

**VSA Rhein Neckar Rundschreiben  
Aktuelles und Wissenswertes aus Ihrem  
Verwaltungs- und Serviceamt**

**März 2025**

Liebe Leserinnen und Leser aus den Kirchenbezirken und Kirchengemeinden,  
mitten in der Passionszeit und mit Ostern im Blick schreibe ich Ihnen heute.

Im Sekretariat hatten wir in der Zwischenzeit einen Wechsel und sind jetzt endlich auskömmlich aufgestellt. Angelika Holzwarth aus Waibstadt ist die Neue im Sekretariatsteam und sei Ihnen allen anempfohlen.

Die Verwaltungsstrukturreform nimmt Fahrt auf. Im Dezember wurden Steffen Jooß aus Mannheim und ich in Doppelspitze vom EOK mit der Organisation des künftigen Evangelischen Dienstleistungszentrums Nordbaden beauftragt: Im Januar haben wir die MAVen und die Abteilungsleitungen in Präsenz informiert, danach dann die Mitarbeitenden aller drei derzeitigen Verwaltungszweckverbände Odenwald-Tauber, Neckar-Bergstraße und Rhein-Neckar. Zurzeit stellen wir uns den Verwaltungsräten vor und im Mai dann den Mitarbeitenden von Mannheim und Heidelberg. Zeitpläne für Pfarrkonvente, Bezirks-/ und Stadtkirchenräte und Bezirks-/ Stadtsynoden stehen noch nicht. Steffen Jooß, Mannheim/Heidelberg; Markus Knötzele, Neckar-Bergstraße; Patrick Schork, Odenwald-Tauber und ich pflegen schon seit Sommer einen monatlichen Austausch. Begonnen haben wir mit der Besichtigung unserer Standorte, um bei der Standortauswahl sprechfähig zu sein. Seit diesem Monat treffen sich die Fachabteilungen aller Standorte turnusmäßig mindestens monatlich, so beginnen wir die Prozesse jetzt schon zu harmonisieren und schwingen uns aufeinander ein, denn Sie in den Kirchengemeinden und Kirchenbezirken sollen möglichst nichts von unserem Umbau merken, aber vom Gesamt-Know-how profitieren, schließlich sind sie alle selbst in Strukturprozessen unterwegs und auf eine leistungsfähige Verwaltung angewiesen.

Datenschutz und Bau, beides schon im Hinblick auf das DLZ Nordbaden haben wir ausgeschrieben, die Bewerbungsverfahren laufen.

Und die kaufmännische Buchhaltung wird kommen, daher wird Anneke Stein ab Sommer im Projekt des EOK zur Auswahl und zur Einführung der ERP- Software tätig sein. Sie bleibt aber unsere Mitarbeiterin und wir erhalten Kostenersatz durch die Landeskirche. Wir werden in Kürze zunächst intern ihre Stelle ausschreiben, schließlich stehen die Haushaltsplanungen 2026-2027 vor der Tür und wir blicken auf herausfordernde Fusionen.

Bleiben wir fröhlich und gehen wir voll Vertrauen auf Gottes Wegen!

Ihre Simone Heitz

## **Finanzen**

### **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 ab sofort für die Einreichung in Phoenix beim VSA Rhein-Neckar über [rechnungen.rheinneckar@vsa.e-kiba.de](mailto:rechnungen.rheinneckar@vsa.e-kiba.de) ausschließlich das neue Formular. Es gibt keine getrennten Formulare mehr für Haupt- und Ehrenamtliche. Füllen Sie das Formular bitte immer vollständig aus. Wichtig ist die Angabe des Rechtsträgers und ggf. der Name der Kita. Nur dann ist eine reibungslose und zügige Bearbeitung möglich.**

**Reichen Sie Ihre Auslagenersätze bitte regelmäßig ein und sammeln nicht bis zum Jahresende.**

Was ist neu?

- Keine händische Unterschrift: Die Bestätigung erfolgt über den Buchungsworkflow. Das Formular kann im PDF-Format ausgefüllt werden und muss nicht ausgedruckt werden.
- Belege digital beifügen: Als Anlage mit dem Antrag an die vom VSA angegebene E-Mail-Adresse im Phoenix-Workflow schicken.
- Optimiertes Auslesen durch Phoenix: Das Layout wurde angepasst, damit das Formular zuverlässig korrekt ausgelesen wird.
- 250 €-Grenze: Bei Beträgen über 250€ ist vor Antragstellung eine Abstimmung mit dem zuständigen VSA/EKV 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 Kassenbons usw. einreichen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ausgabesachbearbeiterin.

### **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.

### **Kassenprüfungen**

Nach § 10 ZahlstellenRVO prüft der Kirchengemeinderat oder ein von ihm Beauftragter mindestens einmal jährlich Ihre Zahlstelle (KFM-Web-Barkasse).

Das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche hat eine 2. Seite als Ergänzung zu dem aus der KFM-Web-Barkasse erzeugten Kassenprüfungsvordrucks vorgelegt. Sie können die Kassenprüfung weiterhin über die Web-Barkasse erzeugen und **füllen bitte zusätzlich die 2. Seite als Ergänzung aus**. Ergänzungsvordrucke für Pfarramtskassen und Kita-Kassen erhalten Sie mit diesem Rundbrief.

Bitte beachten Sie, dass die Erzeugung einer Kassenprüfung über die KFM-Web-Barkasse 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-Sachbearbeiterin

### **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 Nicole Schmidt.

### **Phoenix – Rechnungen > 250 € benötigen 1. und 2. Feststellung**

Bitte beachten Sie, dass für die Zahlung von Rechnungen über 250 € in Phoenix eine 1. **und 2. Feststellung** erforderlich ist. Wird „Rechnung in Ordnung“ bei einer Rechnung > 250 € mit nur einer Feststellung gesetzt, müssen wir die Rechnung für eine 2. Feststellung wieder an Sie zurückgeben. Dies verzögert die Zahlung.

### **Phoenix – vollständig ausgefüllte Formulare einreichen**

Bitte reichen Sie die Formulare für

- Reisekosten
- Anträge auf Auslagenersatz
- Honorarabrechnungen

nur **vollständig ausgefüllt** unter **Angabe des Rechtsträgers/Kirchengemeinde oder KBZ** in Phoenix ein.

Ist der Rechtsträger nicht angegeben, sondern nur der Name der Person, stehen wir bei der Bearbeitung in Phoenix vor dem Rätsel, welcher Organisationseinheit der Fall zugeordnet werden soll. Dies führt zu arbeitsintensiver Nachforschungsarbeit oder ggf. sogar zur Rückgabe des eingereichten Formulars.

### **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-Kirchenmit-glieder 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.

## **Reisekosten**

### **Reisekosten Auslagenersätze und andere Abrechnungen nicht für 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. Vielen Dank.

### **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 anhängenden Katalog. Reichen Sie diese Fahrten bitte **zeitnah** mit dem anhängenden Reisekostenformular als PDF. in Phoenix ein. 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 Ausgabesachbearbeiterin.

## **Reisekostenabrechnungen**

Ein aktualisiertes Formular der Reisekostenabrechnungen finden Sie im Anhang und auf unserer Homepage.

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 [vanessa.klein@vsa.ekiba.de](mailto:vanessa.klein@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.rheinneckar@vsa.ekiba.de](mailto:rechnungen.rheinneckar@vsa.ekiba.de) **(Phoenix)**.

Ansprechpartner: Ausgabesachbearbeiterin der Kirchengemeinde.

## **Verfahrensdokumentation Ersetzendes Scannen**

Bitte denken Sie an die Übermittlung der am 14.02.25 per Mail 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 unselbstständige Einrichtung der Kirchengemeinde, welche einen eigenen Scanner hat und Rechnungen in Phoenix einspielt.

Die Verfahrensdokumentation ermöglicht es Ihnen die Papierbelege, welche Sie von 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.

**Die Daten müssen dem VSA Meckesheim bei einer Prüfung jederzeit aktualisiert vorliegen. Daher möchten wir Sie bitten uns auftretende Änderungen immer direkt mitzuteilen.**

Das VSA Meckesheim ist verpflichtet mindestens 1-mal im Jahr ca. 6 Rechnungen bei Ihnen anzufordern, um hier die Korrektheit der gescannten Belege zu bestätigen. Hierfür werden wir auf Sie zukommen.

Ansprechpartner: Anneke Stein; [anneke.stein@vsa.ekiba.de](mailto:anneke.stein@vsa.ekiba.de)

06226/9234-40

## **Personal**

Unsere zentrale Gehaltsabrechnungsstelle prüft gerade die hinterlegten Betriebsnummern sowie Arbeitgeberdaten der Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und Kindergärten.

In diesem Zusammenhang kann es sein, dass Sie in der nächsten Zeit eine Speicherbestätigung für die hinterlegten Daten zugeschickt bekommen.

Bitte prüfen Sie, ob die dort angegebenen Daten richtig sind und lassen Sie uns die Speicherbestätigung anschließend bitte zukommen, da unserer zentrale Gehaltsabrechnungsstelle diese Unterlagen benötigt.

Sofern die angegebenen Daten nicht richtig sind, lassen Sie uns die Speicherbestätigung sowie die notwendigen Änderungen bitte ebenfalls zukommen.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe. Bei Fragen dazu können Sie sich gerne an die Personalabteilung des VSA Meckesheim wenden.

## **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 2024 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.

## **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.

---

## **Kita**

Der nächste Leitungsfachtag für alle Kirchenbezirke (Neckargemünd-Eberbach, Südl. Kurpfalz und Kraichgau) findet am Dienstag, den 20.05.2025 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr in der Manfred-Sauer-Stiftung in Lobbach statt.

Am Dienstag, den 08. Juli 2025 findet von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr die Kita-Trägerkonferenz für den Kirchenbezirk Neckargemünd-Eberbach und Kraichgau im Martin-Luther-Haus in Sinsheim statt. Wir freuen uns auf ein zahlreiches Erscheinen und auf den Austausch!

Wir freuen uns seit 24.03.2025 über Verstärkung im Kita-Team durch die Rückkehr von Anne Rausch aus der Elternzeit. Sie ist Montag bis Donnerstag vormittags erreichbar.