

## Das Landeskirchenamt

Landeskirchenamt Postfach 10 10 51 33510 Bielefeld

An die  
Superintendentinnen und Superintendents,  
Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter,  
Presbyterien, Kreissynodalvorstände  
der Ev. Kirche von Westfalen sowie  
nachrichtlich: Mitglieder der Kirchenleitung  
und Dezernate des Landeskirchenamtes

Ihr Zeichen

Ihr Schreiben vom

Unser Zeichen (bei Antwort bitte angeben)

Datum

600.121/00

03.12.2014

### **Rundschreiben Nr. 34/2014**

#### **Personalausstattung der gemeindlichen Verwaltungen (Gemeindebüros)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Arbeitsgruppe „Verwaltung“ (vormals: Projektgruppe „Verwaltungsvereinfachung“) hat bereits im Jahre 2011 Beratungen zu einer Beschreibung der Aufgaben gemeindlicher Verwaltungen (Gemeindebüros) aufgenommen. Diese Aufgabenstellung wurde vor dem Hintergrund der Beratungen zum Projekt „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“ (PSA) erkannt. Von der Arbeitsgruppe wurde – basierend auf den Vorarbeiten einer Untergruppe – ein Aufgabenplan zusammengestellt. Der Muster-Aufgabenplan wurde in der Konferenz der Superintendentinnen und Superintendents und in der Verwaltungsleitungskonferenz im September 2013 vorgestellt und diskutiert. In beiden Konferenzen wurde angeregt zu prüfen, ob es möglich ist, für die im Aufgabenplan genannten Tätigkeiten Messzahlen zu entwickeln. Eine gleiche Fragestellung ergab sich ebenfalls häufig im Umsetzungsprozess PSA.

Auf Vorschlag der Arbeitsgruppe „Verwaltung“ hat die Kirchenleitung beschlossen, das PSA-Projekt fortzuführen und den Projektauftrag zur Ermittlung einer sachgemäßen personellen Ausstattung gemeindlicher Verwaltungen zu ergänzen.

Um einen repräsentativen Überblick über die Arbeit und den Zeitaufwand für deren Erledigung in den Gemeindebüros zu erhalten, wurden in insgesamt vier Regionen (Münsterland, Ostwestfalen, Ruhrgebiet, Südwestfalen) regionale Workshops durchgeführt. Mit insgesamt 32 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus gemeindlichen

- 2 -

Verwaltungen wurde zunächst der Aufgabenplan verifiziert und anschließend durchschnittliche Bearbeitungszeiten – basierend auf Einzelerhebungen der beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – ermittelt. Die ermittelten durchschnittlichen Bearbeitungszeiten wurden ausgewertet und die Auswertungen in einem weiteren Schritt mit den beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überprüft und plausibilisiert.

Im September 2014 sind die Ergebnisse der Untersuchung der gemeindlichen Verwaltungen der Kirchenleitung vorgestellt worden und diese hat einen Orientierungswert für die notwendige Teilzeit- oder Vollzeitkapazität festgelegt. Der Orientierungswert bildet den Umfang für die (üblichen) Tätigkeiten ab, die im Aufgabenplan für gemeindliche Verwaltungen (Gemeindebüros) festgelegt wurden; hierbei sollten darüber hinausgehende Aufgaben von Gemeinden, die nicht im Aufgabenplan ausdrücklich erwähnt werden, geprüft werden. Der Aufgabenplan ist als Anlage 1 beige-fügt.

Folgender Orientierungswert (Basis Kirchengemeinde mit 6.000 Gemeindegliedern) wurde von der Kirchenleitung festgelegt:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| • Meldewesen, Personal, Finanzen   | 4,40 Stunden / Woche |
| • Aufgaben Organisation (ohne Auskunft / Besucherbetreuung)<br>Zentrale Dienste und Liegenschaften | 4,70 Stunden / Woche |
| • Schreibarbeiten  | 2,80 Stunden / Woche |
| • Auskunft / Besucherbetreuung   | 7,70 Stunden / Woche |

Insbesondere der Bereich der Auskunft / Besucherbetreuung ist in den einzelnen Gemeindebüros sehr heterogen ausgestaltet und sollte ggf. vor Ort individuell festgelegt werden. Anzumerken ist zudem, dass diese Ergebnisse auf Basis der Gemeindegliederzahlen erhoben wurden und unabhängig von der Anzahl der Standorte, die eine Kirchengemeinde unterhält, gelten.

Sollte der ermittelte Orientierungswert bzw. dessen Umrechnung auf die jeweils tatsächlich vorhandenen Gemeindegliederzahlen einzelner Kirchengemeinden nicht zur Ermittlung einer sachgemäßen Personalausstattung ausreichen, sind ggf. eigene Berechnungen vorzunehmen. Für die Ermittlung des zeitlichen Umfangs kann sowohl über den FTP-Server innerhalb von KiNet-W unter dem Ordner „**PSA II/Gemeindebüros**“ als auch über die E-Mail-Adresse **psa@lka.ekvw.de** eine Excel-Tabelle angefordert werden. Ebenfalls ist hier die vollständige Dokumentation „Referenzwerte zur sachgemäßen Personalausstattung der gemeindlichen Verwaltungen (Gemeindebüros)“ vom 16. Juni 2014 einzusehen bzw. bestellbar.

Parallel zu den Beratungen über die Erstellung eines Aufgabenplans hat das Dienstrechtsdezernat im Landeskirchenamt eine aktuelle Empfehlung für die Eingruppierung von Mitarbeitenden in Gemeindebüros im Herbst 2014 erarbeitet. Die entsprechende Empfehlung ist als Anlage 2 beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen  
In Vertretung  
**gez. Unterschrift**

Anlagen

Dr. Heinrich, Landeskirchenrat

## **Aufgabenplan Gemeindebüro – Muster**

Der Aufgabenplan für das Gemeindebüro ist in Abgrenzung zum Aufgabenplan für das Kreiskirchenamt entstanden und gibt den Kirchengemeinden eine Leitlinie für die Arbeitsplanung in einem Gemeindebüro. Vor dem Hintergrund des Art. 104 KO i. V. m. § 10 Abs. 2 VwO ist anzumerken, dass grundsätzlich sämtliche Verwaltungsaufgaben in dem Kreiskirchenamt erledigt werden sollen. Verschiedene Aufgaben können jedoch nicht oder nicht vollständig oder ohne Vorbereitung oder Hilfe durch das Gemeindebüro im Kreiskirchenamt bearbeitet werden. Insoweit ist es notwendig, solche Aufgaben im Gemeindebüro wahrzunehmen.

Die im nachfolgenden Plan aufgeführten Aufgaben müssen, soweit sie als Pflichtaufgaben bezeichnet sind, im Gemeindebüro erledigt werden. Innerhalb der Pflichtaufgaben gibt es die originären Pflichtaufgaben („P“), die unmittelbar dem Gemeindebüro zuzuordnen sind. Daneben gibt es nach diesem Aufgabenplan die Pflichtaufgaben („P\*“), die dem Gemeindebüro (anstatt der Ebene Kreiskirchenamt) zugeordnet werden können. Ist eine solche Zuordnung erfolgt, dann ist auch die Erledigung der Pflichtaufgaben („P\*“) im Gemeindebüro verpflichtend. Für diese Aufgabenerledigung ist die Kirchengemeinde verantwortlich.

Aufgaben, die Gemeindebüros über die Pflichtaufgaben hinaus wahrnehmen, werden als Wahlaufgaben bezeichnet. Die Kirchengemeinde ist nicht verpflichtet, diese Aufgaben im Gemeindebüro auszuführen; sie entscheidet darüber, ob sie die Aufgaben erledigt.

Verwaltungsimmanente Aufgaben werden mit dem Kürzel „Org“ gekennzeichnet. Hierbei handelt es sich um solche Aufgaben, die bei der Erledigung von Verwaltungsarbeit automatisch anfallen.

- P = Pflichtaufgabe Gemeindebüro
- P\* = Pflichtaufgabe (Ebene der Aufgabenerledigung ist festzulegen)
- W = Wahlaufgabe / Freiwillige Aufgabe
- Org = Verwaltungsimmanente Aufgabe

Unabhängig davon, ob eine Aufgabe als Pflicht-, Wahl- oder Org.-Aufgabe im Aufgabenplan bezeichnet ist, sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Gemeindebüro die arbeitsvertraglichen Regelungen, die Dienstanweisungen und die Anweisungen der Dienstvorgesetzten (Weisungsrecht, Direktionsrecht) maßgebend. Inhalt und Umfang des Weisungsrechtes richten sich nach den jeweiligen Arbeitsverträgen.

**Aufgabenplan Gemeindebüro – Muster**

<b>Geschäfts- bereiche</b>	<b>Sach- gruppen</b>	
<b>G I</b>	<b>01</b>	<b>Geschäftsbereich I „Allgem. Verwaltung“</b>  <b>Allgemeine Verwaltung</b> 01 Meldewesen, Kirchenbuch, Kirchenwahlen 02 Zentrale Dienste 03 Organisation 04 Technikunterstützte Informationsverarbeitung
	<b>02</b>	<b>Personalangelegenheiten</b>
<b>G II</b>	<b>01</b>	<b>Geschäftsbereich II „Finanzen“</b>  <b>Kasse</b>
	<b>02</b>	<b>Finanzen Kirchengemeinde</b>
<b>G III</b>	<b>01</b>	<b>Geschäftsbereich III „Gebäude“</b>  <b>Gebäude und Grundstücke</b>
	<b>02</b>	<b>Friedhöfe</b>

# Geschäftsbereich I „Allgemeine Verwaltung“

## G I - 01 Allgemeine Verwaltung

### G I - 01 01 Meldewesen, Kirchenbuch und Kirchenwahlen

<b>Meldewesen/ Kirchenbuch</b>	<b>P/W</b>
Eintragen der Taufen, Trauungen, (Wieder-) Aufnahmen, Austritte, Bestattungen und Konfirmationen in die Kirchenbücher. Meldung der Taufen und (Wieder)- Aufnahmen an das Kreiskirchenamt. Mitteilung von Eintragungen an andere Kirchengemeinden. Durchführung des Jahrgangsabschlusses (inkl. Deckblatt, alphabetische Namensverzeichnisse über die Kirchenbucheintragungen und Abschlussblatt)	P
Eintragen der Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen im Familienstammbuch	P
Ausstellung von Bescheinigungen und Fertigung von Abschriften aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigung	P
Erstellung von Tauf-, Paten- und Konfirmationsurkunden*	W
Erteilung von mündlichen Auskünften an die Berechtigten	P
Erteilung von mündlichen Auskünften und Unterstützung bei Familienforschung, Mitgliedschaftsrecherche und Ähnlichem	P
Verwaltung der Kirchenbücher	P
Erstellen von Statistiken und Listen (z. B.: Kirchliches Leben in Zahlen – Tabelle II, Geburtstagslisten, Hausbesuchslisten, Konfirmandenlisten, Gemeindebriefverteiler u. ä.)	P
<b>Kirchenwahlen</b>	<b>P</b>
Unterstützung bei Abkündigungen, Niederschriften, Bekanntmachungen, Briefwahl	P

*\* Bei diesem Vorgang handelt es sich nur um die sog. „Schmuckurkunden“; keine rechtliche Beurkundung im Sinne des § 1 KBO.*

**G I - 01 02 Zentrale Dienste Org**

Auskunft / Besucherbetreuung / Kommunikation / Schaukasten Aushänge und Prospektauslagen / ggf. Telefonzentrale
Posteingang, Postausgang
Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien
Wartung der Kopierer (Überwachung der Funktionalität bzw. der Wartungsintervalle)
Beschaffung und Verwaltung von Material
Führung der Terminkalender für Gemeinderäume

**G I - 01 03 Organisation Org**

Schriftgutverwaltung, Aktenführung Archivierung und Aktenplanpflege
Pflege der Loseblattsammlungen bzw. Zurverfügungstellung des entsprechenden technikunterstützten Materials

**G I - 01 04 Technikunterstützte Informationsverarbeitung / Schreibarbeit P**

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)	P
Gemeindenachrichten für UK schreiben und weiterleiten, ggfs. Organisation für die Verteilung der UK	P
Datensicherung	P

**G I - 02 Sachgebiet Personalwesen**

**G I - 02 01 Personalangelegenheiten P**

Urlaubskartei für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde	P
--	---

## Geschäftsbereich II „Finanzen“

### G II - 01 Finanzen Kirchengemeinden P

Vorbereitung der Rechnungen für die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen	P
--	---

### G II - 02 Kasse P/P\*/W

Abrechnung der Zahlstelle und Handgeldvorschüsse (Einzahlungen und Auszahlungen) und Bearbeitung der Kontoauszüge mit grundsätzlicher monatlicher Abrechnung mit dem Kreiskirchenamt	P
Monatliche Kollektenaufstellung	P
Erstellung von Spendenbescheinigungen und Danksagungen	P*
Barkasse	W
Rechnungsstellung (z. B. Werbung Gemeindebrief)	W
Abwicklung von Versicherungsfällen	W



## Geschäftsbereich III „Wirtschaftliche Einrichtungen sowie Gebäude- und Grundstücksmanagement“

**G III - 01 Sachgebiet Grundstücks- und Gebäudemanagement P**

Nutzung von Gemeinderäumen und Kirchen	P
--	---

**G III - 02 Friedhöfe P\***

Führen des Bestattungsbuches, des Friedhofplanes und anderer örtlicher Verzeichnisse	P*
Örtlicher Ansprechpartner für Friedhofsbesucher/Innen, Bestatter/Innen, Pfarrer/Innen, Trauerredner/Innen, Organist/Innen, Gärtner/Innen und Steinmetz/Innen etc.	P*
Organisation der Bestattungen und Trauerfeiern	P*
Weitergabe von Daten an das Kreiskirchenamt zur Erstellung von Gebührenbescheiden	P*

Landeskirchenamt

30.10.2014

**Stellungnahme zur Frage möglicher Eingruppierungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Gemeindebüro auf dem Hintergrund des Aufgabenplanes Gemeindebüro-Muster (Stand 30.10.2014)**

Die Arbeitsverträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gemeindebüros vor Ort werden dem Landeskirchenamt nicht zu Genehmigung vorgelegt, so dass im Landeskirchenamt selbst keine konkreten Unterlagen über deren Eingruppierung vorliegen.

Jedoch kann davon ausgegangen werden, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gemeindebüros regelmäßig in die Fallgruppe (FG) 4, Entgeltgruppe (EG) 5, Berufsgruppe (BG) 5.1 des Allg. Entgeltgruppenplans zum BAT-KF ‚Mitarbeiterinnen in der allgemeinen Verwaltung‘ einzugruppieren sind.

Das Tätigkeitsmerkmal der FG 4 lautet: „Mitarbeiterinnen in der Verwaltung und in Hausdruckereien in Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern.“ Dabei erfordern gründliche Fachkenntnisse nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften sowie Tarifbestimmungen des Aufgabenkreises. Eine Tätigkeit, die z. B. lediglich die Kenntnis der Dienstweisung oder eines Paragraphen eines Gesetzes erfordert, kann dieses Tätigkeitsmerkmal noch nicht erfüllen. Es muss sich schon um eine Tätigkeit handeln, die nähere Kenntnisse eines Gesetzes, also „einiger Paragraphen“ erforderlich macht. Das Bundesarbeitsgericht hat zum Begriff der „gründlichen Fachkenntnisse“ die Auffassung vertreten, dass sich die tarifliche Erläuterung nicht ausschließlich auf die Kenntnis von Normen oder sonstiger Bestimmungen bezieht, sondern auch Erfahrungswissen zu den Fachkenntnissen gehören kann. Schließlich kommt es nicht darauf an, dass der Angestellte gründliche Fachkenntnisse besitzt, entscheidend ist vielmehr, ob die Tätigkeit die Anwendung der vorhandenen gründlichen Fachkenntnisse erforderlich macht.

Die Eingruppierung in die EG 6 erfolgt in FG 5. Hier lautet das Tätigkeitsmerkmal: „Mitarbeiterinnen in der Verwaltung in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, wie sie in der Regel durch die Ausbildung zur kirchlichen Verwaltungsfachangestellten vermittelt werden, und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern.“

Dabei ist das Tätigkeitsmerkmal der vielseitigen Fachkenntnisse quantitativ aufzufassen. Für das Vorliegen vielseitiger Fachkenntnisse ist folglich die Menge der anzuwendenden Regelungen und Bestimmungen maßgebend. Die nähere Kenntnis eines oder zweier Gesetze genügt also nicht. Die selbständigen Leistungen im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind nicht mit den selbständigen Arbeiten im Sinne des allgemeinen Sprachgebrauchs identisch. Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative. Eine leichte geistige Arbeit kann dieses Merkmal nicht erfüllen. Selbständige Leistungen müssen kumulativ zu den gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen hinzukommen, damit das Tätigkeitsmerkmal erfüllt ist. Ein selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative liegt beispielsweise vor, wenn der Angestellte alternativ entscheiden muss, welche Vorschriften im Einzelfall einschlägig und anzuwenden sind. Auch das Erarbeiten von Satzung und dergleichen sowie das Führen von Verhandlungen können z. B. selbständige Leistungen sein. Selbständige Leistungen liegen dagegen nicht vor, wenn etwa durch Vordrucke oder durch Formenstränge eines Rechtsgebietes der einzuschla-

gende Weg genau vorgezeichnet ist und dem Angestellten dadurch kein Raum zur Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative bleibt.

Werden diese Tätigkeitsmerkmale dem Aufgabenplan im Gemeindebüro gegenüber gestellt, bleibt für eine Eingruppierung nach der FG 5, EG 6 BAT-KF kein Raum. Selbst wenn neben den gründlichen Fachkenntnissen auch vielseitige Fachkenntnisse als erforderlich angesehen werden, kann bei allen aufgeführten Aufgaben das Tätigkeitsmerkmal der selbständigen Leistungen in nicht unerheblichem Umfang (gefordert sind mindestens 25 %) nicht gesehen werden.

Im Sinne des Eingruppierungsrechts handelt es sich bei den im Gemeindebüro abverlangten Kenntnissen um regelmäßig „gründliche Fachkenntnisse“.

Im Einzelfall kann eine Prüfung jedoch auch ergeben, dass lediglich das Merkmal „schwierige Tätigkeit“ erfüllt ist, mit der Konsequenz, dass die Mitarbeitenden in BG 5.1, FG 2, EG 3 BAT-KF einzugruppieren sind.

Neu eingefügt worden ist mit Wirkung vom 01.01.2014 die Möglichkeit der Vergütung nach EG 4, siehe FG 3 der BG 5.1. Hier sind Mitarbeitende zutreffend eingruppiert, welche Tätigkeiten ausüben, die mindestens zu einem Drittel gründliche Fachkenntnisse (FK) erfordern.

Insofern kann eine Prüfung im Einzelfall (ab 01.01.2014) auch ergeben, dass Tätigkeiten ausgeübt werden, die (nur) mindestens zu einem Drittel gründliche FK erfordern mit der Konsequenz, dass diese Mitarbeitenden in BG 5.1, FG 3, EG 4 BAT-KF einzugruppieren wären.

gez. Juhl