

<b>Neues Kirchliches Finanzmanagement in der EKvW</b>		
<b>Fortbildungsmodule</b>		
Modul	Titel	Seite
<b>Einführung</b>		
KBK1	Fortbildung Neues Kirchliches Finanzmanagement/NKF Westfalen für Leitungsorgane	2
KBK2	Fortbildung Neues Kirchliches Finanzmanagement/NKF Westfalen für Mitarbeitende in den Gemeinden	3
KBS	Fortbildung Neues Kirchliches Finanzmanagement/NKF Westfalen für die synodalen Dienste der Kirchenkreise	4
H 1	Definition und Planung von Handlungsfeldern, Zielen, Kennzahlen bzw. Indikatoren	5
H 2/H 3	Die neue Buchungssystematik und Berichtswesen	6
KBE	Einstieg in die Grundzüge der kirchlichen Buchführung	7
KB 1a/4	Grundlagen des neuen kirchlichen Rechnungswesens	8
KB 1b/4	Grundlagen des neuen kirchlichen Rechnungswesens	9
KB 2/4	Grundzüge der kirchlichen Buchführung	10
KB Ü	Workshop der kirchlichen Buchführung -Übungen-	11
KB 3/4	Spezialfälle des kirchlichen Rechnungswesens	12
KB 4/4	Aufstellung des Jahresabschlusses	13
KBH	Schulung für neue Mitglieder der Leitungsorgane (alle 2-4 Jahre)	14
V.1	Inventur, Bewertung	15
HWeb	Web-Auskunft zur Mach-Software	16
ECKD.Cash1	Administratorenschulung Barkassenmodul ECKD.Cash	17
ECKD.Cash2	Basisschulung Barkassenmodul ECKD.Cash	18
S 1/5	Übersicht über die MACH-Software	19
S 2/5	Haushaltsplanung	20
S 3/5	Anlagenbuchhaltung	21
S 4/5	Geschäftsvorfälle Finanzbuchhaltung	22
S 5/5	MACH Zahllauf / MT940	23
W 1/4	Workshop Fragen	24
W 2/4	Workshop Jahresabschluss	25
W 3/3	Workshop Investitions- und Finanzierungsrechnung -in Planung-	26
W 4/4	Workshop Geldgedeckte Bilanzpositionen -in Planung-	27
<b>Spezifizierte Fortbildungen</b>		
	Kommunikation in Veränderungsprozessen	28

**Allgemeine Anmerkungen:**

Schulungen können ggf. auch kirchenkreisübergreifend stattfinden.

## Neues Kirchliches Finanzmanagement

## Grundlagen

**Modul KBK1:** Fortbildung Neues Kirchliches Finanzmanagement/NKF Westfalen  
- Einführung -

<b>Zielgruppe</b>	Presbyteriumsmitglieder, KSV-Mitglieder
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Vermittlung von Zielen und Elementen des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Schulungsblock</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Elemente des NKF</li> <li>• Rechtliche Grundlagen des NKF</li> <li>• von der Inventur zur Bilanz</li> <li>• Buchungssystematik (Erträge und Aufwendungen)</li> <li>• Abgrenzung zur Kameralistik (Prinzip der Periodenabgrenzung, Forderungen und Verbindlichkeiten)</li> <li>• Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>• Grundlagen der doppelten Buchführung (Bestands- und Erfolgskonten, Bilanz und Ergebnisrechnung)</li> <li>• Definition und Planung von Handlungsfeldern</li> <li>• Umgang mit Zielen und Kennzahlen</li> <li>• Haushaltsplanung und Haushaltssteuerung</li> </ul> </li> <li>2. <u>Schulungsblock</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventurverfahren und –system</li> <li>• Zeitplan/Personalplan/Sachplan</li> <li>• Erläuterungen zur Vorbereitung und Durchführung der Inventur</li> <li>• Übersicht über die Bewertung des Anlagevermögens einer kirchlichen Körperschaft</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	6 Stunden (hier werden auch Freitags- und Samstagstermine angeboten)
<b>Teilnehmerzahl</b>	25 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

## Neues Kirchliches Finanzmanagement

## Grundlagen

**Modul KBK2:** Fortbildung Neues Kirchliches Finanzmanagement/NKF Westfalen  
- Einführung -

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende der Kirchengemeinden, Auffrischung für Mitarbeitende in der Verwaltung mit Vorkenntnissen
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Vermittlung von Zielen und Elementen des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Elemente des NKF</li> <li>• Rechtliche Grundlagen des NKF</li> <li>• von der Inventur zur Bilanz</li> <li>• Buchungssystematik (Erträge und Aufwendungen)</li> <li>• Abgrenzung zur Kameralistik (Prinzip der Periodenabgrenzung, Forderungen und Verbindlichkeiten)</li> <li>• Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>• Grundlagen der doppelten Buchführung (Bestands- und Erfolgskonten, Bilanz und Ergebnisrechnung)</li> <li>• Definition und Planung von Handlungsfeldern</li> <li>• Umgang mit Zielen und Kennzahlen</li> <li>• Haushaltsplanung und Haushaltssteuerung</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	4 Stunden
<b>Teilnehmerzahl</b>	25 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

<b>Neues Kirchliches Finanzmanagement</b>		<b>Grundlagen</b>
<b>Modul KBS: Fortbildung Neues Kirchliches Finanzmanagement/NKF Westfalen</b> - Einführung -		
<b>Zielgruppe</b>	Synodale Dienste der Kirchenkreise	
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Vermittlung von Zielen und Elementen des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements und Vorstellung der aktuellen Auswertungen für die einzelnen Arbeitsbereiche	
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Elemente des NKF</li> <li>• Elemente des Haushaltsbuchs</li> <li>• Definition und Planung von Handlungsfeldern</li> <li>• Einführung in die Beschreibung von Handlungsfeldern</li> <li>• Abgrenzung zur Kameralistik (Prinzip der Periodenabgrenzung, Forderungen und Verbindlichkeiten)</li> <li>• Einführung in die Buchungssystematik</li> <li>• Vorstellung der aktuellen Auswertungen aus der MACH-Software</li> <li>• Controlling Grundbegriffe</li> </ul>	
<b>Dozent/in</b>		
<b>Seminarumfang</b>	4 Stunden	
<b>Teilnehmerzahl</b>	15 Teilnehmende	
<b>Bemerkungen</b>		

<b>Haushaltsbuch Grundlagen</b>	
<b>Modul H 1:</b> Definition und Planung von Handlungsfeldern, Zielen und Kennzahlen bzw. Indikatoren	
ACHTUNG: Kenntnisse aus der Schulung KBK werden vorausgesetzt	
<b>Zielgruppe</b>	Presbyteriumsmitglieder, KSV-Mitglieder, Mitarbeitende der Kirchengemeinden, Gemeindegliedern des Kirchenkreises, Mitglieder von synodalen Ausschüssen
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Vermittlung von Zielen und Elementen des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements (Haushaltsbuch)
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Haushaltsbuch als ein strategisches Instrument der Gemeindeentwicklung (strategische Leitung)</li> <li>• Elemente des Haushaltsbuchs</li> <li>• Definition und Planung von Handlungsfeldern</li> <li>• Umgang mit Zielen und Kennzahlen (für quantitative Ziele) und sozial-emotionale bzw. theologisch-ecclesiologische Indikatoren (für qualitative Ziele)</li> <li>• Einführung in die Beschreibung von Handlungsfeldern</li> <li>• Konkrete Ziele und Maßnahmen formulieren (praktische Übung)</li> <li>• Ziele- und Zahlenrelation (Beziehung zwischen linker und rechter Seite des Haushaltsbuches) überprüfen</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	1 Tag (hier werden auch Freitags- und Samstagstermine angeboten)
<b>Teilnehmerzahl</b>	mind. 8, max. 15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Es sind 2 Räume und Flipchart erforderlich. Schulung möglicherweise durch die Gemeindeberatung.

## Haushaltsbuch

### Modul H 2/H 3: Die neue Buchungssystematik und Berichtswesen

<b>Zielgruppe</b>	Presbyteriumsmitglieder, KSV-Mitglieder, Mitarbeitende der Kirchengemeinden
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Grundkenntnisse in der neuen Buchungssystematik, Berichte und Auswertungen verstehen
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Abbildung der kirchlichen Geschäftsvorfälle in der Ergebnisrechnung und der Bilanz</li> <li>• Berichtswesen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ G+V/Investitions- und Finanzierungsrechnung</li> <li>○ Rücklagen</li> <li>○ Spenden/Sonderposten</li> <li>○ Liquidität</li> </ul> </li> <li>• Barkassenprüfung</li> <li>• Haushaltsausgleich <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rücklagenbuchungen</li> <li>○ Ergebnisverrechnungsreserve</li> </ul> </li> <li>• Risiken- und Lagebericht</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	½ Tag (hier werden auch Freitags- und Samstagstermine angeboten)
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

## Kirchliche Buchführung

### Modul KBE: Einstieg in die Grundzüge der kirchlichen Buchführung

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende der kreiskirchlichen Verwaltungen ohne jegliche kaufmännische Vorbildung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden können zu einfachen Geschäftsvorfällen Buchungssätze bilden
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungssystematik</li> <li>• Bildung von Buchungssätzen</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	½ Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

<b>Kirchliche Buchführung</b>	
<b>Modul KB 1a/4: Grundlagen des neuen kirchlichen Rechnungswesens</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeitende der kreiskirchlichen Verwaltungen
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Teilnehmende erhalten umfassenden Einblick in die Ziele und Elemente des NKF
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Elemente des NKF</li> <li>• Rechtliche Grundlagen des NKF</li> <li>• Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>• Unterschiede Kameralistik/doppelte Buchführung (Prinzip der Periodenabgrenzung, Forderungen und Verbindlichkeiten)</li> <li>• Grundlagen der doppelten Buchführung (Bestands- und Erfolgskonten, Bilanz und Ergebnisrechnung)</li> <li>• Von der Inventur zur Bilanz</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	1 Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 25 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	



<b>Kirchliche Buchführung</b>	
<b>Modul KB 1b/4: Grundlagen des neuen kirchlichen Rechnungswesens</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende der kreiskirchlichen Verwaltungen im Finanzbereich
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Teilnehmende erhalten Einblick in die Organisation des Rechnungswesens
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation der Buchführung (Konten insbesondere Vermögenkonten, Kontenrahmen)</li> <li>• Nebenbuchhaltungen (Anlagenbuchhaltung, Sonderposten, Offene-Posten-Buchführung, Mahnwesen)</li> <li>• Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• Internes Kontrollsystem</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	1 Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

## Kirchliche Buchführung

### Modul KB 2/4: Grundzüge der kirchliche Buchführung

<b>Zielgruppe</b>	Verwaltungsleitende, Kassenleitung, Mitarbeitende in der Kasse, Gemeindegliedersachbearbeitende, Mitarbeitende der synodalen Dienste
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden sollen typische Geschäftsvorfälle buchen können und sind in der Lage, Konten abzuschließen.
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vom Beleg zur Buchung</li> <li>• Erstellen von Buchungsbelegen (Eigen-/Fremdbelege) Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des Belegwesens</li> <li>• Auswertungen im Rechnungswesen: Kontenblätter, Summen- und Saldenlisten, betriebswirtschaftliche Auswertungen/Übersichten, Hochrechnungen</li> <li>• Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)</li> <li>• Buchungssystematik</li> <li>• Bildung von Buchungssätzen</li> <li>• Abgrenzung zur Kameralistik</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	2 Tage
<b>Teilnehmerzahl</b>	15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Da das Schulungsvolumen sehr umfangreich ist, wird empfohlen die beiden Schulungstage mit einer Woche Abstand zu veranstalten.

<b>Kirchliche Buchführung</b>	
<b>Modul KBÜ: Workshop zur kirchlichen Buchführung (Übungen)</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeitende zur Kurzwiederholung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden sollen typische Geschäftsvorfälle buchen können
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische Übungen</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	½ Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	10 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

<b>Kirchliche Buchführung</b>			
<b>Modul KB 3/4: Spezialfälle des kirchlichen Rechnungswesens</b>			
<b>ACHTUNG:</b> Für diesen Kurs wird vorausgesetzt, dass die Buchungssystematik der Doppik grundsätzlich beherrscht wird!			
<b>Zielgruppe</b>	Kassenleitung, Rechnungsprüfende, Mitarbeitende in der Kasse, Verwaltungsleitende, Gemeindegeschäftsbearbeitende (je nach Funktion), Sachbearbeitende der kirchlichen Verwaltung		
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden können selbstständig buchen und mit der praktischen Umsetzung beginnen.		
<b>Seminar- schwerpunkte</b>	1. Tag vormittags	alle	Kurze Grundlagenwiederholung, Forderungen/Verbindlichkeiten, Erwerb von Anlagevermögen, Verwahrbücher, Eiserne Vorschüsse, Rücklagenbuchungen, Spenden (Überblick)
	1. Tag nachmittags	Mitarbeitende Arbeitsbereich Personal/Buchhaltung/Kasse	Personalkosten, Abschlagszahlungen, Amtszimmerentschädigung, Dienstwohnungsvergütung, ATZ-Rückstellung
	2. Tag vormittags	Mitarbeitende Arbeitsbereich Liegenschaften/Buchhaltung/Kasse	Anlagen im Bau, Zuschreibungen auf Anlagevermögen, Sonderposten Bauzuschüsse, Abgang von Anlagevermögen, Erbschaft, Miet-, Pächterträge, Sturmschaden/Versicherung, Einzahlung einer Mietkaution
	2. Tag nachmittags	Mitarbeitende Arbeitsbereich Friedhof/Buchhaltung/Kasse	Eingangs- und Ausgangsrechnung, Legate, FUG, Mahnung mit Mahngebühren, Stundung von Forderungen, aRAP, pRAP, Umsatzsteuer
	3. Tag vormittags	Mitarbeitende Arbeitsbereich Kitas/Buchhaltung/Kasse	geringwertige Wirtschaftsgüter, Zuschüsse/Zuweisungen an/von Dritte, Rücklastschriften, Mahnung mit Mahnkosten
	3. Tag nachmittags	Mitarbeitende Arbeitsbereich Buchhaltung/Kasse	Freiwilliges Kirchgeld, Kollekten, Spenden (intensiv), Sachspenden, Stornobuchung, Finanzanlagevermögen, Kirchensteuerzuweisungen, Anzahlungen, Darlehen, Zahllauf
<b>Dozent/in</b>			
<b>Seminarumfang</b>	2-3 Tage (je nach Funktion)		
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 15 Teilnehmende		
<b>Bemerkungen</b>			

## Kirchliche Buchführung

### Modul KB 4/4: Aufstellung des Jahresabschlusses

<b>Zielgruppe</b>	Verwaltungsleitende, Kassenleitung, Rechnungsprüfende, Mitarbeitende in der Kasse, Gemeindeglieder (je nach Funktion)
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden kennen die Tätigkeiten, die für den Jahresabschluss erforderlich sind.
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> <li>• Gliederung der Bilanz und der Ergebnisrechnung</li> <li>• Bestandteile des Jahresabschlusses (Bilanz, Ergebnisrechnung, Anhang, Lagebericht, Erläuterungen usw. )</li> <li>• Ungewisse Forderungen und Verbindlichkeiten</li> <li>• Kapitalflussrechnung</li> <li>• Buchungen im Rahmen des Jahresabschlusses (Rücklagen, Rückstellungen usw.)</li> <li>• die „Aufstellung“ des Jahresabschlusses</li> <li>• Sonderhaushalte</li> <li>• Investitions- und Finanzierungsrechnung</li> <li>• Geldgedeckte Bilanzpositionen</li> <li>• Arbeits- und Abstimmungslisten</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	2 Tage
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

## Neues Kirchliches Finanzmanagement

## Grundlagen

**Modul KBH:** Fortbildung für neue Mitglieder in Leitungsorganen sowie Mitglieder, die neu in einem Amt in Leitungsorganen sind (alle 2-4 Jahre auf regionaler bzw. Gestaltungsraumebene)

<b>Zielgruppe</b>	Presbyteriumsmitglieder, KSV-Mitglieder
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Vermittlung von Zielen und Elementen des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements, Auswertungen
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<p>Einführung in die Elemente des NKF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Elemente des NKF</li> <li>• Rechtliche Grundlagen des NKF</li> <li>• Buchungssystematik (Erträge und Aufwendungen)</li> <li>• Abgrenzung zur Kameralistik (Prinzip der Periodenabgrenzung, Forderungen und Verbindlichkeiten)</li> <li>• Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>• Grundlagen der doppelten Buchführung (Bestands- und Erfolgskonten, Bilanz und Ergebnisrechnung)</li> </ul> <p>Steuerung und Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsbuch, -planung, -steuerung und -ausgleich</li> <li>• Definition und Planung von Handlungsfeldern</li> <li>• Umgang mit Zielen und Kennzahlen</li> <li>• Risiken- und Lagebericht</li> <li>• Berichtswesen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ G+V/Investitions- und Finanzierungsrechnung</li> <li>○ Rücklagen</li> <li>○ Spenden/Sonderposten</li> <li>○ Liquidität</li> </ul> </li> <li>• Bedienung der Standard-Auswertungen (mittels BI-Berichte)</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	2 x 1/2 Tag Zweijährig regional-orientiert
<b>Teilnehmerzahl</b>	25 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Schulung möglicherweise durch die Gemeindeberatung.

<b>Vermögen</b>	
<b>Modul V.1: Inventur, Bewertung</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Verwaltungsleitende, Mitarbeiter der Bau- und Liegenschaftsabteilung, Anlagenbuchhalter, Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung, die die Eröffnungsbilanzen erstellen
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	<p>Vormittags: Den Teilnehmenden werden die Grundzüge der Inventur erläutert. Sie können selbstständig eine Inventur planen, durchführen und lernen die Grundzüge der Bewertung kennen.</p> <p>Nachmittags: Den Mitarbeitern werden die Erfassungslisten für das MACH-System sowie die Dokumentation der Erfassung und Bewertung erläutert.</p>
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<p>Vormittags</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von der Inventur zur Bilanz</li> <li>• Inventurverfahren und –system</li> <li>• Zeitplan/Personalplan/Sachplan</li> <li>• Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung der Inventur</li> <li>• Grundzüge der Bewertung von Vermögen und Schulden</li> </ul> <p>Nachmittags</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausfüllen der Erfassungslisten für die MACH-Software</li> <li>• Dokumentation von Inventur und Bewertung</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	Insgesamt 1 Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

<b>Software</b>	
<b>Modul Hweb: Web-Auskunft zur MACH-Software</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Budgetverwaltende, Leitung Finanzabteilung, Kirchmeister/innen, Gemeindegliedbearbeitende, Kindertagesstättenleitungen, Gemeindegliedsekretär/innen usw.
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Auswertungen für Ehrenamtliche und Leitungsgremien
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	Bedienung der Standard-Auswertungen (mittels BI-Berichte)
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	½ Tag (hier werden auch Freitags- und Samstagstermine angeboten)
<b>Teilnehmerzahl</b>	20 bis 25 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Schulung durch Verantwortliche vor Ort.



<b>Software</b>	
<b>Modul ECKD.Cash1: Administratorenschulung Barkassenmodul ECKD.Cash</b>	
<b>Zielgruppe</b>	ECKD.Cash-Anwender aus den Kreiskirchenämtern (Key-User)
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Administrierung der Anwendung und Erfassung/Auswertung sämtlicher Kassenbewegungen, sowie Bereitstellung der Daten für die Überleitung an ihre Finanzbuchhaltung
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teil 1 Anlage und Pflege der Stammdaten               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mandanten</li> <li>○ Kassen</li> <li>○ Abrechnungsobjekte</li> <li>○ Buchungskonten</li> <li>○ Benutzerprofile (Rechte &amp; Rollen Konzept)</li> </ul> </li> <li>• Teil 2 - Arbeiten mit ECKD.Cash               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundkenntnisse von Citrix – Anmelde- / Abmeldevorgang</li> <li>○ Aufbau von ECKD.Cash und Anmeldung</li> <li>○ Erstellen einer Kasseneröffnung</li> <li>○ Erstellen und verwalten von Buchungsvorgängen (Splittbuchungen und einfache Buchungen)</li> <li>○ Erstellen von Listen und Auswertung (Buchungsbelege, Kassenbericht, Kontobewegung usw.)</li> <li>○ Erstellen eines Kassenabschlusses</li> <li>○ Erstellen von Korrekturbuchung (nach Kassenabschluss)</li> <li>○ Erstellen einer Buchungsüberleitung in die Finanzbuchhaltung</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	1 Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 8 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Die Schulung erfolgt auf Wunsch vor Ort. Jedem Teilnehmer steht ein eigenes Schulungslaptop zur Verfügung.

<b>Software</b>	
<b>Modul ECKD.Cash2: Basisschulung Barkassenmodul ECKD.Cash</b>	
<b>Zielgruppe</b>	ECKD.Cash-Anwender aus den Kirchengemeinden, Kindertagesstätten
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Erfassung/Auswertung sämtlicher Kassenbewegungen, sowie Bereitstellung der Daten für die Überleitung an ihre Finanzbuchhaltung
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit ECKD.Cash</li> <li>• Grundkenntnisse von Citrix – Anmelde- / Abmeldevorgang</li> <li>• Aufbau von ECKD.Cash und Anmeldung</li> <li>• Erstellen einer Kasseneröffnung</li> <li>• Erstellen und verwalten von Buchungsvorgängen (Splittbuchungen und einfache Buchungen)</li> <li>• Erstellen von Listen und Auswertung (Buchungsbelege, Kassenbericht, Kontobewegung usw.)</li> <li>• Erstellen eines Kassenabschlusses</li> <li>• Erstellen von Korrekturbuchung (nach Kassenabschluss)</li> <li>• Erstellen einer Buchungsüberleitung in die Finanzbuchhaltung</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	½ Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 8 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Die Schulung erfolgt auf Wunsch vor Ort. Jedem Teilnehmer steht ein geeignetes Schulungslaptop zur Verfügung.

<b>Software</b>	
<b>Modul S 1/5: Übersicht über die MACH-Software</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Alle Nutzer, Leitung Finanzabteilung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Überblick über die Funktionen von MACH
<b>Seminar- schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmübersicht</li> <li>• Bedienung</li> <li>• Benutzereinstellungen: Startleiste, Kennwort, Wordpfad usw.</li> <li>• Konteninfo</li> <li>• Summen- und Saldenlisten</li> <li>• BAB</li> <li>• Abrechnungsobjektinfo</li> <li>• Beleginfo</li> <li>• Anlageninfo</li> <li>• Partnerpflege (anlegen, editieren, suchen)</li> <li>• Kontoauszug Partner</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	½ Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	20 bis 25 Teilnehmer
<b>Bemerkungen</b>	

<b>Software</b>	
<b>Modul S 2/5: Haushaltsplanung</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Leitung und Mitarbeitende der Finanzabteilung, die Haushaltspläne erstellen
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden können selbständig einen Haushaltsplan erstellen und ändern
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planzahlenerfassung</li> <li>• Planfreigabe/-rücknahme</li> <li>• Abrechnungsobjekt-Einzelbericht erstellen</li> <li>• Periodensummen neu berechnen</li> <li>• Mittelkontrolle</li> <li>• Mittelverstärkung/Mittelreduzierung</li> <li>• Aufteilung von Handlungsfeldern</li> <li>• Abrechnungsinfo</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminartermin</b>	1 Tag
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 10 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

<b>Software</b>	
<b>Modul S 3/5: Anlagenbuchhaltung</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Leitung Finanzabteilung, Mitarbeitende der Anlagenbuchhaltung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden können Anlagen und Darlehen selbständig erfassen
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventar erfassen</li> <li>• Anlagegüter (Erfassen von Anlagegütern, AfA-Regeln, Anlagenkontierungstypen)</li> <li>• Anlagenbuchführung (Zugang, Nachaktivierung, Wartung, Abgang)</li> <li>• Anlageninfo</li> <li>• AfA berechnen</li> <li>• Auswertungen</li> <li>• Finanzanlagen (erfassen, Bestandsführung, Buchungsarten, Auswertungen)</li> <li>• Darlehen (erfassen, Bestandsführung)</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	2 Tage
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 10 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

## Software

### Modul S 4/5: Geschäftsvorfälle Finanzbuchhaltung

<b>Zielgruppe</b>	Leitung und Mitarbeitende der Finanzabteilung und der Kasse
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchhaltung können verbucht werden.
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegerfassung (Eingangs-/Ausgangsrechnung, Gutschriften, Kasse, Bank, Sachbuchung)</li> <li>• Belege speichern, in den Stapel stellen, direkt verbuchen, prüfen, stornieren</li> <li>• Dauerbuchungen erfassen, ändern, ausführen</li> <li>• Beleginfo</li> <li>• Belegdruck</li> <li>• Spendenerfassung</li> <li>• Spendeninfo</li> <li>• Druck von Spendenbescheinigungen</li> <li>• Kontokorrent</li> <li>• Zahllauf erzeugen</li> <li>• Manueller Postenausgleich</li> <li>• Posten verrechnen</li> <li>• Auswertungen Offene Posten Liste, Kontoauszug Partner</li> <li>• Mahnen</li> <li>• Darlehenslauf</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	3 Tage
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 10 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

## Neues Kirchliches Finanzmanagement

## Grundlagen

### Modul S 5/5: MACH Zahllauf / automatischer Zahlungsabgleich (Kontoauszug MT940)

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende der Verwaltung in der Bankbuchhaltung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Sicherer Umgang mit der Bankbuchhaltung
<b>Seminar- schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungslogik in der Bankbuchhaltung</li> <li>• Debitorischer und kreditorischer Zahllauf</li> <li>• Verarbeitung des elektronischen Kontoauszuges (MT940), automatische und manuelle Postenzuordnung</li> <li>• Parkzahlungen</li> <li>• Auftretende Fehlermeldungen und deren Behebung</li> <li>• Abstimmung der Bank- und Geldtransitkonten</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	2 Tage
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 10 Teilnehmer
<b>Bemerkungen</b>	Voraussetzung für Teilnahme an dieser Schulung ist die vorherige Absolvierung des Schulungsmoduls MACH Finanzbuchhaltung.

<b>Software</b>	
<b>Modul W 1/2: Workshop Fragen</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Kassenleitung, Mitarbeitende der Finanzabteilung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Fragen, die nach der Anwendung des Erlernten in der Testdatenbank, vorhanden sind, werden geklärt.
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	Fragen zu S1 bis S4
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	1 Tag (davon ½ Tag in der Gruppe und ½ Tag bei mitarbeiterspezifischen Problemen an den jeweiligen Arbeitsplätzen)
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 10 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	



<b>Software</b>	
<b>Modul W 2/2: Workshop Jahresabschluss</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Kassenleitung, Mitarbeitende der Finanzabteilung
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Die Teilnehmenden können den Jahresabschluss durchführen.
<b>Seminar- schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summen- und Saldenlisten</li> <li>• Periodenabschluss</li> <li>• Arbeiten zum Jahresabschluss (AfA-Lauf usw.)</li> <li>• Praktische Fälle</li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	1 Tag (davon ½ Tag in der Gruppe und ½ Tag bei mitarbeiterspezifischen Problemen an den jeweiligen Arbeitsplätzen)
<b>Teilnehmerzahl</b>	max. 10 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	

In Planung

<b>Software</b>	
<b>Modul W 3/3: Workshop Investitions- und Finanzierungsrechnung in Planung</b>	
<b>Zielgruppe</b>	
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	
<b>Seminar- schwerpunkte</b>	
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	
<b>Teilnehmerzahl</b>	
<b>Bemerkungen</b>	

In Planung

<b>Software</b>	
<b>Modul W 4/4: Workshop Geldgedeckte Bilanzpositionen in Planung</b>	
<b>Zielgruppe</b>	
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	
<b>Seminar- schwerpunkte</b>	
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	
<b>Teilnehmerzahl</b>	
<b>Bemerkungen</b>	

In Planung

## Projektverantwortung

### Kommunikation in Veränderungsprozessen

<b>Zielgruppe</b>	Projektverantwortliche in Kirchenkreisen, Verwaltungsleitende
<b>Ziel der Veranstaltung</b>	Den Stellenwert der Projektkommunikation erkennen und auf kirchliche Strukturen übertragen. Grundlagen der Kommunikationspsychologie (Essentials) kennenlernen.
<b>Seminar-schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenwert der Kommunikation innerhalb des Projektmanagements</li> <li>• Hauptaufgaben der Projektkommunikation wie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zielgruppengerechtes Informieren</li> <li>○ Zeitgerechtes Informieren</li> <li>○ Einbinden und Motivieren der Mitarbeiter / Erzeugen von Commitment, Vertrauen und Akzeptanz</li> <li>○ Problemlösung und Konfliktmanagement</li> <li>○ Schaffen von Klarheit und Verständnis (v.a. bezüglich Projektzielen, Aufgaben und Rollen)</li> <li>○ Projektkoordination /-monitoring und Controlling</li> </ul> </li> <li>• Herausforderungen der Projektkommunikation</li> <li>• Elemente der Projektkommunikation wie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Projektumfeldanalyse durchführen unter Einbeziehung kirchlicher Besonderheiten</li> <li>○ Projekt-Botschaften entwickeln</li> <li>○ Feedback- und Einflussmöglichkeiten der Zielgruppen festlegen</li> <li>○ Kommunikationsmaßnahmen planen</li> <li>○ Verzahnung mit der Projektplanung vornehmen</li> <li>○ Kommunikationsmedien auswählen</li> <li>○ Kommunikationsmatrix erstellen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dozent/in</b>	
<b>Seminarumfang</b>	2 Tage (im Laufe der Vorbereitungszeit (1 ½ Jahre))
<b>Teilnehmerzahl</b>	mind. 8, max. 15 Teilnehmende
<b>Bemerkungen</b>	Schulung möglicherweise durch die Gemeindeberatung. Es ist zu empfehlen, die Themen in der vorgesehenen Gruppe der Projektverantwortlichen im Rahmen der kollegialen Beratung weiter zu behandeln.