Prozessbeschreibung Bearbeitung Mitarbeitenden-Lebenszyklus

Neueinstellung bis Beendigung		Aufgabenbereich:	Körperschaften des KK	Personal	Andere Fach-abteilungen	Buchhaltung		
					GAST FiBu	IT	HH-Kontieren	Anlagen-buchhaltung
Prozess-schritt	*Aufgabe / Tatigkeit*	*Bemerkungen*						
1.	Erstellung eines Anforderungsprofils an Stelle und Stelleninhaber	*Stellenbeschreibung*	x	x				
2.	Stellengenehmigungsprozess durchführen und Stelle abbilden	*Bedarf begrunden und Stelle genemigen*	x	x				
3.	Ausschreibung der Stelle	*dikriminierungsfrei nach AGG*	x	x				
4.	Bewerbungseingang		x					
5.	Sichtung der Unterlagen		x					
6.	Anforderung der fehlenden Dokumente		x					
7.	Vorstellungsgespräch		x					
8.	Führung der Bewerberkorrespondenz		x					
9.	Bewerberauswahl		x					
10.	Beschlussvorschlag durch PA			x				
10.1.	Gremienbeteiligung und MAV			x				
10.2.	Einstellungsbeschluss		x					
11.	Weiterleitung der Unterlagen an PA		x					
11.1.	Umsetzung der Einstellung und Vorbereitung der Vertragsunterlagen			x				
11.2.	Anforderung Einstellungsunterlagen (Personalstammdaten)			x				
12.	System- und Zugangsberechtigungen beantragen					x		
12.1.	Arbeitsplatz und Arbeitsmittel vorbereiten					x		
12.2.	Festlegung eines Paten / Einarbeitungsbegleitung		x					

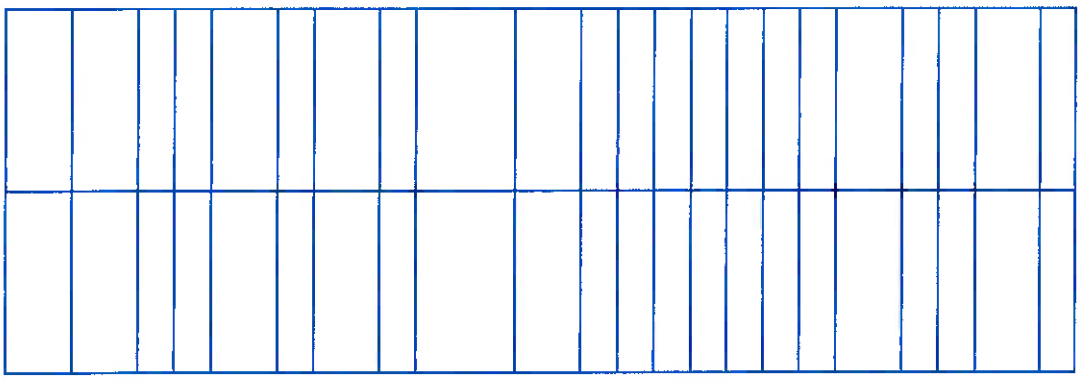
13.	Rücksendung der Vertragsunterlagen an KG			x				
13.1.	Weiterleitung der unterzeichneten Verträge an AN		x					
13.2.	Rücksendung der Verträge durch AN		x					
14.	Genehmigung durch LKA bei VSBMO			x	x			
15.	Erfassung des Personalfalles durch PA an GAST (Zahlbarmachung der Bezüge)			x	x			
15.1.	Verwendung von PAUSE und LOGA			x				
15.2.	Bearbeitung des Neuaufnahmebeleges durch GAST			x	x			
15.3.	Auszahlung der Vergütung				x			
16.	Personalaktenführung	beginne bereits unmittelbar mit Einstellung		x				
17.	Durchführung von Unterweisungen und Belehrungen		x					
	Urlaub	*laufende Prozesse / Entgeltprozesse*						
	Krank							
	Ermahnung / Abmahnung							
	Vertragsänderungen							
	Dienstanweisung							
	Umsetzung							
	Abrechnungsanpassung							
	Personalentwicklung intern / Mitarbeitendengespräche							
18.	Beendigung Arbeitsverhältnis			x				
19.	Erstellung Arbeitszeugnis			x				
19.1.	Arbeitspapiere und -bescheinigungen vorbereiten und aushändigen		x	x				
20.	Sicherstellung des Wissenstransfers		x					

Der Prozessablauf "Mitarbeitenden-Lebenszyklus" soll durch *den Einsatz des Programms "LOGA"* optimiert werden. *(Kurz skizieren was sich ändert, wo die Vorteile liegen,*

-Bescheinigungswesen
-Arbeitsvertragsgestaltung
-ESS Selbstauskünfte
-Personalakte
-Versand der Verdienstabrechnung
-Meldewesen
-Modul Bewerbungsverfahren?
-eAkte LOGA
-Bewerbermanagement
-Rekrutingprozesse

laufende Abrechnung
Die Umsetzung erfogt zum/ab

Belege prufen	Partnerdaten-pflege



Prozessbeschreibung Urlaubsrückstellungen

Urlaubsrückstellungen		Aufgabenbereich:	Körperschaften des KK	Umsetzung der RVO
				Verwaltungsleitung
Prozess-schritt	*Aufgabe / Tatigkeit*	*Bemerkungen*		
1.	Umsetzung der rechtlichen Anforderungen an die Bildung einer Rückstellung		V	M
2.	Erstellung eines Vordruckes			
3.	Anforderung der Daten durch Versand an KG und Einrichtungen		M	
4.	Datenerhebung		V	
5.	Versand an KK		V	
6.	Prüfung der Daten			
6.1.	Erinnerung bei Ausbleiben einer Rücksendung an KG und Einrichtungen			M
7.	Berechnung der gemeldeten Daten zur Ermittlung der Rückstellungshöhe			
7.1.	Weiterleitung an Buchhaltg.			
8.	Erfassung der Rückstellung durch NN			
8.1.	KVP			
8.2.				
8.3.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.	Belegablage	*nach Belegnummern*		

Der Prozessablauf "Urlaubsrückstellungen" soll durch den Einsatz des Programms "LOGA" optimiert
Die rechtliche Grundlage zur Erhebung der Daten liefert §3 Abs. 3 ÖffVO:

(3) Auf die Bildung von Rückstellungen für vorhandene Arbeitszeitguthaben und nicht genommenen kann bis einschließlich des Haushaltsjahres 2024 verzichtet werden.

XI. Zu § 55 FiVO – Rückstellungen

5. Rückstellungen sind u. a. für die folgenden Verpflichtungen zu bilden:

- zum Bilanzstichtag vorhandene Arbeitszeitguthaben und nicht genommener Urlaub,
- Altersteilzeitverpflichtungen

Voraussichtlich ab 2027 wird durch weitere Module in LOGA die Arbeitszeiterfassung und die Urlaub
Hierbei können durch künftige Auswertungen Daten erhoben werden, die bereits im System hinterle
Beantragung und Inanspruchnahme des Urlaubes und die Entstehung von Mehrarbeitsstunden werd
Seite.

Eine Auswertbarkeit für die Finanzbuchhaltung und das Personalwesen erübrigt eine umständliche D

Die Umsetzung erfogt voraussichtlich zum 3. Quartal 2027 und lässt sich demnach ab 2028 nach Eins

Andere Fach-abteilungen	Buchhaltung				
Bau-/Liegen-schaftsabtlg. Personalabteilung	Kreditoren	HH-Kontieren	Leitung FiBu	Belege prüfen	Partnerdaten-pflege
			V		
			V		
V					
V					
V					
V			M		
			V		
			V		

werden.

Urlaub nach § 55 FiVO[31] in Verbindung mit der Richtlinie zu § 46[32] bis § 56 FiVO XI. Punkt 5[33]

ısübersicht erfassbar sein.
ɛgt sind und die der Mitarbeitende per ESS/MSS eigenständig kontrollieren kann. Die
len digital erfasst. Dieser optimierte Ablauf ist nachhaltig und transparent für AN- und AG-

atensammlung über die Kirchengemeinden.

pielung aller Pararmeter ab 01.01.2028 verbindlich nutzen!

Prozessbeschreibung Erbbaurechtsvergabe

Neues Erbbaurecht		Aufgabenbereich:
Prozess-schritt	*Aufgabe / Tätigkeit / Arbeitsschritt*	*Bemerkungen/ Erläuterung*
1.	Gebäudekonzeption / Aufgabe eines Objektes	Prüfung, welche Gebäude/Grundstücke weiterhin benötigt und wirtschaftlich gehalten werden können.
2.	GGM frühzeitig informieren	GGM möglichst bereits in die ersten Überlegungen einbeziehen.
3.	Verwertungsmöglichkeiten prüfen	Erbbaurecht, Verkauf, Vermietung oder sonstige Nutzung; Genehmigungsfähigkeit berücksichtigen.
4.	Objektart feststellen	Kirche → Entwidmung; Pfarrhaus/Dienstwohnung → Einziehung; sonstiges Gebäude/Baugrundstück → weitere Vorbereitung.
5.	Bei Kirche: Entwidmungsverfahren	Checkliste und Gebäudedaten; Stellungnahme der KGM; Beschlussvorschlag GGM; Beschluss KGM; Verfahren über KSV/LKA; Entwidmungsgottesdienst. Glocken, Inventar und Kunstgut klären.
6.	Bei Pfarrhaus: Dienstwohnung einziehen	GGM erstellt Beschlussvorschlag; Beschlussfassung KGM; erforderliche Mitteilungen/Verfahrensschritte gegenüber KSV und LKA.
7.	Grundstücksdaten prüfen	Grundbuch, Gemarkung, Flur, Flurstück, Größe, Vermögenszuordnung, Belastungen, Gebäude.
8.	Teilungsbedarf prüfen	Besonders bei mehreren Gebäuden auf einem Flurstück.
9.	Teilungsmöglichkeiten abstimmen	Abstandsflächen, Erschließung, Zufahrt und sinnvolle Restflächen berücksichtigen.
10.	Ggf. Vermessung / Teilung	Bei vorhandenem Interessenten können dessen berechtigte Flächenwünsche berücksichtigt werden.
11.	Grundstückswert feststellen	Boden-/Verkehrswert nachvollziehbar dokumentieren.
12.	Erbbauzins ermitteln	Nach Feststehen der Erbbaufläche; angemessenes Verhältnis zum Verkehrswert; Abzüge und Nutzungart berücksichtigen
13.	Bei Bebauung: Gebäudewert ermitteln	Gebäudewertnachweis für Genehmigungsantrag; ggf. interne oder externe Wertermittlung.
14.	Verwendung Gebäudeentschädigung klären	Haushalterische Zuordnung möglichst frühzeitig abstimmen.
15.	Vermarktung / Interessentensuche	Regelfall: Zunächst eigene Suche; alternativ Maklerbeauftragung.
16.	Erbbaurechtsfragen zentral abstimmen	Konkrete Vertragsfragen an GGM; keine unabgestimmten Zusagen.

17.	Interessent und Vorhaben prüfen	Nutzung, Investitionen/Baumaßnahmen, Finanzierung, Grundstücksbedarf und gewünschte Belastungen.
18.	EKvW-Arbeitshilfe bereitstellen	Arbeitshilfe Erbbaurechtsvertrag als Grundlage an Interessent bzw. Notar geben.
19.	Vertragswünsche abstimmen	Änderungen und Abweichungen möglichst frühzeitig klären; Genehmigungspflicht beachten.
20.	Notar auswählen	Notar der Wahl des Interessenten.
21.	Unterlagen an Notar	Arbeitshilfe/Mustervertrag, objektspezifische Angaben und abgestimmte Ergänzungen.
22.	Ersten Vertragsentwurf erstellen	Entwurf möglichst an Erbbaurechtsnehmer, KGM und GGM
23.	Vertragsentwurf prüfen	Nutzung, Erbbauzins, Wertsicherung, Belastungen, Zustimmungsvorbehalte, Heimfall usw.
24.	Änderungswünsche bündeln	Möglichst gesammelt an Notar; bei Bedarf Rücksprache mit LKA.
25.	Erneuten Vertragsentwurf erstellen	Entwurf möglichst an Erbbaurechtsnehmer, KGM und GGM
26.	Überarbeiteten Entwurf prüfen	Erneute Prüfung; ggf. weitere Abstimmungsschleife.
27.	Beschlussvorschlag erstellen	Grundstück, Vertragspartner, Bedingungen, Erbbauzins, ggf. Gebäudeentschädigung, Vermögenszuordnung, geplante Investitionen und Baumaßnahmen, Verwendung Verkaufserlös und Unterschriftsbevollmächtigung.
28.	Presbyteriumsbeschluss fassen	Beschluss über Bestellung des Erbbaurechts und Vertragsabschluss.
29.	Notartermin vereinbaren	Nach Fassung des erforderlichen Beschlusses. KGM nimmt Beschluss mit zum Termin, sodass dieser mit beurkundet werden kann
30.	Erbbaurechtsvertrag beurkunden	Bevollmächtigte Vertreter unterzeichnen; kirchenaufsichtlichen Genehmigungsvorbehalt beachten.
31.	Urkunde an KGM, Erbbaurechtsnehmer und GGM	Beglaubigte Kopie/Ausfertigung; interner Erfahrungswert häufig ca. 1–2 Wochen.
32.	Genehmigungsunterlagen vervollständigen	Bereits parallel zur Vertragsabstimmung vorbereiten.
33.	Genehmigungsantrag zusammenstellen	U.a. Urkunde, Beschluss, Grundbuchauszug, Karte/Luftbild, Grundstückswert, Erbbauzinsnachweis, ggf. Gebäudewert, Investitionen, Belastungsnachweis.
34.	Kirchenaufsichtliche Genehmigung beantragen	Vergabe und Abweichungen von der Arbeitshilfe sind genehmigungspflichtig.
35.	Antrag und Vorgang prüfen / Genehmigung erteilen	Interner Erfahrungswert häufig etwa 4 Wochen; keine feste Bearbeitungsfrist.
36.	Eingang Genehmigung	
37.	Genehmigung an KGM und GGM	
38.	Genehmigung an Notar	Nach Eingang weiterleiten.
39.	Interne Stellen informieren	Haushaltsberatung, Sachbearbeitung, Finanzabteilung; Unterlagen für Anlagevermögen bereitstellen.

40.	Steuerliche Abwicklung	Erforderliche steuerliche Mitteilungen; ggf. Festsetzung Grunderwerbsteuer.
41.	Grunderwerbsteuer zahlen	Voraussetzung für steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung.
42.	Kaufpreisfälligkeit	Nach Eingang der Unbedenklichkeitsbescheinigung Mitteilung Notar an Erbbaurechtsnehmer und GGM über Kaufpreisfälligkeit
43.	Gebäudeentschädigung zahlen	Bei entsprechend vereinbarter Übernahme eines vorhandenen Gebäudes.
44.	Zahlungseingang kontrollieren	GGM über Eingang informieren.
45.	Zahlungseingang an Notar melden	nach Info Geldeingang durch Finanzabteilung
46.	Unbedenklichkeitsbescheinigung	Nach steuerlicher Abwicklung.
47.	Grundbucheintragung beantragen	Erbbaurecht/Erbbaugrundbuch, Erbbauzinsreallast und weitere vereinbarte Rechte.
48.	Grundbuchvollzug überwachen	Eintragungsbekanntmachung überwachen; ggf. Grundbuchstand prüfen und beim Notariat nachhaken.
49.	Eintragung kontrollieren	Vollständigkeit und Richtigkeit der vereinbarten Eintragungen prüfen.
50.	Finanzabteilung über Grundbucheintrag/Erbbauzinsfälligkeit informieren	Höhe, Beginn, Fälligkeit und abrechnungsrelevante Daten.
51.	Übergabe des Erbbauobjektes	Nach Eintragung des Erbbaurechtes oder zum Zeitpunkt eines vereinbarten vorzeitigen Besitzübergangs. Übergabeprotokoll erstellen
52.	Gebäude/Inventarversicherung beenden	Nach Eintragung des Erbbaurechtes oder zum Zeitpunkt eines vereinbarten vorzeitigen Besitzübergangs
53.	Übergabeprotokoll bei GGM einreichen	
54.	Übergabeprotokoll kontrollieren	Nach Einreichung durch KGM. Unstimmigkeiten mit KGM klären.
55.	Versorgerverträge beenden (GBA, Strom, Gas,...)	Anhand Übergabprotokoll
56.	Erbbaurechtsübersicht aktualisieren	Vertrags- und Grundstücksdaten vollständig erfassen.
57.	Grundstücksliste aktualisieren	Bestandsdaten anpassen.
58.	Erbbaurecht in Archikart anlegen	Vertrag, Beschluss, Genehmigung und relevante Unterlagen zuordnen.
59.	Laufende Erbbaurechtsverwaltung	Erbbauzins Zahlungseingänge überwachen
60.	Laufende Erbbaurechtsverwaltung	Erbbauzinsanpassungen, Wertsicherung, Fristen, spätere Veräußerungen und Belastungen überwachen.

Hinweis:
Die einzelnen Schritte erfolgen nicht zwangsläufig in dieser Reihenfolge, einige erfolgen para
Des Weiteren ist der reibungslose Ablauf sehr stark davon abhängig, wann und wie gut wir v

Wie wären die Abläufe optimierbar?:

-Kirchengemeinden beziehen uns in ihre ersten Überlegungen mit ein. Ggf Presbyteriumsbes

Hier benötigt es aber zunächst einmal endlich klare Richtlinien der Landeskirche

-Kirchengemeinden bestimmen einen Ansprechpartner, der mit uns gemeinsam die Vergabe
Thema angefragt. Teilweise fragen die selben PB-Mietglieder bei Herr Grimm an und zeitvers
SOFORT eine Aussage?

- Ggf. tatsächliche Aufteilung der Zuständigkeit nach Kirchengemeinden, damit die KGM wiss

- Der reibungslose Ablauf und somit auch der Arbeitsaufwand und die Dauer bis zum Abschlu
miteinbeziehen. In der Regel führt jeder Schritt bei dem die Beteiligten denken, das können

Körperschaften des KK	Posteingang	Fachabt			
	Superintendentur	GGM	Finanzabteilung /HH Berater	KSV	Kirchengemeinde
Zustandigkeit					
KGM / HH-Berater			V		V
KGM / HH-Berater			V		V
GGM + KGM		V			M
GGM + KGM		V			M
KGM / GGM/ KSV / LKA		V		M	V
GGM + KGM		V			V
GGM		V			
GGM + KGM		V			V
GGM + KGM		V			V
KGM / Vermesser					V
GGM		V			
GGM		V			
GGM (Bau) / extern		V			M
GGM / Finanzabt. / HH-Berater / KGM		M	V		M
KGM / Makler					V
KGM / Makler / GGM		V			M

GGM + KGM + Makler		V			M
GGM + Makler		V			
GGM / ggf. LKA		V			M
Interessent					
GGM		V			
Notar					
GGM + KGM + Interessent		V			M
GGM		V			M
Notar					
GGM + KGM + Interessent		V			M
GGM		V	M		
KGM					V
Notar / Beteiligte					V
KGM + Erbbaurechtsnehmer + Notar					V
Nortar					
GGM		V			
GGM		V			
GGM, Suptur, LKA	M	V			
LKA					
Suptur	V				
Suptur	V				
GGM		V			
GGM		V			

Notar / Finanzamt / Erbbaurechtsnehmer					
Erbbaurechtsnehmer					
Notar, Erbbaurechtsnehmer					
Erbbaurechtsnehmer → KKA					
Finanzabteilung			V		
GGM		V			
Notar					
GGM + Notar		M			
GGM + Notar		M			M
GGM		V			
Erbbaurechtsnehmer + KGM					V
GGM + Ecclesia		V			
KGM					V
GGM		V			
GGM		V			
GGM		V			
GGM		V			
GGM		V			
Finanzabteilung			V		
GGM		V			

ıllel oder entfallen je nach Erbbaurechtsobjekt und tatsächlich Beteiligten.
on den einzelnen Beteiligten in den Ablauf mit einbezogen werden.

ıuch gemeinsam mit Haushaltsberater um darüber zu informieren und zu beraten, was wann sinnvoll is

erarbeitet. Nicht mehrere kümmern sich und der eine spricht nicht mit dem anderen. Oftmals werden
setzt bei mir. Warum? Erhoffen sie sich unterschiedliche Aussagen? Oder war lediglich einer von uns ze

en wer ihr erster Ansprechpartner ist. Ggf. Angabe im Haushaltsplan aller für die KGM zuständigen Ans

ıss des Erbbaurechtes, ist stark davon abhängig, wie gut die einzelnen Beteiligten, KGM, Makler, Intere
wir mal eben schnell ohne das KKA klären, zu Mehrarbeit und Verzögerung für alle Seiten

eilungen

Makler	Notar	Erbbaurechtsnehmer	LKA
			M
V			
V			
V		M	

V		M	
M			
M		M	M
		V	
V		M	
	V		
M		M	
M		M	
	V		
M		M	
M	M	V	
	V	V	
	V		
			V

	V	V	
		V	
	V		
		V	
	M	M	
	V		
	V		
M	V	M	
M		M	
M			

t und unter welchen Voraussetzungen genehmigungsfähig.

wir von mehreren Presbyteriumsmitgliedern zum selben
itweise nicht erreichbar und die Kirchengemeinde will

sprechpartner für die jeweiligen Themengebiete.

ssenten, Notar mit uns zusammenarbeiten und uns

Prozessbeschreibung Betriebskostenabrechnung

Betriebskostenabrechnung		Aufgabenbereich:
Prozess-schritt	*Arbeitsschritt*	*Aufgabe/Tätigkeit/ Erläuterung*
1.	Vorbereitung	- Auswertung MACH Abrechnungsobjekt - Auswertung Einzelberichte für jeden Mieter im jeweiligen Abrechnungszeitraum, bei Unstimmigkeiten Klärung mit Fibu
		Kontrolle von abgespeicherten Mietdaten (Mieternamen, Anzahl der Bewohner, anteilige Mietzeiträume, qm-Flächen, Anzahl der Mülltonnen, Protokolle bei Ein- und Auszug)
		Abgespeicherte Rechnungen/Buchungen für betreffende Abrechnung sichten und umlegbare Kosten prüfen und raussuchen
		Bei **externen** Heizkostenabrechnungsfirmen Ausgaben/Einnahmen, Mietverhältnisse im Hinblick auf Ein- und Auszüge, Veränderungen der Wohnflächen etc. berücksichtigen, entsprechende Kostenaufstellungen erstellen und weiterleiten
		Bei **interen** Heizkostenabrechnunge, (Erstellung erfolgt von uns - ohne Abrechnungsfirma), muss zusätzlich eine CO^2 Abrechnung erstellt werden.
		Ggf. Nebenrechnungen erarbeiten bei unklaren Verbräuchen ohne Zähler, dazu notwendige Informationen aus Kirchengemeinden einholen
		Bei pauschalen Abrechnungen (z.B. Heizung Dienstwohnungen) die aktuellen Abrechnungssätze für den jeweiligen Abrechnungszeitraum berücksichtigen

		Vergleich von Verbräuchen mit Versorgerrechnungen (Gas/Strom/Wasser) mit vorliegenden Daten lt. Ablesungen, ggf. Korrektur der Zählernummer (Zählerwechsel), GBA-Bescheid
		Ermittlung der Versicherungsprämien für die entspr. Objekte (Gebäude, Elementar, Glas)
2.	**Erstellung**	*Einpflegen der geprüften Daten in das Abrechnungsformular*
		Anschreiben an Mietparteien mit Angabe und Aufgliederung der einzelnen Abrechnungsdetails erstellen und versenden
		Ausfertigung der BK-Abrechnung mit Anweisungsstempel und weiteren Daten (Mandant, Abr.Objekt, Betrag etc.) versehen und Weitergabe in die Fibu
3.	Kontrolle	Jährliche BK-Abrechnungsliste führen und Daten einpflegen zwecks Kontrolle über Stand der Abrechnung (erledigt oder noch offen)
4.	**Bedarfsorientierte Nacharbeit**	bei Zahlungsverzug Mieter annahmen und ggf. Vollstreckungsmaßnahmen einleiten
		Rückfragen von Mietern beantworten ggf. Unterlagen/Belege zuschicken
		Anpassung BK-Vorauszahlungen und bei hohen Nachforderungen anpassen
		Erstellung Formular für Fibu bei Änderung der Höhe der Vorauszahlung
		Erstellung eines Raten- und Tilgungsplans auf Antrag der Mieter und monatliche Kontrolle

Wie wären die Abläufe optimierbar?: Einführung einer Fachsoftware die alle von uns benötigten Kontrolll
Einbau von Zwischenzählern in **allen Gebäuden** mit Mietwohnungen, damit für alle Wohnungen die Heizk

Körperschaften des KK	Posteingang	Fachabteilungen			
	Superintendentur	GGM	Finanzabteilung	Kirchengemeinde	Abrechnungsfirmen
		V	M		
		V			
		V	M	M	
		V			M
		V			
		V		M	
		V			

		V		M	
		V			
		V			
		V			
		V			
		V			
		V	M	M	
		V			
		V			
		V	M		
		V	M		

funktionen berücksichtigen (u.a. Plausibilitätsprüfungen, beidseitige Schnittstelle zu MACH)
ostenabrechnungen/Wasserabrechnungen von Abrechnungsfirmen erstellt werden können.

Kommune	Versorger (SVB)

M	M

Prozessbeschreibung Eingangsrechnung

Eingangsrechnung		Aufgabenbereich	Körperschaften des KK	Posteingang	Superintendentur und VL	Andere Fachabteilungen	Buchhaltung					
				Zentrale		Bauangelegenheiten, Personalabteilung	Leitung FiBu	Sachbearbeiter	Haushaltsberater	Anlagenbuchhaltung	Bankkaufmann/frau	Partnerdaten pflege
Prozess-schritt	Aufgabe / Tätigkeit	Bemerkungen										
1	Posteingang		x									
2	Feststellung der sachlichen Richtigkeit + Erteilung der Anordnung		x									
3	Mandant und AObj. eintragen oder Verwendungszweck angeben, so dass das AObj. identifiziert werden kann	Vorsteuerrelevante ER sind zu kennzeichnen	x									
4	Versand an KKA / Eingang beim KKA		x	x								
5	Posteingangsstempel und Weiterleitung an Buchhaltung			x								
6	ER KK Siegen-Wittgenstein mit Anweisungsstempel versehen und zum Anweisen weiterleiten				x			x				
7	Sortierung nach Fachabteilungen, KK und Mandanten						x					
8	Prüfung in anderen Fachabteilungen	Bei Fällen mit sachlicher Prüfung ob ein lohnsteuerrechtlicher Prüfung Schwerbehinderten Abgabe				x						
8.1	Weiterleitung an Buchhaltg					x	→	x				
9	Zur Ansicht und Abzeichnung von Rechnungen über 2.000 €								x			
10	Kontrolle Rechnung, Feststellung ordnungsgemäße Anweisung							x				
11	Prüfung Pflichtangaben gemäß § 14 UStG							x				
12	Kontierung Sachkonto / Prüfung AObj.							x				
13	Prüfung, ob AfA, Anlagenvermögen oder Inventar							x				
14	ggf. Stammdateneingabe in Anlagenbuchhaltung	Prüfung Anlagenbuchhaltung								x		
15	Erfassung der Eingangsrechnung							x				
16	Prüfung auf Kreditorenpartner	Stammdaten pflegen / neu anlegen						x				
17	ggf. neuen Partner anlegen											x
18.1	ER in Hauptbuchhaltung stellen, ggf. KKA Abgrenz. Dauerbuchungen							x				
18.2	Belege prüfen durch anderen SB oder Leitung FiBu	Partner Bankverbindung, Info Partner						x				
18.3	Freigabe Rechnungsstapel							x				
19	Belegnummer dokumentieren							x				
20	Zahllauf	Siehe Dokument "Zahllauf Kreditor" noch									x	
21	Belegablage	Belegnummern									x	

Der Prozessablauf "Eingangsrechnungen" soll durch den Einsatz des Programms "enaio" optimiert werden.
Alle Rechnungen der Kirchengemeinden und des Kirchenkreises gehen auf einer extra eingerichteten E-Mail-Adresse ein. Von dieser E-Mail-Adresse werden die Rechnungen an das Programm enaio (Dokumentenmanagementsystem) weitergegeben. Die so hochgeladenen Rechnungen werden automatisch (z.B. mit den richtigen Bankverbindungen und Adressen der Lieferanten) vorausgefüllt. Der Sachbearbeiter vervollständigt diesen Beleg im Programm und sendet diesen an die Kirchengemeinde zur Prüfung und für die "Unterschrift der sachlichen Richtigkeit" und der "Anordnung" weiter. Durch Rückgabe des Belegs ohne die Unterschriften der Kirchengemeinde kann der Sachbearbeiter Änderungen der Kirchengemeinden vornehmen und sendet den Beleg erneut zur Unterschrift. Ist der Beleg ordnungsgemäß erstellt, werden die Unterschriften durch anklicken eines Feldes erteilt. Danach wird die Rechnung durch den Sachbearbeiter/in an die MACH Schnittstelle weitergegeben und automatisch in MACH gebucht.

Die Datenbank und die Berechtigungen in enaio werden seit dem 23.10.2026 im Kirchenkreis angelegt und die ersten Pilot-Kirchengemeinden wurden bereits kontaktiert. Nach erfolgreicher Pilot-Phase werden alle Kirchengemeinden und der Kirchenkreis umgestellt.

Prozessbeschreibung Haushaltsplanung und Beratung

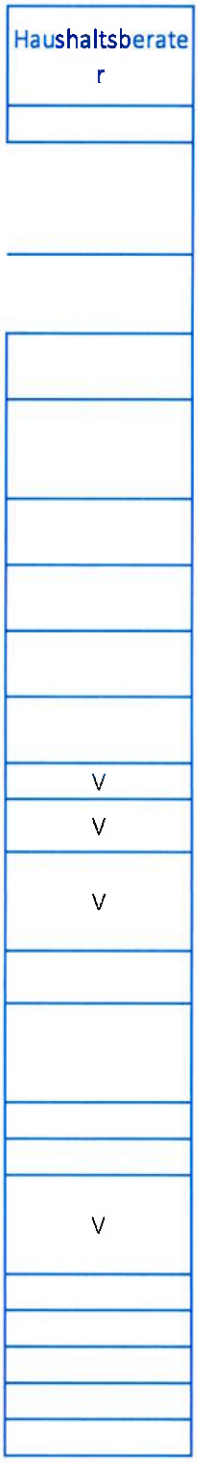
Haushaltsplanung und Beratung		Bemerkungen	LKA	Finanz-ausschuss	Kreissynodal-vorstand
Prozess-schritt	*Aufgabe / Tatigkeit*				
1.	Bekanntgabe der Rahmendaten für das zu planende Haushaltsjahr	*Kirchensteuern und Pfarrbeslodungspaus chel*	V		
2.	Feststellung der Höhe der Zuteilung aus Kirchensteuern	*Hauhalt des Kirchenkreises*		V	V
3.	Erstellung der Orientierungsdaten und Verfahrenshinweise für die Finanzabteilung				
4.	Feststellung der Höhe der Personalaufwendungen				
5.	Feststellung der Gebäudeversicherungswerte				
6.	Feststellung des Investitionsaufwandes				
7.	Feststellung der Aufwendungen in den Solidarräumen				
8.	Entwurf des Haushaltsplan				
9.	Vorstellung des Haushaltsplan Entwurf	*Finanzausschuss oder Presbyterium*			
10.	Fertigstellung des Haushaltsplan und Beurteilung der wirtschaftlichen Handlungsfähigkeit				
11.	Feststellung des Haushalts	*Beschluss Presbyterium*			
12.	Nach Eingang des unterschriebenen Haushaltsplanes vorlage zur Genehmigung durch den KSV				
13.	Empfehlung zur Genehmigung			V	
14.	Genehmigung des Haushaltsplanes				V
15.	Ablage des beschlossenen Haushaltsplanes im pdf-Format auf dem Server für die GRPS				
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

V = Verantwortlich
M= Mitwirkung

Für den Kirchenkreis gibt es ein abweichendes Verfahren. Das Verfahren zur Aufstellung der Haushaltspläne Die Bearbeitungszeiten sind zu reduzieren. Gespräche mit der Landeskirche werden geführt.

VL	Körperschaften des KK	Leitung Finanzabteilung	Andere Fachabteilungen		
			Personal-abteilung	GGM	Jugendreferat
		M			
V		M			
			V		
				V	
	V				
					V
		M			
	V				
		V			

im MACH-Programm ist zu optimieren.


Haushaltsberate
r
V
V
V
V

Prozessabläufe

Abrechnung Essenversorgung		*Aufgabenbereich:*	Kindergarten-leitung	GB III	GB II	KitaPlus	Mach
Prozess-schritt	*Aufgabe / Tatigkeit*	*Bemerkungen*					
Eingabe erfolgt auf Grundlage der Essenversorgungsverträge							
0.	Essenversorgungsverträge mit Eltern über KitaPlus abschließen; Abschluss erfolgt komplett digital		V				
1	Eltern überweisen Guthaben auf Essensgeldkonto			V			
2	Kitaplus agiert mit MACH über Schnittstelle; MACH kann Zahlungseingänge direkt zuordnen					X	X
3	Finanzabteilung gibt nur frei und prüft nicht zuordnungsbare Eingänge				V		
4	monatliche Abrechnung erfolgt durch KitaPlus; Übertrag nach MACH über Schnittstelle		V	V		X	X
5	MACH verrechnet Guthaben mit monatlichen Kosten				V	X	X
6	Kitaplus agiert mit MACH und gibt Eltern automatisch Rückmeldung über das Auffüllen des Guthabens			V		X	X
7	KitaPlus erstellt monatliche Listen für Arbeitsamt und Jobcenter zum Abruf der Gelder für Eltern im Leistungsbezug			V		X	
8	MACH erfasst Eingänge der Essensgelder von Dritten (Jobcenter etc.); Mithilfe von KitaPlus werden die Zahlungseingänge den offenen Forderungen zugeordnet				V	X	X
9	Bei Beendigung des Betreuungsvertrages erstellt KitaPlus mit MACH eine Endabrechnung und überweist automatische Guthaben an Eltern zurück			V		X	X

In dem Prozessablauf wird bereits ein neues digitales Verfahren beschrieben.