

Freiburg im Breisgau, den 3. August 1995

Anhebung der Gestellungsgelder für Ordensangehörige. — 11. Einführungskurs für Kindergartenbeauftragte. — Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder. — Beschaffung von Anwendungsprogrammen der Firma Microsoft. — Pastoral im Alltag – Intervallkurs mit drei Studieneinheiten.

Nr. 94 Ord. 10. 7. 1995

Anhebung der Gestellungsgelder für Ordensangehörige

Aufgrund des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 19. Juni 1995 werden die Gestellungsgelder für Ordensangehörige ab 1. Januar 1996 wie folgt angehoben:

Gestellungsgruppe I:	Von 84.000 DM auf 87.300 DM
Gestellungsgruppe II:	Von 62.400 DM auf 64.800 DM
Gestellungsgruppe III:	Von 49.500 DM auf 51.480 DM

Nr. 95 Ord. 31. 7. 1995

11. Einführungskurs für Kindergartenbeauftragte

Die Nachfrage nach einem Einführungskurs für Kindergartenbeauftragte aus den Pfarrgemeinden ist weiterhin vorhanden, so daß in diesem Jahr noch ein weiterer Kurs durchgeführt wird.

Termin:

Freitag, 24. November 1995, 16.30 Uhr bis 19.30 Uhr (Abendessen), und
Samstag, 25. November 1995, 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr.

Ort: Freiburg, Kolpinghaus, Karlstr. 7

Kursleitung:

Domkapitular Msgr. Dr. Bernd Uhl, Erzb. Ordinariat
Oberrechtsrätin Dr. Gertrud Rapp, Erzb. Ordinariat
Heinrich Schmitt, Ref. Tageseinrichtungen für Kinder im
Diözesan-Caritasverband

Themen:

Ziele des katholischen Kindergartens,
Rechtsgrundlagen eines katholischen Kindergartens,
Formen der Kinderbetreuung,
Gewinnung und Führung von Mitarbeiterinnen,
Zusammenarbeit mit den Eltern,
Finanzen und Bausachen,
Zusammenarbeit mit dem Caritasverband.

Kosten:

DM 160,- für Übernachtung und Verpflegung,
DM 55,- nur Verpflegung.

Die Kosten sind von der entsendenden Kirchengemeinde zu tragen.

Teilnehmerzahl: max. 25.

Anmeldungen sind bis zum 10. November 1995 über die Pfarrämter zu richten an:

Erzbischöfliches Ordinariat, Abteilung II,
Postfach, 79095 Freiburg i. Br.

Es wird gebeten, bei der Anmeldung auch zu vermerken, ob eine *Übernachtungsmöglichkeit* gewünscht wird.

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Nr. 96 Ord. 3. 7. 1995

Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder

Die nachfolgenden Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung beruhen auf der Ordnung über die Verwaltung des Katholischen Kirchenvermögens im Erzbistum Freiburg (KVO) vom 23. Juni 1994 (Abl. S. 410ff.).

1. Allgemeines

Die in der Tageseinrichtung für Kinder verwalteten Gelder sind als Vermögen der Kirchengemeinde Teil der Kirchengemeinderechnung; sie werden in der Kindergartenbetriebsrechnung nachgewiesen.

Die Verantwortung für die Kirchengemeinderechnung liegt gemäß §§ 4-6 KVO III beim Pfarrgemeinderat/Stiftungsrat.

2. Elternbeitrag

Für die Erhebung der Elternbeiträge sind die Richtlinien über die Erhebung der Elternbeiträge in der jeweils gültigen Fassung maßgebend. Auf dieser Grundlage ist ein Beitrag zu erheben, der zur Finanzierung der gesamten Betriebskosten, somit auch der Aufwendungen für Spiel-, Beschäftigungs-

Verbrauchsmaterial u.ä. beiträgt. Neben dem Elternbeitrag dürfen deshalb keine weiteren *regelmäßigen* Umlagen (Tee-, Wäsche-, Spielgeld o.ä.) erhoben werden. Dies gilt nicht für den Verpflegungskostenbeitrag in Kindertagheimen und Tagheimgruppen.

3. Einzug und Abrechnung der Elternbeiträge

3.1 Der Einzug und die Abrechnung der Elternbeiträge mit der rechnungsführenden Stelle erfolgen grundsätzlich bargeldlos.

Die mit dem Einzug der Elternbeiträge beauftragte Person hat den Geldeingang zu überwachen und die Gelder mit der rechnungsführenden Stelle abzurechnen.

3.2 Die Elternbeiträge sind monatlich in einer *Beitragsliste* (Muster s. *Anlage 1*) festzuhalten, aus der die erforderlichen Angaben (Name, Beitragshöhe, Nummer des Kontoauszuges) ersichtlich sind.

Diese Beitragsliste wird Beleg zum Kassenbuch. Sofern die Elternbeiträge mittels Lastschriftverfahren eingezogen werden, tritt der Sammellastschriftbeleg (Bankliste) an die Stelle der Beitragsliste.

3.3 Ausstehende Beiträge sind in der Bemerkungsspalte der Beitragsliste des folgenden Monats festzuhalten. Nach Abschluß der Beitragsliste darf diese nicht mehr verändert werden.

Beim Rückstand eines Monatsbeitrages ist dessen Zahlung anzumahnen. Sind zwei Monatsbeiträge rückständig, ist der Stiftungsrat zu unterrichten; dieser mahnt *schriftlich* oder entscheidet, wie sonst vorgegangen werden soll.

4. Örtliche Konten

4.1 Für jede Einrichtung ist nur ein *Girokonto* erforderlich; es dient dem Einzug der Elternbeiträge, deren Abrechnung sowie der Abwicklung des Kassenvorschusses (s. Ziff. 5.2). Sparkonten und andere Kapitalanlagen sind *nicht* zulässig.

4.2 Das Konto lautet auf „Kath. Kirchengemeinde – Kindergarten N.N.“.

4.3 Der Leiterin kann Unterschriftsvollmacht für das Girokonto nur *gemeinsam* mit einer weiteren, vom Stiftungsrat benannten Person erteilt werden.

Für die Leiterin darf deshalb für das Konto auch *keine* Bank- oder EC-Karte mit Geheimnummer ausgestellt werden, da ansonsten Geldabhebungen durch nur eine Person möglich sind.

4.4 Spenden und Erlöse aus Aktivitäten der Einrichtung (Feste u.ä.) sind unter Angabe der Zweckbindung umgehend, spätestens mit der nächsten Monatsabrechnung an die rechnungsführende Stelle weiterzuleiten. Gege-

benenfalls ist dort eine zweckgebundene Rücklage zu bilden. Der Monatsabrechnung ist eine Abrechnung über die örtlichen Aktivitäten beizufügen, die von zwei Verantwortlichen zu unterschreiben ist.

5. Örtliche Kasse / Kassenvorschuß

5.1 Die notwendigen Barausgaben (z. B. Beschaffung von Verbrauchsmaterial in geringem Umfang, Porto, Zustellgebühren, Lebensmittel u. ä., soweit diese bar bezahlt werden müssen) sind über eine örtliche Kasse zu bestreiten. Die Verwaltung dieser Kasse erfolgt in der Regel durch die Leiterin.

Werden in den Gruppen eigene Kassen geführt, ist die Leiterin auch für deren ordnungsgemäße Führung (Kassenbuch, belegmäßige Nachweise, monatlicher Abschluß) verantwortlich.

5.2 Für die unumgänglichen Barzahlungen aus der örtlichen Kasse legt der Stiftungsrat einen Vorschußbetrag fest (Richtsätze: bei Regelkindergärten 100,- DM pro Gruppe; in Kindertagheimen, sofern die Essenzubereitung in der Einrichtung erfolgt, pro Woche ca. 30,- DM pro Kind).

Der im Laufe eines Monats verbrauchte Vorschußbetrag ist im Rahmen der Monatsabrechnung zu ermitteln. In dieser Höhe ist die Kasse dann aufzustocken, so daß der ursprüngliche Vorschußbetrag wieder erreicht wird.

5.3 Aus versicherungsrechtlichen Gründen muß das Bargeld in einer einfachen handelsüblichen Geldkassette aufbewahrt werden. Die verschlossene Geldkassette ist wiederum in einem abgeschlossenen Schrank o.ä. aufzubewahren, wobei die jeweiligen Schlüssel getrennt in einem anderen Raum zu verwahren sind.

6. Kassenbuch

6.1 Alle baren Einnahmen und Ausgaben sind vom Verwalter der Kasse in zeitlicher Reihenfolge in einem Kassenbuch aufzuzeichnen. Die fortlaufenden Eintragungen sind mit Nummern zu versehen, die mit den Belegnummern übereinstimmen müssen.

6.2 Der Stand und die Bewegungen des in Ziff. 4.1 erwähnten Girokontos sind ebenfalls in einem Kassenbuch festzuhalten.

Zur Vereinfachung können die anhand der Beitragsliste (siehe Ziff. 3.2) erfaßten Zahlungen in einer Summe in das Kassenbuch übertragen werden.

6.3 Werden Girokonto und Kasse von derselben Person geführt, ist nur *ein* Kassenbuch zu führen, das sowohl den Bar- als auch den Kontenbestand dokumentiert.

6.4 Das Kassenbuch ist zeitgleich mit der Abrechnung der Elternbeiträge (s. Ziff. 7.) abzuschließen. Der durch Ab-

zug der Ausgaben von den Einnahmen ermittelte *Soll*-Bestand ist mit dem tatsächlichen *Ist*-Bestand abzustimmen und das Guthaben in den nächsten Monat vorzutragen.

- 6.5 Bei Aufbereitung des Kassenbuches mittels eines EDV-Programms müssen die Daten regelmäßig gesichert sowie mindestens einmal auf Monatsende ausgedruckt und abgeschlossen werden. Außerdem muß gewährleistet sein, daß im Fall längerer Abwesenheit oder bei einem Wechsel in der Person des Kassenbuchführers die Daten jederzeit einer entsprechenden Vertrauensperson im Bereich der Kirchengemeinde bzw. den Beauftragten der Ortsrevision beim Erzbischöflichen Ordinariat zugänglich sind. Ein etwaiges „Paßwort“ ist im Pfarramt zu hinterlegen. Das verwendete EDV-System muß dem herkömmlichen Standard entsprechen.

7. Abrechnung mit der rechnungsführenden Stelle

- 7.1 Die Abrechnung mit der rechnungsführenden Stelle hat spätestens zum 20. des jeweils laufenden Monats zu erfolgen.
- 7.2 Dem Abrechnungsbogen, von dem eine Mehrfertigung in der Tageseinrichtung für Kinder verbleiben muß, sind die Belege über die getätigten Barausgaben beizufügen.
- 7.3 Bis auf den Vorschußbetrag für die Kasse (s. Ziff. 5.2) sind sämtliche Gelder an die rechnungsführende Stelle abzuführen.
- 7.4 Alle Einnahmen und Ausgaben sind vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden des Stiftungsrates oder von einer vom Stiftungsrat beauftragten Person anzuweisen und über die Kindergartenbetriebsrechnung abzuwickeln.
- Aufgrund § 23 Absatz 2 Satz 2 KVO III können Arbeitnehmer der Kirchengemeinde (Kindergartenleiterin, Pfarrsekretärin usw.) nicht beauftragt werden.
- 7.5 Außer den unumgänglichen Barzahlungen dürfen örtlich keine Rechnungen aus Mitteln der Elternbeiträge, Spenden o. ä. beglichen werden.

8. Übergabeprotokoll

- 8.1 Bei einem Wechsel in der Leitung ist das Kassenbuch abzuschließen und zu übergeben.
- 8.2 Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken; gleichzeitig ist von allen Beteiligten ein *Übergabeprotokoll* zu fertigen und unterschriftlich anzuerkennen (Muster s. *Anlage 2*).
- 8.3 Wenn die Aufgaben der Leitung nur vorübergehend einer anderen Person übergeben werden, genügt ein entsprechender Vermerk im Kassenbuch.

9. Aufbewahrungsfrist

Bis zum Erlaß einer allgemeinen Regelung über Aufbewahrungsfristen für kirchliche Akten usw. gelten für die örtliche Rechnungsführung folgende Fristen:

Das Kassenbuch ist dauernd aufzubewahren. Die Belege sowie die Kontoauszüge usw. sind bis zur Prüfung der zeitgleichen Kindergartenbetriebsrechnung durch die Revision des Erzbischöflichen Ordinariates, mindestens jedoch sieben Jahre aufzubewahren.

10. Prüfung

- 10.1 Das Kassenbuch und die Kassenunterlagen sind dem Träger oder dessen Beauftragten am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Kassengeschäfte zur Prüfung vorzulegen.
- 10.2 Unabhängig davon hat der Träger oder dessen Beauftragter nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, mindestens einmal jährlich einen *Kassensturz* durchzuführen. Dieser ist im Kassenbuch zu vermerken, ein entsprechendes Protokoll (Muster s. *Anlage 3*) ist zu fertigen und als Anlage zu den Kassenbelegen zu nehmen.
- 10.3 Das Kassenbuch und sämtliche Belege unterliegen in vollem Umfang dem Prüfungsrecht durch die Revision beim Erzbischöflichen Ordinariat. Ferner steht dem Dekan im Rahmen seiner Dienstaufsicht gemäß § 5 Absatz 5 und § 6 Absatz 2 Ziffer 1 des Dekanats-Statuts vom 8. Januar 1980 (ABl. S. 277) ein Einsichtsrecht zu.

11. Inkrafttreten

- 11.1 Die vorstehenden Grundsätze sind ab dem Kindergartenjahr 1995/96, spätestens ab 1. Januar 1996 verbindlich.
- 11.2 Für die Vordrucke
- Beitragsliste (*Anlage 1*),
 - Übergabeprotokoll (*Anlage 2*),
 - Kassensturzprotokoll (*Anlage 3*)
- fügen wir in der Anlage Muster bei. Diese können bei Bedarf per Fotokopie vervielfältigt werden.

Nr. 97

Ord. 26. 7. 1995

Beschaffung von Anwendungsprogrammen der Firma Microsoft

Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) hat mit der Firma Microsoft einen „SELECT-Vertrag“ geschlossen, der ab sofort für alle Diözesen in der Bundesrepublik Gültigkeit hat. Der Vertrag berechtigt alle kirchlichen Einrichtungen im Bereich der Erzdiözese, nahezu alle Anwendungsprogramme des Herstellers Microsoft (z. B. MS Winword, MS Access, MS Excel etc.) für die jeweils gewünschte System-

Postvertriebsstück
Gebühr bezahlt

Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg

Nr. 26 · 3. August 1995
M 1302

Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat, 79098 Freiburg im Breisgau, Herrenstraße 35, Fernruf (07 61) 21 88-1, Fax: (07 61) 2 18 85 99. Verlag: Druckerei Rebholz GmbH, 79106 Freiburg im Breisgau, Tennenbacher Straße 9, Telefon (07 61) 2 64 94, Fax (07 61) 2 64 61. Bezugspreis jährlich 75,- DM einschließlich Postzustellgebühr. Erscheinungsweise: Etwa 36 Ausgaben jährlich.

Gedruckt auf
„umweltfreundlich 100% chlorfrei gebleicht  Papier“

Bei Adreßfehlern bitte berichtigten Aufkleber an uns zurücksenden.
Nr. 26 · 3. August 1995

Plattform DOS, Windows oder Apple Macintosh zu deutlich verbilligten Preisen zu beziehen.

Bestellaufträge sind für den Bereich der Erzdiözese Freiburg ausschließlich in schriftlicher Form an folgende Anschrift zu richten:

Erzbischöfliches Ordinariat,
Abteilung IX / EDV,
Herrenstraße 35,
79098 Freiburg.

Von dort werden die Aufträge zur Ausführung weitergeleitet.

Ausführliche Hinweise zur Anwendung des Microsoft SELECT-Vertrages liegen bei den Verrechnungsstellen, den katholischen Gesamtkirchengemeinden, beim Erzbischöflichen Seelsorgeamt (Rektorat) sowie beim Erzbischöflichen Ordinariat, Abteilung IX/EDV, vor und können dort angefordert werden.

Pastoral im Alltag – Intervallkurs mit drei Studieneinheiten

Der Intervallkurs gibt Orientierungshilfen für die Praxis und Spiritualität im pastoralen Alltag. Er kann für die pastoralen Dienste, besonders auch für diejenigen, die im Team zusammenarbeiten oder sich darauf vorbereiten, hilfreiche Anregungen geben und neue Qualifikationen vermitteln.

Thematische Schwerpunkte:
Umgang mit der Zeit, Leben mit Terminen, Zeitplantechnik;
Seelsorge als Mystagogie, gelebte Spiritualität im Alltag;
Kommunikation und pastorale Kooperation.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bilden eine Lerngruppe, in der *Pastoral im Alltag* exemplarisch erfahren und praktiziert werden kann.

Um die im Kurs gewonnenen Lernschritte in den Alltag umzusetzen, bieten wir *Supervision* an.

Teilnehmerkreis: Priester, Diakone, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, Pastoralteams

Termine/Orte: Kurs XI:
1. Einheit: 7. – 10. November 1995
Freiburg, Institut für Pastorale Bildung
2. Einheit: 23. – 26. April 1996
Münsterschwarzach, Abtei
3. Einheit: 16. – 19. September 1996
Freiburg, Institut für Pastorale Bildung

Veranstalter: Institut für Pastorale Bildung
Leitung: Erich Hauer, Referatsleiter
Referent: P. Dr. Anselm Grün OSB, Münsterschwarzach
Referentinnen: Dipl.-Päd. Irene Klein, Freiburg
Andrea Schwarz, Supervisorin, Wahlheim
Kursgebühren: DM 400,-

Anmeldungen bis 9. Oktober 1995 bei:
Institut für Pastorale Bildung,
Priesterfortbildung,
Turnseestraße 24, 79102 Freiburg,
Tel. (07 61) 21 88 - 572