

VSA Rhein Neckar Rundschreiben	Dezember 2025
Aktuelles und Wissenswertes aus Ihrem	
Verwaltungs- und Serviceamt	

Liebe Leserinnen und Leser aus den
Kirchenbezirken und Kirchengemeinden,

ein ereignisreiches Jahr liegt hinter uns und ein ereignisreiches Jahr liegt
vor uns.

Seit Mitte des Jahres haben wir mit Buchen eine Verwaltungsdienstgemein-
schaft für Bau. Das letzte Jahr hatten wir bereits eine Verwaltungsdienst-
gemeinschaft mit Buchen zur Kita Fachberatung, die wir ab Januar zu einer
gemeinsamen Kita Abteilung erweitern. Für Datenschutz und IT-Sicherheit
haben wir bisher schon mit Heidelberg zusammengearbeitet, ab Januar ar-
beiten wir in Verwaltungsdienstgemeinschaft für ganz Nordbaden.

Sie sehen wir sind auf dem Weg zum Evangelischen Dienstleistungszentrum
Nordbaden (DLZ). Unsere Juristin Judith Bratzel-Jäger wirkt dazu federfüh-
rend das Projektmanagement für das DLZ. Mit Steffen Jooß, meinem Spar-
ringpartner aus Mannheim und Andreas Maier treffen wir uns inzwischen
14-tägig online.

Wir haben uns dieses Jahr ein Gewaltschutzkonzept erarbeitet, an dem wir
jährlich weiterarbeiten werden, dabei wurden wir sensibilisiert, alle Mitar-
beitenden nahmen und nehmen auch an „Alle Achtung Schulungen“ teil.

Beim Grünen Gockel- EMAS erzielten wir ein erfolgreiches Zwischenaudit.
Außerdem werden wir hoffentlich endlich im neuen Jahr zusätzliche Räume
in der Schatthäuser Str. in Meckesheim beziehen, so dass wir mehr Platz
für uns und unsere Akten haben.

Den Haushalt für das VSA 2026-2027 werden wir im nächsten Verwaltungs-
rat verabschieden, ab 2027 werden dann aber alle Ansätze der 5 Standorte
in Nordbaden zum Haushalt des DLZ zusammengeführt. Weil wir in Rhein-
Neckar diesen Haushalt nicht mehr mit Rücklagenentnahmen planen kön-
nen, steigen Ihre Umlagen. Insgesamt haben wir den VSA-Haushalt nur
fortgeschrieben.

Wir sind derzeit in Haushaltsplanungen, bitte melden Sie sich dringend bei
unserem Sekretariat, falls Sie noch keinen Haushalt bzw. noch keinen Haus-
haltsplantermin haben. Wir sollten bis Ende März möglichst alle Haushalte
gemacht haben, denn danach geht es weiter mit den Jahresabschlüssen.

Und nun bleibt mir Ihnen allen Danke zu sagen für die gute Zusammenar-
beit, für die vielen guten Gespräche, für Ihre Anteilnahme, Ihr Verständnis.
Bleiben Sie mit Ihren Familien behütet in Gottes Hand und lasst uns 2026
beginnen mit der Zusage der Jahreslosung: **Siehe ich mache alles neu.**

Ihre Simone Heitz

Finanzen

Ausgabe-Sachbearbeitung. Änderung der Zuständigkeiten.

Aufgrund der stattfindenden Fusionen haben wir die Zuständigkeiten in der Ausgabe-Sachbearbeitung ab 01.01.2026 geändert. Beachten Sie bitte die neue Zuordnung der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke auf der VSA-Mitarbeitenden-Telefonliste (siehe Anhang). Für die letzte Barkassen-Abrechnung im Dezember bleibt Ihre bisherige Sachbearbeiterin zuständig.

Unterlagen für die Jahresabschlussarbeiten 2025

Einnahmen und Ausgaben, die das Jahr 2025 betreffen, können nur bis 23.01.2026 zur Zahlung für das Rechnungsjahr 2025 angenommen werden. Dies betrifft auch die Abrechnungen von Telefonkosten, Nebenkosten und Fahrtkosten für 2025. Der letzte Erfassungstag für kassenwirksame Zahlungen für das Jahr 2025 ist der 29.01.2026.

Bitte senden Sie uns bis 30.01.2026 folgende Unterlagen zu:

- Vollständigkeitserklärung aller Girokonten (Formular anbei) mit Kopie Kontoauszug zum 31.12.2025.
- Gesamtbligo/Gesamt- oder Einzelengagement Stichtag 31.12.2025 (Anforderung bei den Banken – enthält alle Konten und Sparbücher).
- **Angewiesene** Kopien der noch vorhandenen Sparbücher mit den vollständigen Bewegungen **und Belegen** im RJ 2025, sowie der Zinsbuchung für 2025.
- Abrechnungen der KFM-Web-Barkassen (**auch im Kita-Bereich**), Buchungsschluss: 23.01.2026. Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2026 gebucht werden.
- Kassenprüfung Ihrer KFM-Web-Barkassen für 2025, soweit noch nicht vorher durchgeführt.

Bereich Kindertagesstätten:

- Abrechnungen der KFM-Web-Barkassen, Buchungsschluss: 23.01.2026. Bitte Anruf bei Ihrer Sachbearbeiterin im VSA für Vornahme des Jahresabschlusses. Erst danach kann im RJ 2026 gebucht werden.
- Kassenprüfung für 2025, soweit noch nicht vorher durchgeführt

Bei Fragen zu den KFM-Web-Barkassen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeiterin im Elternbeitragseinzug oder der Ausgabe-Sachbearbeitung (siehe Anhang).

Fusionskirchengemeinden und -Kirchenbezirke inkl. Kindertagesstätten ab 01.01.2026

Phoenix

Die neuen Organisationseinheiten der Fusionen werden nach dem 05.01.2026 in Phoenix vorhanden sein. Die von Ihnen selbst bearbeiteten Rechnungen sehen Sie weiterhin in Phoenix unter dem Reiter „Von mir bearbeitete Rechnungen“. Auf alle Rechnungen Ihrer bisherigen Organisationseinheit haben Sie Zugriff über die KFM-Web-Auskunft.

Ansprechpartnerin: Ihre Ausgabe-Sachbearbeiterin.

KFM-Web-Auskunft

Für die KFM-Web-Auskunft erhalten die hauptamtlichen Mitarbeiter in den nächsten Tagen per E-Mail (verschlüsselt) neue Nutzerdaten für den bisherigen und den neuen Rechtsträger. Die Auskunftszugänge für die Ehrenamtlichen prüfen wir mit Ihnen, siehe Beitrag KFM-Web-Auskünfte für neue Kirchenälteste. Ansprechpartnerin: Lea Schmitt.

KFM-Web-Barkassen

Für die neuen Barkassen ab 01.01.2026 erhalten Sie in den nächsten Tagen neue Zugangsdaten per E-Mail (verschlüsselt).

Alle Vorgänge bis zum 31.12.2025 werden in der bisherigen Barkasse gebucht. Zahlungsart-Bestand Ihrer letzten Buchung für das Girokonto ist der Kontostand zum 31.12.2025. Alle Kontobewegungen ab 01.01.2026 (auch wenn es sich z.B. um Weihnachtskollekten handelt, werden in der neuen Barkasse (neuer RT) gebucht.

Nach Vornahme Ihrer letzten Buchung zum 31.12.2025 erfolgt die Kas senabrechnung und der HKR-Export. Buchungsschluss ist der 23.01.2026. Rufen Sie danach Ihre zuständige Sachbearbeiterin bei der Ausgabe oder den Elternbeiträgen (Kita-Barkassen) an. Sie setzt den Jahresabschluss und überträgt die Endbestände Ihrer Zahlungsarten als Anfangsbestände in die neue Barkasse. Danach bekommen Sie die Freigabe, dass Sie die erste Buchung für 2026 erfassen können. Halten Sie sich bitte an den Ablauf. Nach Vornahme der ersten Buchung ist es uns nicht mehr möglich den Anfangsbestand der Zahlungsarten in der Barkasse zu setzen. Ansprechpartner: Ihre Ausgabe- oder Elternbeitrags-Sachbearbeiterin.

Barkassen – Girokonten keine Abbuchungen

Bitte achten Sie darauf, dass evtl. noch bestehende Lastschriften von Ihrem Girokonto vor Ort auf ein Konto des VSAs umgestellt werden. Nach der ZahlstellenRVO der Landeskirche dürfen Lastschriften nicht vom Konto einer Zahlstelle vorgenommen werden. Sprechen Sie für die Umstellung Lea Schmitt, Girosachbearbeitung an.

Auslagenersatz – Verwendung aktueller Formulare

Bitte verwenden Sie für den Auslagenersatz **ausschließlich das aktuelle Formular**, das als Anhang mit dem Rundbrief verteilt wird.

Ältere Formulare können nur unter erheblichem Arbeitsaufwand in Phoenix bearbeitet werden.

Vollständiges Ausfüllen der eingereichten Formulare z.B. Fahrtkostenabrechnung

Bitte füllen Sie alle eingereichten Formulare vollständig aus. Die Angabe des Rechtsträgers/Name der Kirchengemeinde im Feld RT oben links bei der Fahrtkostenabrechnung ist essenziell für die Zuordnung zur richtigen Kirchengemeinde/zum richtigen Zahlungspflichtigen. Das Formular wird mit diesem Rundbrief ebenfalls nochmals verteilt.

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 Lea Schmitt.

Liegenschaftsverwaltung

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 PfarrerrInnen und Mietern zum 31.12.2025 und deren Mitteilung.

Wartungsverträge

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

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 Yvonne Täschner

Personal

Checkliste „Beschäftigung von Kirchenmusikern“

Da es viele verschiedene Möglichkeiten bei der Beschäftigung von Kirchenmusizierenden gibt, haben wir die verschiedenen Optionen inkl. entsprechende Voraussetzungen in der beigefügten Checkliste zusammengefasst.

Bitte beachten Sie bei Honorarabrechnungen zusätzlich das Dokument „Honorarabrechnung – externe KG und KB Künstler“.

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
- Ausbildungsverträge
- ➔ 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.

Stundenzettel Aushilfe / Mehrarbeit Kirchenmusiker

Bitte beachten Sie die geänderten Stundenzettel im Anhang sowie auf der VSA-Homepage.

Es gab eine Änderung bei den Ziffern der einzelnen Dienste.

Bitte verwenden Sie ab sofort ausschließlich die neuen Formulare, um die geleisteten kirchenmusikalischen Dienste zur Abrechnung bei uns einzureichen.

Vielen Dank im Voraus für die Beachtung.

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.

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.

Kita

Personelle Veränderungen in der Kita-Abteilung

Mit Beginn des Mutterschutzes von Frau Jasmin Esslinger am 28.01.2026 übernimmt Frau Vera Herzog, derzeit Abteilungsleitung der Kita-Abteilung in Buchen, zusätzlich die Verantwortung für den Standort Meckesheim und führt damit die Dezernatsleitung für beide Bereiche.

Für das Team in Meckesheim wird Frau Anne Rausch die Teamleitung übernehmen.

Mit dieser Übergangsregelung schaffen wir bereits die Grundlage für die zukünftigen Strukturen des Dienstleistungszentrums Nordbaden.

Am Donnerstag, den **18. Dezember 2025**, findet um **14:00 Uhr** die digitale **Kita-Trägerkonferenz des Kirchenbezirks Südliche Kurpfalz** statt. Die Tagesordnung erhalten Sie vorab.

Alle Zuständigkeiten, Informationen, Rundschreiben und Formulare finden Sie auf unserer Homepage **www.ev-vsa-rhein-neckar.de**