



Schulungen App-Space vom 21.01., 03.03 und 13.05.2025  
FAQ-Katalog mit häufig gestellten Fragen  
Stand: 22. Mai 2025

1. Werden die Belege, die aus dem Kirchenamt kommen, nicht mehr per E-Mail versendet?

Die Belege, die im Kirchenamt erstellt werden (bspw. Verwaltungskostenumlagen oder Grundzuweisungen) werden nicht mehr per E-Mail versendet, sondern direkt in AppSpace reingestellt. Damit entfallen die E-Mails aus dem Kirchenamt, die die Belege für die Reinstellung in AppSpace enthalten.

2. Haben alle Mitarbeiter im Kirchenamt Zugang zum AppSpace?

Es ist vorgesehen, dass alle Mitarbeiter, die die Belege für die Kirchengemeinden erstellen, einen Zugang und die entsprechenden Rechte in AppSpace erhalten.

3. Wer ist dafür zuständig die **Dauerbelege**, die jährlich in AppSpace zu erfassen sind, hochzuladen?

Für das Hochladen von Dauerbelegen, die über ein Kalenderjahr hinausgehen, sind die **Kirchengemeinden** zuständig. Bitte legen Sie sich ein Ordner mit den jährlichen Dauerbelegen an und laden Sie diese Anfang Dezember für das darauffolgende Jahr in AppSpace hoch. Damit können Sie vermeiden, dass ggf. Mahngebühren anfallen.

4. Wer trägt die **Mahngebühren** im Falle einer verspäteten Zahlung?

Die Mahngebühren werden immer **vom Verursacher** getragen. Bspw. lädt eine Kirchengemeinde eine Rechnung verspätet hoch oder wird diese verspätet angeordnet, dann werden die Mahnkosten von der Kirchengemeinde getragen. Dagegen, wenn die Rechnung vom Kirchenamt zu lange nicht bearbeitet bzw. bezahlt wurde, werden die Mahnkosten vom Kirchenamt getragen.

5. Wer ist für die Einrichtung neuer **Kostenstellen** zuständig?

Für die Einrichtung neuer Kostenstellen ist der Haushaltssachbearbeiter zuständig. Bei Erteilung des Auftrages richtet Herr Wienbarg/Frau Mass die Kostenstelle entsprechend ein.

6. Kann in der **Abwesenheitsnotiz** in Outlook die Vertretung der Person genannt werden?

In der Abwesenheitsnotizen stehen i.d.R. auch die Vertretung bzw. Vertretungen der abwesenden Mitarbeiter. Im Krankheitsfall kann es durchaus vorkommen, dass keine **Vertretung** benannt wird. Im Falle längerer Krankheit wird sich das Kirchenamt darum kümmern, dass die Vertretungen in der Abwesenheitsnotiz genannt werden.

7. Wie oft werden die **OP-Listen** an die Kirchengemeinden versendet?

Sowohl die debitorischen als auch kreditorischen OP-Listen werden nur auf Anfrage aus den Kirchengemeinden versendet. Bitte wenden Sie sich an für Ihre Kirchengemeinde zuständigen Buchhalter.

8. Können die **OP-Listen** genau wie die Ergebnisrechnungen **automatisiert** an die Kirchengemeinden gesendet werden?

Zurzeit bestehen keine technischen Voraussetzungen für eine automatisierte Versendung von OP-Listen. Sobald diese bestehen, wird über die automatische Zusendung der OP-Listen im Kirchenamt entschieden.

9. Was passiert mit **E-Rechnungen**? Können diese in derzeitiges System angenommen werden?

Die E-Rechnungen können wir derzeit nicht automatisch in das System einspielen. Sofern Sie jetzt E-Rechnungen erhalten, wenden Sie sich bitte an das Kirchenamt in Verden (IT Herr Stern). Diese können im Kirchenamt **in PDF-Format umgewandelt** und in AppSpace hochgeladen werden.



10. Müssen **Rechnungen/Belege**, die in AppSpace erfasst wurden, in Papierform **aufbewahrt** werden?

Grundsätzlich gilt, dass alle Belege revisionssicher aufzubewahren sind. Das bedeutet, die Belege sind in der Form aufzubewahren, wie sie beim Empfänger angekommen sind. Also Papierrechnungen sollen in Papierform und Rechnungen, die per Mail gekommen sind, als Mail aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre. Sollte AppSpace als Archivierungsprogramm seitens der Landeskirche zugelassen werden, wird dies an die Kirchengemeinden kommuniziert.

11. Wann ist mit der Einführung von **Factura** zu rechnen?

Es ist noch nicht bekannt, wann die App Factura eingeführt wird. Seitens des Kirchenamtes planen wir mit einer Einführung im Laufe des Jahres 2025, sind aber hierbei auf eine Freigabeentscheidung der Landeskirche angewiesen.

12. Können die Dokumente die vom Benutzer „**Benedikt Admin Volley**“ erstellt wurden gelöscht werden?

Der Benutzer „Benedikt Admin Volley“ als Ersteller des Dokuments steht immer dann, wenn die Belege automatisch in AppSpace hochgeladen wurden. Dies ist technisch bedingt. Diese Belege kommen aus dem Kirchenamt und sind zu bearbeiten. Bitte diese Belege nicht löschen.

13. Können mehrere Belege auf einmal in AppSpace hochgeladen werden?

Aufgrund technischer Gegebenheiten kann derzeit nur ein Dokument direkt in AppSpace hochgeladen werden. An einer Lösung, damit gleichzeitig mehrere Dokumente hochgeladen werden können, wird derzeit gearbeitet.

14. Kann ich in AppSpace nach dem Betrag suchen?

Im Ordner Anordnungen unter „Alle Anordnungen“ kann nach dem Betrag gefiltert werden.

Nr.	Gen	Kostenstelle
AEAO000601	6430	6430-14120
AEAO000605	6430	6430-14120
AEAO000840		
AEAO000843		

Alle Anordnungen

Bearbeiten Löschen Supportfunktionen Notiz

Filtern nach...  
+ Filter

Summen filtern nach...  
Keine Filter verfügbar

Nr.  
Gemeindenr.  
Kostenstelle  
Belegdatum  
Buchungsdatum  
Fälligkeitsdatum  
Ext. Belegnummer  
Status  
Betrag (netto)  
Betrag (brutto)



15. Wer bekommt Bescheid, wenn **Bareinzahlungen** getätigt wurden?

Wenn Bareinzahlungen getätigt werden, bitte immer die Info an Frau Fuhrmann per E-Mail senden ([Renate.Fuhrmann@evlka.de](mailto:Renate.Fuhrmann@evlka.de)). Für die Mitteilung der Verwendungszwecke der Einzahlung können Sie die Vorlage des Kirchenamtes nutzen. Diese können Sie im Download-Bereich auf der Website des Kirchenamtes herunterladen.

16. Welche **Kollektenarten** gibt es und wann ist die Einstellung der Belege in AppSpace notwendig?

Die Zwecke der Kollekten in Hauptgottesdienst werden für jeden Sonn- und Feiertag eines Kirchenjahres in einem **landeskirchlichen Kollektenplan** festgelegt. Der Kollektenplan enthält Pflicht-, Wahlpflicht- und freie Kollekten:

- Die **Pflichtkollekten** werden als landeskirchliche Kollekten, Sprengel-Kollekten oder Kirchenkreiskollekten gesammelt. Diese Kollekten werden an die vorgegebenen Empfänger weitergeleitet. Hier brauchen keine Belege in AppSpace erfasst werden.
- Bei der **Wahlpflichtkollekten** kann der vorgegebene Zweck durch den Beschluss des Kirchenvorstandes geändert werden. Sie können entweder für die eigene Kirchengemeinde oder für einen Dritten gesammelt werden. Sofern die Kollekte an einen Dritten weitergeleitet werden soll, sind eine Einnahme- und eine Ausgabeanordnung zu erfassen.
- Bei den **freien Kollekten** wird der Kollektenzweck durch den Beschluss des Kirchenvorstandes festgelegt. Die freien Kollekten können auch entweder für die eigene Kirchengemeinde oder für einen Dritten gesammelt werden. Sofern die Kollekte an einen Dritten weitergeleitet werden soll, sind eine Einnahme- und eine Ausgabeanordnung zu erfassen

Grundsätzlich gilt, dass für **alle Kollekten**, die **weitergeleitet** werden, ein **Einnahme-** und ein **Ausgabebeleg** in AppSpace zu erfassen sind.

Bei den Kollekten, die für die eigene Kirchengemeinde gesammelt werden, ist eine Mitteilung des Kollektentages bzw. der Kollektennummer (feste Nummer aus dem Kollektenplan) und des Kollektenzwecks ausreichend.

17. Kann ich nach dem Namen des Debtors/Kreditors suchen?

Nach dem Namen des Kreditors/Debtors kann man in der Spalte „Adresse Name“ suchen. Für die Anzeige aller mit einem Textteil enthaltenen Namen suchen Sie bitte mit bspw. **@\*Stadtwerke\***. Damit werden alle Adressennamen, die den Textteil „Stadtwerke“ enthalten angezeigt:

The screenshot shows the 'Alle Anordnungen' (All Orders) screen in AppSpace. At the top, there are icons for 'Bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), 'Supportfunktionen' (Support functions), and 'Notiz' (Note). Below this is a filter section with 'Filtern nach...' (Filter by...) and 'Adresse Name' selected. The search criteria is '@\*Stadtwerke\*'. Below the filter, there are options for 'Summen filtern nach...' (Filter sums by...) and 'Keine Filter verfügbar' (No filters available). The main table shows a list of entries with columns for selection, status, and 'Adresse Name'. The entries are: 'Stadtwerke Verden GmbH', 'Stadtwerke Rotenburg (Wü...)', 'Stadtwerke Rotenburg (Wü...)', 'Osterholzer Stadtwerke', and 'Osterholzer Stadtwerke'.

		Adresse Name
<input type="radio"/>		Stadtwerke Verden GmbH
<input type="radio"/>		Stadtwerke Rotenburg (Wü...)
<input type="radio"/>		Stadtwerke Rotenburg (Wü...)
<input type="radio"/>		Osterholzer Stadtwerke
<input type="radio"/>		Osterholzer Stadtwerke



18. Wo kann ich die Belege sehen, die meine Vorgängerin für meine Kirchengemeinde hochgeladen hat?

Im Ordner Anordnungen unter „**Alle Anordnungen**“ können Sie alle Belege, die für Ihre Kirchengemeinde in AppSpace hochgeladen wurden, sehen.

19. Kann ich die Belege in AppSpace nachdem ich sie „sachlich richtig“ gezeichnet habe löschen?

Sie können diese Belege nicht mehr löschen, da diese nicht mehr bei Ihnen in der Bearbeitung sind. In diesem Fall sollten Sie eine Notiz, dass der Beleg an Sie zurückgewiesen werden soll, erfassen oder im Kirchenamt anrufen. Wenn der Beleg wieder bei Ihnen ist, dann können Sie diesen löschen.

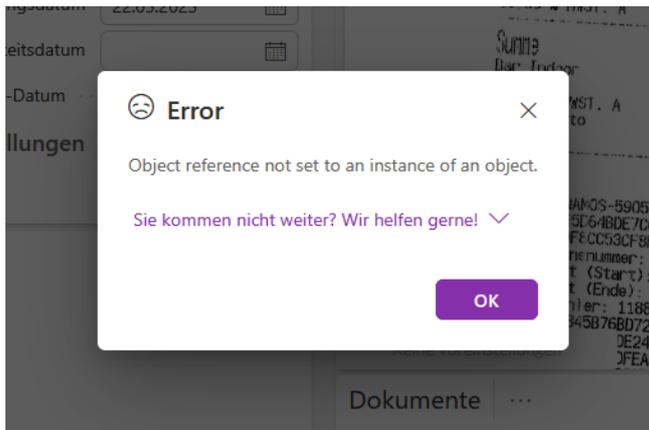
20. Wie kann ich feststellen, wie der **Bearbeitungsstatus** einer Rechnung ist?

Um festzustellen in welchem Bearbeitungsschritt sich eine Rechnung gerade befindet, kann man auf den **Status der Rechnung** schauen:

<b>Status einer Rechnung</b>	<b>Bedeutung</b>
In Arbeit	Der Beleg befindet sich beim „Scanner“ und ist noch nicht „sachlich richtig“ gezeichnet.
Prüfung	Der Beleg befindet sich in der Prüfung. Es gibt in AppSpace zurzeit drei Arten von Prüfungen: Liegenschaft- und Gebäudemanagementprüfung, Nebenkosten- und die Steuerprüfung.
Prüfung abgeschlossen	Der Beleg befindet sich in der Buchhaltung.
In Genehmigung	Der Beleg befindet sich in der Buchhaltung.
Zurückgewiesen	Der Beleg wurde entweder an den Scanner oder an die Buchhaltung zurückgewiesen.
Angeordnet	Der Beleg steht entweder zur Anordnung oder es ist angeordnet und wieder in der Buchhaltung. Um zu sehen ob der Beleg angeordnet ist, schauen Sie auf die Benutzergruppe. Bei einer AO-Gruppe steht der Beleg noch zur Anordnung.
Verarbeitet/Verbucht	Der Beleg ist verbucht.



21. Es kommt die folgende **Fehlermeldung** bei der Zeichnung der „**sachlichen Richtigkeit**“. Was ist zu tun?



In diesem Fall wurden mehrere Zeilen mit Beträgen ausgefüllt, aber bei einer oder bei mehreren Zeilen wurde keine Gemeindeganziffer eingegeben. Wenn Sie die Gemeindeganziffer und die Kostenstelle in allen Zeilen eingeben, kann der Beleg „sachlich richtig“ gezeichnet werden.