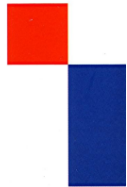


# TOP 2 - Projekt PSA II

## „Sachgemäße Personalausstattung der gemeindlichen Verwaltungen“ (Gemeindebüros)

Vortrag von Alexander Friebel (LKA) anlässlich der WLV-  
Mitgliederversammlung

Hamm, 12. März 2015



# Inhalt

---

- 1 Historie / Vorarbeit durch das Projekt PSA I
- 2 Auftrag des Projektes „PSA II (Gemeindebüros)“
- 3 Vorgehensweise
- 4 Ergebnisse
- 5 Zusammenfassung und Ausblick



# 1. Historie / Vorarbeit durch das Projekt PSA I

- » **1967/68:** Empfehlungen der Verwaltungskommission der EKvW zur Organisation der Verwaltung in den Kirchengemeinden und Kirchenkreisen (Kirchliches Amtsblatt Nr. 2 vom 9. Mai 1968)
- » **2003-2009:** Vorarbeit für die PSA-Projekte durch die AG „Verwaltungsvereinfachung“ später AG „Verwaltung“ (z.B. durch Analysen bisherigen Geschäftsverteilungspläne Aufbau eines Muster-Aufgabenplanes uvm.)
- » **2009:** Gutachten zur „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“ (PSA I) wird von der Kirchenleitung in Auftrag gegeben
- » **2010:** Gutachten liegt vor und wird ausgewertet



# 1. Historie / Vorarbeit durch das Projekt PSA I

- » **2011:** Kirchenleitung erteilt im März 2011 den Auftrag, die Umsetzung der Ergebnisse des Gutachtens in den KK im Rahmen durch eine Projektgruppe und die Unternehmensberatung Kienbaum zu begleiten.
- » **2012-2013:** Untersuchung aller KK und Durchführung des Projektes; Ergebnisse werden in den KK nach Abschluss präsentiert und es werden auch Alternativen aufgezeigt (z.B. Zusammenschluss von mehreren KKA's in einem Gestaltungsraum usw.)
- » **Herbst 2013:** Im Rahmen der Durchführung des Projektes PSA I gibt es Anfragen bezüglich der Aufgabenzuordnung zu den Gemeindebüros. Insbesondere wird nach einer klaren Abgrenzung der Aufgaben der Verwaltung zwischen den Gemeindebüros in den Kirchengemeinden und den Kreiskirchenämtern gefragt.



# 1. Historie / Vorarbeit durch das Projekt PSA I

- » **Winter 2013:** Die AG Verwaltungsvereinfachung bespricht die Aufgabenteilung und erstellt einen Musteraufgabenplan „Gemeindebüro“ unter Hinzuziehung von Fachdezernaten im LKA.
- » **Februar 2014:** Das LKA beschließt, dass das Projekt „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“ mit Blick auf die Aufgaben gemeindlicher Verwaltungen (Gemeindebüros) weitergeführt werden soll.



## 2. Auftrages des Projektes „PSA II (Gemeindebüros)“

### Beschluss der Kirchenleitung vom 9. April 2014:

- » „Die Kirchenleitung nimmt den Muster-Aufgabenplan „Gemeindebüro“ zustimmend zur Kenntnis. Zur **Ermittlung einer sachgemäßen Personalausstattung** der gemeindlichen Verwaltungen (Gemeindebüros) wird das Projekt „Personal und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“ (Projekt PSA) bis zum 30. Juni 2014 fortgeführt. Der Projektauftrag ist entsprechend zu ergänzen.“
  
- » **Zeitplan für das neue Projekt PSA II:**
  - bis Juni 2014 Durchführung von versch. Workshops in 4 Regionen
  - Herbst 2014: Beschlüsse bzw. Präsentation der Ergebnisse (LKA, KL, Ständiger Finanzausschuss, VL-Tagung und Sup.-Konferenz)
  - danach: LKA Rundschreiben und Info an Kirchengemeinden



### 3. Vorgehensweise

Um einen **repräsentativen Überblick** über die Arbeit in den Gemeindebüros zu erhalten, wurden in insgesamt **vier Regionen**

- Münsterland
- Ostwestfalen
- Ruhrgebiet
- Südwestfalen

regionale Workshops mit **jeweils 8 – 10 Mitarbeitenden** durchgeführt.

- » Im ersten Arbeitsschritt wurde in jedem Regionalworkshop der **Aufgabenplan auf seine „Übertragbarkeit“** auf die tägliche Arbeit im **Gemeindebüro** überprüft. Um die Arbeit in den Gemeindebüros vergleichbar zu machen wurden die maßgeblichen **„Mengentreiber“** (Häufigkeiten, Fallzahlen) definiert. Mengentreiber sind sowohl konkrete Fallzahlen (z.B. Anzahl Taufen) als auch definierte Bezugsgrößen zur Schätzung des Aufwands (z.B. Aufwand pro Woche). Die Angabe der entsprechenden Häufigkeiten, Fallzahlen, Arbeitsmengen erfolgte aus vorliegenden Statistiken pp. bzw. qualifizierte Schätzungen durch die Mitarbeitenden selber!



# 3. Vorgehensweise

## » Teilnehmer/innen

### » Region Ostwestfalen

» Teilnehmer/innen:	9	Rückläufer*:	7
---------------------	---	--------------	---

### » Region Münsterland

» Teilnehmer/innen:	10	Rückläufer:	9
---------------------	----	-------------	---

### » Region Ruhrgebiet

» Teilnehmer/innen:	7 / 6	Rückläufer:	6
---------------------	-------	-------------	---

### » Region Südwestfalen

» Teilnehmer/innen:	6 / 5	Rückläufer:	4
---------------------	-------	-------------	---

» <b>Gesamt</b>	<b>32 / 30</b>		<b>26</b>
-----------------	----------------	--	-----------

- Rückläufer:  
vollständig durch die jeweilige Gemeindesekretär/ -in ausgefüllte Erhebungsbögen





### 3. Vorgehensweise

- » Im zweiten Schritt wurden mit der Methode des **qualifizierten Schätzverfahrens** dann die **mittleren Bearbeitungszeiten** analytisch ermittelt.
- » Für jede Aufgabe wurde die **Bearbeitungszeit** geschätzt und zwar durch die Angabe von Zeiten nach den Kategorien „optimal, durchschnittlich und pessimistisch“. Bsp.: Die Eintragung einer Taufe dauert im optimalen Fall 4 Minuten, im durchschnittlichen Fall 6 Minuten und im pessimistischen Fall 8 Minuten). Daraus errechnet sich automatisch die „mittlere Bearbeitungszeit“.
- » Daraus lässt sich der **jährliche Aufwand für die einzelnen Aufgaben** und somit sukzessive für den gesamten Aufgabenbereich der Gemeindebüros ermitteln.



### 3. Vorgehensweise

- » Die von den Mitarbeitenden ausgefüllten Erhebungsbögen wurden dann von der Unternehmensberatung Kienbaum nach den vier Regionen ausgewertet.
- » Die vorliegenden Mittelwerte je Gemeindebüro wurden wiederum zu Mittelwerten je Region aggregiert bzw. „gemittelt“, d.h. es wurde je ein **Mittelwert je Aufgabe** (z.B. Eintragung von Taufen ins Kirchenbuch) **jeweils für die Regionen** Münsterland, Süd-Westfalen, Ost-Westfalen und Ruhrgebiet berechnet. Insofern lagen für jede Aufgabe / Tätigkeit insgesamt vier Mittelwerte vor.
- » In einem weiteren Schritt wurden dann die nachfolgend verwendeten **Orientierungswerte** auf der Basis **der beiden besten Mittelwerte** der Regionen berechnet. Dabei wurde aus den geführten Diskussionen bzw. den Auswertungen deutlich, dass zu vermuten ist, dass die für die Aufgaben/Tätigkeiten maßgeblichen Prozesse in diesen Regionen optimal abgebildet sind.



## 3. Vorgehensweise

### Zusammenfassung der Arbeitsschritte:

1. Überprüfung des Aufgabenplanes durch Gemeindemitarbeitende.
2. Ermittlung „mittlere Bearbeitungszeit“ durch Angabe der Mitarbeitenden für jede Aufgabe nach „optimistisch“, „durchschnittlich“ und „pessimistisch“ zur Ermittlung des jährl. Aufwandes.
3. Ermittlung eines Mittelwertes pro Region (bei 4 Regionen = 4 Werte).
4. Ermittlung eines endgültigen Orientierungswertes aus den beiden besten Regionalwerten („optimaler Wert“) – auch in Rücksprache mit Gemeindemitarbeitenden.



## 4. Ergebnisse – Anmerkungen zur Bemessung der Einzelaufgaben

- » Die Empfehlungen für die Bemessung beziehen sich auf die im „Aufgabenplan Gemeindebüro – Muster“ ausgewiesenen Aufgaben und berücksichtigen die dort benannten Pflicht-, Wahl- und verwaltungsimmanenten (Org) Aufgaben.

### Beispiele hierfür:

- » **Pflichtaufgabe (P):** Eintragung von Taufen in das Kirchenbuch, Monatliche Kollektenaufstellung usw.
- » **Wahlaufgabe (W):** Erstellung von Schmuckurkunden (goldene Konfirmation), Führung von Barkassen, uvm.
- » **Verwaltungsimmanente (automatische) Aufgaben (Org) :** Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Fotokopien etc.

*(Bezeichnungen sind synchron zum Aufgabenplan des KKA)*



## 4. Ergebnisse – Anmerkungen zur Bemessung der Einzelaufgaben

- » **Keine Empfehlungen** können zur Bemessungen für den Aufgabenbereich **Friedhof** gegeben werden. Das Aufgabenfeld ist sehr heterogen und es gab nur einen Teilnehmenden, der über diesen Bereich befragt werden konnte. Insoweit lagen keine ausreichend belastbaren Daten vor, die als Grundlage für Aussagen zur Personalausstattung in diesem Bereich hätten genutzt werden können.
- » Die Empfehlungen zum **Aufwand je Aufgabe** berücksichtigen bereits einen **Zuschlag in Höhe von 5% für Urlaubs-, Krankheits-, Rüst- und Verteilzeiten**, der auf die besondere Situation der Gemeinde-büros abgestimmt ist. Unter Rüst- und Verteilzeiten fallen bspw. Besprechungen und Rückfragen, PC-hoch-/runterfahren, Systemausfall, Lesen von Fachliteratur etc. Im PSA-Gutachten (PSA I) wurde ein Zuschlag von 8% für die Rüst- und Verteilzeit im KKA angesetzt, der aber aufgrund der geringen Anzahl an Mitarbeitenden in einem Gemeindebüro und damit verbunden keinen inneren Hierarchiestrukturen nicht auf Gemeindebüros übertragen werden kann.
- » Die Workshops haben deutlich gemacht, dass die Handhabung von **Dienstbesprechungen sehr unterschiedlich ist** (von 0 bis zu wöchentlich mehreren Stunden). Daher muss ggf. ein zusätzlicher Aufwand für übergreifende Dienstbesprechungen -soweit nötig- örtlich angesetzt werden. Dieser ist nicht in den 5% Verteilzeiten enthalten.



## 3. 1 Kirchenbuch / Meldewesen – Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Eintragungen der Taufen, Trauungen, (Wieder-) Aufnahmen, Austritte, Bestattungen und Konfirmationen in die Kirchenbücher.	5,8	Je Kasualie; inkl. Jahrgangsabschlussarbeiten
2	Eintragungen von Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen im Familienstammbuch	6,6	Je Eintragung
3	Ausstellung von Bescheinigungen und Fertigung von Abschriften aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigung.	5,9	Je Bescheinigung
4	Erstellung von Tauf-, Paten- und ggf. Konfirmationsurkunden	6,2	Je Urkunde; Wahlaufgabe
5	Erteilung von mündlichen Auskünften an die Berechtigten		s. Aufgabe 6
6	Erteilung von mündlichen Auskünften und Sucharbeit bei Familienforschung und Ähnlichem.	120	p.a. pauschal
7	Verwaltung der Kirchenbücher		s. Aufgabe 1
8	Erstellen von Statistiken und Listen	1,7	Je 100 Gemeindeglieder je Monat



## 4. Ergebnisse - Kirchenwahlen - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
9	Unterstützung bei Abkündigungen, Niederschriften, Bekanntmachungen, Briefwahl	15	Je 100 Gemeindeglieder pro Jahr



## 4. Ergebnisse - Personal - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Urlaubskartei für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde	8,2	Min. je Mitarbeitende/r je Jahr





## 4. Ergebnisse - Finanzen - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Vorbereitung der Rechnungen für die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen	4,0	je Rechnung
2	Abrechnung der Zahlstelle und Handgeldvorschüsse (Einzahlung und Auszahlungen) und Bearbeitung der Kontoauszüge mit grundsätzlicher monatlicher Abrechnung mit dem Kreiskirchenamt	2,9	je 100 Gemeindeglieder je Monat
3	Monatliche Kollektenaufstellung	1,4	je 100 Gemeindeglieder je Monat
4	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Danksagungen	7,1	je Spendenbescheinigung/Danksagung
5	Barkasse		Wahlaufgabe, Aufwand in lfd.Nr. 2 enthalten
6	Abwicklung von Versicherungsfällen	38,2	Wahlaufgabe / je Versicherungsfall; Aufnahme des Versicherungsfalls
7	Rechnungen stellen	5,0	Min. je Rechnung



## 4. Ergebnisse - Zentrale Dienste - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Auskunft / Besucherbetreuung / Kommunikation / Schaukasten Aushänge und Prospektauslagen / ggf. Telefonzentrale	7,7	Je 100 Gemeindeglieder je Woche
2	Posteingang, Postausgang	2,3	Je 100 Gemeindeglieder je Woche
3	Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien	0,9	Je 100 Gemeindeglieder je Woche
4	Wartung der Kopierer (Überwachung der Funktionalität bzw. der Wartungsintervalle)		In Aufgabe 3 enthalten
5	Beschaffung und Verwaltung von Material	41	Je Monat
6	Führung der Terminkalender für Gemeinderäume	0,7	Je 100 Gemeindeglieder je Woche



## 4. Ergebnisse - Organisation - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung und Aktenplanpflege	0,4	Je 100 Gemeindeglieder je Woche
2	Pflege der Loseblattsammlungen bzw. zur Verfügung stellen des entsprechenden technikunterstützten Materials	90	Pro Jahr pauschal



## 4. Ergebnisse - Technikunterstützte Informationsverarbeitung - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Schreibarbeit, z. B. Gottesdienstprogramme, kirchliche Nachrichten für die Tagespresse, Vorbereitungen für Jubelkonfirmationen, Unterstützung bei der Organisation des kirchlichen Unterrichtes, Vorbereitung und Nachbereitung der Presbyteriumssitzungen und der Ausschüsse, insbesondere Schreiben und Vervielfältigungen der Einladungen und Protokolle, Schriftverkehr für die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Presbyteriums, vorbereitende Aufgaben und Abwicklung der Diakoniesammlungen, Zusammenstellung der Daten für die Abkündigungen, allgemeiner Schriftwechsel, Änderung und Aktualisierung der Homepage (wenn vorhanden)	12	Je 100 Gemeindeglieder je Monat
2	Gemeindenachrichten für UK schreiben und weiterleiten, ggfs. Organisation für die Verteilung der UK		In Aufgabe 1 enthalten
3	Datensicherung	23	pro Monat



## 4. Ergebnisse - Grundstücks- und Gebäudemanagement - Orientierungswerte

Lfd. Nr.	Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung
1	Nutzung von Gemeinderäumen und Kirchen	0,5	Je 100 Gemeindeglieder je Monat



## 4. Ergebnisse - Musterberechnung

- » Um ein für alle Gemeindegrößen belastbares Bemessungssystem zu entwickeln wurden die **Grunddaten** (z.B. Anzahl Gemeindeglieder, Anzahl der Pfarrstellen, Anzahl Amtshandlungen etc.) der einzelnen **Gemeindebüros untereinander analysiert**.
- » Dabei war grundsätzlich festzustellen, dass der Aufwand in den Gemeindebüros überwiegend von der **Zahl der Gemeindeglieder abhängig** ist. Dies gilt sowohl für den von den Gemeindesekretärinnen geschätzten Aufwand z.B. je Woche, als auch für konkrete Fallzahlen wie z.B. Eintragungen von Taufen.
- » Um den Aufwand zur Ermittlung des Orientierungswertes für die personelle Ausstattung für die vergleichsweise kleinen Gemeindebüros in einem vertretbaren Rahmen zu halten, ist der **Bezug zur Zahl der Gemeindeglieder herangezogen worden**. Dadurch kann auf umfangreiche Erhebungen im Gemeindebüro verzichtet werden.
- » Maßgeblich für die nachfolgende **Musterberechnung** sind Auswertungen von Aufwänden und Fallzahlen von Kirchengemeinden die ca. 6.000 Gemeindeglieder umfasst. Dabei wurden die vorliegenden Ergebnisse aller Kirchengemeinden herangezogen und Mengengerüste kleinerer Kirchengemeinden entsprechend hochgerechnet.



## 4. Ergebnisse - Musterberechnung

» Für den Aufgabenplan Gemeindebüro ergibt sich somit bei einer Musterberechnung für ein Gemeindebüro mit 6.000 Gemeindegliedern, ein Orientierungswert von 19,60 Wochenstunden für alle Aufgaben (P, W und Org) als Orientierungswert. Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

• Meldewesen, Personal, Finanzen:	4,40 Stunden/Woche
• Aufgaben Organisation (Ohne Auskunft / Besucherbetreuung), Zentrale Dienste und Liegenschaften	4,70 Stunden/Woche
• Schreivarbeiten	2,80 Stunden/Woche
• Auskunft / Besucherbetreuung	7,70 Stunden/Woche

» Insbesondere der Bereich der **Auskunft / Besucherbetreuung** ist in den einzelnen Gemeindebüros sehr **unterschiedlich** ausgestaltet und sollte ggf. vor Ort individuell festgelegt werden.



## 5. Zusammenfassung

Folgende Punkte sollten nochmal deutlich werden:

- » Die Erhebung PSA II (Gemeindebüros) erfolgte ausgehend vom Projekt PSA I der Kirchenkreise.
- » Es ist die erste Erhebung dieser Art überhaupt in der EKvW.
- » Die berechneten Zeitangaben des Projektes wurden nicht von der Landeskirche oder den Kirchenkreisen vorgegeben, sondern zusammen mit den Mitarbeitenden aus den Gemeindebüros erarbeitet.
- » Die Ergebnisse haben im Gegensatz zur PSA I Untersuchung nur empfehlenden „Charakter“, da nicht alle besonderen Ausprägungen einer Kirchengemeinde berücksichtigt werden konnten. Die Untersuchung hat aber belastbare Orientierungswerte für bestimmte Arbeitsbereiche ermittelt.
- » Parallel zu den Ergebnissen hat das Dienstrechtsdezernat 34 im LKA (Herr LKR Juhl) eine Stellungnahme zur Eingruppierung von Gemeindemitarbeitenden erarbeitet, die auch diese aktuelle Untersuchung mitberücksichtigt.





## 5. Ausblick

- » Die Ergebnisse des Projektes PSA I sollen in einem zeitlichen Abstand von ca. 3 Jahren nochmals überprüft werden (gerade auch vor dem Hintergrund der Einführung von NKF in den Kirchenkreisen).
- » In wieweit es dann eine erneute Anpassung oder Überprüfung des Projektes PSA II (Gemeindebüros) gibt, kann noch nicht gesagt werden.
- » Die bisherigen Dokumentationen, Excel-Listen, Aufgabenpläne etc. zu diesem Projekt sind beim LKA per Email bestellbar: [psa@lka.ekvw.de](mailto:psa@lka.ekvw.de)



## Weitere Fragen?

---

Wenn weitere Fragen bestehen, erreichen Sie mich im LKA Bielefeld unter

Tel.: 0521-594-145 oder

Email: [alexander.friebel@lka.ekvw.de](mailto:alexander.friebel@lka.ekvw.de)

# Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

