

Sitzung AG Verwaltung - Dokumentation

Referenzwerte zur sachgemäßen
Personalausstattung der gemeindlichen Verwaltungen
(Gemeindebüros)

Dortmund, 16. Juni 2014

Stand: 10. Dezember 2014



Inhalt

1

Anpassungen Aufgabenplan

2

Vorgehensweise

3

Bemessung von Einzelaufgaben

4

Musterberechnungen



1. Anpassungen Aufgabenplan

» Folgende Änderungen wurden im Laufe des Projektes vorgeschlagen:

Meldewesen/ Kirchenbuch	P/W
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, alphabetischen 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, Hausbesuchlisten, Konfirmandenlisten, Gemeindebriefverteiler u. ä.).	P

Kirchenwahlen	P
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.*

2. 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.



2. 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.

2. Vorgehensweise

Die Aufgaben, Mengen und Zeiten werden in Excel erhoben.

Lfd. Nr.	Aufgabe / Tätigkeit	Kategorie	Häufigkeit / Fallzahl 2013	Mengentreiber	mittlere Bearbeitungszeit in Minuten (geschätzt)			mBz (Minuten)	Aufwand / Jahr (Minuten)	Aufwand in Stunden Woche
					optimistisch	durchschnittlich	pessimistisch			
1										
1.1										
1.1.1	GI-01 01 Kirchenbuch, Meldewesen und Kirchenwahlen									
1.1.1.1	Führung des Kirchenbuches (z.B.: Eintragung der Taufen, Konfirmationen, Trauungen, (Wieder-) Aufnahmen, Bestattungen, Austritte und Weiterleitung an KKA und evtl. Wohnsitzgemeinden; und Jahresabschluss Kirchenbuch (Ausdruck und Erstellung alph. Register und Unterschrift des Vorsitzenden)			Kasualien		5,0	10,0	5,50	1.182,50	0,40
1.1.1.2	Eintragungen von Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen im Familienbuch, sowie Aufnahmen und Wiederaufnahmen (Abschriften aus dem Kirchenbuch)	P	80	Anzahl der Beurkundungen	3,0	3,0	6,0	3,50	280,00	0,09

Die mittlere Bearbeitungszeit (mBz) wird als gewichteter Wert ermittelt.

Hier werden die jeweiligen Aufgaben erfasst.

Der Mengentreiber beschreibt die aufwandsverursachende Größe für eine Aufgabe. Die Häufigkeit gibt an, wie oft diese bezogen auf den Bemessungszeitraum anfallen.

Hier erfolgt eine erste Plausibilitätsprüfung über Ermittlung des Aufwandes in Stunden



2. 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
---------------------	-------	-------------	---

» Gesamt	32 / 30		26
-----------------	----------------	--	-----------

* Rückläufer:

vollständig durch die jeweilige Gemeindesekretärin ausgefüllte Erhebungsbögen



2. Vorgehensweise

- » Die von den Mitarbeitenden ausgefüllten Erhebungsbögen wurden dann von 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. Grundlagen der Bemessung für die 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.
- » 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 Gemeindebüros abgestimmt ist. Unter Rüst- und Verteilzeiten fallen bspw. Besprechungen und Rückfragen, PC-hoch-/runterfahren, Systemausfall, Lesen von Fachliteratur etc. Im PSA-Gutachten wurde ein Zuschlag von 8% für die Rüst- und Verteilzeit 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 mehrere 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 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



3. 1 Kirchenwahlen - Orientierungswerte

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



3.2 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



3.3 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



3.3 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



3.3 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



3.3 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



3.3 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. 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 Gemeindegliedern 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. 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
 - 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.



4. Musterberechnungen

» Kirchenbuch / Meldewesen

Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung	Fallzahl	6.000	Aufwand in Min.	Aufwand je Std./Woche je Aufgabenblock
Eintragungen der Taufen, Trauungen, (Wieder-) Aufnahmen, Austritte, Bestattungen und Konfirmationen in die Kirchenbücher.	5,8	Je Kasualie; inkl. Jahresabschlussarbeiten	200		1160	
Eintragungen von Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen im Familienstammbuch	6,6	Je Beurkundung	200		1320	
Ausstellung von Bescheinigungen und Fertigung von Abschriften aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigung.	5,9	Je Bescheinigung	150		885	
Erstellung von Tauf-, Paten und Konfirmationsurkunden	6,2	Je Urkunde; Wahlaufgabe	100		620	
Erteilung von mündlichen Auskünften an die Berechtigten		In Auskunft / Org				
Erteilung von mündlichen Auskünften und Sucharbeit bei Familienforschung und Ähnlichem.		pauschal			120	
Verwaltung der Kirchenbücher		In 1.1				
Erstellen von Statistiken und Listen	1,7	Je 100 Gemeindeglieder je Monat	12	60	1224	
Unterstützung bei Abkündigungen, Niederschriften, Bekanntmachungen, Briefwahl	15	Je 100 Gemeindeglieder pro Jahr	1	60	900	2,00



4. Musterberechnungen

» Personal, Finanzen

Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung	Fallzahl	6.000	Aufwand in Min.	Aufwand je Std./Woche je Aufgabenblock
Urlaubskartei für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde	8,2	Min. je Mitarbeitende/r je	5		41	0,01
		OW 36,67 Min. nicht				
Vorbereitung der Rechnungen für die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen	4	je Rechnung	400		1600	
Abrechnung der Zahlstelle und Handgeldvorschüsse (Einzahlung und Auszahlungen) und Bearbeitung der Kontoauszüge mit grundsätzlicher monatlicher Abrechnung mit dem Kreiskirchenamt	2,94	je 100 Gemeindeglieder je Monat	12	60	2116,8	
Monatliche Kollektenaufstellung	1,42	je 100 Gemeindeglieder je Monat	12	60	1022	
Erstellung von Spendenbescheinigungen und Danksagungen	7,11	je Spenden-	250		1778	
Barkasse		Wahlaufgabe, Aufwand in lfd.Nr. 2 enthalten				
Abwicklung von Versicherungsfällen	38,2	Wahlaufgabe / je	5		191	
Rechnungen stellen	5	Min je Rechnung	150		750	2,39



4. Musterberechnungen

» Zentrale Dienste, Organisation

Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung	Fallzahl	6.000	Aufwand in Min.	Aufwand je Std./Woche je Aufgabenblock
Auskunft / Besucherbetreuung / Kommunikation / Schaukasten Aushänge und Prospektauslagen / ggf. Telefonzentrale	7,7	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	52	60	24024	7,70
Posteingang, Postausgang	2,3	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	52	60	7176	
Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien	0,9	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	52	60	2808	
Wartung der Kopierer (Überwachung der Funktionalität bzw. der Wartungsintervalle)		In Aufgabe 3 enthalten				4,09
Beschaffung und Verwaltung von Material	41	Je Monat OW: Ausreißer 144,8 nicht berücksichtigt	12		492	
Führung der Terminkalender für Gemeinderäume	0,73	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	52	60	2277,6	
Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung und Aktenplanpflege	0,4	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	52	60	1248	
Pflege der Loseblattsammlungen bzw. zur Verfügung stellen des entsprechenden technikunterstützten Materials	90	Pro Jahr pauschal			90	



4. Musterberechnungen

» Technikunterstützte Informationsverarbeitung

Aufgabe	Aufwand in Min.	Anmerkung	Fallzahl	6.000	Aufwand in Min.	Aufwand je Std./Woche je Aufgabenblock
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	12	60	8640	2,77
Gemeindenachrichten für UK schreiben und weiterleiten, ggfs. Organisation für die Verteilung der UK		In Aufgaben 2 enthalten				
Datensicherung	23	pro Monat	12		276	0,52 Inkl. Schriftgutverwaltung
Nutzung von Gemeinderäumen und Kirchen	0,5	Je 100 Gemeindeglieder je Monat	12	60	360	0,12



Kontakt

Kurt Drees

 +49 (160) 94489595
E-Mail: kurt.drees@lka.ekvw.de

Henning Weihsbach-Wohlfahrt

Verwaltungsleiter
Ev. Kirchenkreis Dortmund

+49 (231) 8494214
henning.weihsbach-wohlfahrt@ekkdo.de

Kienbaum Management Consultants GmbH

Public Management


Hafenspitze

Speditionstraße 21

40221 Düsseldorf

Peter Diericks

Projekt Manager

 +49 (211) 9659 – 208
Fax +49 (211) 9659 – 11208
E-Mail: peter.diericks@kienbaum.de

Susanne Gietz

Expert

+49 (211) 9659 - 316
+49 (211) 9659 – 11316
susanne.gietz@kienbaum.de

