Evangelisch-Lutherisches
Kirchengemeindeamt Bamberg

# Infobrief

2016 - 02

*Sehr geehrte Damen und Herren,*
*Liebe Leserinnen und Leser des Infobriefes.*

Ganz bewusst haben wir diese Anrede gewählt, da wir all denen Danken möchten, die den Infobrief aufmerksam lesen und nicht ungelesen im virtuellen Papierkorb versenken.
Er enthält aus unserer Sicht wichtige Informationen für die Abwicklung verwaltungstechnischer Vorgänge, die allen Beteiligten das Zusammenarbeiten erleichtern sollen.

Wir haben festgelegt, dass wir die Unregelmäßigkeit des Infobriefes beenden und Sie mindestens einmal pro Quartal mit – mehr oder weniger – aktuellen Informationen versorgen wollen.
So können wir die Menge der Nachrichten in überschaubarem Rahmen halten und Neuerungen weitgehend aktuell an Sie weitergeben.

Gerne würden wir die Informationen allen, die davon betroffen sind, direkt zukommen lassen. Wo das (noch) nicht möglich ist, sind wir für eine Weitergabe der Informationen durch Sie sehr dankbar. Bei entsprechender Rückmeldung nehmen wir gerne weitere Adressaten in unser Mailadressverzeichnis auf.

In dieser Ausgabe haben wir einen bunten Themenstrauß für Sie gebunden – sehen und genießen Sie selbst.

Mit herzlichen Grüßen,

*Ihr Team im*
*Kirchengemeindeamt Bamberg*

## Abteilung Bau und Liegenschaften

- Architektin Anja Müller

Wir begrüßen eine neue Mitarbeiterin in unserer Runde und stellen Ihnen unsere neue Kollegin hier gerne kurz vor:
Anja Müller ist Architektin und hat seit Mitte April eine der beiden Stellen inne, die sich im Verwaltungsverbund 2 um größere Baumaßnahmen sowie den Gebäudebestand kümmern. Frau Müller kommt aus der Nähe von Kulmbach und ist zuständig im Einzugsbereich der Verwaltungseinrichtungen Coburg, Michelau und Bamberg.
Die zweite Stelle ist im KGA Bayreuth angesiedelt und wird derzeit besetzt.

- Neuzuordnung Bauwesen

Das Landeskirchenamt und die Landeskirchenstelle haben Ihre Zuständigkeiten in Baufragen neu geregelt und sortiert.

Landeskirchenamt:
- Kirchen
- Friedhöfe und deren Bauwerke
- Gemeindehäuser: Neubau / Anbau
- Kita: Neubau / Ausbau
- Verwaltungsgebäude: Neubau / Ausbau
- Ertragsobjekte: Neubau / Ausbau
- Gebäudekonzeptionen /-strategien

Landeskirchenstelle:
- Pfarrdienstwohnungen/Pfarrämter für alle Maßnahmen (auch GKG-Gemeinden)
- Gemeindehäuser: Sanierung / Umbau
- Kita: Sanierung / Umbau
- Verwaltungsgebäude: Sanierung / Umbau
- Ertragsobjekte: Sanierung / Umbau

Das Antragsformular für Baumaßnahmen ist daraufhin bereits überarbeitet und Sie finden die aktualisierte Form im Intranet unter:
https://www2.elkb.de/intranet/node/2885

- Pfarrhausrücklage

Rückwirkend zum 01.01.2016 tritt hier eine Neuregelung in Kraft, die es den Kirchengemeinden ermöglicht, pro Jahr und m² 2,00 € der Pfarrhausrücklage für laufenden Unterhalt zu verwenden. Darüber, wie wir das möglichst unbürokratisch umsetzen werden, informieren wir Sie in Kürze ausführlich, sobald uns die nötigen Festlegungen aus Ansbach vorliegen.

## Abteilung Finanzwesen

- Gelbestandsverwaltung

Spätestens mit Einführung der Doppik werden alle Gemeinden im der zentralen Geldbestandsverwaltung geführt. Unsere Befürchtung ist, dass viele „bis zum letzten Drücker" mit der Übernahme warten wollen und sich somit ein Übernahmestau bilden wird, der dann auch noch in die Vorbereitungs- und Schulungszeit für die neuen Systeme fallen wird. Wir sehen hier eine Arbeitsverdichtung auf unsere Mitarbeitenden zukommen, die kaum zu bewältigen sein wird, wenn wir hier nicht mittelfristige Pläne zur Integration aller Kirchengemeinden in die zentrale Geldbestandsverwaltung entwerfen. Diesen Zeitplan werden wir in unserer nächsten Gesprächsrunde mit den Dekanen thematisieren und Sie anschließend darüber informieren, wann wir die einzelnen Gemeinden integrieren werden.

- Überweisungen an das KGA durch Gemeinden, die bereits in die zentrale Geldbestandsverwaltung integriert sind

Die zentrale Geldbestandsverwaltung funktioniert u.a. dann sehr gut, wenn hohe Beträge, die sich auf den „Vor-Ort-Konten" der Kirchengemeinden befinden, regelmäßig an das KGA überwiesen werden. Wir bitten Sie dringend, mit Ihren Kirchenpfleger_innen die Kontostände zu prüfen und ggf. die „überschüssigen" Beträge an uns zu überweisen. Es bleibt ja trotzdem „Ihr Geld".

- Bildung Pfarrhausrücklage

Wir haben Wort (fast) gehalten. Den meisten Rechtsträgern liegen inzwischen die Haushaltspläne für das laufende Jahr vor. Darauf sind wir auch ein wenig stolz.
Nachdem nun auch alle Gemeinden wissen, in welcher Höhe in diesem Jahr die Pfarrhausrücklage zu bilden ist, bitten wir darum, diese nun der entsprechenden Haushaltsstelle zu entnehmen (im Normalfall 0500.01.9100 – Ausnahmen bestätigen jedoch auch diese Regel!) und dem entsprechenden Sparbuch zuzuführen.
Für Gemeinden im Geldbestand gilt – wie gehabt – die Anweisung bitte an uns zu schicken!

- T-Systems-Rechnungen

Bei Umstellung auf das neue sichere Kirchennetz wurde für die Zustellung der Rechnungen das ctr-Portal eingeführt.
Seit Beendigung der Übergangszeit erhalten Sie keine Rechnungen mehr auf dem Postweg, was wiederum bedeutet, dass Sie gar keine Rechnung erhalten, wenn Sie diese nicht monatlich (!) aus dem Portal abholen und an uns weiterleiten. Wir bitten Sie dringend darum, dies zukünftig monatlich zu veranlassen und uns die jeweilige Rechnung zukommen zu lassen. Die ausstehenden Rechnungen aus dem zurückliegenden Zeitraum reichen Sie bitte –gerne per Mail – bei Ihrem/Ihrer Buchhalter_in ein.

- Verbindlicher Rechnungsschluss zum 31.01. des Folgejahres

In unserem Infobrief 2015–03 haben wir Ihnen mitgeteilt, dass wir einen „verbindlichen Rechnungsabschluss" für das Haus-

haltsjahr 2015 zum 01.02.2016 einführen werden. Dieser Termin wurde von uns nicht willkürlich gewählt. Gemäß den Vorgaben in der Kirchengemeindeordnung, der Dekanatsbezirksordnung und in § 31 Abs. 3 der Verordnung über das Haushalts,- Kassen und Rechnungswesen sollen die Zeit- und Sachbücher spätestens zum 31. Januar des Folgejahres abgeschlossen sein. Ausgaben und Einnahmen, die das alte Haushaltsjahr betreffen, dürfen nur noch im Januar des Folgejahres eingetragen werden. Weil wir das in den vergangenen Jahren nicht so bekannt gemacht und umgesetzt haben, wurden bis weit in das neue Jahr Buchungen und Zahlungen rückwirkend für das abgelaufene Haushaltsjahr vollzogen. Abrechnungen für Haus- und Nebenkosten, Personalkosten und Sachkosten wurden in voller Höhe zurückgebucht. (Teil-) Haushalte wurden durch Rücklagenentnahmen und Rücklagenzuführungen auf „Null" gesetzt. Das wird künftig nicht mehr geschehen. Damit es jedoch nicht zu großen Abweichungen zwischen Planansätzen und dem Rechnungsergebnis kommt, werden wir laufende Abschlagszahlungen festlegen. In den nächsten Wochen wird zwischen unseren Gemeindesachbearbeitern und den Haushaltsverantwortlichen der Kirchengemeinden abgestimmt, ob der endgültige Buchungsschluss bereits zum 31.01.2016 umgesetzt werden kann und welche Einnahmen und Ausgaben ausnahmsweise noch ins Haushaltsjahr 2015 zurückgebucht werden müssen. Gleichzeitig werden für das gesamte Haushaltsjahr 2016 wiederkehrende Abschläge auf Zahlungen und Erstattungen festgelegt. Diese schließen z.B. die Fahrtkostenerstattungen der Kirchengemeinden an ihre Pfarramtsführer mit ein.
Abschließend bitten wir Sie im Vorgriff auf das laufende Jahr, den Jahresabschluss 2016 zum 31.01.2017 zu erstellen und uns zuzusenden. Danach werden von uns keine Buchungen mehr vorgenommen, die den Saldo der Einrichtung zum Buchungsschluss verändern würden. Für Ihr Verständnis bedanken wir uns vorab herzlich.

## Abteilung Personal

- Weiterleitung von Krankmeldungen

Wir weisen Sie darauf hin, dass wir im Personalbüro jede Krankmeldung, vor allem auch die Krankmeldungen ohne AU, benötigen. Dies ist bei Mitarbeitenden in Kindertagesstätten besonders wichtig, um die Abwesenheitszeiten im BayKiBiG überprüfen zu können. Eine entsprechende Meldung an die ZGASt Ansbach wegen Krankengeldzuschuss muss bei längeren Erkrankungen bei allen Mitarbeitenden (nicht nur in Kindertagesstätten) erfolgen. Am meisten wäre uns mit einer monatlichen Aufstellung der erkrankten Beschäftigten ohne AU geholfen.

- Personenbezogener Charakter des Arbeitsverhältnisses

Aus gegebenem Anlass weisen wir Sie darauf hin, dass immer der- oder diejenige die vertraglich vereinbarte Arbeitsleistung zu erbringen hat, mit der oder dem auch der jeweilige Dienstvertrag geschlossen wurde. Besondere Absprachen, die diese Einheit auflösen, sind unzulässig.
Nach § 613 S. 1 BGB gilt: "Der zur Dienstleistung Verpflichtete hat die Dienste (...) in Person zu leisten." § 613 S. 1 BGB gilt nicht nur für Dienstvertragsverhältnisse, sondern nach herrschender Auffassung auch für Arbeitsverhältnisse. Muss der Arbeitnehmer - wie in der Regel - seine Arbeitsleistung "in Person" erbringen, darf er keinen Dritten zur Erfüllung seiner Arbeitsleistung beschäftigen und muss es auch nicht, wenn er selbst die Arbeitsleistung nicht erbringen kann. Darin kommt der "personen-

bezogene Charakter" des Arbeitsverhältnisses zum Ausdruck.

## Abteilung Kindertagesstätten

- KiBiGweb

Im KiBiG.web stehen auf der Startseite unter dem Punkt „Hilfe + FAQ" vom Bayer. Staatsministerium neu überarbeitete „Hinweise zur Pflege des Personalstatus" mit der Gültigkeit ab 01.01.2016 als pdf-Datei zur Verfügung. Hier ist nachzulesen, wie Personaländerungen ins KiBiG.web einzupflegen sind. Neu ist, dass eine Mitarbeiterin, der schwangerschaftsbedingt ein Beschäftigungsverbot ausgesprochen wurde, erst im übernächsten Kalendermonat nach dem Ereignismonat aus dem Stammpersonal zu löschen ist.

- Einführung winKITA

Derzeit erfassen wir die notwendigen Daten, um die Softwarebasis für winKITA anzulegen. In diesem Zusammenhang werden wir in nächster Zeit auf alle Träger von Kindertageseinrichtung zukommen, da wir auch einige Angaben aus deren Bereich benötigen.
Damit sind indirekt zwei Dinge mitgeteilt:
1. Wir machen mit Einführung eines Kindertagesstätten-Verwaltungsprogrammes ernst und
2. die Entscheidung, dass wir der Empfehlung der Landeskirche folgen und winKITA einführen, steht.

Im Bereich der Kindertagesstättenverwaltung sind noch weitere Veränderungen geplant, die zum Ziel haben, die Dienstleistung für diesen Bereich enorm zu entwickeln.
Allerdings sind hier noch einige Fragen zu klären, bevor wir zunächst auf die Trägervertreter_innen zugehen werden, um hier zu einem abgestimmten, einheitlichen und geordneten Verfahren zu kommen.
Auch hier ist der nächste Schritt das Gespräch in der Dekanerunde im Juni. Wir halten Sie auf dem Laufenden.

## Kirchengemeindeamt allgemein

- Mailadressen

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, wurde im April unsere Mailadressen auf das vereinfachte personalisierte System *vorname.nachname*@elkb.de umgestellt.
Der „Dienststellenzusatz" (.kga-ba) entfällt ersatzlos.
Zwar erreichen uns noch (!) die Mails, die an die alten Adressen gerichtet sind, wir bitten Sie jedoch, dies nach und nach in Ihren Adressbüchern anzupassen.

- Öffnungszeiten

Wie wir Ihnen bereits Ende 2015 mitgeteilt haben, haben wir unsere Öffnungszeiten geändert. Hier nochmal zur Erinnerung:

Montag bis Mittwoch
09.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Donnerstag
09.30 Uhr bis 12.00 Uhr
Freitag
09.00 Uhr bis 11.30 Uhr sowie
Montag bis Donnerstag
14.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

Zu diesen Zeiten sind wir auch telefonisch für Sie erreichbar.

Oder rund um die Uhr unter:

www.stephanshof-bamberg.de/kirchengemeindeamt