

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

03.08.2015

Rundschreiben Nr. 19/2015

Personalausstattung der gemeindlichen Verwaltungen (Gemeindebüros) hier: Exceltabelle zur Errechnung des gemeindlichen Bedarfs

Sehr geehrte Damen und Herren,

in letzter Zeit erreichen uns vereinzelt Anfragen, insbesondere aus Kirchengemeinden, zu der von der Fa. Kienbaum entwickelten Exceltabelle, die wir im Rahmen der Empfehlung der Personalausstattung der gemeindlichen Verwaltungen (siehe Rundschreiben Nr. 34/2014) als Berechnungsgrundlage für den eigenen Gemeindebedarf zur Verfügung gestellt haben. Dabei zeigt sich, dass es teilweise Probleme bei dem Verständnis einzelner Felder und Spalten gibt. Zudem ergaben sich Nachfragen zur angegebenen Musterberechnung.

Daher möchten wir in Ergänzung zum oben genannten Rundschreiben weitere Erklärungen abgeben, um Ihnen diese Tabelle möglichst anschaulich zu erläutern. Die bisher bei uns eingegangenen Fragestellungen werden wir dabei berücksichtigen. Anhand von einigen Beispielen wird das Ausfüllen sicherlich verdeutlicht:

- 2 -

Auskunft gibt
Herr Friebel
Fon: 0521 594-145
Fax: 0521 594-7145
E-Mail: alexander.friebel@lka.ekvw.de

Altstädter Kirchplatz 5 33602 Bielefeld
Fon: 0521 594-0
Fax: 0521 594-129
E-Mail: Landeskirchenamt@lka.ekvw.de
Web: www.evangelisch-in-westfalen.de

Bankverbindungen
KD-Bank eG Konto: 2000 0430 12 BLZ: 350 601 90
IBAN: DE05 3506 0190 2000 0430 12 BIC: GENODED1DKD
Sparkasse Bielefeld Konto: 521 BLZ: 480 501 61
IBAN: DE30 4805 0161 0000 0005 21 BIC: SPBIDE3BXXX

1. Fragen zu „Fallzahlen“

Lfd.Nr.	Kategorie	Aufgabe	Aufwand in Min.	Erläuterung Fallzahl	Fallzahl	Anmerkung	Aufwand in Min.
		GI - 01 01 Meldewesen, Kirchenbuch, Kirchenwahlen					
1	P	Eintragen der Taufen, Trauungen, (Wieder-) Aufnahmen, Austritte, Bestattungen und Konfirmationen in die Kirchenbücher	5,8	Anzahl Kasualien	200	inkl. Jahresabschlussarbeiten und Verwaltung der Kirchenbücher	1.160
2	P	Eintragen der Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen im Familienstammbuch	6,6	Anzahl Beurkundungen	200		1.320
1	P	Vorbereitung der Rechnungen für die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungen	4	Anzahl Rechnungen	400	je Rechnung	1.600

Hier sind die tatsächlichen Fallzahlen (Anzahl) einzutragen, die in der eigenen Gemeinde anfallen, also beispielsweise 200 Eintragungen in das Kirchenbuch für Taufen, Trauungen oder die Anzahl der bearbeiteten Rechnungen (z. B. 400) usw.

2. Fragen zu „Gemeindegliederzahlen“

Lfd.Nr.	Kategorie	Aufgabe	Aufwand in Min.	Erläuterung Fallzahl	Fallzahl	Anmerkung	Aufwand in Min.
8	P	Erstellen von Statistiken und Listen	1,7	Anzahl Gemeindeglieder	6.000		1.224
9	P	Unterstützung bei Abkündigungen, Niederschriften, Bekanntmachungen, Briefwahl	15	Anzahl Gemeindeglieder	6.000	je 100 Gemeindeglieder pro Jahr	900

An dieser Stelle bitte die genaue Gemeindegliederzahl der betroffenen Kirchengemeinde eintragen, beispielsweise 6000.

Nur im Zusammenspiel zwischen den abgefragten Werten (also Anzahl / Tätigkeit und Gemeindegliederzahl) ergibt sich ein entsprechendes Gesamtbild für die Stundenzahl je Woche.

3. Fragen zu „örtlichen Besonderheiten“

Nach Rückmeldungen aus der WLV-Mitgliederversammlung im März 2015 wurde dieser Bogen so angepasst, dass „örtliche Besonderheiten“ individuell eingetragen werden können und hinzugerechnet werden:

Lfd.Nr.	Kategorie	Aufgabe	Aufwand in Min.	Erläuterung Fallzahl	Fallzahl	Anmerkung	Aufwand in Min.
		Örtliche Besonderheiten					
1		Besuch einer Hochzeitsmesse einmal im Jahr (a 8 Std.)				Aufwand in Minuten in nebenstehende Zelle eintragen	480
2		Betreuung eines Infostandes beim Stadtfest (a 10 Std.)				Aufwand in Minuten in nebenstehende Zelle eintragen	600

Hier können nun Aufgaben eingetragen werden, die nicht im Aufgabenplan enthalten sind und zusätzlich von den Gemeindemitarbeitenden erledigt werden.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Beispielen die Funktionalität der Tabelle ausreichend erklärt zu haben. Als Anlage erhalten Sie einen komplett ausgefüllten Musterbogen für den bereits im v. g. Rundschreiben zu diesem Thema erklärten Orientierungswert von 19,6 Stunden bei 6000 Gemeindegliedern.

Bei weiteren Nachfragen erreichen Sie uns unter der in der Fußzeile angegebenen Telefonnummer oder zentral per E-Mail unter psa@lka.ekvw.de.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung

Anlage

gez. Unterschrift

Deutsch, Landeskirchenrätin

Lfd.Nr.	Kategorie	Aufgabe	Aufwand in Min.	Erläuterung Fallzahl	Fallzahl	Anmerkung	Aufwand in Min.	Aufwand je Std./Woche je Aufgabenblock
		GI - 01 01 Meldewesen, Kirchenbuch, Kirchenwahlen						
1	P	Eintragen der Taufen, Trauungen, (Wieder-) Aufnahmen, Austritte, Bestattungen und Konfirmationen in die Kirchenbücher	5,8	Anzahl Kasualien	200	inkl. Jahresabschlussarbeiten und Verwaltung der Kirchenbücher	1.160	
2	P	Eintragen der Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen im Familienstammbuch	6,6	Anzahl Beurkundungen	200		1.320	
3	P	Ausstellung von Bescheinigungen und Fertigung von Abschriften aus den Kirchenbüchern sowie deren Beglaubigung.	5,9	Anzahl Bescheinigungen	150		885	
4	W	Erstellung von Tauf-, Paten und Konfirmationsurkunden	6,2	Anzahl Urkunden	100	Wahlaufgabe	620	
5	P	Erteilung von mündlichen Auskünften an die Berechtigten	-	-	-	In Aufgabe Auskunft / Org enthalten; keine Eintragungen notwendig		
6	P	Erteilung von mündlichen Auskünften und Unterstützung bei Familienforschung und Ähnlichem.	-	-	-	pauschal; keine Eintragungen notwendig	120	
7	P	Verwaltung der Kirchenbücher	-	-	-	In Aufgabe Eintragen der Taufen etc. enthalten		
8	P	Erstellen von Statistiken und Listen	1,7	Anzahl Gemeindeglieder	6.000		1.224	
9	P	Unterstützung bei Abkündigungen, Niederschriften, Bekanntmachungen, Briefwahl	15	Anzahl Gemeindeglieder	6.000	Je 100 Gemeindeglieder pro Jahr	900	2,00
		GI - 01 02 Zentrale Dienste						
1	Org	Auskunft / Besucherbetreuung / Kommunikation / Schaukasten Aushänge und Prospektauslagen / ggf. Telefonzentrale	7,7	Anzahl Gemeindeglieder	6.000	Je 100 Gemeindeglieder je Woche, oder individuell festgelegter Wert. Dieser ist dann in Zelle J13 einzutragen	24.024	7,70
1	Org	Posteingang, Postausgang	2,3	Anzahl Gemeindeglieder	6000	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	7.176	
2	Org	Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien	0,9	Anzahl Gemeindeglieder	6000	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	2.808	
3	Org	Wartung der Kopierer (Überwachung der Funktionalität bzw. der Wartungsintervalle)	-	-	-	In Aufgabe Vervielfältigung enthalten		
4	Org	Beschaffung und Verwaltung von Material	41	-	12	pauschal je Monat, keine Eintragung notwendig	492	
5	Org	Führung der Terminkalender für Gemeinderäume	0,73	Anzahl Gemeindeglieder	6000	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	2.278	4,09

		GI - 01 03 Organisation						
1	Org	Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung und Aktenplanpflege	0,4	Anzahl Gemeindeglieder	6.000	Je 100 Gemeindeglieder je Woche	1.248	
2	Org	Pflege der Loseblattsammlungen bzw. zur Verfügung stellen des entsprechenden technikunterstützten Materials	90	-	-	pro Jahr pauschal, keine Eintragung notwendig	90	0,43
		GI - 01 04 Technikunterstützte Informationsverarbeitung / Schreibarbeit						
1	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)	12	Anzahl Gemeindeglieder	6.000	Je 100 Gemeindeglieder je Monat	8.640	
2	P	Gemeindenachrichten für UK schreiben und weiterleiten, ggfs. Organisation für die Verteilung der UK	-	-	-	In Aufgabe Schreibarbeiten enthalten; keine Eintragungen notwendig		
3	P	Datensicherung	23		12	pro Monat pauschal, keine Eintragung notwendig	276	2,86
		GI - 02 01 Personalangelegenheiten						
1	P	Urlaubskartei für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde	8,2	Anzahl Mitarbeitende, für die die Kartei geführt wird	5	Min. je Mitarbeitende/r je Jahr	41	0,01

