

Diese E-Mail wird nicht richtig dargestellt? Klicken Sie auf unsere [Web-Version](#).

Newsletter 6

Ausgabe 19.12.2025

**Viele Ideen.  
Eine Vision.  
Meine Kirche.**

**Guten Tag,**

***Du Gott der Anfänge segne uns,  
wenn wir in die Zukunft gehen,  
wenn wir Begegnung suchen,  
wenn wir Neuland betreten.***

Dieser irische Segensspruch bringt den nahenden Jahreswechsel, das vor uns liegende Neuland mit dem Start der Pfarrei St. Stephan Karlsruhe sowie auch das Geheimnis von Weihnachten ins Wort.

Mit der Menschwerdung Gottes, da ER mit uns auf Augenhöhe geht, eröffnet sich uns immer wieder neu ein Weg in die Zukunft. Gott sucht die Begegnung mit uns Menschen und lädt uns zur Begegnung untereinander im Geist seiner Menschenfreundlichkeit ein. In diesem Sinne freuen wir uns auf alle Begegnungen im Jahr 2026 – zuvor noch wenige aktuelle Informationen.

Ihnen ein gesegnetes und hoffnungstarkes Weihnachtsfest!  
Herzliche Grüße aus dem Kernteam und Verwaltungsvorstand



## **Pfarrreirat beruft den Pfarreivermögensverwaltungsrat und verabschiedet den Haushalt für 2026**

Am 16.12.2025 trat der Pfarrreirat der Kirchengemeinde Karlsruhe zu seiner zweiten Sitzung zusammen. Er berief die Mitglieder des Pfarreivermögensverwaltungsrats: Dr. Ursula Dowe, Dr. Arno Mielke, Alexander Belle, Volker Klipfel, Dr. Christian Pohl, Stefan Rastetter, Marc Wurster, Dr.-Ing. Matthias Wadle, Eric Schwingen und Beate Schramm. Kraft Amtes ist Pfarrer Markus Miles Vorsitzender des Pfarreivermögensverwaltungsrats. Ein weiterer wichtiger Punkt war die Beratung des Haushaltsplans für 2026, der von Volker Deck (Sachgebietsleiter Finanzen) vorgestellt wurde. Nach intensiver Diskussion stimmte der Pfarrreirat dem Haushaltsplanentwurf einstimmig zu. Das Zahlenwerk stellt eine solide Grundlage für den Start in die neue Kirchengemeinde dar.

Außerdem wählte der Pfarrreirat Claudia Klant zur Vertreterin des Pfarrreirates für den Diözesanrat. Ihre Stellvertretung ist Hendrik Schönthal.

Die nächste Sitzung des Pfarrreirates findet am 04. Februar 2026 statt.

## Faltblatt für Gottesdienste und Veranstaltungen in den Organisationsräumen

Für die Gottesdienste und Veranstaltungen in den Gemeinden und Stadtteilen für Januar 2026 liegen in wenigen Tagen gedruckte Faltblätter in den Kirchen aus. Dort finden Sie dann eine Übersicht der Gottesdienste und Veranstaltungen für den jeweiligen Organisationsraum. Die Vorsteher der Gottesdienste sind für den Januar 2026 aus technischen Gründen nicht abgedruckt. Die Veröffentlichung der Vorsteher der Gottesdienste im gedruckten Faltblatt erfolgt dann in den nächsten Ausgaben. Wir erproben dieses Printformat im Frühjahr 2026 und passen dann entsprechend auch an.

Ein Pfarrblatt oder Magazin für die neue Kirchengemeinde Karlsruhe wird es zunächst nicht geben. Überlegungen dazu sollen dann im Laufe des Jahres 2026 folgen. Alle Gottesdienste und Veranstaltungen finden Sie zukünftig unter [www.kath-karlsruhe.de](http://www.kath-karlsruhe.de)

### Beschließende Bauausschüsse bleiben im Amt

Bei größeren Bauprojekten hatten die örtlichen Stiftungsräte häufig beschließende Bauausschüsse eingesetzt, deren Beauftragung und Bevollmächtigung dann auch vom Erzbischöflichen Ordinariat genehmigt wurde. Deren Amtsdauer wurde in der Bevollmächtigung in der Regel auf die Dauer des Projekts begrenzt. Somit bleiben diese Bauausschüsse auch über den 01.01.2026 im Amt, sofern das Projekt noch läuft.

### Änderung der Rechnungsanschrift zum 01.01.2026

Damit die an uns adressierten Rechnungen zeitnah bearbeitet und bezahlt werden können, ist es aufgrund entsprechender Vorgaben aus dem Erzbischöflichen Ordinariat erforderlich, dass die Rechnungen ab dem 01.01.2026 wie folgt adressiert sind:

**Röm.-kath. Kirchengemeinde Karlsruhe**  
**c/o Organisationseinheit**  
**Musterstraße 1**  
**Xxxxx Musterstadt**

(Bitte oben entsprechend die jeweilige Organisationseinheit mit Adresse eintragen, an die die Rechnung geht, z.B. Kindergarten, Pfarrbüro, Einrichtung,...)

Rechnungen, die nicht an diese Adresse gerichtet sind, oder die nicht diesem Format entsprechen, führen zu Rückfragen und können ggfs. nicht zeitnah verarbeitet und bezahlt werden.

Bitte informieren Sie daher die jeweiligen Lieferanten und Dienstleister und achten Sie bei Bestellungen und Auftragserteilungen auf die korrekte Rechnungsanschrift.

### Hinweise zum Ablauf der Bearbeitung von Eingangsrechnungen ab 01.01.2026

Der folgende Ablauf beschreibt die Bearbeitung von Eingangsrechnungen von der ersten Erfassung bis zur abschließenden Zahlung und Archivierung.

Die **Schritte 1–4** werden in der **Organisationsräumen vor Ort** durchgeführt:

1. Der Prozess der Rechnungsbearbeitung beginnt mit dem **Posteingang**. Am Ort des Posteingangs ändert sich zum 01.01.2026 nichts. Der Ort des Rechnungseingangs kann nach wie vor unterschiedlich sein (z. B. Kindergarten, Pfarrbüro, Jugendhaus, Mission, Bauausschuss, etc.). Eine Zentralisierung ist derzeit nicht erforderlich.
2. Sobald die Rechnung eingegangen ist, erfolgt die **Dokumentation der sachlich-rechnerischen Prüfung**. Hierbei wird die Rechnung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft. Dieses Vorgehen entspricht weitgehend dem bisherigen Verfahren. Soweit möglich oder nötig sollten spezifische Hinweise auf der Rechnung ergänzt werden (bspw. im Rahmen von Projekten oder bei Kostenaufteilung auf mehreren Kostenstellen). An der Zuständigkeit in der sachlich-rechnerischen Prüfung ändert sich nichts. Die Prüfung sollte durch die Personen erfolgen, die den in Rechnung gestellten Sachverhalt inhaltlich am besten beurteilen können (z. B. Besteller).
3. Nach der sachlich-rechnerischen Prüfung muss die **Rechnung in Papier** an die für die Zahlungsanordnung zuständige Person bzw. Stelle weitergeleitet werden. Das sind in Regel für die Kindergärten die Kindergartengeschäftsführungen, für den Bereich der Pfarrbüros die Verwaltungsassistenzen und für die Einrichtungen die Einrichtungsleitungen. Der Verwaltungsvorstand bzw. der Pfarreiökonom werden im **Januar 2026** entsprechende **Vollmachten** an die zur Zahlungsanordnungen berechtigten Personen erteilen, die zunächst auf eine Rechnungssumme von 5.000 € (ggfs. incl. Umsatzsteuer) beschränkt sein werden. Über diesen Betrag hinaus gehende Rechnungen sind sachlich und rechnerisch geprüft dem Pfarreiökonom oder seinen Stellvertreter zur Erteilung der Zahlungsanordnung zuzuleiten. Bei Bauprojekten mit beschließendem Bauausschuss sind weiterhin die Vorsitzenden und Stellvertreter zur Zahlungsanordnung berechtigt.
4. Die zuständige Person **ordnet die Rechnung schriftlich zur Zahlung an** und übermittelt sie anschließend an die Buchhaltung im Verwaltungszentrum Bannwaldallee 60. Die **Schritte 5–8** erfolgen anschließend im **Verwaltungszentrum**:
5. Die Buchhaltung prüft, ob die Rechnung formal korrekt und vollständig durch die dafür zuständigen Personen geprüft und angeordnet ist.
6. Ist die **Rechnung formal korrekt und vollständig freigegeben**, führt die Buchhaltung die Kontierung durch und ergänzt bei Bedarf fehlende Angaben. Falls erforderlich, erfolgt eine kurze Rücksprache mit der Stelle, die die Rechnungsfreigabe erteilt hat oder die sachlich-rechnerische Prüfung durchgeführt hat. Ist die **Rechnung hingegen nicht korrekt bzw. nicht (vollständig) freigegeben**, muss sie an die Person zurückgegeben werden, die die Freigabe erteilt hat. Der Prozess startet dann erneut ab Schritt 2 mit der sachlich-rechnerischen Prüfung oder Schritt 3 mit der Anordnung.
7. Die **Rechnung** wird überwiesen und im neuen **Wilken P/5 System gebucht**.
8. Nach der Buchung werden die **Rechnungsunterlagen ordnungsgemäß archiviert**.

## Newsletter abonnieren!?

Bitte leiten Sie die Information weiter, dass dieser Newsletter ab sofort auch [hier](#) abonniert werden kann.

Impressum | Datenschutz

Pfarrei St. Stephan Karlsruhe - Herrenstraße 16 - 76133 Karlsruhe

Wenn Sie diesen Newsletter nicht mehr erhalten möchten, [können Sie sich hier abmelden.](#)>