. Mit den Kirchengemeinden oder dem Kirchenbezirk abrechenbare Fahrten entnehmen Sie bitte dem von der Pfarrbesoldung, EOK, erstellten Katalog auf unserer Homepage unter Formulare und Informationen/Finanzen/Phoenix/Formulare:

<https://vsa-ortenau.de/formulare-und-informationen/finanzen/>.

Reichen Sie diese Fahrten bitte **zeitnah** mit dem Reisekostenformular ein. Dieses finden Sie auf unserer Homepage unter dem oben aufgeführten Link im Reiter Formulare und Informationen/Finanzen/Abrechnungen/Kassenbelege. Geben Sie bei Fahrten für den KBZ bitte unbedingt Ihrer Funktion, Ihren bezirklichen Auftrag und den Grund der Fahrt an. Nur so ist eine zügige Bearbeitung Ihres Antrags möglich. Ansprechpartner: Ihre zuständige Ausgabesachbearbeitung.

3. Wichtige Informationen aus der Kita-Abteilung:

Tel: 0781/8096-500

3.1. Personalia

Frau Wenk ist zum 28.02.2025 in den wohlverdienten Ruhestand eingetreten. Seit dem 01.05.2025 hat Frau Beratz die Nachfolge von Frau Wenk angetreten und verstärkt das Team Beitragseinzug. Wir heißen sie herzlich willkommen und wünschen ihr einen erfolgreichen Start im VSA.

4. Wichtige Informationen aus dem Bereich Arbeitssicherheit/ Datenschutz:

Tel: 0781/8096-114

Arbeitsschutz

Gerne möchten wir Sie über das Schulungsangebot „Arbeitsschutz Arbeitsmedizin für Pfarrer/innen und Pfarramtssekretär/innen informieren. Es handelt sich um eine kompakte Online-Schulung zur arbeitsmedizinischen Betreuung in der evangelischen Kirche mit dem Schwerpunkt Pfarrämter. Arbeitsschutz / ArbMed für Pfarrer*in und Pfarramtssekretär*in Online am 21.04.2026 von 12:15 – 14:15 Uhr

Link: Online-Seminare – EKIBA

<https://ekiba.bildungskirche.com/online-seminare>

Datenschutz und neue Kirchenälteste

Nach der Wahl der neuen Kirchenältesten gilt es nun, den neu gewählten Ältestenkreis auch in Bezug auf Datenschutzaspekte gut ins Amt zu begleiten. Besonders bei einem Wechsel im Kirchengemeinderat entstehen Fragen zum Umgang mit personenbezogenen Daten im Ehrenamt. Auch hier gelten die Regelungen des DSGVO (Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland). Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Infothek+ unter folgendem Link: <https://www.ekiba.de/infothek/arbeitsfelder-von-a-z/it-digitalisierung/datenschutz-it-sicherheit/#a-pos-145352>

5. Wichtige Informationen aus dem Bereich Bau und Liegenschaften:

Tel: 0781/8096-400

5.1. Zählerablesungen Wasser, Strom, Heizungen zum Jahresende 2025

Gegen Ende des Jahres erhalten Sie die Aufforderungen zur Ablesung Ihrer Verbräuche. Bitte lesen Sie die Zählerstände ab und teilen diese den Versorgern mit. Bitte denken Sie dabei immer an **eine Kopie per E-Mail für die Liegenschaftsverwaltung** gemäß den Zuständigkeiten. **Wichtig** ist auch die **Ablesung der Zwischenzähler und Verbrauchsdaten für die Nebenkostenabrechnungen** von Pfarrer*Innen und Mietern zum 31.12.2025 und deren Mitteilung.

5.2. Wartungsverträge

Abgeschlossene Wartungsverträge geben Sie bitte zur Vervollständigung Ihres Beiheftes gerne digital an das VSA weiter.

5.3. Wärme- und Stromlieferverträge – keine Genehmigung durch EOK erforderlich

Wärme- und Stromlieferverträge bedürfen keiner Genehmigung durch den EOK. Dennoch ist darauf zu achten, dass die Verträge keinen finanziellen Nachteil für die Kirchengemeinde haben. Nähere Hinweise dazu werden derzeit vom EOK erarbeitet. Ansprechpartner: Alexander Baron, Liegenschaftsverwaltung.

6. Wichtige Informationen aus der Personalabteilung:

Tel: 0781/8096-200

6.1. Personal

Im Team Personal konnten wir zum 08.09.2025 Herr Jourdan begrüßen. Er tritt die Nachfolge von Frau Meier in der Assistenz der Personalabteilung an. Wir wünschen ihm einen guten Start und gutes Gelingen.

6.2. Vereinfachte Übermittlung von Unterlagen – bevorzugt digital

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung möchten wir die Prozesse zur Übermittlung von Unterlagen vereinfachen. Künftig reicht es aus, wenn Sie uns die Unterlagen **nur in einer Form** zusenden. Die bevorzugte Form ist die **digitale Übersendung per E-Mail**. Bitte beachten Sie jedoch, dass folgende Dokumente, aufgrund der gesetzlichen Regelungen, weiterhin in Schriftform benötigt werden:

- Arbeitsverträge
- Arbeitsverträge → Jeweils inkl. der dazugehörigen Vertragsanlagen: Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis, Verpflichtungserklärung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt, Niederschrift Loyalitätserklärung.
- Auflösungsverträge
- Änderungsverträge
- Kündigungen

- Arbeitszeugnisse
- Rahmenvereinbarungen
- Stundennachweise für Personen, die über eine Rahmenvereinbarung beschäftigt sind (Grund: diese gelten zusammen mit der Rahmenvereinbarung jeweils als befristeter Arbeitsvertrag für die dokumentierten Zeiträume).

Für alle anderen Unterlagen genügt die digitale Übersendung.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung bei der Umsetzung dieser Vereinfachung.

6.3. Verfall des Urlaubs – Mitwirkungsobliegenheiten 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. Im Dezember wurde die Information über den Urlaubsverfall an die Mitarbeitenden mit der Gehaltsmitteilung versendet. 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.

6.4. Stundenzettel Unterschrift

Bitte achten Sie darauf, dass Stundenzettel (z.B. Mehrarbeitsstunden, Auszahlung über die Rahmenvereinbarungen, u.ä.) immer von einer anweisungsberechtigten Person der Kirchengemeinde unterschrieben werden, bevor diese an uns geschickt werden. Ohne Vorliegen einer Unterschrift können wir leider keine Auszahlung vornehmen. Da wir die Stundenzettel dann wieder an die jeweilige Kirchengemeinde zurückschicken müssen, verzögert sich so leider der Bearbeitungszeitraum bis zur Vergütungsauszahlung massiv. Daher ist es wichtig, dass Sie vor der Einreichung der Stunden nochmals prüfen, ob eine Unterschrift der Kirchengemeinde vorhanden ist, um die Arbeitsabläufe zu optimieren und Bearbeitungszeiten zu reduzieren. Vielen Dank im Voraus für die Beachtung und Unterstützung.

6.5. Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei gesetzlicher Gesamtrechtsnachfolge

Wenn Sie Ihre Mitarbeitenden bezüglich der anstehenden Fusionen vorab informieren möchten, liegt uns in der Personalabteilung ein entsprechendes Musteranschreiben vor. Bitte kontaktieren Sie den/die für Sie zuständige Person in der Personalabteilung bei Bedarf.

6.6. Umsetzung der Gesetzesänderung zum Mutterschutz bei Fehlgeburten ab 1. Juni 2025

Das Mutterschutzgesetz schützt Frauen während ihrer Schwangerschaft und nach der Entbindung. Hierzu gehört die Mutterschutzfrist von sechs Wochen vor der Geburt und in der Regel acht Wochen nach einer Entbindung oder Totgeburt. Mit Wirkung zum 1. Juni 2025 wurden durch das Mutterschutzanpassungsgesetz neue Schutzfristen für Fehlgeburten in Staffelung bestimmt:

- Vor der 13. Schwangerschaftswoche keine Schutzfrist
- Ab der 13. Schwangerschaftswoche: 2 Wochen Mutterschutz
- Ab der 17. Schwangerschaftswoche: 6 Wochen Mutterschutz
- Ab der 20. Schwangerschaftswoche: 8 Wochen Mutterschutz

Die Arbeitnehmerin kann auf Wunsch auf die Schutzfrist verzichten, dies jedoch jederzeit mit Wirkung in die Zukunft widerrufen. Die neuen Schutzfristen haben wie bisher auch Vorrang vor einer Arbeitsunfähigkeit.

6.7. Betriebsnummern

Unsere zentrale Gehaltsabrechnungsstelle hat die hinterlegten Betriebsnummern sowie Arbeitgeberdaten der Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und Kindergärten geprüft. Eventuell kann es zu Rückfragen seitens der Krankenkasse oder Minijob Zentrale kommen. Bitte geben Sie diese Anfragen an die Personalabteilung weiter. Bei Fragen dazu können Sie sich gerne an die Personalabteilung des VSA Ortenau wenden.

6.8. KIDICAP/ digitales Postfach

Mitarbeitenden, die bisher noch nicht elektronisch auf die Gehaltsmitteilungen zugreifen können bzw. das elektronische Postfach noch nicht aktiviert haben, müssen eine Aktivierung über den folgenden Link vornehmen: <https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach>
Unter Benutzername muss die für die Anwendung hinterlegte persönliche Emailadresse eingegeben werden. Durch Klick auf "Passwort vergessen" kann ein Passwort Ihrer Wahl vergeben werden. Bitte beachten Sie, dass auch die jeweilige Lohnsteuerbescheinigung für 2025 nur noch digital über das KIDICAP Postfach zur Verfügung gestellt werden kann und auch hierfür die Anmeldung über den obenstehenden Link notwendig ist. Das Bundesarbeitsgericht hat in einem aktuellen Urteil entschieden, dass es ausreichend ist, wenn Mitarbeitende über ein elektronisches Postfach Ihre Gehaltsmitteilungen digital zur Verfügung gestellt bekommen. Eine Arbeitgeberverpflichtung zur Verfügungstellung von Lohnunterlagen in Papierform gibt es daher nicht mehr.

6.9. Verpflichtungserklärung zur Gewaltschutzrichtlinie

Am 01.05.2022 ist die Richtlinie der Evangelischen Landeskirche in Baden zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in Kraft getreten, um alle Personen, die kirchliche Angebote wahrnehmen oder in der Kirche oder Diakonie tätig sind, vor sämtlichen Formen sexualisierter Gewalt zu schützen. Für alle Mitarbeitenden normiert die Richtlinie einen verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz und die Einhaltung von Abstinenz- und Abstandsgebot. Mit Inkrafttreten der Gewaltschutzrichtlinie weiten sich Rechte und Pflichten von Arbeitgebenden und Mitarbeitenden. U.a. müssen Arbeitgebende nun bei jeder Personalverpflichtung unabhängig von der konkret auszuführenden Tätigkeit eine Verpflichtungserklärung nach dem Muster im Anhang unterzeichnen lassen. Die Pflicht der Mitarbeitenden zur Einhaltung der Kultur der Grenzachtung durch Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung für Mitarbeitende von verfasst kirchlichen Einrichtungen folgt unmittelbar aus der Gewaltschutzrichtlinie. Für Mitarbeitende, die seit dem 01.05.2022 neu eingestellt wurden, haben wir die Verpflichtungserklärung zur Gewaltschutzrichtlinie bereits als Anlage zu jedem Arbeitsvertrag zur Unterschrift beigefügt. Mitarbeitende, die am 01.05.2022 bereits beschäftigt waren, haben diese Verpflichtungserklärung bisher gegebenenfalls noch nicht unterschrieben. Wir bitten Sie daher die Verpflichtungserklärung im Anhang noch von allen Mitarbeitenden - unabhängig der konkret auszuführenden Tätigkeit - unterschreiben zu lassen, die diese bisher noch nicht unterschrieben haben. Bitte lassen Sie uns anschließend ein unterschriebenes Exemplar für die Personalakte zukommen. Falls Sie Fragen dazu haben, können Sie sich gerne an die Personalabteilung wenden.

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