

| | |
|--|------------------|
| VSA Rhein Neckar Rundschreiben | März 2026 |
| Aktuelles und Wissenswertes aus Ihrem Verwaltungs- und Serviceamt | |

Liebe Leserinnen und Leser aus den
Kirchenbezirken und Kirchengemeinden,

schon haben wir das erste Quartal 2026 hinter uns gelassen. Die Vorbereitungen zur Fusion zum Evangelischen Dienstleistungszentrum Nordbaden sind angelaufen.

- Der Entwurf der Rechtsverordnung (RVO) DLZ Nordbaden wurde erstellt, mit dem Regionenbeirat abgestimmt und den Verwaltungs- und Stadtkirchenräten vorgestellt.
- Am 15. und 16. April werden Informationsveranstaltungen für KGR und BKR angeboten; die Einladungen haben Sie erhalten.
- Die Vernetzung der Abteilungen, sowie standortübergreifende Austauschformate sind inzwischen etabliert.
- Der Übergang der Arbeitsverhältnisse aus den Stadtkirchenbezirken wird unter Einbeziehung der MAVen vorbereitet
- Die an den verschiedenen Standorten bestehenden Dienstvereinbarungen werden harmonisiert.
- Die Einführung einer gemeinsamen Bewerbermanagement-Software (BITE) wird vorbereitet.
- Ein erster gemeinsamer Haushalt für das DLZ Nordbaden auf der Basis einheitlicher Gebühren liegt vor.
- Die Aufgabenpakete im Bereich Kassen- und Rechnungswesen sind verteilt.
- In der AG IT sind Aufgabenpakete und Struktur definiert. Parallel laufen landeskirchenweite Digitalisierungsprojekte. Ziel ist eine einheitliche, sichere und zukunftsfähige IT-Struktur.
- Die Mitarbeitenden werden monatlich ausführlich per Newsletter über den Stand der Fusion informiert, sodass alle mit gleichen Wissensständen unterwegs sein können.

Insgesamt ist der Fusionsprozess gut angelaufen, das Organigramm steht. Trotz allem hoffen wir, Ihnen auch in diesem herausfordernden Jahr die Begleitung in Ihren Prozessen in gewohnter Weise zu bieten.

Die Haushaltsplanung wird sich etwas länger hinziehen, als in der Vergangenheit. Bis Ostern werden wir 2/3 der Haushalte aufgestellt haben.

Viel Freude beim Lesen dieses Newsletters, gute Begegnungen in der Fastenzeit und frohe Erwartungen im Blick auf Ostern.

Ihre Simone Heitz

Finanzen

Phoenix – Beachtung in Pfarrämtern, Kindergärten, Dekanaten Einreichung von Auslagenersätzen

Nach Umstellung durch die Landeskirche wird in Phoenix der Rechnungseingang im ersten Schritt durch einen KI-basierten Cloud-Reader bearbeitet. Zuvor von unserem Sekretariat noch händisch mögliche Regulierungen der eingereichten Rechnungen sind jetzt nicht mehr möglich. Daher erhalten Sie vermehrt Rückmeldungen vom VSA mit der Bitte um Einhaltung bestimmter Vorgaben bei der Einreichung von Rechnungen und Auslagenersätzen, da ansonsten keine Bearbeitung erfolgen kann.

Änderung bei Auslagenersätzen:

Verwendung des aktuellen Formulars (hängt an)

Einreichung von Auslagenersatz + Belegen in einer einzigen pdf.

Bei Einreichung von mehreren pdfs müssen wir den Auslagenersatz leider wieder an Sie zurückgeben, da er nicht bearbeitet werden kann.

Amazon-Rechnungen:

Monatsabrechnungen Amazon können nicht mehr bearbeitet werden.

Monatsabrechnungen von Amazon sind durch den Cloud-Reader und die Vielzahl an Anhängen, die einzeln aufzurufen wären, ebenfalls nicht mehr in Phoenix bearbeitbar. Nehmen Sie zur Umstellung auf Einzelrechnung bitte mit Ihrer Ausgabe-Sachbearbeiterin Kontakt auf. Oder überdenken Sie Ihr Bestellwesen und verzichten auf Bestellungen bei Amazon.

Anleitung zum Zusammenführen mehrerer PDF-Dokumente Mit den Online-Tools (z. B. Adobe Acrobat) können PDFs kostenlos ausgewählt, zusammengeführt und neu sortiert werden.

1. Internetbrowser öffnen (z. B. Chrome, Edge oder Firefox).
 2. Suchfeld: Eingabe folgender Begriff: „PDF-Dokumente zusammenführen“
 3. kostenloses Online-Tool auswählen, z. B. Adobe Acrobat Online.
 4. Gewünschte PDF-Dateien hochladen.
 5. Dokumente in der gewünschten Reihenfolge anordnen. **WICHTIG: Das Auslagenersatzformular ist immer das erste Dokument!**
 6. Klicken auf „Zusammenführen“ oder einen ähnlichen Button.
 7. Speichern der neu erstellten PDF auf dem Computer.
- Senden der neu erstellten PDF-Datei per Mail an den Rechnungsworkflow

Wichtig - Korrekte Bestätigung des Feststellungsvermerks - wichtig

Derzeit kommt es für Sie in den Pfarrämtern und Kindertagesstätten sowie bei uns im VSA zu einem mehrfachen Arbeitsaufwand, weil die Bestätigung des Feststellungsvermerks nicht korrekt ausgeführt wird.

Wir bitten deshalb dringend um Beachtung:

Ist der Reiter Bemerkungen rot, enthält er Hinweise oder Fragen des VSAs. Daher bitte immer lesen und beachten.

Bei Auslagenersätzen darf die 2. Feststellung nicht vom Betragsempfänger/Einreicher des Auslagenersatzes erfolgen. D.h. Sie dürfen keine Zahlung an sich selbst freigeben, auch wenn der Betrag unter 250,00 € liegt.

Rechnungen über 250,00 €:

1.Feststellung (sachlich + rechnerische Prüfung der Rechnung)

Eintrag in Feld „Hinweise zum Feststellungsvermerk“: **1.FS+ Datum + Vorname + Nachname**

Bei Rechnungen über 250,00 € den Feststellungsvermerk nicht bestätigen → dies nimmt der Feststeller mit der 2. Feststellung vor, an den Sie jetzt weiterleiten.

Unten links: Status wechseln:

An anderen Prüfer senden (andere OU) → ok → Abfrage Statuswechsel bestätigen

→ Pfarrer*In/KGR-Vorsitzenden/Kita-Geschäftsführerin auswählen, speichern, ok.

2.Feststellung Eintrag in Feld „Hinweise zum Feststellungsvermerk“: **2.FS + Datum + Vorname + Nachname**

Reiter Feststellungsvermerk: Feststellungsvermerk bestätigen

Unten links: Status wechseln: Rechnung in Ordnung, speichern, ok.

Rechnungen unter 250,00 €:

Sachlich + rechnerische Prüfung der Rechnung und Bestätigung des Feststellungsvermerks durch eine Person möglich.

Eintrag in Feld „Hinweise zum Feststellungsvermerk“: **1.FS + Datum + Vorname + Nachname**

Reiter Feststellungsvermerk: Feststellungsvermerk bestätigen

Unten links: Status wechseln: Rechnung in Ordnung, speichern, ok.

Sachversicherung bei leerstehenden Gebäuden

Die in der landeskirchlichen Gebäudewertdatei erfassten Gebäude sowie Um- und Neubauten sind gegen Elementarschäden über die landeskirchliche Gebäude- und Inventarversicherung abgesichert. Dabei müssen alle gesetzlichen, behördlichen oder vertraglich vereinbarten Sicherheitsvorschriften beachtet werden.

Insbesondere leerstehende Gebäude stellen eine Gefahrerhöhung dar und müssen gesondert an den Versicherer gemeldet werden. Bei leerstehenden Gebäuden ist eine regelmäßige Begehung durchzuführen, damit entstandene Schäden bemerkt und behoben werden können. Fenster und Türen sind ordnungsgemäß zu verschließen. Trotz Leerstandes sind die gesetzlichen Pflichten (insbesondere die Verkehrssicherungspflicht) einzuhalten, um Schädigungen Dritter zu vermeiden. Hier hilft eine regelmäßige Begehung mit einer Kontrolle der Gehwege, Dächer, Fassaden, Bäume etc. Die Räum- und Streupflicht bleibt weiterhin bestehen. Beachten Sie hierzu auch das Risikomerkblatt [\(Link\)](#) der Sparkassenversicherung. Für Rückfragen zum Versicherungsschutz steht Ihnen die landeskirchliche Versicherungsstelle gerne zur Verfügung.

sabine.ratzel@ekiba.de / Tel. 0721 9175-610

susanne.froehlich@ekiba.de / Tel. 0721 9175-621

Personal

Weiterbeschäftigung nach Erreichen der Regelaltersgrenze

A) Weiterarbeiten während des bestehenden Arbeitsvertrags

- Beschäftigte können **weiterarbeiten**, obwohl sie die Regelaltersgrenze erreicht haben.
- Dafür müssen Arbeitgeber und Arbeitnehmer **vor Erreichen der Altersgrenze** eine **schriftliche Vereinbarung** treffen.
- Diese Vereinbarung verschiebt das automatische Ende des Arbeitsvertrags.
- Änderungen der Arbeitsbedingungen (z. B. Arbeitszeit) dürfen **nicht gleichzeitig** mit dieser Vereinbarung gemacht werden.
- Der Zeitpunkt kann **mehrfach verschoben** werden – sollte aber nur selten genutzt werden.
- Die Vereinbarung gilt als **mitbestimmungspflichtig** (Mitarbeitervertretung muss beteiligt werden).

B) Weiterarbeiten nach Ende des alten Arbeitsvertrags

- Nach Erreichen der Regelaltersgrenze kann ein **neuer Arbeitsvertrag** abgeschlossen werden.
- Es handelt sich dann **nicht** um eine Verlängerung, sondern um ein **neues Arbeitsverhältnis**.
- Der neue Vertrag kann **befristet** (*neue Regelung seit 01.01.2026 → sachgrundlose Beschäftigung ist in diesem Fall nun möglich, obwohl eine Vorbeschäftigung zum gleichen Arbeitgeber erfolgte*) oder **unbefristet** sein.
- Bei befristeten Verträgen gelten spezielle Regeln:
 - Insgesamt **max. 8 Jahre** befristete Beschäftigung möglich.
 - **Max. 12 befristete Verträge** dürfen abgeschlossen werden.
 - Jeder einzelne Vertrag darf **max. 2 Jahre** dauern (mit bis zu 3 Verlängerungen).
- Die Befristung muss **vor Arbeitsbeginn schriftlich** vereinbart sein – sonst wird der Vertrag **unbefristet**.
- Kündigungsfrist: **4 Wochen zum Monatsende**, wenn nichts anderes vereinbart wurde.
- **Kündigungsschutzgesetz** gilt weiterhin nach 6 Monaten.

C) Empfehlungen

- Besser ist es, die Weiterbeschäftigung **noch während des laufenden Arbeitsverhältnisses** zu regeln.
- Eine Änderung der Arbeitszeit sollte **getrennt** und zeitlich **mit Abstand** erfolgen.
- Es besteht **kein Anspruch** auf Weiterbeschäftigung – weder für Arbeitnehmer noch Arbeitgeber.
- Wenn nach Erreichen der Altersgrenze **einfach weitergearbeitet wird**, ohne schriftliche Vereinbarung, und der Arbeitgeber nichts sagt → Anspruch auf **unbefristeten Arbeitsvertrag**.

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