Personalkosten, Gehaltserstattung und Fortbildung

Zahlungen im Zusammenhang mit Predigern, Angestellten und Fortbildungen folgen einer eigenen Logik, die von der klassischen Spenden-/Erstattungslogik abweicht. Diese Seite fasst die wichtigsten Regeln zusammen.

Grundprinzip: Geber-Seite und Nehmer-Seite unterscheiden

Wenn ein Prediger/eine Predigerin in einer anderen als der eigenen Gemeinde predigt, muss zwischen zwei Perspektiven unterschieden werden:

- **Geldgeberseite (die zahlende Gemeinde)**: Bucht die Zahlung als **Gehaltserstattung**, wenn der Prediger bei der Empfängergemeinde/-organisation angestellt ist. Das gilt auch, wenn der Empfänger ein e.V. oder eine Firma ist – wegen der Zuwendungsbescheinigung wird die Zahlung sauber als Erstattung, nicht als Spende, ausgewiesen.
- **Geldnehmerseite (die predigende Person/Organisation)**: Hier gibt es i. d. R. **keine Rechnung** für Predigtdienste – das Geld wird klassifiziert (z. B. als Kollekte, wenn es aus einer Sammlung stammt; bei Zahlung durch einen e.V. wird ggf. eine Zuwendungsbestätigung benötigt).
- **Grund für die strikte Trennung**: Damit die **Sozialversicherungspflicht nicht unterlaufen wird** – wichtig ist immer, wer tatsächlich das Gehalt zahlt.
- **Verzichtsspende**: Wird ein Honorar an einen gemeinnützigen Verein überwiesen, der **nicht dasselbe gemeinnützige Ziel** verfolgt wie der ursprüngliche Zahlungsgrund, kann eine Verzichtsspende (2054) statt einer normalen Erstattung vorliegen. Beispiel: Ein Honorar sollte laut Wunsch an einen Briefmarkenverein weitergeleitet werden – das ist nicht ohne Weiteres möglich, da kein gemeinsames gemeinnütziges Ziel besteht; der Empfänger müsste notfalls selbst an den gewünschten Verein überweisen.

Fortbildungsbudget

- **Jede nach AVR-DD Angestellte pastorale Person im Bereich der Gemeindearbeit kann bis zu 400 Euro pro Jahr** vom OGV für Fortbildungen erstattet bekommen.
- Fortbildungen werden über die **Kollekte (Z)** gebucht, Projekt **100** (OGV allgemein) verwenden.
- Direkte Personalkosten für Studiengebühren/Fortbildung laufen über **3121** mit spezifischem Unterkonto und Projekt, z. B. `3121 / 200 / 707` „Tabor Telle Studiengebühr".
- Praxispartnergebühren (z. B. duale Ausbildung) laufen separat über **3312**, z. B. `3312 / 0 / 707` „Praxispartnergebühr TABOR".

Reisekosten und Fahrtkosten

- **Fahrtkosten müssen nicht immer separat gebucht werden** – wenn kein Unterschied für die Auswertung entsteht, dürfen sie im Gesamtbetrag verbleiben (Beispiel: Zuwendung an e.V. inkl. Fahrtkosten, „Fahrtkosten müssen nicht extra gebucht werden").
- Bei speziellen Anlässen (z. B. Reisekostenbeteiligung zur Vorstellung eines neuen Geschäftsführers) wird die Erstattung dem passenden Projekt zugeordnet (Beispiel: Projekt 102).
- Erstattung von Reisekosten über die Verwaltungsberufsgenossenschaft: Projekt 102 verwenden.

Gehaltssammler und Fehlbuchungen

- Der **Gehaltssammler** bündelt reguläre Gehaltszahlungen. Fehlt eine Zahlung darin, obwohl sie personalbezogen wirkt, kann es sich um eine **Fehlbuchung** handeln, die separat über 801 korrigiert werden muss (Beispiel: „Fehlbuchung 801 Projekt Südharz Dohl 208").
- Bei außergewöhnlichen/wiederkehrenden Honorarzahlungen (z. B. „Rollko Honorar") ist bei Hinweisen auf ein mögliches Dauerarbeitsverhältnis eine **Meldung an die Geschäftsführung** erforderlich (Vertragsprüfung wegen Scheinselbstständigkeit/Sozialversicherungspflicht).

Buchungskreis-Kennzeichen bei Personalbuchungen

- **„S" vor einer Gemeinde/einem Projekt** steht für **Service** und wird bei **Gehaltsbuchungen** (2xx-Konten) verwendet.
- **„B" vor einer Gemeinde** steht für **Beitrag** (5xx-Konten).
- **„P"** (z. B. bei Konto 2058) steht für **Projekt**-Kennzeichnung.
- Details siehe Glossar.

Geschenke an Mitarbeitende (Grenzwerte)

- **Bis 40 Euro** gelten Abschieds-/Verabschiedungsgeschenke an Angestellte oder Mitglieder als angemessen.
- Im Buchungstext möglichst **nicht das Wort „Geschenk"** verwenden – stattdessen den Anlass benennen (z. B. „Name Verabschiedung").
- Auf Quittungen sollten **Adresse und Anlass** vermerkt sein (Verhältnismäßigkeitsprüfung).

Beispiele

- Prediger predigt in fremder Gemeinde, Bezahlung durch die eigene Organisation: `2051 / 2886 / 101` – Zuwendung an e.V., ohne separate Fahrtkosten.
- Gehaltserstattung für „Fley" (Gehaltserstattung selbst. Gem.): `2051 / 2998 / 100`, VWZ Datum + Name.
- Jugendpastorin predigt in anderer Gemeinde, Gehaltserstattung über OGV, da unselbstständig: `2051` (statt 2000/2020).
- Predigtdienst mit Kollekte als Dank: Kollekte (Z), Projekt 103 (zum Ausgleich eines Minijobs).

Siehe auch: Einnahmenarten: Grundprinzipien, Ausgabenkonten, Projekte und Buchungskreise.

Revision #3
Created 2026-09-10 13:04:51 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-10-08 12:47:00 UTC by Matthias Boeddinghaus