



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie halten den wiederauflebenden Infobrief aus dem Kirchengemeindeamt Bamberg in Ihren Händen.

Es ist uns ein Bedürfnis, Ihnen wichtige Neuigkeiten und Veränderungen zu vermitteln. Diese Informationen sollen möglichst kurz und umfassend sein. Bitte scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn etwas unklar bleibt.

Gerne nehmen wir Ihre Anregungen und Wünsche entgegen.

Ihr Team des KGA Bamberg

Verstärkung im KGA Bamberg – neue Auszubildende

Seit September 2018 hat das KGA Bamberg mit Frau Emily Chiasson eine neue Auszubildende (Kauffrau für Büromanagement) und tatkräftige Unterstützung gewinnen können. Frau Chiasson wird in den nächsten drei Jahren alle Arbeitsbereiche des KGA durchlaufen und mit Ihnen an der ein oder anderen Stelle in Kontakt treten.

Gemeindesachbearbeitung

Das Team der Gemeindesachbearbeiterinnen und Gemeindesachbearbeiter hat sich neuformiert und die meisten von Ihnen hatten bereits Kontakt miteinander bzw. wurden darüber per Mail informiert. Sie erhalten mit der Tabelle im Anhang die aktuelle Zuständigkeit je Dekanat.

Um in und für Ihre Kirchengemeinde bzw. Ihr Dekanat auf dem aktuellen Stand zu bleiben, freuen wir uns sehr, wenn Sie uns immer ein aktuelles Exemplar Ihres Gemeindebriefs zusenden. Vielen Dank!

Sicheres Kirchennetz 2.0/ 3.0

Nur über das sichere Kirchennetz ist es möglich das elektronische Kirchbuch zu pflegen! Das sichere Kirchennetz 2.0 kostet derzeit 80,00 € / Monat, das sichere Kirchennetz 3.0 zwischen 80,00 – 100,00 € / Monat. In besonderen Situationen gibt es die Möglichkeit einer Sonderzuweisung durch das Landeskirchenamt.

Weitere Informationen zum sicheren Kirchennetz und zur IT-Sicherheit erhalten Sie von der Verbunds-IT-Multiplikatorin, Frau Hartmann (Mail: denise.hartmann@elkb.de).

Elektronisches Kirchbuch

Sollte die Pflege des elektronischen Kirchbuchs durch die Verwaltung gewünscht werden, erheben wir eine Pauschale von 6,50 € je Kasualie.

Diese Dienstleistung steht allen Gemeinden zur Verfügung, unabhängig davon, ob wir alle Kasualien einpflegen oder bei Bedarf unterstützen. Für Rückfragen wenden Sie sich an die Mitarbeiter im Meldewesen.

Datenschutz

Mit unserer Mail an Sie vom 21.09.2018 zum Thema Datenschutz haben Sie bereits eine praktische Checkliste für den



täglichen Gebrauch, sowie Ansprechpartner und weiterführende Literatur erhalten, dabei kann jedoch die ein oder andere Frage offenbleiben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Datenschutz an den Datenschutzbeauftragten der EKD – Außenstelle Ulm (Kontakt siehe Mail vom 21.09.) oder Herrn Giepen aus dem KGA Bamberg.

Wir verfolgen das Thema ebenso interessiert wie Sie und informieren Sie zeitnah über Neuerungen.

In diesem Zuge bitten wir Sie um Beachtung, dass wir künftig aus Sicherheits- und Datenschutzgründen personenbezogene bzw. sensible Daten nur noch an elkb-Adressen versenden können.

Eine Anleitung zum Erhalt einer elkb-Mailadresse finden Sie im Intranet unter <https://www2.elkb.de/intranet/node/11814>

Finanzwesen

Jahresabschluss 2018

Das Jahr neigt sich langsam dem Ende entgegen, deswegen möchten wir Sie hier über wichtige Fristen und nötige Tätigkeiten zum Jahresende/-wechsel informieren:

Das Kirchengemeindeamt ist vom 22.12.2018–06.01.2019 geschlossen. Wir bitten Sie daher Rechnungen, die noch im alten Jahr zu begleichen sind, z.B. Skontoabzug, bis zum 19.12.2018 bei uns einzureichen.

Bis zu diesem Termin vorliegende Überweisungen werden noch im Jahr 2018

bearbeitet. Alle übrigen erst im Jahr 2019.

Weiterhin möchten wir Sie an den generellen Buchungsschluss (gem. RS 350; §31 Abs. 3 HKRV) zum 31.01.2019 für das Haushaltsjahr 2018 erinnern.

Daher bitten wir Sie um Einreichung folgender Unterlagen bis spätestens 15.02.2019:

- Alle Kassenabrechnungen inkl. des jährlich erforderlichen Kassensturzes
- Wir benötigen die Abrechnungen aller Kassen. Bitte daher auch die KassenführerInnen von Nebenkassen (z.B. Posauenchor bzw. Kindergarten) informieren. Bitte beachten Sie, dass in den Kassenabrechnungen keine Vermischung von Haushaltsjahren zulässig ist.
- Kontoauszüge aller Kassen im Original bis einschließlich 31.12.2018
- Kopien der Zuwendungsbestätigungen
- Kopien aller Sparbücher bzw. sonstiger Vermögensanlagen mit nachgetragenen Zinsbuchungen zum 31.12.2018
- Darlehenskontoauszüge per 31.12.2018

Als Leitfaden zur Einreichung der Unterlagen finden Sie im *Anhang* eine Checkliste.

Auszahlung der Kirchenpflegerentschädigung und Zuführung der Pfarrhausrücklage 2018

Für die Kirchengemeinden im Geldbestand werden wir die Kirchenpflegerentschädigungen und die Pfarrhausrücklage, soweit noch nicht vollzogen, im



Rahmen der Allgemeinen Zahlungsanweisung zentral im Kirchengemeindeamt vornehmen!

Die Kirchengemeinden im Nichtgeldbestand bitten wir diese Zahlungen auf jeden Fall noch in diesem Haushaltsjahr vorzunehmen. Entsprechende Belegvorlagen finden sie im Anhang.

Auszahlung der Amtszimmerpauschale 2018

Bitte lassen Sie als PfarrerIn bzw. Dekan sich – soweit noch nicht geschehen – Ihre Amtszimmerpauschale von Ihrer Vertrauensperson anweisen und senden uns diese bis zum 19.12.2018 zu. Eine Belegvorlage finden Sie ebenfalls im Anhang.

Haushaltsbekanntmachung 2019

Wir weisen insbesondere auf folgende Inhalte hin:

1.6. Die Kassengeschäfte der kirchlichen Körperschaften sind gem. § 1 AVVDG auf die Einheitskasse der zuständigen kirchlichen Verwaltungseinrichtung bis zum 01.01.2018 zu übertragen gewesen (gemeinsame Geldbestandsverwaltung). Die Anzahl der verwendeten Bankkonten / Nebenkassen ist auf ein Mindestmaß zu reduzieren.

Grundsätzlich soll der Zahlungsverkehr bargeldlos und automatisiert erfolgen. Überweisungen von Zuweisungen durch die Verwaltungsreinrichtungen an Nebenkassen sind nicht zulässig.

Sofern eine Übertragung der Kassengeschäfte noch nicht erfolgt ist, ist dies unverzüglich nachzuholen.

Alle Kirchengemeinden, die nicht der Geldbestandsverwaltung durch uns zugestimmt haben, können dies noch veranlassen. Dringend sicherzustellen ist die Liquidität für die Zahlung der Personalkosten. Dies sollte unbedingt bis zum 01.01.2019 geregelt sein.

Dazu wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführung.

Die Anschaffung diverser EDV Hardware wird ggf. bezuschusst. Dazu beachten Sie den folgenden Abschnitt:

2.6.5.2. Bezuschussung von Pfarrämtern und Dekanaten

Eine Bezuschussung von PCs, Laptops, Smartphones, Kopier- und Multifunktionsgeräten erfolgt für den Einsatz standardisierter Technik auf Basis von Bestellplattformen im Einvernehmen mit dem zuständigen IT-Multiplikator (Frau Hartmann; Mail: denise.hartmann@elkb.de). Die Festsetzung des Zuschusses erfolgt anschließend vom Referat E 4.1 IT-Anwendungen für Gemeinden.

Einreichung von Überweisungen per Fax

Wir bitten Sie, Rechnungen nur im Ausnahmefall (z.B. Skontoabzug) per Fax bzw. per Mail an uns weiterzuleiten. Sollte dies nötig sein, ist die Originalrechnung deutlich mit einem Hinweis „PER FAX VORAUSS“ zu versehen. Sie helfen uns so Doppelzahlungen zu vermeiden!



E-Fax

Apropos Fax – Seit einiger Zeit können Sie die Mitarbeitenden des KGA Bamberg neben der bisherigen Fax-Anlage auch über ein E-Fax erreichen.

Alle Mitarbeitenden haben eine individuelle E-Fax-Nummer, die der Durchwahlnummer entspricht, um eine 9 vor den letzten zwei Ziffern ergänzt (0951 95517-9 XX). Bitte beachten Sie, dass dieses E-Fax nur vom Empfänger gelesen werden kann und bei Abwesenheit nicht weitergeleitet wird. In dringenden Fällen greifen Sie dann bitte auf die herkömmliche Faxnummer 0951 95517-22 zurück.

Liegenschaften

Unter großem zeitlichen Aufwand wurden die Grundbuchdaten für die Flurstücke im Eigentum der Kirchengemeinden recherchiert und in der Liegenschaftskartei Archikart aktualisiert. Alle relevanten Grundbücher wurden von den Grundbuchämtern der Amtsgerichte angefordert und digital abgelegt.

Wir bitten nun die Kirchengemeinden alle zukünftigen Veränderungen wie zum Beispiel Ankauf, Verkauf, Flurbereinigungsverfahren und Neueinmessungen zeitnah direkt an Frau Ernst zu melden, damit die Liegenschaftsdatenbank aktuell gehalten werden kann.

Personalbüro

Aus Datenschutzgründen bittet das Personalbüro um Folgendes:

- Die Post, die MitarbeiterInnen betrifft, durch einen separaten Umschlag im Sammelkuvert an die Verwaltungsstelle schicken mit dem Hinweis „Für Personalbüro“.
- Pro MitarbeiterIn je einen separaten Auszug eines Kirchenvorstandsbeschlusses vorlegen und nicht mehr alle Personalveränderungen auf einem „Sammelauszug“ mitteilen.

Versicherungswesen

Um zu gewährleisten, dass alle Rechnungen und versicherungsrelevanten Unterlagen Ihren Weg zur Versicherung finden, bittet Sie Herr Hubmann um den Vermerk „Versicherungsfall“ auf den Unterlagen.

Öffnungszeiten des KGA Bamberg

Vom 22.12.2018-06.01.2019 ist das KGA geschlossen. Ab dem 07.01.2019 ist im KGA Bamberg wieder Vollbetrieb und wir kümmern uns wieder um alle Ihre Anliegen.

Wir wünschen Ihnen bereits vorab eine frohe und besinnliche Weihnachtszeit und ein gesegnetes Jahr 2019.

Ihr Team des KGA Bamberg