



**Verwaltungsstrukturreform
– Synodale Beschlusslage –**

Mit Unterstützung von

LISCHKE 
CONSULTING

Vorwort zum Abschlussbericht

Mit ihrer Beschlussfassung zum hier vorliegenden Abschlussbericht zur Verwaltungsstrukturreform hat die 46. Synode am 16. November 2007 einen langjährigen Diskussionsprozess innerhalb der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg zu seinem formalen Abschluss gebracht. Der Verlauf der Diskussion ist im Bericht umfassend dokumentiert, so manchen wird es überraschen, wie lange und regelmäßig die Frage der richtigen Verwaltungsstruktur bereits die Synode beschäftigt hat. Allen Beteiligten ist jedoch ins Bewusstsein zu rücken, dass die eigentliche Arbeit, nämlich das Zusammenwachsen der bisherigen, zum Schluss 18 Einheiten zu einer *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* mit sechs regionalen Dienststellen erst jetzt beginnt.

Mit den im Bericht enthaltenen Organisationsvorschlägen wird versucht, die Ziele der notwendigen Einsparungen und des Erhaltes einer an den Bedürfnissen der Verwaltungsnutzer, nämlich der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise, der angeschlossenen Einrichtungen und Dienste, des Oberkirchenrates, des Gemeinsamen Kirchenausschusses und der Synode selbst, miteinander zu vereinbaren. Mit einer deutlichen Aussage zu einer ortsnahen Verwaltung in den *Kirchenbüros* bei gleichmäßigen Leistungsstandards werden die Kirchengemeinden einen selbst zu gestaltenden Arbeitsbereich in eigener Trägerschaft behalten. Gleichwohl wird sich auch dieser Arbeitsbereich, der die Pfarramtssekretariate aufnehmen soll, deutlich verändern müssen.

Die Synode hat zudem sich auch mit der Errichtung von Kreis Pfarramtssekretariaten befasst und diese an der Gliederzahl der sechs Kirchenkreise orientiert. Eine Evaluierung soll nach einem Jahr erfolgen.

Bei der Mitgestaltung der Verwaltungsstrukturreform war die Synode nicht nur als den Abschlussbericht verabschiedende Instanz gefragt, sie hat sich hinsichtlich der Verortung der Personalsachbearbeitung auch eine eigene Meinung gebildet und entscheiden müssen. Zu groß war die Differenz zwischen den unterschiedlichen Lagern, die beide mit hörenswerten Argumenten für eine regionale bzw. zentrale Lösung in dieser Sachfrage plädierten. Bringt eine zentrale Personalverwaltung ein höheres Einsparpotential und bessere fachliche Qualifikation mit sich, wird die regionale Nähe insbesondere bei der Personalverwaltung z.B. der Kindergärten gebraucht und ist dies einen Verzicht auf Einsparungen wert? So oder ähnlich gestalteten sich die Diskussionen der Arbeitsgruppe in dieser Frage. Die Synode hat sich hier gegen die Realisierung zentraler Einsparmöglichkeiten und für eine Vor-Ort-Verwaltung des im kirchlichen Raum beschäftigten Personals entschieden. Am Standort Oldenburg wird die Personalsachbearbeitung für die zentrale Verwaltung neben der Sachbearbeitung der in den Kirchengemeinden, den Einrichtungen und Werken Mitarbeitenden in der *Regionalen Dienststelle* wahrgenommen. Auch hier soll eine Evaluierung, vorgesehen für das Jahr 2010, abschließende Klärung bringen.

Einsparungen bedeuten nicht nur Modernisierung der Verwaltungsabläufe. Das so genannte „Grüne Papier“ hat hier Zahlen formuliert: 1,2 Mio. € auf der Ebene der Verwaltung für die Kirchengemeinden, 400.000 € auf der Ebene des Oberkirchenrates. Soll das Ziel eines deutlichen Personalabbaus bis zum Jahre 2012 erreicht werden, muss auch die Wahrnehmung einzelner Tätigkeiten der Verwaltung geprüft werden. Hierzu gehört etwa die Beteiligung und Begleitung von Gemeinde- und Kreiskirchenratssitzungen. Hier erscheint eine gründliche Beschlussfassungs-vorbereitung durch die Verwaltung, Wegfall

von Genehmigungserfordernissen und eine schwerpunktorientierte Einbringung durch die Verwaltung in den Sitzungen geboten, die sich an der Komplexität der Sachverhalte orientiert. D.h., die Verwaltung wird zukünftig nicht mehr bei jeder Beratung dabei sein können, die regional teilweise übliche Protokollführung durch die Verwaltung in einzelnen Gemeindegemeinderatssitzungen steht zur Überprüfung an. Bei den ehrgeizigen Einsparzielen wird deutlich, dass sicherlich auch Standardverbesserungen erreicht werden können (z.B. bei der Gestaltung der *Kirchenbüros*), andererseits aber auch ein Abbau von Arbeitskapazitäten und damit verbunden von Leistungen stattfinden wird. Jede andere Aussage wäre unehrlich. Ebenso ist Voraussetzung für eine Umsetzung der Einsparvorgaben auch eine Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen. So sind notwendige Begleiterscheinungen auch die Fortschreibung der begonnenen Überlegungen von Kooperationen und Vereinigungen von Kirchengemeinden mit weiteren Konsequenzen etwa bei der Reduzierung und Konzentration der vorhandenen Gebäudebestände, die Umsetzung der neuen Konzeption für den Bereich der Jugendarbeit, etc. Zusammenhänge hierzu sind im Umsetzungsverfahren der Verwaltungsstrukturreform im Blick zu behalten und die sich daraus ergebenden Kennzahlen zu ermitteln und auszuwerten:

- Einsparung in der Verwaltung durch Umgestaltung und Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen und Abbau von Doppelarbeiten insbesondere im Genehmigungsverfahren;
- Einsparung in der Verwaltung durch Abbau als verzichtbar bezeichneter Dienstleistungen;
- Einsparung in der Verwaltung durch den effizienteren Einsatz von Informationstechnologien;
- Einsparung in der Verwaltung durch Vereinigung von Kirchengemeinden und Standortkonzentrationen;
- Sonstige Einspar-Abhängigkeiten.

Die Wiederholung des Begriffes „Einsparung in der Verwaltung“ innerhalb der Aufzählung soll verdeutlichen, dass es schlicht Abhängigkeiten bei der Zielerreichung gibt, die aber bezifferbar sind. Ziel muss hier sein, über die Darstellung des Erreichens der Rahmenbedingungen gewissermaßen bausteinartig auch den Umsetzungsgrad bei der Erreichung des Einsparziels in der Verwaltung beschreiben und steuern zu können.

Zuletzt bleibt noch, den Beteiligten am Strukturreformprozess zu danken, den Mitgliedern der Synode, insbesondere aber den Mitgliedern der Arbeitsgruppe der Synode, dem Kernteam, den Verwaltungsmitarbeitenden in den Kirchengemeinden und im Oberkirchenrat sowie den Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen, die sich auf allen Ebenen engagiert an der Erarbeitung des Konzeptes beteiligt und für ihre Lösungen gestritten haben. Die Umsetzung wird begleitet durch das ebenfalls in der 12. Tagung der 46. Synode verabschiedeten Gesetzes zur Verwaltungsstrukturreform sowie durch eine gesetzlich abgesicherte Dienstvereinbarung, die den Mitarbeitenden der Verwaltung ihre materielle Absicherung garantiert und gleichzeitig Grundlage ist für die notwendigen Veränderungen und Entwicklungen.

Oldenburg im Dezember 2007

Wolfram Friedrichs
Oberkirchenrat

Kurzfassung

Den Grundsätzen der **Vorlage 172** (Einsparvorgaben, Trennung und Verschlankung von Aufsicht und Dienstleistung, *Kirchenbüros*, sechs *Regionale Dienststellen* und eine *Zentrale Dienststelle*) folgend, wurde für die **künftigen Kirchenbüros**, die z.B. bei Trägergemeinden oder Kooperationsverbänden angebunden sein können, ein einheitlicher Aufgaben- und Leistungskatalog entwickelt. Während der Übergangsphase der Pfarramtssekretariate in die Struktur der Kirchenbüros mit erhöhtem Implementierungsaufwand für einheitliche Software und Strukturen von 2008 – 2011 werden folgende Stundenkontingente pro 3.000 Gemeindeglieder vorgeschlagen: 2008 – 2009 13 Stunden, 2010 – 2011 12 Stunden, **ab 2012 dauerhaft 11 Stunden**. Diese Stundenkontingente sollen durch landeskirchliche Zuweisungen gedeckt werden; regionale Besonderheiten sind gesondert zu berücksichtigen. Eine Absenkung der Wochenstundenzahl kann frühestens zwei Jahre nach der technisch angemessenen Ausstattung der Kirchenbüros und der erneuten Evaluierung des Aufgabenkataloges vorgenommen werden. Das Vorliegen der technischen Voraussetzungen (vgl. Bericht, Vorlage 225 A Seite 22 ff) ist durch Beschluss des Gemeinsamen Kirchenausschusses festzustellen. Die Bildung von Kirchenbüros soll durch eine *Fachberatung Kirchenbüros*, das *Sachgebiet Gemeindefinanzen* und den *Stabsbereich Organisation und Steuerungsunterstützung* begleitet werden.

Die künftige Kirchenverwaltung erfährt eine **Aufteilung** in:

- **Gemeinsame Kirchenverwaltung GKV (Dienstleitung)** mit
 - sechs *Regionalen Dienststellen (RDS)*,
 - einer *Zentralen Dienststelle (ZDS)* mit drei Abteilungen und
- **dem OKR (Steuerung und Aufsicht)** mit
 - den Referaten,
 - der Aufsichtsabteilung (Revision, Recht, Beschwerdestelle und verbleibende Genehmigungsverfahren, Dienstrecht und Bauaufsicht / Denkmalschutz),
 - Stabsaufgaben (insbes. Organisation und Steuerungsunterstützung).

Genehmigungsverfahren und aufsichtliche Maßnahmen sollen in unserer Kirchenverwaltung nur noch ein Ausnahmefall sein. Es ist in der künftigen gemeinsamen Dienstleistungsorientierung zu unterstellen, dass Beschlüsse und Maßnahmen der Kirchengemeinden, die durch die *Gemeinsame Kirchenverwaltung* (d.h. *RDS* oder *ZDS*) vorbereitet, begleitet und entsprechend beschlossen wurden, nicht noch einer zusätzlichen Genehmigungserfordernis unterliegen. **Hier gilt der Grundsatz des rechtmäßigen Handelns der Verwaltung.**

Die künftige Personalverwaltung teilt sich in die Bereiche zentrale Gehaltsabrechnung und dezentrale Personalsachbearbeitung auf.

Die Haushaltsplanung für die *Gemeinsame Kirchenverwaltung* wurde bereits einheitlich durch die ZDS vorgenommen.

Insgesamt werden bis 2012 gegenüber dem Vergleichsjahr 2004 nach diesem Konzept 16,4 % an Vollbeschäftigteneinheiten im Bereich der Verwaltung reduziert (von 171,9 auf ca. 143,7 VbEs).

Nach Beschlussfassung der Herbstsynode ist **zügig mit der Umsetzung** des Konzeptes zur Verwaltungsstrukturreform zu **beginnen**. Erfahrungen aus anderen Change Management-Projekten zeigen, dass ein schneller Umsetzungsstart in die neue Struktur erforderlich ist. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Maßnahmen bzw. ihre Wirkung verwässert werden und die Projekte und neu entwickelten Strukturen häufig ins Leere laufen.

Bei der Umsetzung der Reform sollte von den Möglichkeiten zur **Gestaltung von freiwilligem Personal- und Stellenabbau**

- mit vorzeitiger Freistellung bei lfd. Altersteilzeit,
- mit Aufschlag bei neuen Altersteilzeitmaßnahmen und
- Ausgleichszahlung bei Vorruhestandsregelungen

zur Begleitung der Verwaltungszusammenführung und Unterstützung der Versorgung der beschäftigten Mitarbeiterschaft Gebrauch gemacht werden. Zunächst entstehende Kosten für diese Maßnahmen führen anschließend zu vorzeitigen und höheren Einsparungen.

Der Oberkirchenrat wird beauftragt, spätestens zur Frühjahrssynode 2010 der 47. Synode über die Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform einen Evaluationsbericht vorzulegen, um ggf. Vorschläge zur Strukturanpassung zu entwickeln.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur Beschlussvorlage	2
Kurzfassung	4
Inhaltsverzeichnis	6
Abbildungsverzeichnis	7
Abkürzungsverzeichnis	8
Besetzung AG Verwaltungsstrukturreform	9
1 Ausgangssituation und Zielsetzung	10
1.1 Ausgangssituation in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg	10
1.2 Synodenbeschluss und Ziele des Projektes	11
1.3 Projektorganisation.....	12
2 Kirchenbüros	15
2.1 Vorgehen.....	15
2.2 Ergebnisse	17
2.2.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bildung von Kirchenbüros.....	17
2.2.2 Organisatorische Überlegungen zur Bildung der Kirchenbüros	22
3 Gemeinsame Kirchenverwaltung und Oberkirchenrat.....	30
3.1 Regionale Dienststellen (RDS)	33
3.1.1 Vorgehen	33
3.1.2 Ergebnis.....	36
3.2 Zentrale Dienststelle (ZDS) – Verwaltung.....	37
3.2.1 Vorgehen	37
3.2.2 Ergebnisse	38
3.3 Oberkirchenrat (OKR) – Aufsicht	40
3.3.1 Aufsicht	40
3.3.2 Stabsstellen	41
4 Veränderungsbilanz	44
4.1 Kirchenbüros	44
4.2 Gemeinsame Kirchenverwaltung und Oberkirchenrat.....	44
4.3 Erste Schritte im Rahmen der bestehenden Beschlussfassung.....	45
5 Zeitplanung, Ausblick und Kosten.....	48
Anlageverzeichnis.....	56

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neuordnung der Kirchenkreise	11
Abbildung 2: Projektorganisation AG Verwaltungsstrukturreform.....	13
Abbildung 3: Auszug aus dem Aufgaben- und Leistungskatalog Kirchenbüros.....	19
Abbildung 4: Übersicht Kirchengemeinden, Stand Herbst 2006	20
Abbildung 5: Künftige Grundstruktur des Referates II.....	30
Abbildung 6: Übersicht Vorgehen.....	31
Abbildung 7: Auszug aus dem Produktkatalog	32
Abbildung 8: Gesamtstruktur und Personalausstattung RDS.....	37
Abbildung 9: Organigramm und Mengengerüste der Gemeinsamen Kirchenverwaltung	38
Abbildung 10: Organigramm und Mengengerüste des Oberkirchenrates.....	40
Abbildung 11: Organigramm und Mengengerüste des Stabsbereiches	42
Abbildung 12: Organigramm und Mengengerüste des Referat II	43
Abbildung 13: Entwicklung Kirchenbüros auf Basis von VbEs.....	44
Abbildung 14:Veränderungsbilanz Gemeinsame Kirchenverwaltung auf Basis von VbEs (inkl. 1 VbE für die Einführung der PMS).....	45
Abbildung 15: Gemeinsamer Haushaltsplan 2008.....	46
Abbildung 16: Umsetzungszeitplan nach der Herbstsynode	48

Abkürzungsverzeichnis

01AL	Ammerland
02DOL	Delmenhorst/Oldenburger Land
03FWH	Friesland-Wilhelmshaven
04OLM	Oldenburger Münsterland
05OLS	Oldenburg Stadt
06WM	Wesermarsch
GKR	Gemeindekirchenrat
GKV	Gemeinsame Kirchenverwaltung
KNP	Kirchennetzprojekt
OKR	Oberkirchenrat
PMS	Personalmanagementsoftware
RDS	Regionale Dienststelle(n)
UAG KB	Unterarbeitsgruppe Kirchenbüros
VbE(s)	Vollbeschäftigteneinheit(en)
ZDS	Zentrale Dienststelle
ZGAST	Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle

Alle Veränderungen durch die synodale Beschlussfassung werden unterstrichen dargestellt.

Besetzung AG Verwaltungsstrukturreform

Synodale:	Hans-Hermann Heuer Heiner Lauxtermann Gerhard Scholl Hans-Peter Teetzmann
Verwaltungs-/Rentämter:	Inge Hülsebusch Hans Dreesmann Thomas Kahl
Pfarramtssekretariate:	Gisela Hartmann
Mitarbeitervertretung:	Uwe Martens Ralf Reschke
Gleichstellungsbeauftragte:	Silvia Will (Gast)
Oberkirchenrat:	Wolfram Friedrichs (Vorsitz) Erhard Fuhrmann (Gast) Udo Heinen Wolfgang Wehner
Geschäftsführung der AG:	Gerwin Kuhlmann
Lischke Consulting:	Christian Lischke

1 Ausgangssituation und Zielsetzung

1.1 Ausgangssituation in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

In unserer Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg gibt es bereits seit längerem Überlegungen zu Strukturreformen. Im Nov. 1995 legt die **Strukturkommission** in ihrem Beratungsergebnis Überlegungen und Vorschläge zur Errichtung von sieben regionalen Kirchenverwaltungsämtern dar.

Die **Perspektivgruppe** widmete sich in einem Abschnitt des Perspektivpapiers („gelbes Papier“) – Beschlüsse der 45. Synode (Mai 1998) – der Querschnittsaufgabe Leitung und Verwaltung und schlug folgende Maßnahmen vor:

- Zentrale Pfarrfondsverwaltung
- Zentrale Gehaltsabrechnung
- Reduzierung Kirchenkreise von 14 auf 11
- Stellenreduzierung im OKR
- Einsparungen im Haushalt
- Organisationsänderungen im OKR.

Auf dieser Grundlage hat die **Projektgruppe „Verwaltung“** (Juli 1998 bis März 1999) eine Aufgabengliederung des Oberkirchenrates nach den Kategorien Aufgaben, Beratung und Service vorgenommen.

Das **Orga-Team** (2001 bis 2004) unterbreitete in seinem Abschlussbericht Vorschläge zur Änderung der Aufbau- und Ablauforganisation des Oberkirchenrates.

Zur Einbeziehung der Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden wurden in der Zeit von Juni 2002 bis 2004 mehrere Vertreter aus deren Verwaltungen hinzugezogen (**„Strukturgruppe Kirchengemeinden“**). Im Rahmen dieses Projektes sind sowohl die Ziele als auch die Strukturüberlegungen weiterentwickelt und daraus Strukturvorschläge in Form von Eckpunkten (drei Verwaltungsregionen in Verbandsstruktur) abgeleitet worden, die nach Beratung der **erneuerten Perspektivgruppe** Gegenstand des Perspektivpapiers („grünes Papier“) in der Vorlage zur 46. Synode, Mai 2004, wurden. Eine Untergruppe zur Strukturgruppe Kirchengemeinden („Arbeitsgruppe Gemeindeebene“) befasste sich schwerpunktmäßig mit den Aufgaben der lokalen Ebene (Kirchenbüro). Eine weitere Untergruppe („Arbeitsgruppe IT-Organisation“) erarbeitete ein IT-Konzept zum Aufbau des Kirchennetzes.

Die **Projektgruppe Verwaltungsstruktur** wurde aufgrund der Synodenbeschlüsse vom 13. Mai 2004 (5. Tagung der 46. Synode) im Rahmen der Beratungen zum Abschlussbericht der Perspektivgruppe von der Steuerungsgruppe beauftragt, Vorschläge für eine neue Verwaltungsstruktur zu entwickeln. In der 7. Tagung der 46. Synode wurde der Tendenzbeschluss IV (Verwaltungsstruktur) gefasst, mit der die Synode die Steuerungsgruppe aufforderte, auf der Grundlage der weiterentwickelten Eckpunkte (1-8) eine künftige Struktur der Verwaltung in Kirchenbüros und einer zentralen Verwaltung darzustellen. Die 46. Synode erweiterte auf der Herbsttagung

2005 (8. Tagung) den Auftrag dahingehend, bis zur Herbstsynode 2006 (10. Tagung) einen Abschlussbericht vorzulegen war, der abschließend vorschlägt, welche Lösung für die Kirchenverwaltung gewählt werden soll und auch bereits Vorschläge für die zeitliche und personelle Umsetzung beinhaltet. Daneben beauftragte die 46. Synode eine Arbeitsgruppe, Vorschläge für die Bildung einer gemeinsamen Kirchenleitung aus Mitgliedern der Synode und des Oberkirchenrates zu erarbeiten.

In der Frühjahrssynode 2006 (9. Tagung) hat die 46. Synode den Grundsatzbeschluss gefasst, die Anzahl der Kirchenkreise von elf auf sechs zu reduzieren.

Die 46. Synode hat in ihrer Sitzung am 16. November 2006 (10. Tagung) mehrheitlich beschlossen (näheres siehe unter 2.2), dass es eine einheitliche Kirchenverwaltung mit einem zentralen Verwaltungsamt und sechs *Regionalen Dienststellen* geben soll. Daneben bestehen *Kirchenbüros* für die Kirchengemeinden. Die Synode setzt zur Umsetzung dieses Beschlusses die **Arbeitsgruppe „Verwaltungsstrukturreform“** unter Beteiligung von Synodalen, Mitgliedern und Mitarbeitern des Oberkirchenrats, Vertretern von Verwaltungs-/Rentämtern, Pfarrsekretärinnen sowie der Mitarbeitervertretung und einer hauptamtlichen Geschäftsführung, ein.

In der Frühjahrssynode 2007 (10. Tagung) wurden die Kirchengesetze zur Leitungsstruktur und Neuordnung der Kirchenkreise verabschiedet (siehe Abbildung 1)

Kirchenkreis	Anzahl Kirchengemeinden	Anzahl Gemeindeglieder	Gemeindeglieder je Gemeinde
Ammerland	10	77.182	7.718
Delmenhorst / Oldenburger Land	21	102.290	4.871
Friesland-Wilhelmshaven	31	98.492	3.177
Oldenburger Münsterland	20	47.693	2.385
Oldenburg Stadt	8	81.420	10.178
Wesermarsch	33	56.371	1.708
GESAMT	123	463.448	3.767

Abbildung 1: Neuordnung der Kirchenkreise

Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg umfasst 463.448 Gemeindeglieder (Stand: 31.12.2006) in ihren 123 Kirchengemeinden. Derzeit wird von 15 gemeindlichen bzw. übergemeindlichen Verwaltungseinrichtungen die Verwaltungsarbeit erledigt.

1.2 Synodenbeschluss und Ziele des Projektes

Die Synode hat in ihrer Sitzung am 16. November 2006 nach intensiven Beratungen dem Beschlussvorschlag zur Verwaltungsstrukturreform mehrheitlich zugestimmt. Danach soll es eine einheitliche Kirchenverwaltung mit einer *Zentralen Dienststelle* und *Regionalen Dienststellen* geben. Daneben bestehen *Kirchenbüros* für die Kirchengemeinden.

Die *Kirchenbüros* erledigen ortsnahe Aufgaben und verbleiben in gemeindlicher Trägerschaft (ggf. in Nachbarschaftskooperation). Für die Finanzierung erhalten die Kirchengemeinden zweckgebundene Zuweisungen.

Die Ausgestaltung der einheitlichen Kirchenverwaltung erfolgt durch eine zentrale Anstellungsträgerschaft des künftigen Verwaltungspersonals zur Körperschaft Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg. Die Verwaltung wird zentral mit sechs *Regionalen Dienststellen* (eine pro neuem Kirchenkreis) organisiert. Eine Schwerpunktbildung in einzelnen Dienststellen mit kirchenkreisübergreifender Zuständigkeit ist nach regionalen Besonderheiten zulässig und wünschenswert. Die Finanzierung der einheitlichen Verwaltung erfolgt aus dem landeskirchlichen Haushalt. Im Blick auf die zukünftige Entwicklung der kirchlichen Finanzen und der Mitgliederzahlen ist eine weitergehende Zentralisierung jeweils zu überprüfen.

Die Umsetzung der neuen Verwaltungsstruktur soll zum 1. Januar 2008 beginnen und Ende 2012 abgeschlossen sein.

Ausgehend vom Synodenbeschluss ergibt sich für die Arbeitsgruppe Verwaltungsstrukturreform der Auftrag, für die Entwicklung eines Umsetzungsfahrplans zur Neuordnung der Verwaltungsstruktur. Als Basis ist jeweils ein einheitlicher Leistungskatalog für die *Kirchenbüros* bzw. die einheitliche Kirchenverwaltung zu erarbeiten.

Mit Zuordnung der Leistungen auf die unterschiedlichen Leistungserbringer lässt sich die künftige Aufbaustruktur des Oberkirchenrates / der einheitlichen Kirchenverwaltung ableiten. Die Aufbauorganisation ist anhand eines Organigramms incl. Mengengerüste zu beschreiben. Die künftige Ablauforganisation wird anhand von SOLL-Prozessbeschreibungen und eines Produktplans entwickelt. Daneben soll eine Darstellung der finanziellen Auswirkungen und rechtlichen Voraussetzungen der Umsetzung erfolgen. Abschließend ist ein Zeitraster für die Umsetzung zu fertigen.

1.3 Projektorganisation

Für die Bearbeitung und Erstellung von Vorlagen wurde von der AG Verwaltungsstrukturreform ein Kernteam eingesetzt. In diesem Kernteam waren vier Mitarbeitende des Oberkirchenrates, ein Vertreter einer regionalen Verwaltungseinheit und ein externer Berater von Lischke Consulting (siehe Abbildung 2) eingebunden.

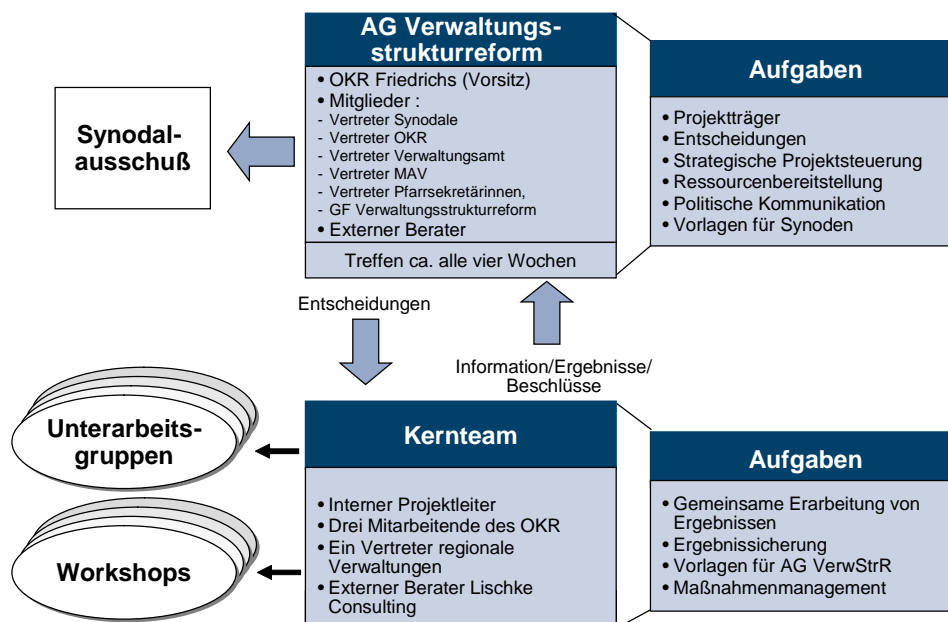


Abbildung 2: Projektorganisation AG Verwaltungsstrukturreform

Im Kernteam erfolgte grundsätzlich die Bearbeitung des Konzeptes zur Verwaltungsstrukturreform. Entweder für einzelne Aufgaben (z.B. IST-Prozessbeschreibungen, Ausarbeitung Haushaltsplanung 2008, etc.) oder für ganze Themenbereiche (Kirchengesetz, *Kirchenbüros*, etc.) wurden Unterarbeitsgruppen eingesetzt, deren Ergebnisse i.d.R. wieder im Kernteam koordiniert und weiterverarbeitet bzw. in das Gesamtkonzept eingefügt wurden.

Zudem wurden vor allem im ersten Teil des Projektes zahlreiche Workshops veranstaltet (z.B. Ahlhorn mit allen Abteilungs- und Verwaltungsleitern, zwei Workshops für Verwaltungsleitungen in Rastede, zwei Abteilungsleiterworkshops in Oldenburg, drei Workshops zum Thema *Kirchenbüros* in Rastede und Cloppenburg, etc.). Hierbei ging es vor allem darum, fachliche Inhalte mit den Beteiligten zu erarbeiten und Meinungen und Anregungen zu Zwischenergebnissen einzuholen.

In regelmäßigen Abständen wurden in der AG Verwaltungsstrukturreform Zwischenergebnisse vorgestellt und diskutiert sowie das jeweils weitere Vorgehen beschlossen. In der Sitzung vom 23. Oktober 2007 wurde dieses Konzept schließlich als Vorlage für die Synode freigegeben.

Unterstützende Maßnahmen

Die Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform wird durch ein funktionierendes Kirchennetz (Intranet) unterstützt. Mit der Kirchennetz-Verordnung vom 30.08.2005 ist eine Rechtsgrundlage geschaffen worden, die das Anschluss- und Benutzungsgebot für alle Kirchengemeinden etc. festlegt und das Fundament für die Einführung einheitlicher Kirchennetz-Lösungen bildet. Die Ziele des Kirchennetzes sind u.a.:

- Aufbau einer Plattform für alle kirchlichen Rechtsträger in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg zur Unterstützung des Informationsaustauschs, der Kommunikation und von Transaktionen (z.B. automatisierte, medienbruchfreie Abarbeitung von Anträgen bis hin zum Versand der Bescheide / Bezahlungsfunktionen)
- Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit (intern u. extern)

- Kirchenweite virtuelle Zusammenarbeit, insbesondere zur Unterstützung der Perspektiventscheidungen (gesamtkirchlich, regionale Kooperationen, gemeindeintern, Verwaltungsstruktur)
- Optimierung der kirchlichen Arbeit
- Verbesserung bestehender Prozesse (Organisationsentwicklung) durch die schrittweise Einführung bzw. Fortschreibung elektronischer Medien bis zur durchgängigen Unterstützung des kirchlichen (Verwaltungs-)Handelns
- Zuerst Fach- und Organisationskonzepte, danach Technikkonzepte
- Standardisierung von Routineprozessen
- Schaffung eines übersichtlichen Gemeindeinformationssystems
- Optimierung der Datenbearbeitung und des Datenaustauschs
- Zentrale Bereitstellung von Arbeitshilfen
- Schaffung von Möglichkeiten zur Darstellung multimedialer Inhalte, ohne dass dafür technisches Fachwissen nötig ist

2 Kirchenbüros

Definition Kirchenbüros: *Das Kirchenbüro ist die erste Anlauf-, Kommunikations- und Orientierungsstelle der Kirchengemeinden und der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg vor Ort, in der die Anliegen der Gemeindeglieder und Aufsuchenden erledigt werden.*

Im Rahmen der Umsetzungsplanungen der Verwaltungsstrukturreform spielen die Aufgaben und Leistungen eines *Kirchenbüros* (Anlaufstelle / Drehschreibe / Stützpunkt / Orientierung) bei der Unterstützung der Querschnittsaufgaben und der künftigen Ausgestaltung kirchlicher Arbeitsfelder zur Erfüllung des kirchlichen Auftrages und dessen Handlungsfelder eine wesentliche Rolle als Kontaktstelle zu den Gemeindegliedern. Sie sind und sollen das Aushängeschild der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sein und müssen als solches reibungslos funktionieren.

Die *Unterarbeitsgruppe Kirchenbüros* der AG Verwaltungsstrukturreform sollte unter Heranziehung der bisherigen und konsensergebenden Arbeitsergebnisse vorhergehender Arbeitsgruppen folgende Aufgaben bearbeiten und eine Empfehlung entwickeln:

- Darstellung der Aufgaben und Leistungen der zukünftigen *Kirchenbüros* zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und kirchlichen Verwaltungshandelns innerhalb der beschlossenen Verwaltungsvorgaben
- Prozessbeschreibung und -optimierung (z. B. durch Standardisierung von Prozessen mit Hilfe von Mustervorlagen und Checklisten bis hin zur Entwicklung eines Qualitätshandbuchs)
- Darstellung des Anforderungsprofils für das Personal und der Personalentwicklungsmaßnahmen
- Beratung über Umsetzungs- und Entwicklungswege von Pfarramtssekretariaten zu *Kirchenbüros*, Ausstattungen und Standorte

2.1 Vorgehen

Die *Arbeitsgruppe Verwaltungsstrukturreform* hat in ihrer zweiten Sitzung eine *Unterarbeitsgruppe Kirchenbüros* (UAG KB) eingesetzt. Diese hat die Unterlagen und Beratungsergebnisse vorheriger Arbeitsgruppen und Ausschüsse gesichtet und zusammengefasst.

Um ein Bild der IST-Situation zu erhalten, wurden drei moderierte Workshops mit insgesamt 19 Kirchengemeinden (jeweils 3 Vertreter/innen aus Pfarramt, GKR, Pfarramtssekretariat) durchgeführt. Die teilnehmenden Kirchengemeinden wurden in Abstimmung mit dem vormaligen Gemeindeberater ausgewählt, um einen repräsentativen Gesamtblick auf die Landschaft der Kirchengemeinden unserer Kirche in Oldenburg und die einzelnen Regionen zu erhalten.

Die Workshops haben Unterschiede, aber auch erhebliche Übereinstimmungen in den Aufgaben und deren Bearbeitung aufgezeigt. Der Entwurf und das Vorgehen zur Erarbeitung eines einheitlichen Aufgaben- und Leistungskataloges wurden abgestimmt.

Erforderliche Stundenkontingente und die Notwendigkeit zur Vereinheitlichung von technischen Standards der Aufgabenerledigung wurden diskutiert.

Im Nachgang wurde eine vorläufige, mit den Workshopergebnissen überarbeitete Fassung des Aufgaben- und Leistungskataloges zur Überprüfung an die teilnehmenden Kirchengemeinden versandt. Gleichzeitig wurde die IST-Situation der Pfarramtsekretariate hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung und der Stundenkontingente erfasst und zur Ermittlung eines künftigen Stundenkontingentes bezogen auf den Aufgaben- und Leistungskatalog in der Unterarbeitsgruppe analysiert.

Allgemeine Ziele für das *Kirchenbüro* sind:

- Verbesserung der Information und Kommunikation
- Kontaktstelle zwischen Gemeindeglied und Organen der Kirchengemeinden
- Stärkung der Gemeindeebene
- Einheitlichkeit der Aufgabenerfüllung und Organisation
- Aufgabenorientierung und –klarheit (Aufgabenbezogenheit)
- Zweistufigkeit (Entlastung der Kirchengemeinden von Verwaltungsaufgaben)
- Sparsame und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung einschließlich Senkung der Personalkosten (Vermeidung von Doppelzuständigkeiten / Regelung und Optimierung von Schnittstellen / Förderung der Ehrenamtlichkeit)
- Unterstützung der Pfarrer und der Gemeindeglieder
- Qualitätssteigerung / Steigerung der Effektivität (Verbesserung der Leistungsfähigkeit / Spezialisierung / Fachpersonal / Entwicklung von Qualitätsstandards / Verbesserung der Wirksamkeit der Aufgabenerfüllung / Verbesserung der Vergleichbarkeit / Koordinierung und neue Zusammenarbeitsformen / Verbesserung der Wirksamkeit der Aufsichtsbefugnisse / Verbesserung der Steuerungsunterstützung / etc.)
- Dienstleistungsorientierung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Zur Unterstützung der allgemeinen Ziele für das Kirchenbüro wurden folgende **Grundsätze** vereinbart:

- Einheitliches Leistungsangebot
- Beschränkung auf ortsgebundene Leistungen
- Optimale Angebote für Gemeindeglieder
- Prozessoptimierungen (Ablauforganisation)
- Abbau von Doppelstrukturen
- Optimierung von unvermeidlichen Schnittstellen
- Anlaufstelle / Drehscheibe / Stützpunkt / Orientierung für kirchliche Angelegenheiten
- Optimaler Netzknoten zwischen allen Stellen und Beteiligten im Verhältnis zur Kirchengemeinde
- Enge organisatorische Verknüpfung („virtuelle Verzahnung“) mit der Kirchenverwaltung

- Optimale Nutzung des Ehrenamtes
- Weiterentwicklung der Pfarramtssekretariate
- Umfassende Informationsbereitstellung
- Optimale technische Ausstattung für Kommunikation und Information
- Ganzheitlichkeit
- Wirtschaftlichkeit

2.2 Ergebnisse

2.2.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bildung von Kirchenbüros

2.2.1.1 Rahmenfaktoren für die Kirchenbüros

Flächendeckende Versorgung: Für jede Kirchengemeinde ist die Betreuung durch ein *Kirchenbüro* sicherzustellen. Umgekehrt besteht für jede Kirchengemeinde die Verpflichtung, auf der Grundlage normierter Pflichtdienstleistungen (Aufgaben- und Leistungskatalog) mit den *Kirchenbüros* zusammenzuarbeiten (Anschluss- und Benutzungsgebot).

Für die Bildung der *Kirchenbüros* sind Kooperationsformen zur Unterhaltung eines gemeinsamen *Kirchenbüros* unumgänglich. Es ist zu prüfen, inwieweit die Anpassung der Kooperationsformen an die Überlegungen der Gemeinden zur Nachbarschafts-kooperation sinnvoll ist.

Weiterentwicklung der Pfarramtssekretariate: Die *Kirchenbüros* sind aus den gegenwärtig vorhandenen Pfarramtssekretariaten weiter zu entwickeln. Bisher nicht versorgte Kirchengemeinden werden sich in der Regel den vorhandenen Pfarramtssekretariaten anschließen. Grundlage hierfür ist die IST-Situation.

Verlässliche und serviceorientierte Kontakt- und Präsenzzeiten: Als Dienstleistungszentrum für die Gemeindeglieder, Kunden und Ehrenamtlichen braucht das *Kirchenbüro* verlässliche, allgemein bekannte Öffnungszeiten (z.B. drei Std. täglich und 1x die Woche nachmittags). Die Öffnungszeiten sollen so gewählt sein, dass die angebotenen Dienstleistungen von vielen Menschen in Anspruch genommen werden können. Bei Abwesenheit der Kirchenbüromitarbeitenden ist die persönliche Erreichbarkeit durch angemessene Vertretungsregelungen sicherzustellen, entweder gemeindeintern durch Ehrenamtliche oder durch Personalaustausch mit benachbarten *Kirchenbüros*. Für die Schaffung optimaler Vertretungsregelungen sollen bei der Stellenbesetzung die Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung ausgeschöpft werden. Dies empfiehlt sich insbesondere für kleinere *Kirchenbüros* unter zwei Vollbeschäftigteneinheiten (VbE).

Anlaufstelle / Drehschreibe / Stützpunkt / Orientierung: Das *Kirchenbüro* ist die erste Anlaufstelle für grundsätzlich alle Anforderungen an die Gemeinde bzw. Kirche. Sie bildet eine „Schnittstelle“ zwischen dem aktiven Kern und der Öffentlichkeit und stellt einen „Netzknoten“ für die innergemeindlichen Prozesse dar. Es wirkt somit als „Verbindungsstelle“ zwischen Gemeinde und Kirchenverwaltung. Durch die Annahme von Anliegen aller Art (unabhängig von der Zuständigkeit) übernimmt das *Kirchenbüro*

als vorgelagerte Funktionseinheit die Rolle einer „ersten Orientierung“. Das Kirchenbüro erteilt Auskünfte und leitet Anliegen – soweit die Erledigung nicht im Zuständigkeitsbereich liegt – an die zuständige Stelle (Pfarrerschaft, *Gemeinsame Kirchenverwaltung*) weiter.

Einheitliches Leistungsangebot / Stellenbeschreibung: Ein einheitlicher, verbindlicher Aufgaben- und Leistungskatalog stellt eine optimale Aufgaben- und Personalorganisation (z.B. Einarbeitung, Vertretung) sicher und erleichtert die Zusammenarbeit. Neben diesen standardisierten Pflichtaufgaben (landeskirchliche Finanzierung) können im Leistungsangebot bzw. bei der Stellenbemessung Spielräume für gemeindliche Besonderheiten geschaffen werden. Darüber hinaus können nach Vorgabe der Kirchengemeinde freiwillige Dienstleistungsangebote (kostenpflichtig) ausgeführt werden. Künftig sind einheitliche Stellenbeschreibungen und –bewertungen zu definieren. Bei der Erarbeitung einer schriftlichen Aufgabenbeschreibung steht die Aufgabenorientierung (nicht Personalorientierung) im Vordergrund, damit eine Nachfolge bzw. Vertretung gewährleistet werden kann. Die Stellenbeschreibung muss gemeindeorientiert und auf die örtlichen Gegebenheiten anpassbar sein. Für die wichtigsten Verfahren (gemeindliche Kernprozesse), sind einheitliche Standards anzuwenden, die zeitnah aus einem noch zu entwickelnden Organisationshandbuch zu entnehmen sind. Es ist sicherzustellen, dass die Kirchenbüromitarbeitenden nicht mit anderweitigen als in der Stellenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten beauftragt werden.

Unterstützungsleistungen für die Pfarrerschaft: Die Schreib- und Verwaltungsarbeiten des Pfarramts werden so weit wie möglich im *Kirchenbüro* erledigt. Dadurch soll die Pfarrerschaft von diesen Verwaltungsleistungen befreit werden und für die Wahrnehmung der pfarramtlichen Grundaufgaben Verkündigung, Seelsorge und Unterricht Freiräume gewinnen.

Unterstützung Gemeindegemeinderat: *Kirchenbüro* und *Gemeinsame Kirchenverwaltung* sollen den Gemeindegemeinderat durch Zuarbeit unterstützen, vor allem durch die Entlastung in den Verwaltungsaufgaben. Damit kann sich der Gemeindegemeinderat auf sein „Kerngeschäft“ (Gemeindeleitung) konzentrieren. Eine Sitzungsbegleitung findet hingegen grundsätzlich nicht statt.

Umfassende Informationsbereitstellung: Im Rahmen der Kernaufgabe Kommunikation berät und informiert das *Kirchenbüro* über die Angebote der Kirchengemeinde. Dies setzt voraus, dass das Kirchenbüro Zugang zu allen für seine Aufgabe notwendigen Informationen hat. Eine gute Zusammenarbeit aller Beteiligten (insbesondere Pfarrerschaft, Gemeindegemeinderat, *Gemeinsame Kirchenverwaltung*) soll für eine gute und reibungslose Informationsbereitstellung sorgen. Im Gegenzug trägt das *Kirchenbüro* für eine umfassende Information aller Beteiligten Sorge. Die Informationsbereitstellung ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen bzw. Regelungen sicherzustellen.

Öffentlichkeitsarbeit: Das *Kirchenbüro* ist in die Konzepte der kirchlichen Öffentlichkeitsarbeit (sowohl gesamtkirchlich, regional als auch gemeindebezogen) einzubeziehen. Gleiches gilt für die kircheninterne Öffentlichkeitsarbeit.

Optimale technische Ausstattung für Kommunikation, Information und Administration und Personalentwicklung: Die Ausstattung und Entwicklung der künftigen *Kirchenbüros* ist maßgebend auch für die notwendigen Stundenkontingente der Mitarbeitenden in den *Kirchenbüros*. Voraussetzung ist, dass die Ausstattung der *Kirchenbüros* an die Entwicklung und Umsetzungen der Maßnahmen aus dem Kirchennetzprojekt (KNP) gekoppelt und angepasst werden. Eine Absenkung der Wochenstundenzahl kann frühestens zwei Jahre nach der technisch angemessenen Ausstattung der Kirchenbüros und der erneuten Evaluierung des Aufgabenkataloges vorgenommen werden. Das Vorliegen der technischen Voraussetzungen (vgl. Bericht, Vorlage 225 A Seite 22 ff) ist durch Beschluss des Gemeinsamen Kirchenausschusses festzustellen.

Aufgabenbezogenheit: Es wurden die Tätigkeiten in den Pfarramtssekretariaten im IST-Zustand in mehreren Workshops mit insgesamt 19 Kirchengemeinden erhoben. Danach wurde ein **Aufgaben- und Leistungskatalog** als künftige Aufgabengrundlage erarbeitet (siehe beispielhaft Abbildung 3). Auf dieser Grundlage werden weitergehende Aufgabenklärungen (u.a. Beschreibung von Kernprozessen) durchgeführt. Eine grundsätzliche Aufgabenkritik ist auch in den nächsten Jahren zu betreiben. Dabei ist intensiv zu prüfen, inwieweit Verwaltungs(-teil-)aufgaben besser im *Kirchenbüro* erledigt oder umgekehrt Aufgaben der Kirchenbüros sinnvoller in der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* gebündelt werden können. Die Schaffung technischer Möglichkeiten (Vernetzung, einheitliche Software) sind zwingend erforderlich.

Allgemeines / Schriftverkehr					
Nr.	Unterpunkt	Aktivitäten / Unteraktivitäten	Leistungsempfänger	Leistungsveranlasser	Leistungserbringer
XIV		Allgemeine Schreibarbeiten			
XIV	1	Allgemeine Schreibarbeiten (für Pfarrer etc.)	Pfarrer	Ehrenamtliche / Gemeindeglieder	Kirchenbüro
XIV	2	Protokolle nach Vorlage (keine Sitzungsdienste)	Gemeindekirchenrat mit Ausschüssen	Gemeindekirchenrat	Kirchenbüro
XIV	3	Erledigung pfarramtlicher Schreiben	Pfarrer/Gemeindeglieder	Pfarrer / Gemeindeglieder	Kirchenbüro
XIV	4	Schriftliche Antworten auf Anfragen	Gemeindeglieder	Kirchengemeinde	Kirchenbüro
XIV	5	Einladungen an Gruppen, Kreise, Konfirmanden	Gemeindeglieder	Kirchengemeinde	Kirchenbüro
XIV	6	Erstellen Liederzettel für Gottesdienste	Pfarrer / Organisten / Gemeindeglieder	Pfarrer / Organisten	Kirchenbüro
XIV	7	Druck Liederzettel für Gottesdienste	Pfarrer / Organisten / Gemeindeglieder	Pfarrer / Organisten	Kirchenbüro
XIV	8	Erstellung Liederzettel für Kasualien	Pfarrer / Organisten / Gemeindeglieder	Pfarrer / Organisten	Kirchenbüro
XIV	9	Druck Liederzettel für Kasualien	Pfarrer / Organisten / Gemeindeglieder	Pfarrer / Organisten	Kirchenbüro
XIV	10	Adresslisten	Pfarrer	Kirchengemeinde	Kirchenbüro
XIV	11	Druckvorlagen für den Gemeindebrief	Gemeindeglieder	Kirchengemeinde	Kirchenbüro
XIV		Beglaubigungen (Voraussetzung Siegföhrung)			
XIV	12	Kopien anfertigen oder vergleichen	Gemeindeglieder	Gemeindeglieder	Kirchenbüro
XIV	13	Stempelaufdruck (Beglaubigung, Datum, Siegel)	Gemeindeglieder	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	14	Unterszeichnung der Kopien	Gemeindeglieder	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	15	Errechnung und kassieren der Gebühr	Kirchengemeinde	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	16	Quittung und Anordnung erstellen	Gemeindeglieder/Kirchengemeinde	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	17	Verbuchung der Gebühren	Kirchengemeinde	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	18	Aushändigung der Beglaubigungen	Gemeindeglieder	Gemeindeglieder	Kirchenbüro
XIV		Zeitungsarchiv			
XIV	19	Ausschneiden von relevanten Zeitungsartikeln	Gemeindekirchenrat / Pfarrer	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	20	Aufkleben der Artikel auf Vordrucke	Gemeindekirchenrat / Pfarrer	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	21	Chronologische Ablage	Gemeindekirchenrat / Pfarrer	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV		Pflege der Rechtssammlung			
XIV	22	Aussortieren abgelaufener Gesetzestexte	Kirchengemeinde	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	23	Einsortieren neuer Gesetzestexte	Kirchengemeinde	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV		Erstellung diverser Statistiken auf Anfragen			
XIV	24	Post - Ein- und Ausgang	Kirchengemeinde/Kirchenkreis/Oberkirchenrat	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	25	Postausgang versandfertig machen	Kirchengemeinde	Gemeindeglieder / Pfarrer / Mitarbeiter	Kirchenbüro
XIV	26	Postwertzeichen kaufen und verwerten	Kirchengemeinde	Gemeindekirchenrat / Pfarrer / Mitarbeiter	Kirchenbüro
XIV	27	E-Mail empfangen und versenden	Kirchengemeinde	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	28	E-Mail empfangen und versenden	Kirchengemeinde	Gemeindeglieder / Pfarrer / Mitarbeiter	Kirchenbüro
XIV		Druck- und Kopierarbeiten für alle Einrichtungen			
XIV	29	Registrierung	Mitarbeiter	Mitarbeiter	Kirchenbüro/RDS
XIV	30	elektronische Texterfassung und Bearbeitung	Gemeindekirchenrat / Pfarrer	Oberkirchenrat (Gesetzl. Vorgabe)	Kirchenbüro
XIV	31	Bestellung und Prüfung der Lieferungen allgemein	Allgemein	Gemeindekirchenrat / Pfarrer / Mitarbeiter	Kirchenbüro
XIV	32		Gemeindekirchenrat / Pfarrer / Mitarbeiter	Gemeindekirchenrat / Pfarrer / Mitarbeiter	Kirchenbüro

Abbildung 3: Auszug aus dem Aufgaben- und Leistungskatalog Kirchenbüros

Einzugsbereiche: Für die regionale Erreichbarkeit sind durchschnittliche Entfernungen zu ermitteln, wobei unterschiedliche regionale Besonderheiten (ländliche und städtische Strukturen) und der Standort des *Kirchenkreissekretariates* zu beachten sind.

Eine Karte, die erste Überlegungen und Anregungen für mögliche Kooperationsregionen beinhaltet, wird als künftige **Beratungsgrundlage** zur Bildung der *Kirchenbüros* veröffentlicht (siehe Abbildung 4).

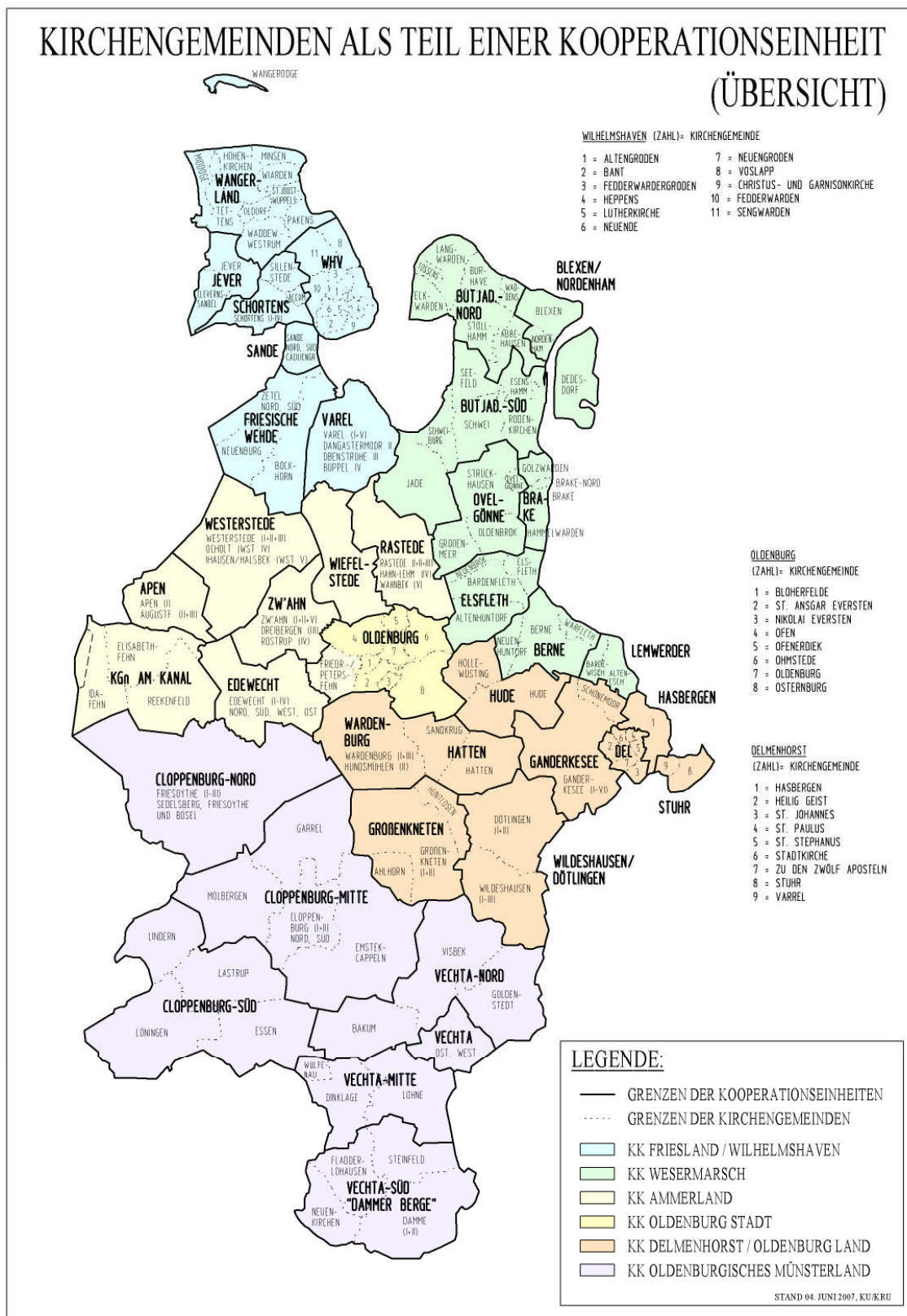


Abbildung 4: Übersicht Kirchengemeinden, Stand Herbst 2006

Diese beruht auf den Arbeits- und Beratungsständen vorheriger Arbeitsgruppen. Sie soll zu baldigen Kooperationsberatungen der Kirchengemeinden, sofern noch nicht begonnen, veranlassen und aufzeigen, wie die Anzahl von insgesamt 40 – 45 künftiger *Kirchenbüros* in den Regionen realisiert werden könnten.

Die Karte erhebt keinerlei Anspruch auf die Darstellung eines abschließenden Ergebnisses und Kenntnis der örtlichen Rahmenbedingungen. Sie ist offen für weitere Überlegungen und Kooperationen sowie dem entgegengebrachten Wunsch geschuldet, eine flächendeckende Beratungsvorlage heranziehen zu können. Der *UAG Kirchenbüros* ist bewusst, dass eine solche Karte auch immer Unmut über die Anmaßung der örtlichen Kenntnis auslösen kann, dennoch haben wir uns wegen der Forderung aus den Workshops, eine zentral erstellte Beratungsvorlage zu erhalten, zur Veröffentlichung entschieden.

Die Regionen sollen selbst in die Zusammenarbeit hineinflinden. Dabei gilt, dass eine gute Kooperation der Kirchengemeinden substanzhaltiger ist als eine schlechte und auferlegte Fusion.

Die Deckungsgleichheit der Anzahl und Einzugsbereiche mit kommunalen Strukturen wäre wünschenswert, wobei traditionelle, historisch gewachsene Orientierungen berücksichtigt werden sollen. Grundsätzlich könnte der Standort des *Kirchenbüros* am Ort der kommunalen Gemeindeverwaltung angeordnet werden. Die Gemeindeglieder sind als Bürger daran gewöhnt, an diesem Ort ihre Anliegen zu erledigen.

In den Prozess der Bildung von Kooperationskirchenbüros sind die Kreissynoden und die Kreispfarrer eng einzubinden. Die künftige *Fachberatung für Kirchenbüros*, die *Gemeindeberatung* und der *Stabsbereich Organisationsentwicklung* werden den Prozess unterstützend begleiten.

Aus der Leitlinie der offenen und einladenden Kirche ergibt sich die Überlegung, *Kirchenbüros* weitgehend mit Gemeindehäusern, Kirchen und Pfarrhäusern zusammenzufassen. Hierbei sind auch die Konzepte „Wiedereintrittsstellen“ und zur Aktion „Verlässlich geöffnete Kirche“ einzubeziehen.

Für die Zuordnung von *Kirchenbüros* zu Kirchengemeinden spielen auch die Pfarrstellenplanungen eine Rolle. Die Festlegung der Einzugsbereiche soll diese berücksichtigen. Das gleiche gilt auch für sonstige, bereits bestehende oder geplante Kooperationen zwischen Kirchengemeinden. Nach dem gegenwärtigen Beratungsstand soll die Kooperation von Kirchengemeinden, in welcher Rechtsform auch immer, stärker gefördert werden. Im Verwaltungsbereich ergibt sich vor allem Handlungsbedarf im Friedhofswesen. Es bedarf der Implementierung einer einheitlichen Friedhofsverwaltungssoftware. Daneben werden ortsabhängige Friedhofsaufgaben vom Kirchenbüro – wie bisher vom Pfarramtssekretariat – bzw. Küster (hier besteht noch Konkretisierungsbedarf) erledigt.

Mancherorts könnte auch die Möglichkeit einer engen Zusammenarbeit mit der Kommune geprüft werden, z.B. durch Nutzung von Räumlichkeiten im Rathaus. Die Möglichkeiten hierfür wären zu erarbeiten.

2.2.2 Organisatorische Überlegungen zur Bildung der Kirchenbüros

2.2.2.1 Stellenumfang und -bemessung

Die Entwicklung eines einheitlichen standardisierten Aufgaben- und Leistungskatalogs ist von erheblicher Bedeutung für

- die Abgrenzung / Zusammenarbeit zwischen *Kirchenbüro* und *Gemeinsamer Kirchenverwaltung*
- die erleichterte Sicherstellung der Vertretung
- die Einheitlichkeit der Angebote für die Gemeindeglieder
- die optimale Qualifizierung der Kirchenbüro-Kräfte

Die Dienstzeit variiert je nach Gemeindegröße und Anzahl der anfallenden Aufgaben (Maßstab sind 3.000 Gemeindeglieder). Deshalb war die Entwicklung eines Stellenschlüssels erst nach Erarbeitung der künftigen Aufgabenzuordnungen einschließlich zeitlicher Quantifizierung möglich. Im Ergebnis werden durchschnittliche Stundenkontingente bei einheitlichem Aufgaben- und Leistungsumfang mit einer Stufenregelung bis 2012 vorgeschlagen. Auf Grund der Aufgabenveränderungen und ggf. Ausweitungen sind die vorgeschlagenen Stundenkontingente in den empfohlenen Abstufungen erforderlich. Die Kirchengemeinden haben die Durch- und Ausführung der Kirchenbüroaufgaben zu gewährleisten. Wesentliche Einsparungen sind im Bereich der *Kirchenbüros* bei diesem Vorgehen nicht zu erwarten, um die vorrangige Zielsetzung der Unterstützung der Gemeindeglieder nicht zu gefährden. Die geplante Bemessungsgrundlage 2012 liegt pro 3.000 Gemeindeglieder bei 11 Wochenstunden. Die Stellenbemessung sollte einer regelmäßigen Evaluation unterliegen.

In der Übergangsphase der Bildung der *Kirchenbüros* im Zeitraum von 2008 bis 2012 ist ein Stufenmodell zur Anpassung der Stundenkontingente verbindlich vorgesehen, um die Umsetzung der Aufgaben und Einführung einheitlicher Standards zu gewährleisten.

Nach diesen Rahmenbedingungen sollen im Umstellungszeitraum 2008 - 2009 mit umfassender Implementierung von einheitlicher Software, Personalentwicklungsmaßnahmen und Umzug in die Kirchenbüros der Kooperationsregionen, 13 Wochenstunden pro 3.000 Gemeindeglieder vorgesehen werden.

Ab Mitte 2009 ist zu prüfen, ob die unterstützenden technischen und strukturellen Maßnahmen unter Berücksichtigung des Mitwirkens der Kirchengemeinden bei der Bildung von Kooperationsbüros, bereits die gewünschten Erleichterungen und Vereinfachungen erbringen. Nur dann kann von einer weiteren Stundenreduzierung bei gleicher Aufgabenzuordnung ausgegangen werden.

Im Zeitraum von 2010 – 2011 mit Maßnahmen zur Verfeinerung der technischen Unterstützung und eines einheitlichen Formularwesens sollen 12 Wochenstunden pro 3.000 Gemeindeglieder vorgesehen werden.

Ab Mitte 2011 ist wiederum zu prüfen, ob die unterstützenden technischen und strukturellen Maßnahmen unter Berücksichtigung des Mitwirkens der Kirchengemeinden bei der Bildung von Kooperationsbüros die weiterhin gewünschten Erleichterungen und Vereinfachungen erbringen.

Im Jahr **2012 sollen flächendeckend einheitliche Standards in Kirchenbüros der Kooperationsregionen eingeführt sein und 11 Wochenstunden pro 3.000 Gemeindeglieder ausreichend sein.**

Eine Absenkung der Wochenstundenzahl kann frühestens zwei Jahre nach der technisch angemessenen Ausstattung der Kirchenbüros und der erneuten Evaluierung des Aufgabenkataloges vorgenommen werden. Das Vorliegen der technischen Voraussetzungen (vgl. Bericht, Vorlage 225 A Seite 22 ff) ist durch Beschluss des Gemeinsamen Kirchausschusses festzustellen.

Daneben ist die **teilweise** Wahrnehmung von Aufgaben der Friedhofsverwaltung durch *Kirchenbüros* vorgesehen und wird gesondert aus dem entsprechenden Gebührenhaushalt finanziert. Der Umfang je Beerdigungsfall wird zunächst kalkulatorisch mit 2,5 Stunden angesetzt. Eine spätere Überprüfung ist notwendig. Hochgerechnet auf die Anzahl der durchschnittlichen Beerdigungsfälle der Jahre 2004 – 2006 kann somit ein sonderfinanziertes Stundenkontingent pro Woche ausgewiesen werden. Eine Abgrenzung der Verwaltungsaufgaben im Bereich Friedhofswesen zwischen *Kirchenbüros* und *Regionalen Dienststellen* wird noch abgestimmt. Danach kann der Stundenumfang für die Friedhofsverwaltung endgültig festgelegt werden.

Entsprechend der obigen Karte wird eine fiktive Berechnung der vorgeschlagenen Stundenkontingente einzelner *Kirchenbüros* in der (siehe Anlage D) dargestellt. Diese dient ebenfalls lediglich als Beratungsgrundlage.

2.2.2.2 Organisation

Steuerung der Kirchenbüros: Eine wesentliche Voraussetzung für eine hohe Leistungsfähigkeit einschließlich gutem Service ist die qualitätsgerechte Erbringung von Verwaltungsarbeiten. Es muss daher, konsequenter als bisher, bei den Pfarramtssekretariaten das Ziel verfolgt werden, dass die Leistungen der *Kirchenbüros* im gesamten Gebiet der Landeskirche nach einheitlichen Normen (Standards) – in gleich hoher Qualität – erbracht werden. Diese hohe Einheitlichkeit steht nicht im Widerspruch zum örtlich individuellen Leben der Gemeinden – im Gegenteil, sie setzt örtliche Reserven frei.

Trägerschaft der Kirchenbüros: Die Trägerschaft der *Kirchenbüros* liegt bei einer oder mehreren Kirchengemeinden. Anstellungsträger des Personals der *Kirchenbüros* wird die Kirchengemeinde, in dem das *Kirchenbüro* seinen Sitz bzw. Hauptsitz hat; alternativ liegt die Trägerschaft im Rahmen von Kooperationen ggf. auch bei einem kirchlichen Zweckverband. Die Verwaltungsbetreuung des Zweckverbandes übernimmt dabei die *Gemeinsame Kirchenverwaltung*. In Folge der Organisations- und Personalhoheit soll ein Ausschuss eingerichtet werden, dem ein Mitglied je Gemeindegemeinderat angehört. Dieser wirkt insbesondere bei folgenden Entscheidungen mit:

- Auswahl der Mitarbeitenden des *Kirchenbüros*
- Vorbereitung der Entscheidung über die örtliche Beitragsordnung des *Kirchenbüros*
- Vorbereitung der Entscheidung zur Stellenplanung des *Kirchenbüros*
- Vorbereitung der Entscheidung zum Haushaltsplan des *Kirchenbüros*

Territoriale Zuordnung und Standorte: Voraussetzung für das Finden von Standorten ist die Klärung der Einzugsbereiche, welche von dem jeweiligen *Kirchenbüro* versorgt werden sollen.

Zur weiteren Abstimmung über die Einzugsbereiche (siehe auch Abbildung 4) und Standorte wird ein die Umsetzung begleitender Ausschuss, eingesetzt. Dabei wird ein SOLL von 40 – 45 Standorten für *Kirchenbüros* angestrebt.

Die Gemeindegemeinderäte behalten die Möglichkeit, die Einzugsbereiche selbst festzulegen.

2.2.2.3 Ausstattung und Re-/Finanzierung der Kirchenbüros

Ausstattung der Kirchenbüros: Die Ausstattung hat sowohl im personellen als auch im technischen Bereich nach einheitlichen Kriterien zu erfolgen. Die Finanzierung der Dienstleitungen des *Kirchenbüros* erfolgt aus landeskirchlichen Mitteln mit Zweckbindung (im Rahmen der Zuweisung). Diese erstreckt sich auf die im Aufgaben- und Leistungskatalog ausgewiesenen Aufgaben und Leistungen.

Als Voraussetzung für die landeskirchliche Finanzierung gelten folgende Punkte:

- Mitwirkung der Kirchengemeinden im Bildungsprozess der künftigen *Kirchenbüros*
- Bildung von *Kirchenbüros* in einer zukunftsorientierten Größenordnung mit auskömmlichen Stundenkontingenten zur Sicherstellung von verlässlichen und ausreichenden Öffnungszeiten (eine einheitliche Vorgabe wird noch entwickelt, regionale Besonderheiten sind zu berücksichtigen).
- Daneben ist von folgenden Rahmenvorgaben auszugehen:
 - Sicherstellung von ausreichenden Bearbeitungszeiten auch außerhalb der regelmäßigen Öffnungszeiten
 - Sicherstellung von Vertretungsregelungen (z.B. zwei Kirchenbürosekretärinnen mit jeweils einer halben Stelle statt einer vollen Stelle)
 - Sicherstellung der Wahrnehmung sämtlicher Pflichtaufgaben des Aufgaben- und Leistungskataloges

Personelle Ausstattung: Die personelle Ausstattung richtet sich grds. nach dem Arbeitsaufwand. Der Beschäftigungsumfang wird entsprechend der genannten Voraussetzungen nach Berechnung bezogen auf 3.000 Gemeindeglieder * 11 Wochenstunden für 2012 bestimmt. Dabei wird unterstellt, dass die Stellenbewertung / Eingruppierung der Mitarbeitenden in *Kirchenbüros* unverändert bei VII/Vlb verbleibt. Über die Stundenkontingente aus dem Aufgaben- und Leistungskatalog hinaus können Kirchengemeinden aus eigener finanzieller Leistungsfähigkeit Stundenausweitungen vornehmen.

Technische Ausstattung: Die bisherigen Erfahrungen mit den Pfarramtssekretariaten berücksichtigend, sind die Kirchenbüros einheitlich auszustatten. Die geplanten Intranet-Lösungen innerhalb des Kirchennetzes unterstützen und erfordern dies. Durch die gleiche technische Ausstattung wird neben finanziellen Vorteilen (auf Grund Abnahme größerer Mengen) die landeskirchliche Vernetzung wesentlich erleichtert.

Haushalt der Kirchenbüros: Die Haushaltsplanung der *Kirchenbüros* wird gesondert im Haushalt der Trägerkirchengemeinde geführt, alternativ im Verbandsmodell. Diese wird von der Aufsicht geprüft und dem eingesetzten Ausschuss zur Beratung und Beschlussempfehlung vorgelegt.

Für die Erledigung freiwilliger (kostenpflichtiger) Aufgaben wird ein kostendeckender Beitrag erhoben.

Kosten für zusätzliche Stundenkontingente regionaler Besonderheiten sollen gesondert ausgewiesen werden.

2.2.2.4 Schnittstellen und deren Optimierung

Je mehr Schnittstellen, desto schwerer und komplexer gestaltet sich die praktische Arbeit. Nach der Maxime „so viel wie nötig, so wenig wie möglich“ müssen die Schnittstellen analysiert und möglichst verträglich reduziert werden. Sonst besteht die Gefahr von Reibungspunkten und Kompetenzproblemen. Je mehr Geschäftsprozesse das *Kirchenbüro* eigenverantwortlich regeln kann, desto zügiger und einfacher kann es arbeiten. Die vorhandenen und unvermeidbaren Schnittstellen müssen exakt definiert und das Zusammenwirken der an dieser Stelle Beteiligten exakt geregelt werden. Ohne solche Definitionen und Regelungen besteht sonst die Gefahr unkoordinierten und ineffektiven Handelns.

Schnittstellenoptimierung: Die Definition und Optimierung der Schnittstellen ist erst nach Überarbeitung des Aufgaben- bzw. Leistungskataloges möglich. Für die Optimierung von unvermeidlichen Schnittstellen sind geeignete organisatorische Maßnahmen zu treffen. Diese Maßnahmen sind u.a. an den Zielen „Vermeidung von Doppelzuständigkeiten“, „Entlastungs- und Unterstützungsaufgaben für alle Schnittstellenbereiche“ (insbesondere im Hinblick auf die Pfarrerschaft und den Gemeindegemeinderat) und „Verbesserung der (technischen) Vernetzung“ zu orientieren.

Eine enge organisatorische Verknüpfung wird sich zwangsläufig mit der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* ergeben. Diese Verzahnung besteht sowohl in der Aufbauorganisation als auch in der Ablauforganisation. In diesem Rahmen ist auch die Frage zu beantworten, welche bisherigen Kirchenverwaltungsaufgaben (zumindest teilweise) optimal und kundenorientierter vor Ort erledigt werden können.

Ebenfalls ist die umfassende Informationsbereitstellung durch organisatorische Regelungen sowie der Anteil der Öffentlichkeitsarbeit durch das *Kirchenbüro* zu berücksichtigen.

Eine optimale technische Unterstützung für Kommunikation, Information und Administration garantiert die Umsetzung des Kirchenkonzeptes. Die konkreten Aufgabenbereiche, die zu unterstützen sind, sind noch abzustimmen. Im Rahmen der Anforderungskataloge ist zu entwickeln, welche Daten von der jeweils bearbeitenden Stelle benötigt werden. Die Gemeindegliederkartei sowie das Kirchbuchwesen werden zentral von der Gemeinsamen Kirchenverwaltung eingerichtet und zur weiteren Bearbeitung den Gemeinden zur Verfügung gestellt. Folgende technische Unterstützungsmöglichkeiten sind zum gegenwärtigen Zeitpunkt denkbar:

- Intranet und einheitliche Software, E-Mail, Internetauftritt
- Optimierung der Postverteilung (Ziel: weitgehend über elektronische Post)

- Optimierung der Terminorganisation (gemeinsamer Terminkalender)
- Veranstaltungskalender im Internet
- Zeitmanagement
- Friedhofsverwaltungssoftware
- Kirchbuchwesen

Schnittstellen konkret: Das Kirchenbüro übernimmt als vorgelagerte Funktionseinheit die Rolle eines Filters. An der Schnittstelle zu allen nachgelagerten Einheiten muss das Kirchenbüro die Filterung bzw. Weiterleitung der Kunden sicherstellen.

Darüber hinaus übernimmt das *Kirchenbüro* für alle gemeindlichen Akteure und die Kirchenverwaltung eine kombinierte Briefkasten-/Weiterleitungsfunktion. Das *Kirchenbüro* nimmt je nach Anliegen Dokumente mit bzw. ohne Sichtprüfung entgegen und leitet diese an die Zuständigen weiter. Gleichzeitig werden dort Unterlagen, wie Informationen oder Vordrucke, zur Abholung vorgehalten.

Für die Pfarrerschaft wickelt das Kirchenbüro die Entgegennahme einer Amtshandlung, die daraus resultierenden Terminierungen, die Einladung und die Aushändigung von Arbeitspaketen (Vorbereitung auf das Gespräch mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer) selbständig ab.

Die Schnittstelle zur *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* besteht in erster Linie in der Weiterleitung von Dokumenten. Auskünfte können nur zu eigenen Angelegenheiten erteilt werden.

2.2.2.5 Anforderungsprofil / Qualifikation

Berufsbild: Eine Verwaltungsausbildung wäre wünschenswert, ist aber nicht Voraussetzung. Alternativ ist die Beschäftigung von Sekretärinnen / Sekretären aus anderen Berufen (vorrangig bei öffentlichen Aufgaben), Bürogehilfen für Bürokommunikation oder Rechtsanwaltsgehilfen anzustreben.

Berufsbezeichnung: Die hauptamtlich Mitarbeitenden im *Kirchenbüro* sollten die (neue) Berufsbezeichnung (gleichzeitig Stellenbezeichnung) "Kirchenbürosekretär/in" erhalten. Denn die bisherige Berufsbezeichnung „Pfarramtssekretär/in“ passt nicht mehr zum Kirchenbüro, da die Kirchenbüro-Kräfte künftig verstärkt gemeindeorientiert arbeiten werden und nicht ausschließlich pfarramtsorientiert.

Qualifikation: Die Schaffung einer eigenen kirchlichen Qualifikation ist erforderlich. Zentrale Qualifikationen sollen über die Personalentwicklung der künftigen *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* erfolgen, ggf. mit dem Ziel eines eigenen Berufsbildes. Denkbare Modelle sind:

- Einarbeitungskurs („Crash-Kurs“ in der Einarbeitungszeit)
- Ggf. in Kombination mit Verwaltungsmitarbeiterschaft (Vorbild: „Rüstzeiten“)
- Allgemeine Mitarbeiter/innen-Schulungen: Z.B. „Gesprächsführung“ inklusive Telefon- und Korrespondenztraining.
- EDV-Arbeitsplatz-Schulungen
- *Fachberatung für Kirchenbüros.*

Die Planung der Fort- und Weiterbildung sowie Qualifizierungsmaßnahmen obliegt dem künftigen Aufgabenbereich „Personalentwicklung“, der umgehend nach synodaler Beschlussfassung einzurichten ist.

Neben der fachlichen sind hohe persönliche Qualifikationen erforderlich, um die Anforderungen und Erwartungen an ein „Aushängeschild für die Kirche“ zu erfüllen. Denn oft haben Gemeindeglieder oder sonstige mit Kirche verbundene Personen zuerst Kontakt mit dem Kirchenbürosekretariat.

2.2.2.6 Qualitätssicherung

Ein/e Pfarramtssekretär/in findet gegenwärtig vor Ort selten Ansprechpartner/innen mit ähnlichem Erfahrungshintergrund wie er/sie selbst. So werden bisher viele Lösungen für Probleme mehrfach „erarbeitet“. Zeit, Energie und damit Geld könnten durch einen besseren Erfahrungsaustausch, schnellere und einheitliche Umsetzung von Ideen und Optimierungsansätzen, gespart werden.

Netzwerk in der Landeskirche: Mit der Netzwerkarbeit wurde auf der berufsständischen Ebene begonnen, die Vernetzung der Kirchenbürosekretäre/innen ist jedoch auch innerhalb der Organisationsverantwortlichen als Notwendigkeit zu erkennen. Wichtig ist die Entwicklung von verbindlichen Maßstäben, die durch die Kirchengemeinden getragen werden. Wenn wenig geregelt ist, dann kann auch nichts „eingefordert“ werden – von beiden Seiten.

Wegweiser Kirchenbüro (Organisationshandbuch): In einem Wegweiser Kirchenbüro sollen relevante und wichtige Informationen zu den Abläufen im *Kirchenbüro* zusammengestellt werden. Dieses Handbuch soll eine Hilfe für die/den „Neue/n“ sein, Unterstützung und Nachschlagewerk für die/den „Erfahrene/n“ – aber auch ein Fundus für diejenigen, die mit oder im *Kirchenbüro* zu tun haben: Pfarrer, hauptamtlich Mitarbeitende, Mitglieder von Gremien oder Ehrenamtliche und alle betroffenen Stellen in der Kirchenverwaltung und des Oberkirchenrates. Mit dem Handbuch werden auch Checklisten und Merktzettel zur Verfügung gestellt.

2.2.2.7 Vernetzung

Vom *Kirchenbüro* aus besteht eine enge organisatorische Verknüpfung mit der gesamten Kirchenverwaltung.

Die technische Vernetzung erfolgt im Rahmen des Kirchennetzprojektes. Die Ziele der Vernetzung und der einheitlichen Software sind u.a.:

- Weitgehende Vermeidung von Überschneidungen bei Erledigung örtlicher Aufgaben zwischen *RDS* und *Kirchenbüro*
- Optimierung von unvermeidlichen Schnittstellen
- Vermeidung von Doppelarbeiten und Doppelwegen (Beispiel: Eine Datenbank oder ein Programm für alle Beteiligten mit Zugriffsregelungen und genau abgegrenzten Bearbeitungsfeldern)
- Verbesserung der Information und Kommunikation
- Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit
- Datensicherheit und Datenschutz

Die Ziele werden durch folgende Maßnahmen erreicht:

- Intranet und einheitliche Software, E-Mail, Internetauftritt
- Optimierung der Postverteilung (Ziel: weitgehend über elektronische Post)
- Optimierung der Terminorganisation (gemeinsamer Terminkalender)
- Veranstaltungskalender im Internet
- Zeitmanagement

2.2.2.8 Ausstattung

Für die Ausstattung der *Kirchenbüros* sind einheitliche Standards/Kriterien zu schaffen.

Die räumliche Unterbringung für *Kirchenbüro* und für Pfarrerschaft sollte möglichst in Kombination mit sonstigen Gemeindevorrichtungen, z.B. Gemeindehäuser (denkbar auch in Kirchen), erfolgen. Die Büroräume sind ansprechend (Außenwirkung) mit einer angemessenen Größe (Einrichtung) zu gestalten.

Der Zahlungsverkehr (Kasse) ist vorrangig bargeldlos abzuwickeln. Hierfür ist die Zusammenarbeit mit nahe gelegenen Banken auszubauen (z.B. durch die Bereithaltung von Überweisungsvordrucken, etc.). Eine Ausnahme wird die Annahme von Spenden bleiben, hier besteht Handlungsbedarf für eine einheitliche Organisation, Optimierung und Ausbau der Sicherheit.

Die EDV-Ausstattung (Hardware / Software) und die Aktenorganisation (vorgeschriebener Aktenplan) sind noch weiter zu bearbeiten.

Die zur technischen Unterstützung erforderliche Hard- und Software ist unter Berücksichtigung der aktuellen Planungen zum Kirchennetz zu beschreiben.

2.2.2.9 Umsetzungsplanung

Die Einführung von *Kirchenbüros* soll stufenweise im Zeitraum 2008 – 2012 durchgeführt werden. Die intensivere Begleitung der Einrichtung von *Kirchenbüros* erfolgt in 2008 zunächst dort, wo der Handlungsbedarf am größten ist. Schon bestehende Kooperationen oder aktuelle Überlegungen zur Bildung von *Kirchenbüros* sowie dringende Bedarfe sollen der Organisationsentwicklung im Oberkirchenrat mitgeteilt werden. Die Kreispfarrer/innen werden gebeten, Anfang 2008 gemeinsam mit der *Fachberatung für Kirchenbüros, Gemeindeberatung, Organisationsentwicklung* und *Personalentwicklung* in den Beratungsprozess intensiv einzusteigen und einen aktuellen Sachstandsbericht abzugeben.

Die relevanten Implementierungsmaßnahmen des Kirchennetzprojektes haben umgehend nach Beschlussfassung zu beginnen und sollten kirchenkreisweise erfolgen. Die erforderlich werdenden Schulungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen beginnen nach Planungsabschluss und Besetzung der Personalentwicklungsstelle Anfang 2008.

2.2.2.10 Zusammenfassung

Was ist neu im Verhältnis Pfarramtssekretariate – *Kirchenbüros*?

- Flächendeckende Versorgung der Kirchengemeinden

- Anlaufstelle, Drehscheibe, Stützpunkt
- Verbesserung der Information und Kommunikation
- Enge Verknüpfung mit der Gemeinsamen Kirchenverwaltung
- EDV-Vernetzung
- Koordinierung / Vertretung
- Einheitliche Qualifikation
- Einheitlicher Leistungskatalog / Stellenbeschreibung
- Einheitliche Stellenbewertung
- Räumliche Neuausrichtung

2.2.2.11 Funktionspfarrämter und Funktionsbeauftragungen

Für Funktionspfarrämter und funktionale Zusatzbeauftragungen ist der Bedarf an Sekretariatsstunden im Einzelfall zu evaluieren. Diese Stunden werden ggf. als Kooperationen an bestehende Kirchenbüros angelagert oder den Regionalen Dienststellen zugeschlagen.

2.2.2.12 Kirchenkreissekretariate

Die *Kirchenkreissekretariate* sollen mit 11 Wochenstunden je Kirchenkreis personell ausgestattet werden. Der Aufgaben- und Leistungskatalog ist in Abstimmung mit den Kreispfarrern/innen weiter zu entwickeln und den künftigen Erfordernissen anzupassen.

Die Wochenstundenzahl der Kirchenkreissekretariate ist an der Größe der Kirchenkreise mit der Maßzahl X/10.000 zu orientieren.

Kirchenkreis	Anzahl Gemeindeglieder	1.4 (11 Std./Wo)	2.0 (15 Std./Wo)	2.5 (20 Std./Wo)
Ammerland	77.182	10,8	15,4	19,9
Delmenhorst / Oldenburger Land	102.290	14,4	20,5	25,6
Friesland-Wilhelmshaven	98.492	13,9	19,7	24,6
Oldenburger Münsterland	47.693	11,5	16,3	20,4
Oldenburg Stadt	81.420	6,7	9,5	12,0
Wesermarsch	56.371	7,9	11,3	14,1
GESAMT	463.448	65,2	92,7	116,6

Entspricht in etwa dem Vorschlag 11 Std. je Kirchenkreis nach Größe verteilt (6 * 11 = 66 : 463.448 = 0,000141 * Gemeindeglieder).

Der Bedarf ist zu evaluieren. Als Sitz des Kirchenkreissekretariats wird die Regionale Dienststelle empfohlen. Ggf. ist auch die Zurechnung zu einem Kirchenbüro möglich.

Dies sichert künftig notwendige Vertretungsmöglichkeiten und fördert die Anbindung an die Verwaltung.

3 Gemeinsame Kirchenverwaltung und Oberkirchenrat

Die künftige Kirchenverwaltung in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg soll aus zwei Behörden bestehen, der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* (Dienstleistung) und dem *Oberkirchenrat* als Behörde (Aufsicht, siehe Abbildung 5). Hiervon unberührt ist der Oberkirchenrat in seiner Funktion als kirchenleitendes Organ nach Art. 77 Nummer 3 der Kirchenordnung.

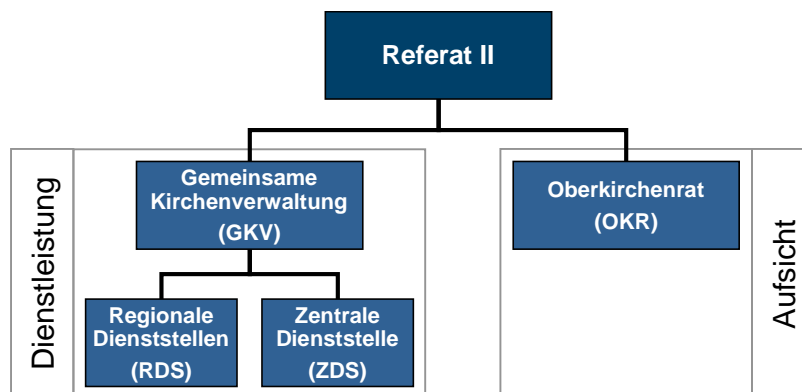


Abbildung 5: Künftige Grundstruktur des Referates II

Allgemeine Ziele der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* und des *Oberkirchenrates* auf Verwaltungsebene sind:

- Eigenständigkeit der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg;
- Erhaltung der wirtschaftlichen Handlungsfähigkeit der Kirche und Sicherung der kirchlichen Kernaufgaben;
- Schaffung einer zukunftsfähigen und leistungsfähigen Leitungs- und Verwaltungsstruktur als Grundlage für ein zielorientiertes kirchliches Handeln, was insbesondere die laufenden Veränderungen in der allgemeinen kirchlichen Situation aufnimmt und hierfür die notwendige Akzeptanz erreicht;
- Verbesserte Unterstützung der Leitungsorgane durch die Verwaltung auf allen kirchlichen Ebenen. Dabei bleiben die Entscheidungsbefugnisse auf der Leitungsebene (z.B. Gemeindegemeinderat) erhalten;
- Einheitliche, nachhaltige und transparente Aufbau- und Ablauforganisation (verlässliche und planbare Organisationsentwicklung);
- Gesamtkirchliche Personalentwicklung;
- Verbesserung der Information und Kommunikation in allen kirchlichen Handlungsfeldern und Aufgaben einschl. Ausnutzung der technischen Möglichkeiten;
- Erschließung neuer und zusätzlicher Einnahmequellen;

Spezielle Ziele der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* und des *Oberkirchenrates* auf Verwaltungsebene sind :

- Einheitlichkeit (Verwaltungsaufbau, Verwaltungsleistungen, Verwaltungsabläufe);
- Höchstmögliche Effizienz (Verwaltungsaufbau, -leistungen, -abläufe) incl. deutlicher Beiträge der Verwaltung im Rahmen der mittelfristigen Einsparungen;
- Qualitätssicherung: Professionalisierung / Leistungsfähigkeit;
- Trennung von Dienstleistung und Aufsicht;
- Dienstleistungsorientierung;
- Wirksame Kontrolle des Verwaltungshandelns;
- Zielmanagement;
- Veränderungsmanagement;

Im Auftrag der *AG Verwaltungsstrukturreform* hatte das **Kernteam** die Aufgabe, für die *Regionalen Dienststellen* sowie den zentralen Bereich Mengengerüste zu erheben und Organisationsmodelle zu erarbeiten sowie Fragen der künftigen Zusammenarbeit zu klären. Dazu waren in der ersten Phase drei grundlegende Bausteine zu behandeln: Kernprozesse, Produktkatalog und Mengengerüste (siehe Abbildung 6: Übersicht Vorgehen.)

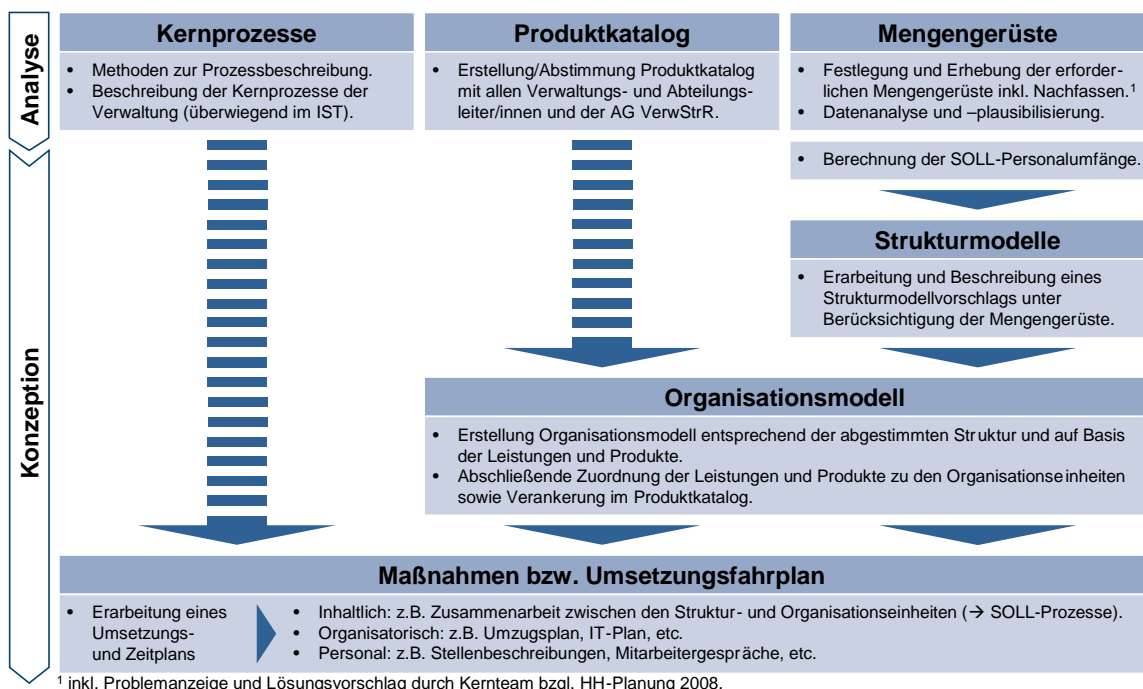


Abbildung 6: Übersicht Vorgehen.

Kernprozesse:

Um künftig eine effiziente Zusammenarbeit unterschiedlicher Abteilungen und Organisationsbereiche der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* erreichen zu können, müssen die bestehenden, teilweise stark differierenden Kernprozesse des Verwaltungshandelns optimiert und gleichzeitig für die verschiedenen Einheiten les- und leibar gemacht werden. Deshalb wurden im Rahmen des Projektes erste IST-Prozesse beschrieben. Dies dient zum einen dazu, prozessuale Ineffizienzen und stark abweichendes Handeln zwischen den unterschiedlichen Einheiten sichtbar zu machen. Zum anderen werden dann auf Basis der IST-Prozesse optimierte SOLL-Prozesse zusammen mit den entsprechenden Fachleuten entwickelt und kommuniziert. Die SOLL-Prozesse dienen dann als einheitliche Verfahrensbeschreibung. Dies ist gerade bei gemeinsamem Verwaltungshandeln an unterschiedlichen Standorten von großer Bedeutung. Die SOLL-Prozessbeschreibung wird im 1. Halbjahr 2008 weitergeführt .

Produktkatalog:

Als Vorbereitung für die spätere Organisationsmodellierung und Festlegung der Aufgabenwahrnehmung wurde ein umfassender Produktkatalog für die *Gemeinsame Kirchenverwaltung* und den *OKR* entwickelt (siehe Abbildung 7). Auf dieser Basis konnten zunächst auf allgemeiner Ebene die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Aufgaben festgelegt und anschließend konkrete Leistungen den Organisationseinheiten zugeordnet werden.

Produktgruppe/Produkt	Leistung/Telleistung	Leistungserbringer			
		OKR	ZDS	RDS	KB
Finanzen					
Steuerungsunterstützung Finanzen Finanz- und Liquiditätsmanagement	Haushalts- und Finanzplanung Kirche Oldenburg		X	X	
	Haushaltsgesetz-/richtlinien		X		
	Budgetierung		X		
	Veranschlagung von Haushaltsmitteln				
	Aufstellung des Haushaltsplans incl. Beschlussunterlagen				
	Berechnung Umlagen				
	Sonderhaushaltsplanung (Einrichtungen u. Werke)				
	Regelung der Befugnisse				
	Gremienarbeit				
	Haushalts- und Finanzplanung Kirchengemeinden / Kirchenkreise				X
	Haushaltsatzungen				
	Budgetierung				
	Veranschlagung von Haushaltsmitteln				
	Aufstellung der Haushaltspläne incl. Beschlussunterlagen				
	Berechnung Umlagen (Kirchenkreise etc.)				
Sonderhaushaltsplanung (Einrichtungen u. Werke)					
Regelung der Befugnisse					
Gremienarbeit					
Gemeindefinanzen (Zuweisungen/Zuwendungen)		X			
Zuweisungsrichtlinien					
Zuweisungsberatung					
Prüfung und Entscheidung					
Berechnung der Gesamtzuweisung					
Aufstellen der Zuweisungslisten					
Vereinbarung über institutionelle Förderung					
Gremienarbeit (Kirchensteuerbeitr.)					
Steuern und sonstige Einnahmen		X			
Beratung in Steuerrechtsfragen		X			
Steuerfestsetzung		X			
Kirchensteuerbemessung		X			
Gebühren / Gebührenbefreiung		X	X		
Ermittlung der Verwaltungskostenumlagesätze		X			
Ortskirchgeldhebung (Kernprozess im KB)				X	
- Auskünfte zum Kirchgeld (Rechtsauskünfte, Abfragen etc.)			X	X	
Spendenbescheinigungen		X	X	X	

Abbildung 7: Auszug aus dem Produktkatalog

Ein weiterer wichtiger Effekt war, dass dabei eine vollständige, mit allen Verwaltungs- und Abteilungsleitern abgestimmte Aufstellung über die Aufgaben und Leistungen der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* erstellt worden ist, die sich künftig mit möglichen Veränderungsschritten entwickeln kann.

Mengengerüste:

Für eine zuverlässige Kalkulation der Personalressourcenausstattung der *Regionalen Dienststellen* und des zentralen Bereichs war die Erhebung von Mengengerüsten (weitere Details siehe 3.1 – 3.3) erforderlich. Auf Basis dieser Daten konnten mit Hilfe von anerkannten und erprobten Kennzahlen¹ für die meisten Aufgabenbereiche SOLL-Personalumfangs errechnet werden. Diese münden einerseits in die künftige Stellenplanung und machen es andererseits möglich, durch Vergleich der SOLL- mit den IST-Daten zu überprüfen, inwieweit das durch die Synode vorgegebene Einsparziel von 20 % erreicht werden kann.

Zur Erhebung der Mengengerüste ist anzumerken, dass die Rückläufe von Abfragen nur in Einzelfällen in erbetener Zeit und Qualität geliefert werden konnten. Dazu haben die unterschiedlichen Strukturen und Verfahrensweisen der heutigen Verwaltungsstellen erschwerend beigetragen. Die zeitliche Komponente unterstreicht die Notwendigkeit von landeskirchenweit stärkerer systemischer Unterstützung; die qualitative Beurteilung der Rückmeldungen macht die Bedeutung der Vereinheitlichung des künftigen Verwaltungshandelns sehr deutlich.

Auf Basis dieser **drei vorgenannten Komponenten** wurde das Strukturmodell incl. der Mengengerüste für die *RDS* erarbeitet. Daran anschließend wurde das gesamte Organisationsmodell der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg inkl. Organigramm und Mengengerüste für den zentralen Bereich aufgebaut.

Im Folgenden werden Vorgehen und Ergebnisse für die jeweiligen Modelle der *Regionalen Dienststellen*, der *Zentralen Dienststelle* und des *Oberkirchenrates* vorgestellt. Die Beschlussvorschläge folgen in einer gesonderten Vorlage.

3.1 Regionale Dienststellen (RDS)

3.1.1 Vorgehen

Zur Ermittlung des Strukturmodells der *Regionalen Dienststellen* wurden zunächst vor allem die erhobenen Mengengerüste wie z.B. Personalfälle, Einzelbuchungen, etc. herangezogen. Mit Hilfe von anerkannten und in der Praxis bestätigten Kennzahlen² war es möglich, den entstehenden Aufwand vergleichbar zu machen und die erforderlichen Ressourcen für die Aufgabenerledigung zu berechnen. In dem Zusammenhang müssen zwei Fragestellungen betrachtet werden. Erstens: welcher Ressourcenbedarf besteht insgesamt in den Regionen? Zweitens: wo und durch wen (zentral versus dezentral) wird die Aufgabe künftig erledigt?

¹Vgl. Vergleichsring der Ev.-Luth. Kirche in Baden, Vergleichsring der Evangelischen Kirche von Westfalen, LKA Pfalz, VKK Dortmund, BSL.

²Vgl. Fussnote 1

Leitend für die Beantwortung der Fragen waren dabei einige Rahmengrundsätze:

- Die *RDS* sollen eine selbsttragende Größe haben (Umsetzung Synodenbeschluss 1 plus 6).
- Aufgaben, die regionale Nähe erfordern, sollen in den *RDS* liegen. („Kundenorientierung“ mit Blick auf die Gemeinden und *Kirchenbüros*).
- Aufgaben, die regionale Nähe nicht zwingend erfordern, werden primär unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten betrachtet (Umsetzung Synodenbeschluss Einsparung von 20 %).

Für die einzelnen Bereiche ergibt sich damit folgendes Bild:

3.1.1.1 Finanzen

Aufwandsbestimmende Variable für den Bereich Finanzen ist die Anzahl der Einzelbuchungen. Dabei gilt als anerkannt, dass eine VbE 13.000 Buchungsfälle bearbeiten kann. Danach ermittelt sich auch der Gesamtpersonalbedarf. Die Verteilung des Gesamtpersonalbedarfes auf die einzelnen *RDS* ermittelt sich zu gleichen Teilen nach der Anzahl der Buchungsfälle und nach dem Haushaltsvolumen. Grund hierfür ist die sehr unterschiedliche Praxis in den einzelnen Rentämtern und Verwaltungseinheiten. Insgesamt wurden bei knapp 430.000 Einzelbuchungen 32,9 VbEs ermittelt.

3.1.1.2 Personal

Aufwandsbestimmende Variable für den Bereich Personal ist die Anzahl der zu verwaltenden Personalfälle. Als anerkannte Kennzahl für den Bereich der Personalverwaltung gilt mindestens 1 VbE : 250 Personalfälle – davon ein Drittel etwa für Aufgaben der ZGAST und zwei Drittel für Sachbearbeitung.

Die ZGAST wird als hoch standardisierbare Aufgabe in der Zentralen Dienststelle (im Bereich Finanzen) verortet. Insgesamt wurden dafür bei etwa 4.200 Personalfällen 5,1 VbEs ermittelt.³

Die Personalsachbearbeitung im Arbeits- und Tarifrecht erfolgt dezentral in den Regionalen Dienststellen. Dabei übernimmt die RDS Oldenburg Stadt ebenfalls die Sachbearbeitung für die RDS Oldenburger Münsterland und die ZDS. Der dienstrechtliche Teil der Personalverwaltung wird im OKR (Aufsicht) bearbeitet. Insgesamt wurden bei etwa 4.200 Personalfällen für die Personalsachbearbeitung 11,3 VbEs ermittelt, davon 10,1 VbEs in den Regionen und 1,2 VbEs im OKR (Dienstrecht). Im Durchschnitt bedeutet dies, dass in der Sachbearbeitung 375 Personalfälle je VbE bearbeitet werden müssen.

Durch die Entscheidung für eine dezentrale Personalsachbearbeitung wird für die Begleitung der Einführung einer Personalmanagementsoftware ein Ressourcenaufwuchs i. H. v. 1 VbE erforderlich.

³ Durch die zentrale Aufgabenerledigung der ZGAST werden Effizienzgewinne generiert. Daher wurde für diesen Bereich nicht mit der Kennzahl 1 : 250 VbEs (also für die ZGAST 1 : 750), sondern mit der ambitionierteren Kennzahl 1 : 275 (d.h. für die ZGAST 1 : 825) kalkuliert.

3.1.1.3 Kindergarten

Aufwandsbestimmende Variable für den Bereich Kindergarten ist die Anzahl der Kindergartenplätze und der Umfang der Aufgabenwahrnehmung im Rahmen der Gebührenfestsetzung. Als anerkannte Kennzahl gilt hier, dass eine VbE 1.473 Kindergartenfälle bearbeiten kann. Daraus errechnet sich der grundsätzliche Personalbedarf für die Kindergartenverwaltung in der *RDS*. Für die Gebührenfestsetzung wurden Zuschläge ermittelt, die bis zu 75 % für die vollständige Kindergartenverwaltung betragen. Insgesamt wurden bei knapp 9.000 Kindergartenplätzen 8,3 VbEs für Sachbearbeitung ermittelt.

3.1.1.4 Bau

Aufwandsbestimmende Variable für den Bereich Bau ist die zu betreuende Bausumme auf Basis des Brandkassenwertes. Zwischen 0,8 % (sakrale Gebäude) und 0,5 % (sonstige Gebäude) der Bausumme ist als Instandhaltungs-SOLL anzusetzen. Als anerkannte Kennzahl gilt, dass eine VbE € 850.000 Instandhaltungsvolumen betreuen kann (ohne Kleinstreparaturen). Insgesamt wurden bei einer Bemessungsgröße von etwa € 3,7 Mio. 4,4 VbEs ermittelt. Da Maßnahmen > € 25.000 und alle Maßnahmen mit dem Bezug Denkmalschutz, Sakralgebäude oder landeskirchlichen Zuschüssen in der *Zentralen Dienststelle* bearbeitet werden sollen, werden dort 2 VbEs zugeordnet. 2,4 VbEs betreuen die Baumaßnahmen < € 25.000 in den Regionen und sind entsprechend auf die *RDS* aufgeteilt.

Aus den *Regionalen Dienststellen* erfolgte die Rückmeldung, dass dieser Umfang nicht ausreichend sei. Daraufhin wurden aus einer Stichprobe von drei Kirchenkreisen in einer Nachbetrachtung sämtliche angefallenen Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen (2004 – 2006) analysiert. Dabei wurde festgestellt, dass ca. 95 % der Maßnahmen unter € 5.000 lagen und im Regelfall damit ausschließlich Buchungsaufwand im Bereich Finanzen erzeugten (bereits berücksichtigt in den Mengengerüsten Finanzen). Für alle übrigen Maßnahmen folgt daraus, dass die Aufgabenzuordnung in diesem Bereich vor allem prozessual zwischen zentraler und regionaler Dienststelle zu beleuchten ist.

Daher wird vorgeschlagen, den bisher berechneten Verteilmodus beizubehalten und nach SOLL-Prozesserstellung gegebenenfalls nachzuzustieren.

3.1.1.5 Liegenschaften

Aufwandsbestimmende Variable für den Bereich Liegenschaften ist die Anzahl der Erbbaurechte, der Pfarrhäuser, der sonstigen Gebäude und sonstigen Grundstücke. Für jede dieser Kategorien gelten mittlere Fallbearbeitungszahlen als anerkannt: Erbbaurechte 2h, Pfarrhäuser 5h, sonstige Gebäude 4h und sonstige Grundstücke 2h. Der daraus berechnete durchschnittliche Jahreszeitbedarf in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg beträgt 6.819h oder 4,0 VbEs. Da speziell in den Kirchenkreisen Friesland-Wilhelmshaven und Wesermarsch zahlreiche Liegenschaften existieren, werden dort wie bisher 1 VbE bzw. 0,5 VbE verortet. Die eigentliche Liegenschaftsverwaltung erfolgt durch die *Zentrale Dienststelle*.

3.1.1.6 Regionale Besonderheiten

Als regionale Besonderheiten werden z.B. Diakoniesozialstationen und Altenhilfeeinrichtungen verstanden, für deren Auftragsverwaltung eine Kosten-erstattung erfolgt. Für diese Erstattungen wird Personal vorgehalten. Zieht man von diesen Personalumfängen die bereits in den Bereichen Finanzen und Personal (Detailbetrachtung Personal folgt) berücksichtigten Umfänge ab, ergibt sich der Stellenumfang für die übrigen Aufgaben wie z.B. Geschäftsführung. Insgesamt wurden 4,1 VbEs ermittelt und bei den regional betroffenen RDS zugeordnet.

3.1.1.7 Friedhof

Bis zum heutigen Stand der Beratungen konnte vor allem mangels Software-unterstützung kein zur Auswertung ausreichendes Datenmaterial für den Bereich Friedhof (flächendeckende Anzahl der Nutzungsrechte) erhoben werden. Da in diesem Papier jedoch vor allem mit Blick auf die Einsparvorgaben der Synode auch eine Gesamtveränderungsbilanz dargestellt werden soll, wurden für diesen Bereich kalkulatorische Werte nach jeweiliger Aufwandsschätzung angesetzt. In den RDS Ammerland, Delmenhorst/Oldenburger Land, Friesland-Wilhelmshaven und Wesermarsch bedeutet dies je 1 VbE sowie in Oldenburg Stadt 2 VbEs. Diese Werte sind zunächst kalkulatorisch und werden bei Bedarf aktualisiert.

3.1.1.8 Allgemeine Verwaltung

Für die Allgemeine Verwaltung, zu der unter anderem Leitungsanteil, Sekretariat, EDV, Reinigung, Hausmeistertätigkeiten u.ä. gehören, wird in der Regel ein Zuschlag von 15 % bis maximal 20 % angesetzt. Aufgrund der sechs Standorte und somit sechsmal erforderlichen Allgemeinen Verwaltung wurde der höhere Wert von 20 % durch die AG *Verwaltungsstrukturreform* gewählt. Die jeweilige Leitungsstelle in den RDS könnte künftig mit einem Anteil in der Allgemeinen Verwaltung geführt werden. Insgesamt wurden 13,1 VbEs ermittelt.

3.1.2 Ergebnis

Im Ergebnis wurde für den Bereich der *Regionalen Dienststellen* ein Personal-SOLL-Stellenumfang von insgesamt 78,4 VbEs ermittelt (siehe Abbildung 8). Dies entspricht knapp 120 Personen, wenn ca. 50 % halbtags beschäftigt sind. Damit liegen die einzelnen RDS zwischen 10 und fast 20 VbE, somit ca. 15 – 30 Personen (Ausnahme Oldenburger Münsterland).

Eine Überprüfung der vorgenannten Rahmengrundsätze ergibt,

- dass die *Regionalen Dienststellen* eine selbsttragende Größe haben.
- dass die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg für die entsprechenden Aufgaben regionale Nähe für die Gemeinden/Kirchenbüros bietet.
- dass Einsparungen nur teilweise durch die Orientierung an Benchmark-Kennzahlen erreicht werden können.

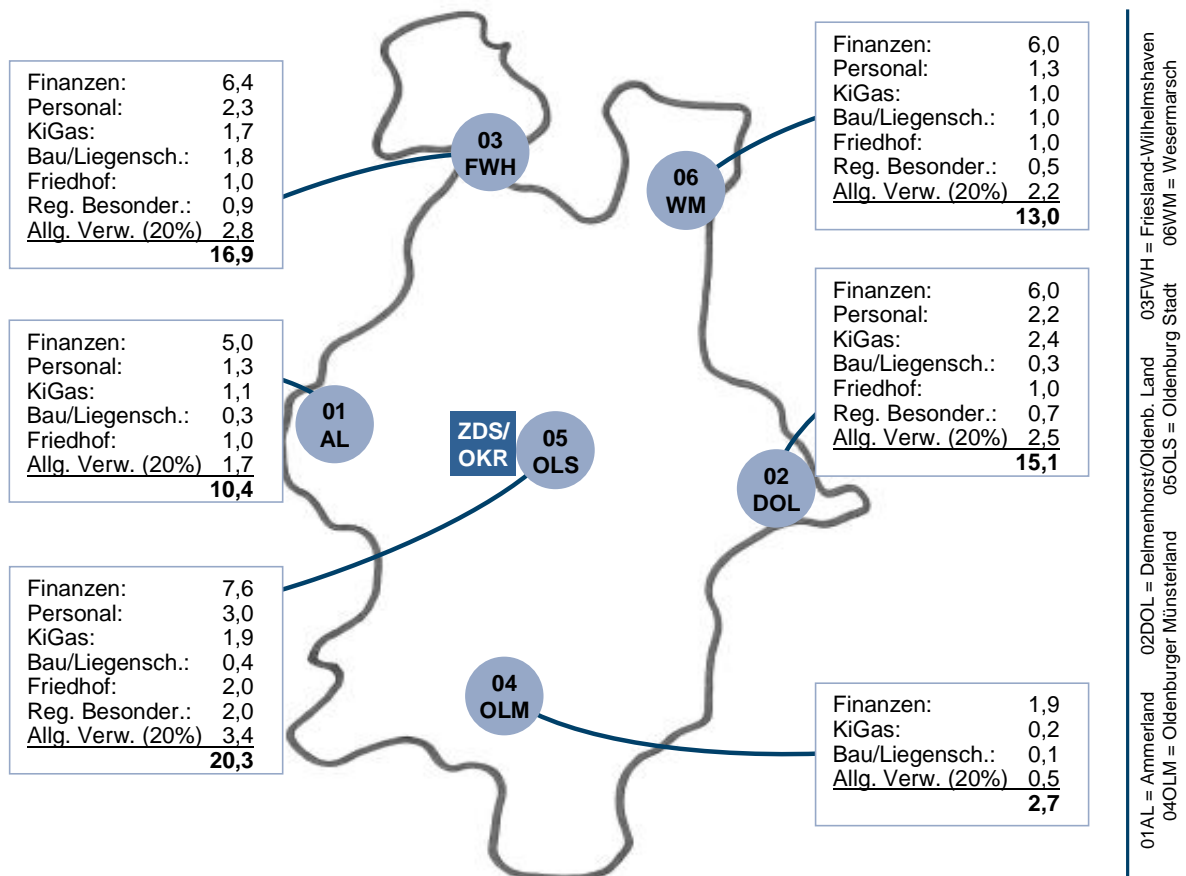


Abbildung 8: Gesamtstruktur und Personalausstattung RDS

3.2 Zentrale Dienststelle (ZDS) – Verwaltung

3.2.1 Vorgehen

Die Erarbeitung des Organigramms und der Mengengerüste für die ZDS und den OKR wurde durch den abgestimmten Produktkatalog (d.h. Bewertung der Aufgaben) im Vergleich zur bestehenden Organisation und den bestehenden Mengengerüsten, Benchmarks anderer Landeskirchen und natürlich durch die synodalen Vorgaben (Einsparvorgabe von 20 %, Trennung von Dienstleistung und Aufsicht) geleitet. Die Mengengerüste im Bereich der Personalverwaltung waren schon im Rahmen des Strukturmodells der *Regionalen Dienststellen* berechnet worden.

Es wurden nur die zum Referat II gehörenden Organisationseinheiten mit Mengengerüsten versehen und in den Veränderungsprozess einbezogen. Die Aufgaben der übrigen Referate sind zwar im Produktkatalog nachrichtlich aufgeführt, eine Überprüfung und Bewertung aller Referate inklusive der Mengengerüste konnte aber im Rahmen des Projektes nicht geleistet werden. Eine vollständige Analyse und Konzeptionierung sollte jedoch in einem folgenden Projekt durchgeführt werden.

3.2.2 Ergebnisse

Die Zentrale Dienststelle besteht aus den drei Abteilungen Allgemeine Verwaltung, Finanzen und Bau / Liegenschaften (siehe Abbildung 9).

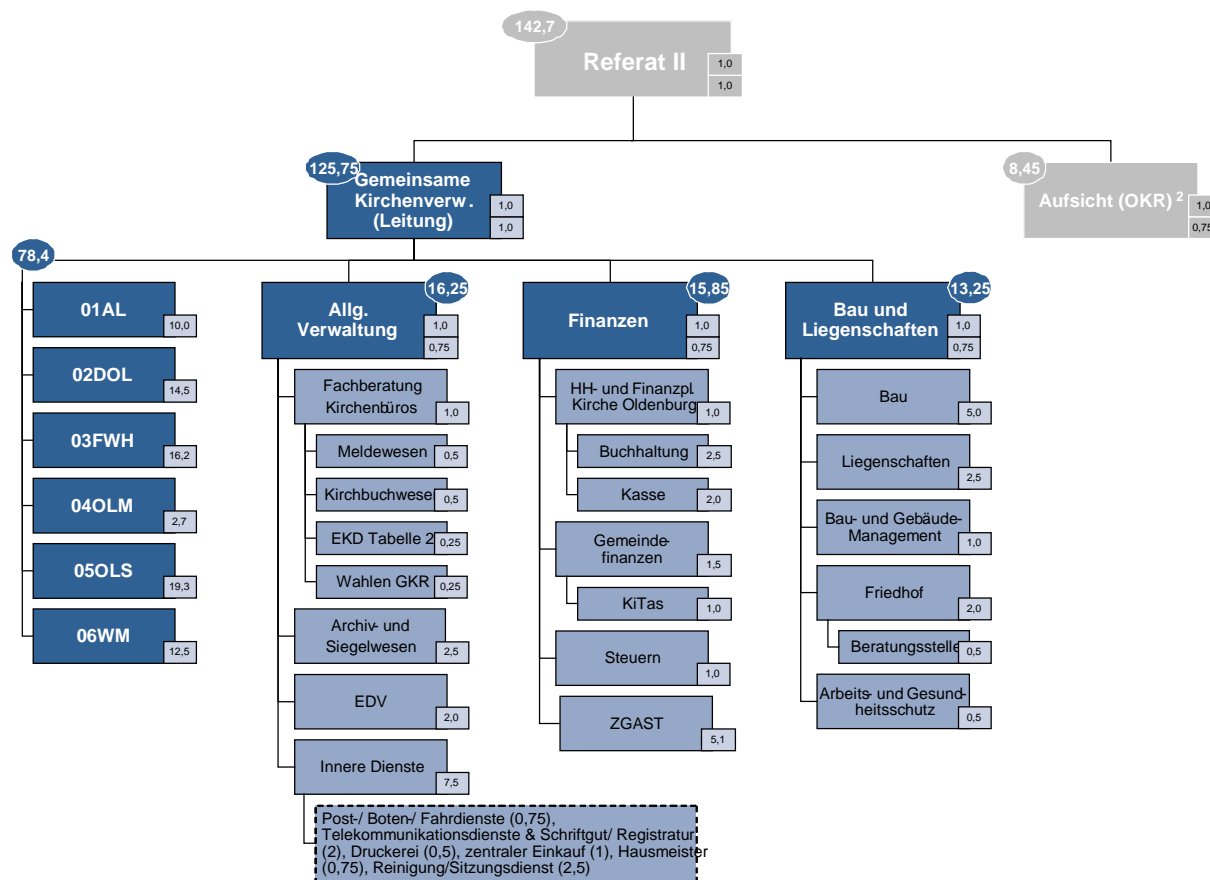


Abbildung 9: Organigramm und Mengengerüste der Gemeinsamen Kirchenverwaltung

3.2.2.1 Leitung Gemeinsame Kirchenverwaltung

Die *Regionalen Dienststellen* und die *Zentrale Dienststelle* bilden die *Gemeinsame Kirchenverwaltung* und sollen von einer **gemeinsamen Leitung** geführt werden. Dies ist erforderlich, da die Leitungsspanne der Referatsleitung II sonst zu weit wäre (vgl. z.B. Empfehlung KGSt: 7-10). Die Leitung wird die verwaltungsseitige Vertretung des Referates II übernehmen (ausgeschlossen ist die organschaftliche Vertretung) und als koordinierende Stelle zwischen den zentralen und dezentralen Einheiten fungieren. Dabei wird sie (insbesondere in der Umsetzungsphase der Verwaltungsstrukturreform) durch den Stabsbereich unterstützt.

3.2.2.2 Allgemeine Verwaltung

Die Abteilung Allgemeine Verwaltung umfasst die Sachgebiete Fachberatung Kirchenbüros (inkl. auch Meldewesen, Kirchbuchwesen), Archiv- und Siegelwesen, EDV und Innere Dienste. Insgesamt wurden 16,25 VbEs ermittelt.

3.2.2.3 Finanzen

Die Abteilung Finanzen umfasst die Sachgebiete Haushalts- und Finanzplanung Kirche Oldenburg (inkl. Buchhaltung und Kasse), Gemeindefinanzen (inkl. Kindergarten) und Steuern. Darüber hinaus ist in dieser Abteilung auch die ZGAST mit 5,1 VbEs angebunden. Insgesamt wurden 15,85 VbEs ermittelt. Bei der Umsetzung wird als einer der ersten Schritte die gesamte Personalabrechnung durch die ZGAST erfolgen.

3.2.2.4 Bau und Liegenschaften

In der Abteilung Bau und Liegenschaften wurden die Sachgebiete Bau und Liegenschaften vereint. Dies ist besonders aus dem Grund sinnvoll, weil es viele Schnittstellen gibt. Eine trennscharfe Abgrenzung ist nicht durchgehend gegeben und kann erst im Nachgang bei der Detailkonzeption festgeschrieben werden. Auch ist die Einführung und Pflege einer ganzheitlichen Softwarelösung vorgesehen. Daneben wird ein Bau- und Gebäude-Management implementiert, dessen vorrangige Aufgabe es ist, die kommerzielle Verwertung von Grundstücken und Gebäuden durchzuführen. Vorrangiges Ziel dieses Sachgebietes ist eine stärkere Fokussierung der Einnahmeseite. Inhaltlich ebenfalls verwandt ist der Aufgabenbereich Friedhof. In diesem Bereich werden z.B. durch Einführung einer einheitlichen Software, Bildung von Friedhofsverbänden oder die zentrale Erstellung von Nutzungs- und Gebührensatzungen neue Impulse gesetzt. Themen sind insbesondere der Aufbau und die Entwicklung einer kompetenzstarken Bau-, Liegenschafts- und Friedhofsverwaltung, Verfahrensvereinheitlichung und Abschluss von Rahmenverträgen für Dienstleistungen. Schließlich wurde hier ebenfalls das Sachgebiet Arbeits- und Gesundheitsschutz verortet, da sich dieses Themenfeld in den meisten der Fälle auf Gebäude bezieht. Insgesamt wurden 13,25 VbEs ermittelt.

3.3 Oberkirchenrat (OKR) – Aufsicht

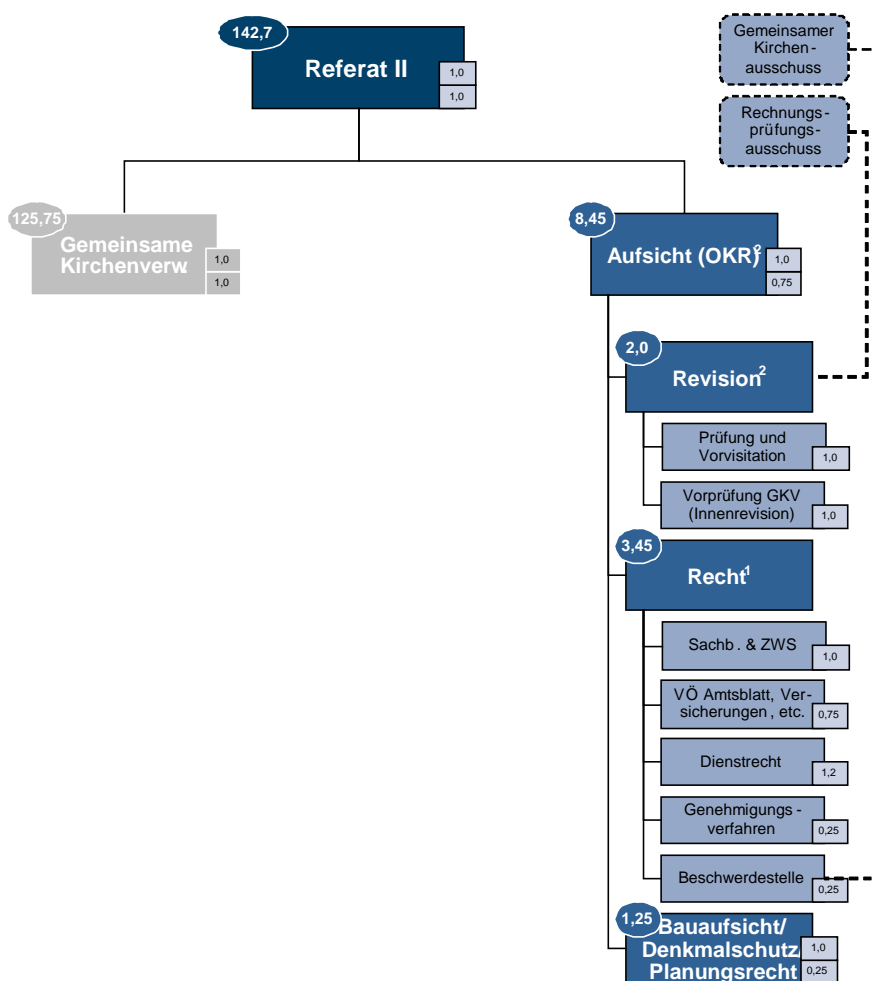


Abbildung 10: Organigramm und Mengengerüste des Oberkirchenrates

3.3.1 Aufsicht

Die Trennung von Aufsicht und Dienstleistung, die Vorgabe der Reduzierung von Genehmigungserfordernissen, die Unabhängigkeit der Revision und die Einrichtung einer Beschwerdestelle für Kirchengemeinden führen zur Aufteilung der gesamten Kirchenverwaltung in zwei Behörden. Der Aufsichtsbereich, der dem künftigen OKR zugeordnet ist, fasst die Sachgebiete Revision, Recht und Denkmalschutz zusammen.

Die Leitung des Aufsichtsbereiches sollte durch eine juristische Fachkraft erfolgen, die gleichzeitig mit der halben Stelle Aufgaben im Bereich der Revision wahrnimmt.

3.3.1.1 Revision

Die Revision nimmt künftig Aufgaben der Prüfung inklusive Vorvisitationen und Vorprüfungen der GKV (Innenrevision) wahr. Für den Bereich Prüfung sind insgesamt 2,0 VbE vorgesehen. Die Revision ist einem noch zu bildenden *synodalen Rechnungsprüfungsausschuss* zugeordnet. Die Funktion „Erteilung der Entlastungsempfehlung zur Jahresrechnung“ ist vom Finanzausschuss auf diesen Ausschuss zu verlagern. Mitglieder des Finanzausschusses dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses sein, da der Finanzausschuss wesentlich an der

Aufstellung des Etats beteiligt ist. Die Revisionsleitung ist insoweit auch nur der Dienstaufsicht des Referates II unterworfen, die Fachaufsicht obliegt einem *Rechnungsprüfungsausschuss*.

3.3.1.2 Recht

Im Bereich Recht werden die Sachbearbeitung von Rechtsangelegenheiten, eine zentrale Widerspruchsbearbeitung, Genehmigungsverfahren und das Beschwerdemanagement für Kirchengemeinden der gesamten Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sowie das Dienstrecht wahrgenommen. Rechtliche Veröffentlichungen, Amtsblatt und Versicherungsangelegenheiten werden ebenfalls hier eingebunden. Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben werden 3,45 VbE veranschlagt.

Genehmigungsverfahren und aufsichtliche Maßnahmen sollen in der *GKV* nur noch der Ausnahmefall sein. Es ist in der künftigen gemeinsamen Dienstleistungsorientierung zu unterstellen, dass Beschlüsse und Maßnahmen der Kirchengemeinden, die durch die *Gemeinsame Kirchenverwaltung* (d.h. *RDS* oder *ZDS*) unter Berücksichtigung der gemeindlichen Interessen vorbereitet, begleitet und entsprechend beschlossen wurden, nicht noch einer zusätzlichen Genehmigungserfordernis unterliegen. Hier gilt der Grundsatz des rechtmäßigen Handelns der Verwaltung. Das Sachgebiet Prüfung wird im Rahmen seiner Aufgaben rechtswidriges Handeln feststellen und die erforderlichen Maßnahmen prüfen. Für die Fälle des Abweichens von Beschlussvorlagen der *GKV* ist jedoch dann in einem Genehmigungsverfahren die Revision zuständig. Es wird davon ausgegangen, dass es sich lediglich um eine geringe Anzahl von Fällen handelt, daher wurden 0,25 VbE im Sollkonzept veranschlagt.

Eine Beschwerdestelle wird eingerichtet, um Kirchengemeinden, die sich in ihren Rechten durch das Handeln der *GKV* beeinträchtigt sehen, eine Instanz zur Erhebung einer Beschwerde zu geben. Die Beschwerdestelle wird dem *Gemeinsamen Kirchenausschuss* zugeordnet.

3.3.1.3 Bauaufsicht/Denkmalenschutz/Planungsrecht

Die Aufgaben der Bauaufsicht, des Denkmalschutzes und des Planungsrechtes beziehen sich überwiegend auf aufsichtliche und rechtliche Problematiken, daher wurde eine Zuordnung im Bereich der Aufsicht vorgenommen. Verbindungen und Korrespondenz zur Bau- und Liegenschaftsverwaltung wird es weiterhin geben.

3.3.2 Stabsstellen

Zum Referat II gehören künftig vier Stabsbereiche (siehe Abbildung 11). Neben Datenschutz, IT-Sicherheit sowie Gleichstellung wird ein teilweise neuer Bereich Organisation und Steuerungsunterstützung eingerichtet. Ziel dieser Stabsseinheit ist es, neben der Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform auch eine übergreifende und flexible Unterstützung für die Referatsleitung sowie die Erarbeitung und Einführung einheitlicher Organisationsstandards. Dabei wird sie direkt auf die *Gemeinsame Kirchenverwaltung* und Aufsicht einwirken. Zudem ist die Implementierung ein erster Schritt auf dem Weg zur Einführung eines neuen Steuerungsmodells. Durch die Einrichtung einer zentralen Personalentwicklung, die an diesen Stabsbereich

Organisation und Steuerungsunterstützung wegen der besonderen Bedeutung eng angelehnt tätig wird, soll diese Funktion künftig für die Mitarbeitenden aller Referate professionalisiert werden.

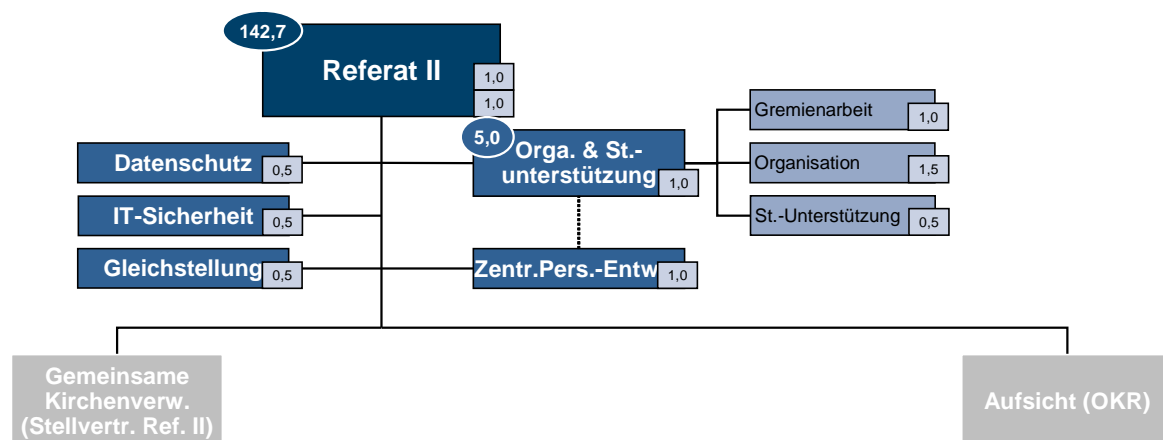


Abbildung 11: Organigramm und Mengengerüste des Stabsbereiches

Damit ergibt sich nach synodaler Beschlusslage folgendes Organigramm für die Gemeinsame Kirchenverwaltung und den Oberkirchenrat (siehe Abbildung 12).

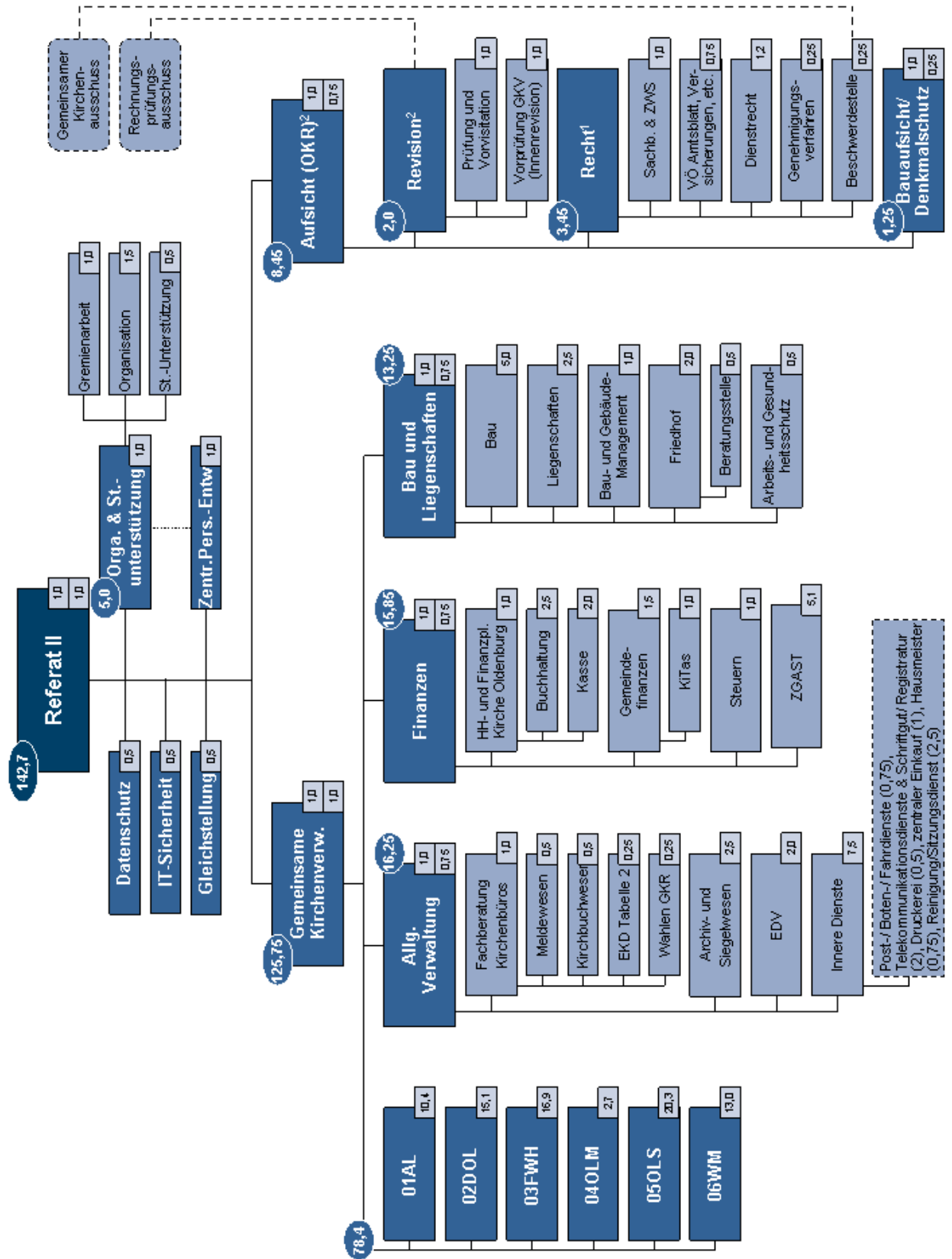


Abbildung 12: Organigramm und Mengengerüste des Referat II

4 Veränderungsbilanz

4.1 Kirchenbüros

Einsparungen im Bereich der *Kirchenbüros* sind entsprechend der vorgestellten Konzeption kurzfristig nicht zu erwarten. Das künftige Bild und Auftreten der *Kirchenbüros* wird sich in der Zielvorstellung aber durch Erreichbarkeit und Öffnungszeiten, Qualität und Professionalität sowie Kompetenz und Offenheit positiv weiterentwickeln und damit der Definition von *Kirchenbüros* als Aushängeschild unserer Kirche und Kirchengemeinden Rechnung tragen.

Die vorgeschlagenen, **übergangsweise erhöhten Stundenkontingente** stellen sich im Zeitablauf auf Basis von VbEs wie folgt dar (siehe Abbildung 13). Größere Einsparungen bezogen auf die heutigen Stundenkontingente sind nicht zu erwarten, allerdings auch keine nennenswerten Zuwächse über alle Kirchenkreise (siehe auch Anlage D).

	ab 2008 (bei 13h / 3.000 Gemeindeglieder)	ab 2010 (bei 12h / 3.000 Gemeindeglieder)	ab 2012 (bei 11h / 3.000 Gemeindeglieder)
01AL	8,7	8,0	7,4
02DOL	11,5	10,6	9,7
03FWH	11,1	10,2	9,4
04OLM	5,4	5,0	4,5
05OLS	9,2	8,5	7,8
06WM	6,3	5,9	5,4
Summe	52,2	48,2	44,2

Abbildung 13: Entwicklung Kirchenbüros auf Basis von VbEs.

4.2 Gemeinsame Kirchenverwaltung und Oberkirchenrat

Ein zentraler Punkt in dem Auftrag der Synode sind Einsparungen von 20 % gegenüber dem Haushaltsjahr 2004. Mit Einsparungen sind normalerweise Kosten gemeint. Da im vorliegenden Fall jedoch für 2004 keine genaue Aufstellung der Verwaltungskosten (aufgeteilt nach Pfarramtssekretariat und Verwaltung) vorliegt und das SOLL-Konzept noch keine exakte IST-Kostenbewertung der einzelnen Stellen enthalten kann, wird die Veränderungsbilanz auf Basis von VbE dargestellt. Dahinter stehen die Annahmen, dass die Personalstruktur (Stellenbewertung) insgesamt etwa identisch bleibt und die Sachkostenentwicklung positiv mit der Entwicklung der Personalkosten bzw. des Stellenabbaus korreliert.

Hinzu kommen die sprungfixen Sachkosten für die Schließung von Standorten. Sprungfix bedeutet, dass die Kosten nicht linear sinken, sondern sprunghaft z.B. mit Aufgabe eines Gebäudes.

Betrachtet man nur die VbEs des beschlossenen Konzeptes und vergleicht diese mit den Daten aus 2004, erkennt man, dass als Einsparungen 16,4 % erreicht werden können (siehe Abbildung 14).

Veränderungsbilanz auf Basis von VbE.		
2004	→	SOLL
171,9		143,7
		Δ
		- 16,4 %

Abbildung 14: Veränderungsbilanz Gemeinsame Kirchenverwaltung auf Basis von VbEs (inkl. 1 VbE für die Einführung der PMS).

Allerdings ist zu berücksichtigen, dass möglicherweise bei der Umsetzung des Konzeptes in Einzelfällen Stellenrundungen vorgenommen werden müssen bzw. nicht umgehend umgesetzt werden können (betriebsbedingte Kündigungen sollen nicht erfolgen).

4.3 Erste Schritte im Rahmen der bestehenden Beschlussfassung

Gemeinsame Haushaltsplanung 2008

Auf Grund der gefassten Beschlüsse der Synode vom 16. November 2006 zur Verwaltungsstrukturreform (RDS sind unselbständige Außenstellen) und der Finanzierung aus dem landeskirchlichen Haushalt wurde die Haushaltsplanung 2008 durch die Finanz- und die Prüfungsabteilung des OKR in Abstimmung mit den heutigen Verwaltungsstellen vorgenommen. Damit wurden die Verwaltungsstellen um diesen Teil der Haushaltsplanung entlastet und auf zentraler Ebene zusammengeführt. Bei der aufwändigen Planungsarbeit wurden die Verwaltungsstellen um Unterstützung gebeten und eine Abstimmung dieser Planzahlen mit den Verwaltungsleitungen vor Ort zugesagt. Ein entsprechendes Rundschreiben wurde versandt.

Die Haushaltsplanung 2008 berücksichtigt, dass künftig je Kirchenkreis nur noch eine Regionale Dienststelle (RDS) vorgesehen ist. Die Aufstellung folgt der Zielsetzung einer künftig einheitlichen Struktur und stellt somit die Zusammenfassung der bisherigen kirchenverwaltenden Stellen dar. Die Regionalen Dienststellen sind im landeskirchlichen Haushalt in der Kostenstelle 7600.00 kumuliert dargestellt (siehe Abbildung 15: Gemeinsamer Haushaltsplan 2008). Jede einzelne Regionale Dienststelle bildet dabei jeweils ein Objekt im Haushalt der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg (z. B. RDS Ammerland 7600.01 oder RDS Wesermarsch 7600.06).

Bei der Ermittlung der Planzahlen 2008 sind die Rechnungsergebnisse 2006 sowie die Planzahlen 2007 der einzelnen Verwaltungsstellen als Basiswerte zu Grunde gelegt

und für 2008 angepasst worden. Die große Schwierigkeit und aufwändige Planungsarbeit lag vor allem darin, die in jeder einzelnen Verwaltungsstelle eigenen, gewachsenen Strukturen mit individuellen Haushaltsstellen zu vereinheitlichen.

Verwaltung / Regionale Dienststellen		Kostenstelle 7600.00			
		Plan 2008	Plan 2007	Plan 2006	Ist 2006
Einsatz finanzieller Mittel					
Zur Verfügung stehende finanzielle Mittel					
Erträge, die direkt zugeordnet werden können					
00311	Umlage Kita	1.729.708	0	0	0
00312	Umlage Friedhof	668.202	0	0	0
00313	Umlage Pfarrhäuser	32.977	0	0	0
00314	Umlage frei vermieteter Wohnungen	30.004	0	0	0
00315	Umlage Sonst. Einrichtungen	399.082	0	0	0
00412	Zweckgeb. Zuweisung VBL	177.670	0	0	0
00590	Zuschüsse von Sonstigen	74.000	0	0	0
01110	Zinsen	21.600	0	0	0
01910	Ersatz von Verwaltungs- und Betriebsausgaben	178.530	0	0	0
01970	Erstattung Personalkosten / Freistellung MAV	48.610	0	0	0
03110	Entnahmen aus Rücklagen	28.325	0	0	0
Summe direkte Erträge		3.388.708	0	0	0
Erforderliche finanzielle Mittel					
Aufwendungen, die direkt zugeordnet werden					
04220	Bezüge Beamte	48.850	0	0	0
04230	Vergütung der Angestellten	4.196.430	0	0	0
04240	Löhne der Arbeiter	30.950	0	0	0
04320	Versorgungsbeiträge Beamte	13.300	0	0	0
04500	Kosten Vertretungen, Aushilfen	15.100	0	0	0
04610	Beihilfen	6.650	0	0	0
04900	Personalbez. Sachausgaben	15.573	0	0	0
05100	Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen	10.400	0	0	0
05200	Bewirtschaftung der Grundst., Gebäude und Anlagen	64.700	0	0	0
05230	Wasser, Gas, Strom	10.200	0	0	0
05310	Mietzins	156.000	0	0	0
05510	Technische Geräte	13.500	0	0	0
05520	Ausstattungs- und Gebrauchsgegenstände	23.913	0	0	0
05700	Informations- und Kommunikationstechnik	20.800	0	0	0
06100	Reisekosten	21.795	0	0	0
06200	Fernmeldegebühren	52.500	0	0	0
06300	Geschäftsaufwand	102.150	0	0	0
06330	Porto und Zustellgebühren	60.500	0	0	0
06390	Sonstiger Geschäftsaufwand	3.111	0	0	0
06400	Aus-, Fort- und Weiterbildung	14.817	0	0	0
06700	Weitere Verwaltungs- und Betriebsausgaben	64.117	0	0	0
06755	Dienstleistungen Dritter/EDV	96.500	0	0	0
06800	Verfüungsmittel	2.111	0	0	0
09110	Zuführung an Rücklagen	48.000	0	0	0
Summe direkte Aufwendungen		5.091.967	0	0	0
Direktes Ergebnis		-1.703.259	0	0	0
(Direkte Erträge - Direkte Aufwendungen)					

Abbildung 15: Gemeinsamer Haushaltsplan 2008

Auch bei der Abstimmung der Planzahlen mit den Verwaltungsleitungen vor Ort wurde deutlich, dass eine einheitliche Haushaltsplanung zwingend erforderlich ist. Insbesondere wurden Verwaltungskostenumlagen für die Verwaltung der Friedhöfe oder Verwaltungsumlagen für die Verwaltung der Pfarrhäuser und der frei vermieteten Wohnungen nur vereinzelt und in unterschiedlicher Höhe erhoben. Diesbezüglich ist eine Verwaltungsanordnung für das Haushaltsjahr 2008 zur Sicherstellung der Vereinheitlichung erforderlich und kurzfristig zu erstellen.

Das Haushaltsjahr 2008 wird ein Übergangsjahr darstellen und keine über die bereits beschlossene Umsetzung der Einsparbeschlüsse hinausgehenden Kürzungen enthalten. Im Haushaltsjahr 2008 **werden die Kirchengemeinden in Höhe der an die Verwaltungsträger zu erstattenden Verwaltungskosten entlastet. Die Erhebung einer Verwaltungskostenumlage von den Kirchengemeinden entfällt damit.** In welchem Umfang die Kirchengemeinden künftig an der Mitfinanzierung der *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* zu beteiligen sind, bzw. der Zuweisungsschlüssel geändert werden muss, wird durch die 47. Synode entschieden.

Zentrale Anstellungsträgerschaft

Gemäß des Beschlusses der Synode vom 16. November 2006 gilt ab dem 01.01.2008 die zentrale Anstellungsträgerschaft zur Körperschaft der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der gemeinsamen, einheitlichen Kirchenverwaltung. Um eine effektive und sinnvolle Bearbeitung der Anforderungen zur Umsetzung der zentralen Anstellungsträgerschaft für das Verwaltungspersonal der künftigen *Gemeinsamen Kirchenverwaltung* zum 01. Januar 2008 zu gewährleisten, wurde das Personalverwaltungsprogramm „perso“ der Firma Transware AG angeschafft.

Die notwendigen Programmschulungen für die Planungsphase sind abgeschlossen. Alle Personaldaten des gesamten Verwaltungspersonals (Ausnahme Kirchengemeinde Oldenburg) sind von der KID GmbH in das neue Programm „perso“ übergeleitet worden. Erste Auswertungen zur aktuellen Personalsituation konnten auf Basis der zur Verfügung gestellten Personalabrechnungsdaten der KID bereits gefahren werden.

Kirchengesetz zur Strukturreform

Zur Erarbeitung des Kirchengesetzes zur Strukturreform wurde eine *Unterarbeitsgruppe „Rechtsetzung“* von der *AG Verwaltungsstrukturreform* eingesetzt. Die dort entwickelte Vorlage des Kirchengesetzes, die den Vereinbarungen und Konzepten der *AG Verwaltungsstrukturreform* folgt, wurde nach Abstimmung an den Rechts- und Verfassungsausschuss verwiesen und am 16. November 2007 durch die 46. Synode mit Änderungen verabschiedet.

Das Kirchengesetz sieht den Abschluss einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung vor. Diese ist durch Beschlussfassung zum Kirchengesetz mit Wirkung zum 1. November 2007 in Kraft getreten.

5 Zeitplanung, Ausblick und Kosten

Nach dem Beschluss der Herbstsynode ist zügig mit der Umsetzung des Konzeptes zur Verwaltungsstrukturreform zu beginnen. Erfahrungen aus anderen Change Management-Projekten zeigen, dass ein schneller Umsetzungsstart in die neue Struktur erforderlich ist. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Maßnahmen bzw. ihre Wirkung verwässert werden und die Projekte und neu entwickelten Strukturen häufig ins Leere laufen. Vor allem in der ersten Jahreshälfte 2008 gilt es zahlreiche Themen aus den Bereichen Personal, Organisation(sstruktur) und Unterstützungsleistungen zu initiieren (siehe Abbildung 16).

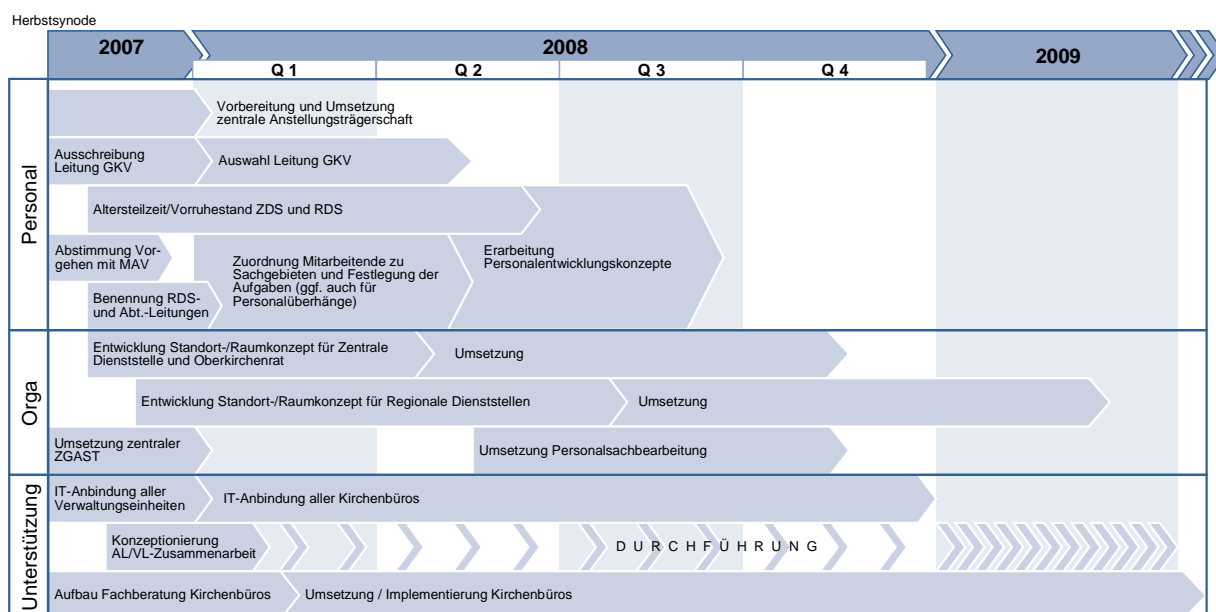


Abbildung 16: Umsetzungszeitplan nach der Herbstsynode

Personal: Im Bereich Personal haben zwei Themen oberste Priorität. Zunächst muss die **zentrale Anstellungsträgerschaft umgesetzt werden**, gleichzeitig aber auch frühzeitig das geplante Vorgehen bezüglich der **Stellenbesetzung** sowie der **Altersteilzeit- und Vorruhestandsüberlegungen** mit der MAV abzustimmen (Ausführliches siehe Exkurs unten). Nachdem dies geschehen ist, können die Umsetzungen erfolgen, d.h. die Benennung der kommissarischen *RDS*-Leitungen wie auch der Abteilungsleitung in der *Zentralen Dienststelle*, die Zuordnung der Mitarbeitenden zu Abteilungen bzw. Sachgebieten nach der neuen Ordnung und schließlich auch die Aufgabenzuordnung auf ggf. festgestellte Personalüberhänge. Diese Personalüberhänge im Vergleich zur SOLL-Ausstattung 2012 (Anlage E „vorläufige Stellenplanung“) können kurzfristig eine wichtige Rolle spielen, denn das Jahr 2008 wird für die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg durch zahlreiche Projekte geprägt sein (z.B. Einführung Friedhofsverwaltungs-, Kindergartenverwaltungs- oder Finanzbuchhaltungssoftware, Unterstützungsmaßnahmen im Bereich Gemeindeaufbau und Internetpräsenz, Aufbau von Fundraising, etc.). In den Projekten sollen diese Mitarbeitenden einen wichtigen Beitrag leisten. Parallel werden erste Maßnahmen der Personalentwicklung vorbereitet und ein Gesamtkonzept erarbeitet.

Als Anlage ist der Entwurf eines vorläufigen SOLL-Stellenplans 2012 beigefügt. Die genaue und qualifizierte Bewertung der einzelnen Stellen wird erst nach Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform möglich sein. Daher dient der vorläufige Stellenplan dem Stabsbereich „Steuerungsunterstützung und Organisation“ als Planungsgröße für die Umsetzungsmaßnahmen mit der Option auf Anpassungen.

-----Exkurs-----

Möglichkeiten zur Gestaltung von freiwilligem Personal- und Stellenabbau zur Begleitung der Verwaltungszusammenführung und Unterstützung der Versorgung der beschäftigten Mitarbeiterschaft⁴

Nachfolgend werden verschiedene Maßnahmen, die zum Abbau von Personal und Stellen beitragen bzw. die Abbaumaßnahmen begleiten und abfedern könnten, vorgestellt.

Die unterschiedlichen Maßnahmen zur Reduzierung der Personalkosten unterscheiden sich unter anderem nach dem Grad des Einverständnisses der Beschäftigten und dem Umfang des Verzichts auf bzw. des Verlustes von Einkommen und Stellenanteilen. Grundsätzlich sind Maßnahmen, die mit Einverständnis der Beschäftigten durchgeführt werden (wie z.B. Altersteilzeit, ausgehandelte Reduzierung von Arbeitszeit) Maßnahmen, die einseitig gesetzt werden, vorzuziehen (wie z.B. Reduzierung der Arbeitszeit durch Änderungskündigung). Die Synodenbeschlusslage schließt einseitige Maßnahmen des Arbeitgebers bereits aus.

Das Ausmaß der Akzeptanz für bestimmte Veränderungen ist bei den Beschäftigten abhängig von dem Maß, in dem die Folgen des Verzichts abgefedert und persönliche Härten individuell ausgeglichen werden. Daher erfordern einige Maßnahmen vorübergehend zusätzliche finanzielle Aufwendungen und neue Infrastruktur, andere verlangen weniger finanziellen Mehraufwand, sondern vor allem Beweglichkeit, Kreativität und Geschick aller Beteiligten. Insofern sind sie alle nicht „zum Nulltarif“ zu haben.

Im Folgenden werden Maßnahmen vorgestellt, die bereits im Zuge von Personalabbaumaßnahmen anderer Landeskirchen durchgeführt wurden. Dabei wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben.

Mit dieser Zusammenstellung sollen der Synode Anregungen gegeben werden, Mittel im Rahmen der Beschlussfassung der Verwaltungsstrukturreform zur Umsetzung der notwendigen Personalveränderung zur Verfügung zu stellen.

Personalabbaumaßnahmen sind eine komplexe, rechtlich anspruchsvolle und folgenreiche Angelegenheit. Eine fundierte juristische Beratung ist für alle Beteiligten zu empfehlen!

⁴ Inhalte in Anlehnung an „Projektgruppe Hauptamtliche Beschäftigung“ zum Thema „Personalwirtschaft in der NEK zum Umgang mit sinkender Beschäftigung im Bereich der Angestellten und Arbeiter/innen“ mit Stand vom November 2006. Zustimmung zur Verwendung von Textelementen wurde eingeholt.

Maßnahmen im Rahmen der Verwaltungsstrukturreform erfordern ein abgestimmtes Vorgehen, das auf eine entsprechende Beschlussfassung der Synode gestützt werden könnte. Da mehrere Mitarbeitende vom Personalabbau betroffen sein werden, könnte es zu einem Mix von verschiedenen Maßnahmen kommen - dabei sind die Rechte der Mitarbeitervertretung nach den §§ 33 bis 48 der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über Mitarbeitervertretungen (MVG) zu wahren.

Vorruhestandsregelungen

Die Regelaltersgrenze für den Bezug von Altersrente liegt zurzeit (geltend für die in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg in Betracht kommende Mitarbeiterschaft) bei 65 Jahren. Unter bestimmten Voraussetzungen kann der / die Beschäftigte früher in den Ruhestand gehen, wobei diese Möglichkeit in den nächsten Jahren eingeschränkt werden soll. Für Frauen und Männer bestehen zurzeit unterschiedliche Altersgrenzen:

- Männer können unter bestimmten Bedingungen ab dem 63. Lebensjahr in den vorgezogenen Ruhestand gehen
- Frauen ab dem 60. Lebensjahr.

Beschäftigte, die früher in den Ruhestand gehen, müssen Rentenabschläge in Kauf nehmen. Dieser Abschlag lag Ende 2006 bei 0,3 % pro vorgezogenem Monat.

Ein Arbeitgeber, der Interesse hat, Beschäftigte früher in den Ruhestand zu schicken, wird also für einen finanziellen Ausgleich sorgen müssen. Dafür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

So können zum Ausgleich für die Rentenabschläge Abfindungen gezahlt werden. Diese unterliegen seit 1. Januar 2006 der Besteuerung. Es kommt jedoch ein besonderer Steuersatz zur Anwendung. Abfindungen sind daher für Beschäftigte nur attraktiv, wenn die Steuererminderung durch die Höhe der Abfindung ausgeglichen wird. Arbeitgeber und Beschäftigte sollten sich vorher danach erkundigen.

Eine für Beschäftigte steuerlich interessante Alternative besteht darin, dass der Arbeitgeber die bis zum Lebensende zu erwartenden Abschläge kapitalisiert und dem / der ehemaligen Beschäftigten monatlich bis an dessen / deren Lebensende auszahlt. Die entsprechenden Formalitäten übernehmen auch Dienstleister.

Auch für Arbeitgeber ist dieses Modell vorteilhaft, weil die kapitalisierten Ausgleichszahlungen deutlich geringer sind als eine Weiterzahlung des Gehalts. Nach exemplarischen Berechnungen der Projektgruppe ergeben sich folgende „Spareffekte“ für den Arbeitgeber bei einer Verrentung des / der Beschäftigten mit 60 Jahren:

Vergütungsgruppe	Einsparung in Euro
VI b	ca. 138.000
V b	ca. 155.000
IV b	ca. 175.000
II a	ca. 232.500

Bei einer Verrentung mit 62 oder 63 Jahren fallen die Effekte entsprechend geringer aus.

Vor- und Nachteile von Vorruhestandsregelungen (auszugsweise):

- Der / die Beschäftigte räumt frühzeitig einen Arbeitsplatz, sein/ihr Gehalt fällt jetzt weg und nicht erst im Alter von 65 Jahren
- Der / die Beschäftigte erleidet durch Ausgleichszahlungen des Arbeitgebers keine Einkommenseinbuße im Alter
- Für den Arbeitgeber sind die kapitalisierten Rentenabschläge kalkulierbar, in der Regel übersteigen sie ein Jahresgehalt nicht. Nach einem Jahr ist für den Arbeitgeber also der volle Einspareffekt erreicht. (Für höhere Gehaltsgruppen etwas teurer!)
- Rentenabschlags-Ausgleichszahlungen des Arbeitgebers werden – anders als Witwen- und Waisenrenten – nur vererbt, wenn eine entsprechende Vereinbarung getroffen wird

Altersteilzeit

Der Unterschied zum vorgezogenen Ruhestand ist der gleitende Übergang in den Ruhestand. Ursprüngliches Ziel des Gesetzgebers war es, Anreize zu schaffen, die freiwerdenden Arbeitsplätze neu zu besetzen. Dieses Instrument wird jedoch gerne genutzt, um Arbeitsplätze abzubauen.

Die beiden wichtigsten Arten der Altersteilzeit:

- Die „ursprüngliche“ Form ist die kontinuierliche Altersteilzeit. Hierbei kann der / die Mitarbeiter/in über den ganzen Zeitraum der Altersteilzeit seine / ihre Arbeitszeit halbieren.
- Die neuere und fast ausschließlich genutzte Form der Altersteilzeit ist das Blockmodell - hierbei wird die Altersteilzeit in zwei Beschäftigungsphasen unterteilt. In der ersten sogenannten Arbeitsphase bleibt die wöchentliche Arbeitszeit ungekürzt. In der zweiten Phase, der Freistellungsphase, wird die Arbeitszeit auf Null reduziert. Über die Gesamtdauer also eine Halbierung, genauso wie im ursprünglichen Modell. Insbesondere das Blockmodell gilt in Deutschland als das gängigste Frühverrentungsmodell.

Der Unterschied zu einer "normalen" Teilzeitarbeit ist, dass das Teilzeitentgelt um 33 (gesetzlich 20) Prozentpunkte auf 83 aufgestockt wird. Altersteilzeit führt also für die Arbeitgeber zu höheren Aufwendungen.

In der Nordelbischen Kirche gilt z. B. der Tarifvertrag zur Regelung der Altersteilzeit (TV ATZ- 646). Arbeitnehmer/innen, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, mindestens 1080 Kalendertage in einem versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis und eine Beschäftigungsdauer von 5 Jahren vollendet haben, können Altersteilzeit beantragen § 2 (1) TV ATZ. Unter denselben Voraussetzungen haben Arbeitnehmer/innen ab Vollendung des 60. Lebensjahres einen Anspruch auf Altersteilzeit (§ 2 (2) TV ATZ. Hierzu gehören weitere Aufstockungsleistungen nach § 5 TV ATZ wie z. B. bei einer Rentenkürzung eine Abfindung nach § 5 (7) TV AZ.

Vor- und Nachteile der Altersteilzeit (auszugsweise):

- Für den Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin sind die Rentenabzüge sehr viel geringer als bei Vorruhestandslösungen.
- Der Übergang vom Berufsleben in die Rente ist bei dem Teilzeitmodell fließend.
- Für beide Seiten vorteilhaft: Altersteilzeitregelungen werden freiwillig getroffen, gerichtliche Auseinandersetzungen entfallen.
- Für den Arbeitgeber ergeben sich niedrigere Sozialversicherungsbeiträge und ein geringeres Arbeitsentgelt. Die Bundesagentur für Arbeit erstattet nach § 4 AtG (Altersteilzeitgesetz) die Aufstockung des Arbeitsentgeltes für die Altersteilzeitarbeit in Höhe von 20% und die Aufstockung der Beträge zur gesetzlichen Rentenversicherung in bestimmter Höhe, wenn für den / die Arbeitnehmer/in in Altersteilzeit eine arbeitslose Person bzw. eine von Arbeitslosigkeit bedrohte Person oder Auszubildende eingestellt werden.
- Wenn junge Leute eingestellt werden, ist die Vergütung niedriger, so dass weniger Gehalt zu zahlen ist.
- Stellt der Arbeitgeber niemanden neu ein, hat er bei laufenden Kosten (83% Vergütung) nur 50% der Arbeitsleistung.

Rechtlich selbständige diakonische Einrichtungen wie z. B. GmbHs, eingetragene Vereine oder Stiftungen müssen darüber hinaus insolvenz sichere Rückstellungsbeträge aufbringen. Diese Belastungen hat der Arbeitgeber auch während der Ruhephase des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin zu tragen. Er kann sie umgehen, wenn er – wie es in vielen Fällen erfolgt – beispielsweise für eine/n Arbeitnehmer/in in Altersteilzeit Personal einstellt, das bisher zeitlich befristete Verträge hatte.

Durch einen kreativen Umgang mit dem Instrument Altersteilzeit lassen sich viele Nachteile für den Arbeitnehmer und Arbeitgeber vermeiden.

Dauerhafte Reduzierung der individuellen Arbeitszeit

Die Reduzierung der individuellen Arbeitszeit scheint auf den ersten Blick der einfachste Weg zu sein. Beschäftigte/r und Arbeitgeber einigen sich im Wege von individuellen Verhandlungen auf eine niedrigere Arbeitszeit. Diese kann auch befristet vereinbart werden.

Es handelt sich um einen freiwilligen Verzicht des / der Beschäftigten.

Vor- und Nachteile

Die Reduzierung der individuellen Arbeitszeit kann beiden Seiten Vorteile bieten:

- Die Modalitäten können individuell ausgehandelt werden
- Es kann den persönlichen Wünschen entgegenkommen werden, mehr Zeit zu haben
- Der Arbeitgeber hat sofort eine geringere Belastung
- Freiwillige Vertragsänderungen lassen sich zügig umsetzen

Den Vorteilen stehen Unsicherheiten für die Mitarbeitenden gegenüber:

- In welchem Umfang reduziert sich das Einkommen?
- Wie ist die Auswirkung auf die Rente?

- Gibt es Rückkehrgarantien in den alten Stand und wie sähen diese aus?
- Welcher Schutz wird gewährleistet, dass der oder die Beschäftigte nicht aus der geringeren Arbeitszeit heraus doch gekündigt wird und damit ein geringeres Arbeitslosengeld bezieht?

Die wichtigsten strukturellen Nachteile des Modells:

- Häufig reichen die erzielten Kostensenkungen langfristig nicht aus, eine vollständige Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird oft nur aufgeschoben.
- Leistungsfähigkeit und Wirkung der betreffenden Stellen werden häufig empfindlich eingeschränkt.

Viele Berufsgruppen in der Kirche – und insbesondere Frauen – gehören zu den Geringverdienenden und arbeiten bereits in Teilzeit. Der Spielraum für Arbeitszeitreduzierung ist daher gering.

Ausgleich von Nachteilen individueller Arbeitszeitreduzierungen

Umso mehr lohnt es sich für Arbeitgeber, nach Möglichkeiten zu suchen, diesen Spielraum zu erhöhen und individuelle Arbeitszeitverkürzungen für die Beschäftigten attraktiv zu machen. Hierzu gehören Maßnahmen, die die Härten des Verzichts für die Beschäftigten auffangen oder doch reduzieren, wobei diese Härten sowohl finanzieller Art wie auch organisatorischer Art sein können (z.B. in Relation zur Arbeitszeit unverhältnismäßig lange Arbeitswege).

Im Folgenden werden einige dieser „flankierenden“ Maßnahmen aufgeführt.

Maßnahmen bei organisatorischen Problemen

Liegen die Schwierigkeiten eher im organisatorischen Bereich, lassen sich unter Umständen die Arbeitszeiten auf bestimmte Zeiträume konzentrieren.

Beispiele:

- Konzentration der wöchentlichen Arbeitszeit auf zwei volle statt vier halbe Tage bei längeren Fahrzeiten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz.
- Jahresarbeitszeitkonten zur Erwirtschaftung freier Zeiten in den Schulferien.

Fazit

Da die vorgenannten Maßnahmen nicht zum Nulltarif umzusetzen sind, **sollten entsprechende Mittel für die Unterstützung des Abbaus bei nachweisbarem Einspareffekt zur Verfügung gestellt werden.**

- Die angewandte Altersgrenze für Altersteilzeit (ATZ) in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sollte innerhalb eines strukturierten Konzeptes vorübergehend vom 60. Lebensjahr auf das 55. Lebensjahr gesenkt werden. Dabei ist die Bewilligung von ATZ-Maßnahmen an die Erforderlichkeiten und Bedürfnisse der künftigen Gemeinsamen Kirchenverwaltung zu koppeln.
- Bereits laufende Altersteilzeitmaßnahmen sollten für die Option der vorzeitigen Freistellung genutzt werden, damit Wiederbesetzungen und Eingliederungen in die neuen Verwaltungseinheiten erleichtert werden (Freistellung nach Einarbeitung der/des nachfolgenden Beschäftigten).

- Ein Aufschlag für neu abzuschließende Altersteilzeitmaßnahmen sollte es auch den Mitarbeiter/innen, die auf Höhe der monatlichen Gehaltszahlung angewiesen sind, ermöglichen, eine Altersteilzeit in Betracht zu ziehen.
- Vorruhestandsregelungen mit Abfindungszahlungen oder kapitalisierten Ausgleichszahlungen sollten, wegen der frühzeitigeren und hohen Einsparung, angeboten werden. Genaue Berechnungen möglicher Abfindungsangebote liegen noch nicht vor.

-----Ende Exkurs-----

Organisation(ssstruktur): Erste Aufgabe in organisatorischer Hinsicht wird die Einrichtung der ZGAST für alle Abrechnungsfälle sein. Die vorbereitenden Maßnahmen sollen noch in 2007 abgeschlossen werden.

Folgend schließen sich die Standort- und Raumplanungen für den zentralen und die regionalen Bereiche an. Die *Zentrale Dienststelle* soll bis Ende 2008 alle erforderlichen Maßnahmen umgesetzt haben, während in den Regionen die Konzeptions- und Umsetzungsschritte zwar individuell, aber auch harmonisiert geplant und durchgeführt werden müssen und bis spätestens 2009 abgeschlossen sein sollten. Zu diesem Zweck wird eine gemeinsame Projektcontrollingstruktur eingeführt, d.h. in regelmäßigen Meetings wird ein Status- und Erfahrungsaustausch stattfinden, um einerseits voneinander lernen zu können und andererseits den Überblick über die unterschiedlichen Fortschritte zu erhalten.

Unterstützung: Mit Blick auf die Verwaltungseinrichtungen ist der wichtigste Punkt die systemische Anbindung der *Regionalen Dienststellen*. Da künftig eine engere Zusammenarbeit zwischen zentraler und regionaler Stelle stattfindet, müssen alle Zugriffs- und Kommunikationsbarrieren (vor allem digital) abgebaut werden.

Kirchenbüros: Mit Blick auf die *Kirchenbüros* ist eine schnelle Implementierung des zentralen Sachgebietes *Fachberatung Kirchenbüros* erforderlich. Diese dient vor allem in der ersten Zeit als zentraler Ansprechpartner neben den Bereichen *Organisations- und Steuerungsunterstützung*, *Gemeindeberatung*, *Gemeindefinanzen* und *Personalentwicklung* bei der Implementierung der *Kirchenbüros*. In diesem Zusammenhang wird eine Arbeitsgruppe eingesetzt. Diese hat die Aufgabe, aktuelle Umsetzungsprobleme zeitnah zu analysieren und Lösungen zu finden.

Kosten: Für die Umsetzung der Verwaltungsstruktur sind zur Erreichung der geplanten Einsparungen zunächst Investitionen zu tätigen. Diese können mit folgenden Inhalten beschrieben werden:

- Maßnahmen zur Ausstattung der *Kirchenbüros*
- Maßnahmen zur Er- und Einrichtung sowie Ausstattung der *RDS*
- Maßnahmen zur Umgestaltung und Ausstattung der *ZDS*
- Maßnahmen zur Personalreduzierung (siehe Exkurs)
- Maßnahmen zur Personalentwicklung
- Maßnahmen zur Implementierung einheitlicher Standards, z.B.:
 - Kirchennetzprojekt

- Finanzbuchhaltungssoftware
- Personalmanagementsoftware
- Kindergartenverwaltungssoftware
- Friedhofsverwaltungssoftware
- Software für Bau- und Liegenschaftsverwaltung

Nach Umsetzung und Implementierung der vorgenannten Maßnahmen, wird das künftige Verwaltungshandeln einheitlicher, effizienter und kostengünstiger sein und damit die Vorgaben und gesteckten Ziele der Synode erreichen.

Evaluation: Der Oberkirchenrat wird beauftragt, spätestens zur Frühjahrssynode 2010 der 47. Synode über die Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform einen Evaluationsbericht vorzulegen, um ggf. Vorschläge zur Strukturanpassung zu entwickeln.

Anlageverzeichnis

Anlage A: Beschlüsse zur Verwaltungsstrukturreform (Vorlagen 225 A / B).

Anlage B: Kirchengesetz zur Verwaltungsstrukturreform.

Anlage C: Dienstvereinbarung.

Anlage D: Beratungsvorlage Mengengerüste Kirchenbüros.

Anlage E: Vorläufige SOLL-Stellenplanung.

46. SYNODE

Der Präsident _____

Ev.-luth. Oberkirchenrat · Postfach 1709 · 26007 Oldenburg

Ev.-luth.
Oberkirchenrat
Philosophenweg 1
26121 Oldenburg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: St / 2300-152-05-00-10
Bitte bei jeder Antwort angeben
Ansprechpartner: Frau Stolle
Telefondurchwahl: (04 41) 77 01 – 240
Synode
E-Mail: @ev-kirche-
oldenburg.de
Datum: 23. November 2007

Bericht und Beschlüsse zur Verwaltungsstrukturereform (Vorlage 225 A und B)

Die 46. Synode hat sich in ihrer Sitzung am 15. November 2007 eingehend mit dem Bericht der AG Verwaltungsstrukturereform befasst. Im Rahmen der Beratungen ist ihr folgender Antrag vorgelegt worden:

„Kreispfarrsekretariate

Die Wochenstundenzahl der Kirchenkreissekretariate ist an der Größe der Kirchenkreise mit der Maßzahl $X/10.000$ zu orientieren.

Kirchenkreis	Gmdglieder	1.4*	2.0	2.5
Ammerland	77182	10,8	15,4	19,9
Delmenhorst – Oldenburger Land	102290	14,4	20,5	25,6
Friesland – Wilhelmshaven	98492	13,9	19,7	24,6
Oldenburg	81420	11,5	16,3	20,4
Oldenburger Münsterland	47693	6,7	9,5	12,0
Wesermarsch	56371	7,9	11,3	14,1
	463448	65,2	92,7	116,6

Entspricht in etwa dem Vorschlag 11 Stunden je Kirchenkreis nach Größe verteilt $6 \times 11 = 66$: $463448 = 0.000141 \times$ Gemeindeglieder.

Der Bedarf ist zu evaluieren. Als Sitz des Kirchenkreissekretariats wird die regionale Dienstleistungsstelle empfohlen. Ggf. ist auch eine Zurechnung zu einem Kirchenbüro möglich.“

Die Synode hat dem Antrag mit der Empfehlung zur Wiedervorlage und Überprüfung nach einem Jahr zugestimmt.

Dienstgebäude
Ev.-luth. Oberkirchenrat
Philosophenweg 1
26121 Oldenburg (Oldb)

Telefon
(04 41) 77 01 - 0
Fax
(04 41) 77 01 – 2 99

E-Mail
info@ev-kirche-oldenburg.de
Internet
www.ev-kirche-oldenburg.de

Bankverbindungen
Bremer Landesbank Oldenburg BLZ 290 500 00 Konto-Nr. 300 1941 009
Ev. Darlehns-genossenschaft Kiel BLZ 210 602 37 Konto-Nr. 26 808
Landessparkasse zu Oldenburg BLZ 280 501 00 Konto-Nr. 021 412 440

Folgendem **Grundsatzbeschluss** hat die Synode bei einigen Gegenstimmen und Enthaltungen zugestimmt:

I) **Die 46. Synode nimmt den Bericht der AG Verwaltungsstrukturreform nach Maßgabe der folgenden Grundsätze zustimmend zur Kenntnis.**

II) *AG Verwaltungsstrukturreform*

Die AG Verwaltungsstrukturreform bleibt bis zur ersten regulären Sitzung der 47. Synode bestehen. Sie wird beauftragt, die Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform zu begleiten.

III) *Kirchenbüros*

Der von der AG Verwaltungsstrukturreform beschlossene Aufgaben- und Leistungskatalog für Kirchenbüros ist im Synodalausschuss zu beraten und verbindlich zu beschließen.

Bei der Berechnung künftiger Zuweisungsschlüssel sind zweckgebundene Haushaltsmittel zur Finanzierung der Kirchenbüros ab 1. Januar 2009 unter folgenden Voraussetzungen zu berücksichtigen:

- *Der fiskalische Bedarf für die Kirchenbüros ist ab 2008 zu orientieren an 13 Wochenstunden pro 3.000 Gemeindegliedern. Eine Absenkung der Wochenstundenzahl kann frühestens zwei Jahre nach der technisch angemessenen Ausstattung der Kirchenbüros und der erneuten Evaluierung des Aufgabenkataloges vorgenommen werden. Das Vorliegen der technischen Voraussetzungen (vgl. Bericht, Vorlage 225 A Seite 22 ff) ist durch Beschluss des Gemeinsamen Kirchengremiums festzustellen.*
- *Mitwirkung der Gemeinden im Bildungsprozess der künftigen Kirchenbüros.*
- *Bildung von Kirchenbüros in einer zukunftsorientierten Größenordnung mit auskömmlichen Stundenkontingenten zur Sicherstellung von verlässlichen und ausreichenden Öffnungszeiten (einheitliche Vorgabe wird unter Berücksichtigung regionaler Besonderheiten noch entwickelt).*

IV) *Funktionspfarrämter und Funktionsbeauftragungen*

Für Funktionspfarrämter und funktionale Zusatzbeauftragungen ist der Bedarf an Sekretariatsstunden im Einzelfall zu evaluieren. Diese Stunden werden ggf. als Kooperationen an bestehende Kirchenbüros angelagert oder den Regionalen Dienststellen zugeschlagen.

V) *Gemeinsame Kirchenverwaltung und Oberkirchenrat*

Die Aufgabenverteilung ist entsprechend des Berichtes auszugestalten.

VI) *Altersteilzeit bzw. Vorruhestand*

Der Oberkirchenrat wird beauftragt, entsprechend der o.g. Ausführungen, vorrangig ein Konzept zum freiwilligen Personalabbau mittels der Instrumente Altersteilzeit, Vorruhestand und dauerhafte Reduzierung der individuellen Arbeitszeit, zu erstellen. Das Konzept ist im Synodalausschuss zu beraten und mit Bereitstellung des notwendigen Finanzbedarfs verbindlich zu beschließen.

VII) *Stellenumfang Gemeinsame Kirchenverwaltung und OKR*

Von insgesamt 171,9 Vollbeschäftigteneinheiten in 2004 wird eine Struktur der Gemeinsamen Kirchenverwaltung und des Oberkirchenrates mit einem Stellenumfang von 138,3 Vollbeschäftigteneinheiten in 2012 angestrebt.

VIII) *Evaluation*

Der Oberkirchenrat wird beauftragt, spätestens zur Frühjahrssynode 2010 der 47. Synode über die Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform einen Evaluationsbericht vorzulegen und ggf. Vorschläge zur Strukturanpassung zu entwickeln.

Dem ihr vorgelegten **Beschlussvorschlag Nr. 2** – Personalverwaltung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung und des Oberkirchenrates – hat die 46. Synode bei einer Änderung mit 9 Gegenstimmen und einigen Enthaltungen mehrheitlich zugestimmt:

Die Personalsachbearbeitung erfolgt dezentral an fünf RDS-Standorten (Ammerland, Delmenhorst / Oldenburg Land, Friesland - Wilhelmshaven, Oldenburg Stadt, Wesermarsch). Die Personalsachbearbeitung der Zentralen Dienststelle (ZDS), des Oldenburger Münsterlandes und von Oldenburg Stadt erfolgt in der RDS Oldenburg Stadt. Die Gehaltsabrechnung wird in der zentralen Dienststelle der Gemeinsamen Kirchenverwaltung wahrgenommen.“



Heinsen
Präsident

gez.

Dr. Thierfeld
Schriftführer

**Kirchengesetz
zur Reform der Verwaltungsstruktur
in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg
(Verwaltungsreformgesetz – VerwRefG)**

vom 16. November 2007

Die 46. Synode der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg hat das folgende Kirchengesetz * beschlossen:

Artikel I

Dreiunddreißigstes Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung vom 20. Februar 1950

(GVBl. XIII. Bd., S. 135)

in der Fassung vom 10. Mai 2007 (GVBl. XXVI. Bd., S. 92)

Die Kirchenordnung vom 20. Februar 1950 (GVBl. XIII. Bd., S. 135) in der Fassung vom 10. Mai 2007 (GVBl. XXVI. Bd., S. 92) wird wie folgt geändert:

1. Art. 18 wird Art. 18 Abs. 1. An Art. 18 Abs. 1 wird folgender Absatz 2 angefügt:

„(2) Durch Kirchengesetz kann geregelt werden, dass sich die Kirchengemeinden und andere kirchliche Rechtsträger zur Umsetzung ihrer Entscheidungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie bei der Bau- und Liegenschaftsverwaltung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung bedienen müssen (Anschluss- und Benutzungszwang). Weitere Verwaltungsaufgaben können durch die Kirchengemeinden übertragen werden. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister bei der Umsetzung von Entscheidungen der Kirchengemeinden.“

2. Art. 25 Abs. 1 Nr. 7 erhält folgende Fassung:

„Die Aufstellung des Haushaltsplanes der Gemeinde, die Verfügung über die Mittel der Gemeinde und die Leitung des Rechnungswesens unter Beachtung des Kirchenverwaltungsgesetzes.“

3. In Art. 26 Abs. 1 werden die Ziffern 5, 6, 7 und 8 gestrichen.

4. Art. 66 wird Art. 66 Abs. 1. An Art. 66 Abs. 1 wird folgender Abs. 2 angefügt:

„(2) Durch Kirchengesetz kann geregelt werden, dass sich die Kirchenkreise zur Umsetzung ihrer Entscheidungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie bei der Bau- und Liegenschaftsverwaltung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung bedienen (Anschluss- und Benutzungszwang). Weitere Verwaltungsaufgaben können durch den Kirchenkreis übertragen werden. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister bei der Umsetzung von Entscheidungen der Kirchenkreise.“

* Die in diesem Kirchengesetz genannten Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

Artikel II

Kirchengesetz über die Bildung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung (Kirchenverwaltungsgesetz – KiVwG)

§ 1

Gemeinsame Kirchenverwaltung

- (1) Für die Verwaltung kirchlicher Rechtsträger wird eine Gemeinsame Kirchenverwaltung (GKV) errichtet.
- (2) Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist eine unselbständige Einrichtung der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg und steht unter Aufsicht des Oberkirchenrates. Die Befugnisse des Gemeinsamen Kirchenausschusses (GKA) als Beschwerdeinstanz gemäß Art. 135 Abs. 2 KO bleiben davon unberührt.
- (3) Die Gemeinsame Kirchenverwaltung setzt die Entscheidungen der Kirchengemeinden gemäß Art. 18 KO und der Kirchenkreise gemäß Art. 66 KO im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie in der Bau- und Liegenschaftsverwaltung um. Die Übernahme weiterer Verwaltungsaufgaben oder deren Ausführung kann einvernehmlich gegen Kostenerstattung zwischen Kirchengemeinden oder Kirchenkreisen und der Gemeinsamen Kirchenverwaltung vereinbart werden.
- (4) Soweit die Gemeinsame Kirchenverwaltung im übertragenen Wirkungskreis tätig wird, handelt sie im Rahmen der Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung. Das Weisungsrecht bezieht sich nicht auf Art und Weise der Durchführung der Verwaltungsleistung.
- (5) Andere kirchliche Rechtsträger können einvernehmlich gegen Kostenerstattung Verwaltungstätigkeiten an die Gemeinsame Kirchenverwaltung übertragen.

§ 2

Gliederung der Verwaltung

- (1) Die Gemeinsame Kirchenverwaltung erfüllt ihre Aufgaben in Oldenburg sowie in regionalen Dienststellen (RDS).
- (2) Es soll in jedem Kirchenkreis eine regionale Dienststelle nach Maßgabe einer Zuständigkeitsverordnung errichtet werden.
- (3) Die Zuständigkeitsverordnung wird vom Oberkirchenrat im Benehmen mit dem Gemeinsamen Kirchenausschuss erlassen, sofern die Synode keine kirchengesetzliche Regelung trifft.

§ 3

Anstellungsträgerschaft

- (1) Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg ist Dienstherrin der in der Gemeinsamen Kirchenverwaltung tätigen Beamten und Anstellungsträgerin der dort beschäftigten Mitarbeiter.
- (2) Die Kirchenkreise und Kirchengemeinden verlieren mit In-Kraft-Treten dieses Gesetzes ihre Dienstherrnfähigkeit gemäß § 2 Abs. 2 Kirchenbeamtengesetz-EKD. Die Kirchenbeamten der Kirchenkreise treten zugleich kraft Gesetzes in den Dienst der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg als neuer Dienstherr über. Oberste Dienstbehörde dieser Kirchenbeamten ist mit In-Kraft-Treten dieses Gesetzes der Gemeinsame Kirchenausschuss.

§ 4

Übergang von Arbeitsverhältnissen und Bestandsschutz

- (1) Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg übernimmt mit Wirkung zum 1. Januar 2008 die privatrechtlich angestellten Mitarbeiter der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie des Kirchenverwaltungsamtes Delmenhorst, die bisher als Verwaltungsmitarbeiter beschäftigt sind.
- (2) Die Beschäftigungsverhältnisse gehen mit allen Rechten und Pflichten in dem Umfang über, in dem sie vom Oberkirchenrat gemäß Art. 27 Abs. 1 Nr. 5 KO genehmigt wurden. Eine Liste der von der Übernahme betroffenen Mitarbeiter liegt diesem Kirchengesetz bei.
- (3) Die übergeleiteten Dienstverhältnisse können in Bezug auf die jeweilige Eingruppierung und die Arbeitszeit binnen fünf Jahren nach In-Kraft-Treten des Gesetzes nicht zum Nachteil des Mitarbeiters einseitig abgeändert werden. Dieser Bestandsschutz des jeweiligen Dienstverhältnisses verlängert sich um weitere fünf Jahre, wenn die Einnahmen aus Kirchensteuermitteln im Haushaltsjahr 2011 gegenüber dem Haushaltsjahr 2004 nicht um mehr als 25 % verringert sind.
- (4) Der Arbeitsort wird für die übernommenen Mitarbeiter der Sitz der regionalen Dienststelle, in deren Zuständigkeitsbereich die bisherige Arbeitsstelle fällt. Der Einsatz am Sitz einer anderen Dienststelle kommt in Betracht, sofern die Entfernung von 30 km vom bisherigen Wohn- bzw. Dienstort nicht überschritten wird. Die befristete Erstattung von Fahrtkosten zum Arbeitsort richtet sich nach dem Wegstreckenentschädigungsgesetz.
- (5) Einvernehmliche Veränderungen von Dienstverhältnissen richten sich nach der Ordnung zur Sicherung der Mitarbeiter bei Rationalisierungsmaßnahmen und Einschränkungen von Einrichtungen (Anlage 9 zur Dienstvertragsordnung der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen).
- (6) Weitere Einzelheiten sollen in einer Dienstvereinbarung zwischen der Gesamtmitarbeitervertretung der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg und dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen sowie dem Oberkirchenrat festgelegt werden.

§ 5

Leitung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung

- (1) Die Leitung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung wird dem juristischen Oberkirchenrat übertragen. Er hat bis zu zwei Stellvertreter.
- (2) Jede regionale Dienststelle hat einen Leiter und einen Stellvertreter.

§ 6

Regionale Dienststelle

- (1) Die regionalen Dienststellen sind unbeschadet der Dienst-, Fach- und Rechtsaufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister der angeschlossenen Kirchengemeinden und des Kirchenkreises.
- (2) Die Kreiskirchenräte können bei folgenden Angelegenheiten in der jeweiligen regionalen Dienststelle unter Beachtung der Dienst-, Fach- und Rechtsaufsicht des Leiters der Gemeinsamen Kirchenverwaltung mitbestimmen:

- ◆ Veränderung des Standortes einer regionalen Dienststelle
- ◆ Zustimmung bei der Besetzung der Leitungsstelle einer regionalen Dienststelle
- ◆ Vorschläge zur Verbesserung der Organisationsstruktur einer regionalen Dienststelle.

(3) Die Kreiskirchenräte können die Mitwirkungsbefugnisse auf einen Verwaltungsausschuss übertragen. Dem Verwaltungsausschuss sollen fünf Mitglieder angehören.

(4) Das Nähere wird durch Verwaltungsanordnung des Oberkirchenrates bestimmt.

§ 7

Sitz einer regionalen Dienststelle

(1) Die Kreiskirchenräte sollen den Sitz einer regionalen Dienststelle in ihrem Kirchenkreis vorschlagen.

(2) Sofern der Vorschlag nicht gemacht wird oder mit vertretbaren Mitteln nicht umsetzbar ist, wird der Sitz der jeweiligen regionalen Dienststelle vom Oberkirchenrat bestimmt.

§ 8

Haushalt und Finanzierung

(1) Die Finanzierung der Kosten der zentralen Verwaltung mit den regionalen Dienststellen erfolgt aus dem Haushalt der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg.

(2) Im Haushaltsplan sind die Kosten für die regionalen Dienststellen gesondert auszuweisen.

(3) Die Gemeinsame Kirchenverwaltung hat Anspruch auf Entgelte und Umlagen von Einrichtungen wie Kindertagesstätten oder Friedhöfen, für die Verwaltungsleistungen erbracht werden.

(4) Die Vereinbarungen zur Höhe der Entgelte und Umlagen sollen unverändert vom bisherigen Dienstleister an die Gemeinsame Kirchenverwaltung übertragen werden. Werden Verwaltungsleistungen nur anteilig übertragen, werden die bisherigen Kostenerstattungen im Zweifel geteilt.

(5) Das Nähere wird durch Verwaltungsanordnung des Oberkirchenrates bestimmt.

§ 9

Rechnungsprüfung

(1) Mit der Prüfung der Haushalts- und Vermögensrechnung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung wird das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche in Deutschland beauftragt.

(2) Die Abnahme der Jahresrechnung sowie die Entlastung der an der Ausführung des Haushaltsplanes Beteiligten erfolgt durch Beschluss des Finanzausschusses der Synode.

§ 10

Kirchenbüro

(1) Kirchenbüros sollen flächendeckend als lokale Dienstleistungsstellen in der Trägerschaft der Kirchengemeinden eingerichtet werden.

- (2) Die Kirchenbüros sind aus den Pfarramtssekretariaten zu entwickeln und bilden die Schnittstelle von kirchengemeindlichen Anfragen zur zentralen Verwaltungsstelle.
- (3) Aufgabenkataloge für ein Kirchenbüro werden durch eine Verordnung des Oberkirchenrates geregelt.
- (4) In der Verordnung sollen die Aufgabenverknüpfungen zwischen den Kirchenbüros und den regionalen Dienststellen definiert sein.
- (5) Unterschiedliche Kirchenbüromodelle für den städtischen oder ländlichen Raum sind an den Erfordernissen für die Gemeindeglieder fortlaufend zu überprüfen und im Verordnungswege weiter zu entwickeln.
- (6) Die Kosten der Kirchenbüros sind von den Kirchengemeinden zu tragen. Die Kirchengemeinden sind Anstellungsträger der Mitarbeiter des Kirchenbüros.
- (7) Der Kirchensteuerbeirat soll durch Zuweisung von zweckbestimmten Mitteln sicherstellen, dass die Mindestaufgaben für ein Kirchenbüro erfüllt werden können.

§ 11 Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitarbeitervertretungsrechte werden durch dieses Kirchengesetz nicht berührt.
- (2) Bis zur Neubildung von Mitarbeitervertretungen bleiben die Mitarbeitervertretungen für den bisherigen Aufgabenbereich zuständig.
- (3) Bei der Neubildung der Mitarbeitervertretungen im Jahr 2008 findet die Wählbarkeitsbeschränkung des § 11 Abs. 1 MVG-K keine Anwendung.

§ 12 Personalentwicklung

- (1) Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel sollen zur Begleitung des Reformprozesses der Verwaltung geeignete Maßnahmen der Personalentwicklung unter Einschluss einer Fortbildungsverpflichtung der Mitarbeitenden und der Führungskräfte durchgeführt werden.
- (2) Das Nähere wird in einer Fortbildungsverordnung durch den Oberkirchenrat geregelt.

§ 13 Personalkostenrücklagen

- (1) Die Personalkostenrücklagen für die Verwaltungsmitarbeiter bei dem bisherigen Dienstgeber werden mit Übertragung der Anstellungsträgerschaft auf die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg aufgeteilt.
- (2) Der mit Stand vom 1. Januar 2007 ermittelte Betrag der jeweiligen Personalkostenrücklagen für die Verwaltungsmitarbeiter eines Dienstgebers verbleibt zu 50 % im Haushalt der bisherigen Anstellungsträger. Die übrigen 50 % werden in einen zentralen Sonderfonds der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg „Personalkostenrücklage Verwaltungsstrukturreform“ übertragen.

(3) Das Nähere wird durch Verwaltungsanordnung des Oberkirchenrates bestimmt.

§ 14

Überlassung von Verwaltungsräumen und Ausstattungsgegenständen

(1) Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg übernimmt bestehende Rechte und Pflichten hinsichtlich der Nutzung von Verwaltungsräumen und Ausstattungsgegenständen der Verwaltungsstellen, die als regionale Dienststellen weiter genutzt werden.

(2) Verpflichtungen für Verwaltungsräume und Gegenstände, die nicht weiter benötigt werden, sind im übrigen unverzüglich zu beenden. Notwendige Kosten für die Auflösung von Verpflichtungen trägt die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg.

(3) Für die Überlassung von Verwaltungsräumen als regionale Dienststelle ist eine ortsübliche Miete zu vereinbaren und zu zahlen.

(4) Das Nähere wird durch Verwaltungsanordnung des Oberkirchenrates bestimmt.

Artikel III

In-Kraft-Treten

Dieses Kirchengesetz tritt am 15. Dezember 2007 in Kraft.

Oldenburg, den 16. November 2007

Der Oberkirchenrat
der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

Krug
Bischof

Begründung zum Kirchengesetz zur Reform der Verwaltungsstruktur in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

I. Allgemeines

Die 46. Synode der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg hat anlässlich der 10. Tagung im November 2006 die Einrichtung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung mit einer zentralen Dienststelle in Oldenburg und sechs regionalen Dienststellen in den Kirchenkreisen beschlossen. Darüber hinaus sollen in den Kirchengemeinden Kirchenbüros eingerichtet werden.

Die Verwaltungsmitarbeiter der Gemeinsamen Kirchenverwaltung sollen unabhängig von ihrem Einsatz in der zentralen oder in einer regionalen Dienststelle zentral von der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg angestellt sein. Die zentrale Anstellungsträgerschaft war eine der tragenden Begleitstrukturen für die damalige Beschlussfassung der Synode mit dem Ziel, bei der Umsetzung notwendiger Strukturmaßnahmen betriebsbedingte Kündigungen möglichst zu vermeiden.

Der Gesetzentwurf setzt diesen Grundsatzbeschluss der Synode nach Beratungen in der synodalen Arbeitsgruppe Verwaltungsstrukturreform auf der Grundlage der Beschlussempfehlung der Steuerungsgruppe vom 10. Oktober 2006 um.

Das Verwaltungsreformgesetz ist dreistufig aufgebaut: Zunächst wird die Grundlage für das Verwaltungsreformgesetz durch Änderung der Kirchenordnung geschaffen. In einem zweiten Schritt wird das Kirchenverwaltungsgesetz zur Ausgestaltung des Anschluss- und Benutzungszwanges für bestimmte Verwaltungsdienstleistungen vorgelegt. In einem dritten Schritt wird in dem Kirchenverwaltungsgesetz die Ermächtigung ausgesprochen, eine Zuständigkeitsverordnung zu erlassen.

II. Im Einzelnen

Zu Art. 1:

Durch Änderung der Kirchenordnung wird sowohl für die Kirchengemeinden in Art. 18 und Art. 25 als auch für die Kirchenkreise in Art. 66 die Möglichkeit eröffnet, dass durch Kirchengesetz ein Anschluss- und Benutzungszwang für bestimmte Verwaltungsleistungen angeordnet wird. Dies ist zu einer gleichmäßigen Nutzung und einer wirtschaftlichen Betriebsorganisation der Gemeinsamen Kirchenverwaltung notwendig, um flächendeckend das notwendige Leistungsspektrum an Verwaltungsdienstleistungen garantieren zu können.

Dabei wird sichergestellt, dass eine Gemeinsame Kirchenverwaltung unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister bei der Umsetzung von Entscheidungen der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise und der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg mit ihren Einrichtungen und Werken ist.

Zur Verwaltungsvereinfachung wird gleichzeitig durch Änderung des Art. 26 ermöglicht, dass bestimmte Beschlüsse nicht mehr öffentlich auszulegen sind. So entfällt die Auslegungspflicht für die Beschlüsse des Gemeindegemeinderates zum Erwerb und zur Veräußerung von Grundstücken, zur Aufstellung des Haushaltsplanes, der Aufnahme von Anleihen und Übernahme von Bürgschaften sowie die Ausführung von Baumaßnahmen im Werte von mehr als 10.000,-- €.

Zu Art. 2:

Durch ein sog. einfaches Kirchengesetz – dem Kirchenverwaltungsgesetz – wird die Struktur der Gemeinsamen Kirchenverwaltung entsprechend der Beschlusslage der Synode vom November 2006 normiert.

Zu § 1:

Der Aufbau der Gemeinsamen Kirchenverwaltung und des Oberkirchenrates als Aufsichtsbehörde wird in den fünf Absätzen strukturell dargelegt. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist danach eine rechtlich unselbständige Einrichtung der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg mit der Zielsetzung, Entscheidungen der Kirchengemeinden im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie in der Bau- und Liegenschaftsverwaltung vorzubereiten und anschließend umzusetzen. Im Oberkirchenrat wird die Aufsicht gebündelt.

Ausdrücklich wird durch § 1 Abs. 4 geregelt, dass die Gemeinsame Kirchenverwaltung als Dienstleister der Kirchengemeinden und Kirchenkreise nach deren Weisung tätig wird. Art und Weise der Durchführung der Verwaltungsleistung sind davon aus Praktikabilitätsgründen nicht erfasst – die Kirchengemeinden und Kirchenkreise können beispielsweise nicht im Rahmen des übertragenen Wirkungskreises geltend machen, welcher Sachbearbeiter für sie tätig wird.

Die Gemeinsame Kirchenverwaltung soll auch die Möglichkeit erhalten, gegen Kostenerstattung weitere Verwaltungstätigkeiten für andere kirchliche Rechtsträger (z. B. Vereine oder Stiftungen) zu übernehmen.

Zu § 2:

Entsprechend der Beschlusslage der Synode wird für die Gemeinsame Kirchenverwaltung ein zentraler Sitz in der Stadt Oldenburg festgelegt. Darüber hinaus ist normiert, dass in jedem der sechs Kirchenkreise eine regionale Dienststelle eingerichtet wird.

Welche Aufgaben in der Zentrale oder in einer regionalen Dienststelle zu erledigen sind, wird durch eine Zuständigkeitsverordnung geregelt. Diese Zuständigkeitsverordnung wird vom Oberkirchenrat unter Mitwirkung des Gemeinsamen Kirchenausschusses erlassen. Allerdings hat die Synode weiterhin die Möglichkeit, selbst eine Regelung zu treffen.

Zu § 3 und § 4:

Die zentrale Anstellungsträgerschaft der Verwaltungsmitarbeiter in der Zentrale und in den sechs regionalen Dienststellen wird durch § 3 normiert und durch einen Bestandsschutz gemäß § 4 sozialverträglich abgesichert.

Es wird ein gesetzlicher Übergang der Mitarbeitenden der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Verwaltungsverbände in die Anstellungsträgerschaft der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg festgelegt.

Nach dem Gesetzentwurf sind die übergeleiteten Dienstverhältnisse binnen fünf Jahren – also bis 2012 – nicht zum Nachteil des Mitarbeiters einseitig vom Dienstgeber abänderbar; diese Frist für den Bestandsschutz der Arbeitszeit und der Eingruppierung verlängert sich um weitere fünf Jahre, sofern Kirchensteuermittel sich nicht um mehr als 25 % verringert haben; also bis 2017.

Flankierend zu den Besitzständen sollen Einzelheiten in einer Dienstvereinbarung zwischen den Mitarbeitervertretungen und dem Oberkirchenrat festgelegt werden.

Zu § 5:

Die Leitung der Zentrale und der regionalen Dienststelle wird geregelt.

Zu § 6:

Die Struktur der sechs regionalen Dienststellen wird dem Grunde nach geregelt. Zudem werden dem Kreiskirchenrat Mitbestimmungsrechte garantiert; die Kreiskirchenräte können wiederum diese Mitwirkungsbefugnisse auf einen Verwaltungsausschuss delegieren. Die Einrichtung dieses Ausschusses steht im Ermessen der Kreiskirchenräte und kommt der bisherigen Praxis zur Bildung von Rentamts- bzw. Verbandsausschüssen entgegen. Eine Notwendigkeit zur Bildung eines solchen Ausschusses besteht nicht.

Zu § 7:

Das Vorschlagsrecht der Kreiskirchenräte wird in Ergänzung zu § 6 geregelt; außerdem wird im Zweifel bestimmt, dass der Oberkirchenrat für den Sitz oder die Sitzverlegung zuständig bleibt. Nach der sich abzeichnenden Entwicklung steht jedoch nicht zu erwarten, dass die Bestimmung große praktische Bedeutung erlangt.

Zu § 8:

Finanzierungsfragen und haushaltstechnische Fragestellungen werden dem Grunde nach geregelt. Insbesondere wird durch § 8 Abs. 3 der Grundsatz bestimmt, dass Kostenerstattungen von Dritten – insbesondere für Kindertagesstättenverwaltungen – entsprechend der Wahrnehmung der Verwaltungsleistungen der Gemeinsamen Kirchenverwaltung zustehen. § 8 Abs. 4 regelt, dass die Umlagen im Zweifel dann geteilt werden, wenn sich nicht feststellen lässt, ob eine Verwaltung mehrheitlich in den Kirchenbüros oder in der Gemeinsamen Kirchenverwaltung erfolgt bzw. eine aufwandsbezogene Kostenteilung sachgerecht ist.

Zu § 9:

Die Rechnungsprüfung wird – wie im Bereich des bisherigen Oberkirchenrat – dem Oberrechnungsamt der EKD übertragen. Aus dem Grundsatz der Einheit der Verwaltung ergibt sich daraus auch die Zuständigkeit für die regionalen Dienststellen. Dies ist notwendiger Ausfluss der unselbständigen Organisationsweise.

Zu § 10:

Ausführlich wird die Struktur der Kirchenbüros in der Anstellungsträgerschaft und Verantwortung der Kirchengemeinden geregelt. Die Finanzierung erfolgt aus Mitteln der Kirchengemeinden; der Kirchensteuerbeirat wird kirchengesetzlich verpflichtet, bei der Zuweisung die Finanzausstattung an den Mindestaufgaben für ein Kirchenbüro auszurichten.

Zu § 11:

Bis zur Neubildung der Mitarbeitervertretungen zum April 2008 sollen die Zuständigkeitsbereiche der bisherigen Mitarbeitervertretungen nicht verändert werden. Damit findet auch § 18 Abs. 1 Nr. 4 Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation keine Anwendung; die bisherigen Mitarbeitervertretungen sollen nach dem klaren Wortlaut des § 11 Abs. 2 nach wie vor für ihren Aufgabenbereich zuständig sein.

Zu § 12:

Im Rahmen des Reformprozesses der Verwaltung wird eine Fortbildungsverpflichtung der Mitarbeitenden und der Führungskräfte normiert. Eine Fortbildungsverordnung kann durch den Oberkirchenrat erlassen werden.

Zu § 13:

Die Personalkostenrücklagen für die Verwaltungsmitarbeiter bei ihren bisherigen Dienstgebern werden nach dieser kirchengesetzlichen Regelung aufgeteilt. Diese Regelung ist aufwands- und interessengerecht, da das sog. abgesicherte Risiko auf die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg übergeht.

Im Haushalt der bisherigen Anstellungsträger – in der Regel der Kirchenkreise – verbleiben 50 % der angesparten Mittel. Die übrigen Personalkostenrücklagen werden ausdrücklich einer zweckbestimmten Rücklage „Verwaltungsstrukturreform“ zugeführt.

Für Ausnahme- und Härtefälle wird kirchengesetzlich festgelegt, dass eine Verwaltungsanordnung des Oberkirchenrates erlassen werden kann; beispielsweise könnte festgelegt werden, wann angesparte Mittel wirtschaftlich sinnvoll zu übertragen sind.

Zu § 14:

Grundsätzlich wird geregelt, dass die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg alle Rechte und Pflichten hinsichtlich der Nutzung von Räumen und Ausstattungsgegenständen der Verwaltungsstellen übernimmt, die als regionale Dienststellen weiter genutzt werden.

Durch § 14 Abs. 2 soll sichergestellt werden, dass die Kirchengemeinden und Kirchenkreise keine Kosten für Auflösungen von Verpflichtungen übernehmen müssen.

Zudem ist durch § 14 Abs. 3 geregelt, dass für die weitergehende Überlassung von Verwaltungsräumen als regionale Dienststelle keine unentgeltliche Übernahme erfolgt.

Zu Art. III:

Das Inkrafttreten des Gesetzes wird auf den 15. Dezember 2007 festgelegt, um Vorbereitungen für die Verwaltungsstrukturreform bereits zum Jahresbeginn 2008 treffen zu können.

Zentrale Anstellungsträgerschaft im Rahmen der Verwaltungsstrukturreform

Kirchenkreis Ammerland

Ev.-luth. Kirchengemeinde Edewecht	Dreesmann	Hans
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Janßen	Bernd
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Schwarting	Gerrit
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Roßkamp	Anja
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Küper	Bärbel
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Kaper	Anke
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Glasenapp	Birgit
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Nowak	Silke
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Frers	Inge
Ev.-luth. Kirchengemeinde Apen	Jütting	Gisela
Ev.-luth. Kirchengemeinde Rastede	Grafe	Dörthe
Ev.-luth. Kirchengemeinde Zwischenahn	Reil	Margrit
Ev.-luth. Kirchengemeinde Wiefelstede	Strobel	Anke
Ev.-luth. Kirchengemeinde Rastede	Engelhardt	Irmgard
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Röben	Lena
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Heibült	Julia
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Janßen	Renate
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Bergner	Willy
Ev.-luth. Kirchengemeinde Westerstede	Bolz	Gisela
Ev.-luth. Kirchengemeinde Wiefelstede	Sundermann	Edeltraut
Ev.-luth. Kirchengemeinde Wiefelstede	Hienen	Petra
Ev.-luth. Kirchengemeinde Zwischenahn	Raschke	Bianca
Ev.-luth. Kirchengemeinde Zwischenahn	Stenemann	Dieter

Kirchenkreis Delmenhorst - Oldenburger Land

Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Möhlenbrock	Carsten
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Piossek	Sandra
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Möller	Andreas
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Haase	Frauke
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Stiegler	Petra
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Rüffert	Doris
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Adams	Sabine
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Linnemann	Rena
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Splanemann	Jördis
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Fischer	Marie-Luise
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Mohr	Marianne
Verwaltungsverband in den Ev.-luth. Kirchenkreisen Delmenhorst, Oldenburg-Land und Stedingen	Stebner	Petra
Ev.-luth. Kirchenkreis Delmenhorst / Oldenburg Land	Grüttner	Ilse
Ev.-luth. Kirchenkreis Delmenhorst / Oldenburg Land	Schmidt	Regina
Ev.-luth. Kirchengemeinde Ganderkesee	Fromm	Ines
Ev.-luth. Kirchengemeinde Ganderkesee	Tornow	Anja
Ev.-luth. Kirchengemeinde Großenkneten	Voß	Marianne
Ev.-luth. Kirchengemeinde Großenkneten	Asche	Frauke
Ev.-luth. Kirchengemeinde Großenkneten	Rowold	Monika
Ev.-luth. Kirchengemeinde Großenkneten	Asche	Karin
Ev.-luth. Kirchengemeinde Großenkneten	Jakobi	Annelene
Ev.-luth. Kirchengemeinde Hatten	Pietsch	Brigitta
Ev.-luth. Kirchengemeinde Wardenburg	Jünemann	Ingrid
Ev.-luth. Kirchengemeinde Wardenburg	Koopmann	Elsbeth

Kirchenkreis Friesland - Wilhelmshaven

Ev.-luth. Kirchengemeinde Varel Ev.-luth. Kirchengemeinde Varel	Bischoff Knoll	Torsten Frank
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Buß-Specht	Wilma
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Bergmann	Frank
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Heidemann	Susanne
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Poppen	Ralf
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Jaesch	Karin
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Kaper-Ahlfs	Andrea
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Fröhlich	Timo
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Brämer	Tanja
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Mansholt	Maren
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Reese	Iris
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Gronewold	Gudrun
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Hormann	Hannelore
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Schwitters	Elfriede
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Isler	Iris
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Rieken	Gerda
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Meins	Anke
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Bölts	Martina
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Scheel	Lucas
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Vries	Michael
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Ohling	Barbara
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Schulz	Renate
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Oltmanns	Nathalie
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Müller	Margrit
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Hoffmann	Andrea
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Kücken	Kirstin
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Fürst	Petra
Ev.-luth. Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Daferner	Elzbieta

Kirchenkreis Oldenburger Münsterland

Ev.-luth. Kirchenkreis Oldenburger Münsterland
Ev.-luth. Kirchenkreis Oldenburger Münsterland
Ev.-luth. Kirchenkreis Oldenburger Münsterland
Ev.-luth. Kirchenkreis Oldenburger Münsterland
Ev.-luth. Kirchenkreis Oldenburger Münsterland

Brodthagen
Thienel
Többens-Gerski
Pahl
Schiller

Norbert
Anke
Elke
Angelika
Irina

Kirchenkreis Oldenburg Stadt

Gesamtkirchengemeinde Eversten	Poloczek	Michael
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Wagner	Wolfgang
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Hoheisel	Frank
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Oetken	Annette
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Lehmkuhl	Stefanie
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Strahler	Ingrid
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Herold	Uwe
Gesamtkirchengemeinde Eversten	Brieke	Tanja
Ev.-luth. Kirchengemeinde Osterburg	Wienken	Erika
Ev.-luth. Kirchengemeinde Osterburg	Bensmail	Ruth
Ev.-luth. Kirchengemeinde Osterburg	Stöver	Ewald
Ev.-luth. Kirchengemeinde Osterburg	Lustig	Britta
Ev.-luth. Kirchengemeinde Osterburg	Mohrmann	Martina
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Beußel	Lilli
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Fuhrmann	Anke
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Kahl	Thomas
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Kose	Peter
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Koska	Michael
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Meißner	Claudia
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Menkens	Gerit
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Meyer	Janina
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Muhle	Ramona
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Peters	Helga
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Röbken	Klaus
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Rößler-Ponick	Silke
Ev.-luth. Kirchengemeinde Oldenburg	Wolf	Sylke
Verband der Ev.-luth. Kirchengemeinden in der Stadt Oldenburg	Hajek	Doris
Verband der Ev.-luth. Kirchengemeinden in der Stadt Oldenburg	Hilmann	Monika
Verband der Ev.-luth. Kirchengemeinden in der Stadt Oldenburg	Latzel	Hildegard
Verband der Ev.-luth. Kirchengemeinden in der Stadt Oldenburg	Mahl	Gerhard
Verband der Ev.-luth. Kirchengemeinden in der Stadt Oldenburg	Neels	Brigitte
Lambertistift Oldenburg	Kubny	Christiane
Ev.-luth. Kirchengemeinde Ofen	Zech	Monika
Ev.-luth. Kirchengemeinde Ohmstede	Meyer-Helms	Helma
Ev.-luth. Kirchengemeinde Ohmstede	Schinowski	Ingelore

Kirchenkreis Wesermarsch

Ev.-luth. Kirchengemeinde Brake
Ev.-luth. Kirchengemeinde Brake
Ev.-luth. Kirchengemeinde Brake
Ev.-luth. Kirchengemeinde Brake

Hülsebusch
Lau
Albrecht
Keil

Inge
Rita
Anke
Irmtraut

Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch
Ev.-luth. Kirchenkreis Wesermarsch

Weiß
Jauernik
Hadeler
Bastian-Brzezinski
Köbernick
Jauernik
Strupowsky
Suhr
Rohde
Hobbie
Schulze
Spreen
Brau
Hesse

Werner
Wolfgang
Matthias
Karla
Ingrid
Astrid
Elke
Karin
Ingrid
Marion
Sylke
Christiane
Birgit
Anja

Dienstvereinbarung zur Verwaltungsstrukturreform
der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

zwischen

der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

und

der **Gesamtmitarbeitervertretung**
in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

§ 1 Präambel

- (1) Die Vertragsparteien sind sich darin einig, dass eine Reform der Verwaltung in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg notwendig ist, um die knapper werdenden Ressourcen zielgenauer einzusetzen sowie die Mitgliederorientierung und die Effizienz der Verwaltung zu verbessern. Erforderlich ist eine Reform, bei der die Verwaltung modernisiert und ihre Aufbau- und Ablauforganisation leistungsfähiger wird. Die Verwaltung soll in der Lage sein, den veränderten Rahmenbedingungen in unserer Gesellschaft gerecht zu werden, die insbesondere durch neue Aufgaben und andere Bedürfnisse der Kirchenglieder eintreten. Ihre Flexibilität und Selbstinnovationsfähigkeit sollen erhöht werden. Die Verwaltung soll in die Lage versetzt werden, kostengünstiger zu arbeiten. Die Verwaltungsreform ist kein vorrangiges Mittel der kurzfristigen Haushaltskonsolidierung. Sie trägt aber mittel- und langfristig zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit bei.
- (2) Unbestreitbar ist, dass es sich bei der Verwaltungsmodernisierung um einen tiefgreifenden und ständigen Veränderungsprozess handelt, der nur erfolgreich sein kann, wenn er von engagierten, verantwortungsbereiten und qualifizierten Beschäftigten sowie ihren Vertretungen aktiv und konstruktiv mitgetragen wird. Die Dienstvereinbarung sichert daher die Beteiligung der Beschäftigten und ihrer internen Vertretungen bei der Verwaltungsreform.
- (3) Die Vertragsparteien schließen aufgrund § 37 (1) MVG vorbehaltlich der Beschlussfassung über die Verwaltungsstrukturreform und das Verwaltungsreformgesetz in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg durch die Synode im November 2007 folgende Dienstvereinbarung zur Beschäftigungssicherung.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Verwaltungsdienststellen der Ev.-Luth. Kirche Oldenburg. Sie erstreckt sich unter Berücksichtigung von § 5 a MVG im Rahmen der Ausgestaltung der zentralen Anstellungsträgerschaft auch auf die der Ev.-Luth. Kirche Oldenburg künftig zugeordneten regionalen Verwaltungsdienststellen.

§ 3 Ziele und Inhalte der Dienstvereinbarung

(1) Ziele der Dienstvereinbarung sind:

- Erhöhung der Effizienz und der Effektivität des kirchlichen Dienstes,
- Beteiligung der Beschäftigten am Gestaltungs- und Entscheidungsprozess,
- Attraktivität des kirchlichen Dienstes durch humane Arbeitsbedingungen und gesicherte Arbeitsplätze.

(2) Inhalte der Dienstvereinbarung zur Verwaltungsstrukturreform sind insbesondere:

1. die Beibehaltung aller bisher erworbenen Rechte einschl. der Eingruppierung und der Beihilfeansprüche;
2. die Festlegung eines Zeitplans für die Verwaltungsstrukturreform;
3. die Personalentwicklung und Personalmanagement unter Berücksichtigung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der sozialstaatlichen Aufgaben in Bezug auf Schwerbehinderte, benachteiligte Gruppen und leistungsgeminderte Beschäftigte;
4. die Qualifizierung der Beschäftigten und die Fortbildungsplanung;
5. überschaubarere und kirchenfreundlichere Betriebsstrukturen und -abläufe, z. B. durch Abbau bzw. Abflachung von Hierarchien, Vereinfachung von Rechtsvorschriften;
6. die Stärkung der Kompetenz, Verantwortlichkeit und des Entscheidungsspielraumes des einzelnen Beschäftigten;
7. aufgabengerechter Einsatz von technikunterstützter Informationsverarbeitung mit dem Ziel, die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung zu erhöhen und die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten zu verbessern;
8. Erstellung von Organisationskonzepten zur effizienten und ganzheitlichen Aufgabenwahrnehmung;
9. Bedingungen für einen Wechsel von Verwaltung in ein Kirchenbüro oder umgekehrt einschließlich der Festlegung einer Rückkehrklausel.

§ 4 Personalentwicklung

- (1) Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg und die zuständige Mitarbeitervertretung erarbeiten einvernehmlich ab dem 01.01.2008 ein Personalentwicklungskonzept. Um den umfassenden Umbauprozess erfolgreich gestalten zu können, ist das Personal auf allen Ebenen aktiv an der Organisationsentwicklung zu beteiligen. In diesem Zusammenhang kommt einer Personalentwicklung (Qualifikationsförderung auch hinsichtlich der Befähigung für die Beteiligung am Reformprozess) unter Einbeziehung der Frauenförderung als Querschnittsaufgabe eine herausgehobene Bedeutung zu.
- (2) Ziele dieser erforderlichen Personalentwicklung und des entsprechenden Personalmanagements sind:
 1. die Verbesserung der Kommunikation und Kooperation zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten,
 2. die Stärkung der Eigenverantwortlichkeit,
 3. die qualifizierte Wahrnehmung der veränderten Aufgaben,
 4. die Befähigung zur Beteiligung am Reformprozess,
 5. die Förderung der beruflichen Perspektiven der Beschäftigten einschließlich ihrer Mobilität.
- (3) Zur Verwirklichung dieser Ziele dienen insbesondere:
 1. strategische Gesamtsteuerung einer Personalentwicklung unter Beachtung der Rahmenbedingung und des Ressourcenbedarfs,
 2. bedarfs- und zukunftsorientierte Aus-, Fort- und Weiterbildung, die den Herausforderungen des Umstrukturierungsprozesses entsprechen,
 3. dienststellenbezogene Fördermaßnahmen,
 4. Personalführung, Förderung von Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten durch bessere soziale und methodische Handlungskompetenzen,
 5. Vermittlung spezifischer Qualifikationen zur Teilnahme an dem Reformprozess,
 6. Qualitätsstandards bei der Personalgewinnung und -entwicklung.

§ 5 Schutz der Beschäftigten

- (1) Betriebsbedingte Kündigungen aus Anlass der Verwaltungsstrukturreform sind ausgeschlossen. Änderungskündigungen sind nur nach Maßgabe der Dienstvereinbarung möglich.

- (2) Die Dienstverhältnisse können in Bezug auf die jeweilige Eingruppierung und die Arbeitszeit bis zum 31.12.2012 nicht zum Nachteil des Mitarbeiters einseitig abgeändert werden. Dieser Bestandsschutz wird bis zum 31.12.2017 um jeweils ein Kalenderjahr fortgeschrieben, wenn die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg nicht von der Notlagenregelung gem. § 56 DVO in der Fassung vom 04.10.2005 Gebrauch macht.
- (3) Die Mitarbeitenden bleiben mindestens in der bisherigen Vergütungsgruppe eingruppiert und sind überwiegend mit Tätigkeiten entsprechend ihrer Eingruppierung zu beschäftigen.
- (4) Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Beschäftigung im Umfange ihrer bisherigen Arbeitszeit.
- (5) Der Arbeitsort ist für den jeweiligen Mitarbeitenden der Sitz der regionalen Dienststelle, in deren Zuständigkeitsbereich die bisherige Arbeitsstelle fällt. Der Einsatz an der Arbeitsstelle einer anderen regionalen Dienststelle kommt in Betracht, sofern die Entfernung von 30 km vom bisherigen Wohnort bzw. Arbeitsort nicht überschritten wird. Die befristete Erstattung von Fahrtkosten richten sich nach dem Wegstreckenentschädigungsgesetz.
- (6) Bei Übernahme eines anderen Arbeitsplatzes bzw. Versetzung hat das Prinzip der Dienstgemeinschaft Vorrang.
- (7) Der Kreis der Mitarbeitenden, die für eine Aufgabe in Betracht kommen, wird durch die aufgabengerechte Eingruppierung und die zu leistende Arbeitszeit bestimmt. Innerhalb dieses Kreises haben einvernehmliche Lösungen, wer welche Aufgaben übernehmen soll, Vorrang.
- (8) Wird bei Versetzungen kein vollständiges Einvernehmen mit den Mitarbeitenden hergestellt, ist eine soziale Auswahl zu treffen nach den Kriterien Alter, familiäre Verpflichtungen, gesundheitliche Beeinträchtigungen, Schwerbehinderung, Mobilitätseinschränkungen.
- (9) Erfolgt eine Zuweisung von Aufgaben an Mitarbeitende gemäß Abs. 7 bis Abs. 8 und macht der Mitarbeitende eine besondere Härte geltend, entscheidet hierüber die Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der zuständigen Mitarbeitervertretung.
- (10) Darüberhinaus sind folgende Regelungen verbindlich auszugestalten:
 1. die besondere Berücksichtigung der Bedingungen für Teilzeitbeschäftigte;
 2. Voraussetzungen für die Einrichtung von Heimarbeitsplätzen in Einzelfällen.

- (11) Befristete Dienstverhältnisse, die über den 31.12.07 hinaus geführt werden, werden nach Maßgabe des Verwaltungsreformgesetzes übergeleitet. Die Befristung bleibt davon unberührt.

§ 6 Beteiligung, Zusammenarbeit und Zusammensetzung von Gremien

- (1) Es wird eine ständige Einigungsstelle gem. § 37a MVG bis zum 01.01.08 eingerichtet.
- (2) In den Dienststellen können im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung aufgabenbezogene bzw. projektbezogene Arbeitsgruppen eingerichtet werden.
Bei der Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist zu berücksichtigen, dass die Arbeitsfähigkeit der gebildeten Arbeitsgruppen gewährleistet ist.
Die betroffenen Beschäftigten haben ein Initiativrecht für die Einbringung eigener Vorschläge in die Arbeitsgruppen.
- (3) Der zeitliche Aufwand der Beschäftigten für die Mitwirkung im Beteiligungsverfahren ist Arbeitszeit.

§ 7 Schlussbestimmungen

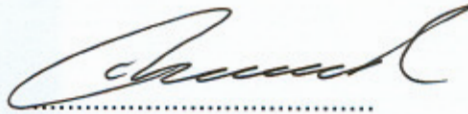
- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt vom 01.11.2007 bis einschließlich 31.12.12. Sie verlängert sich stillschweigend um jeweils ein Kalenderjahr bis zum 31.12.17, wenn nicht gemäß § 5 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung von der Notlagenregelung Gebrauch gemacht wird.
- (2) Bei Kündigung der Dienstvereinbarung vor dem 31.12.17 wirkt der Bestandschutz des § 4 des Kirchengesetzes über die Bildung einer gemeinsamen Kirchenverwaltung (Verwaltungsreformgesetz) vom November 2007 für alle Beschäftigten, die unter diese Dienstvereinbarung fallen, fort.
- (3) Die Partner der Vereinbarung verpflichten sich, bei unterschiedlicher Auslegung dieser Dienstvereinbarung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer Einigung aufzunehmen. Gleiches gilt bei unterschiedlichen Auffassungen darüber, ob eine beabsichtigte Maßnahme dem Verwaltungsreformprozess zuzuordnen ist oder nicht.
- (4) Sollten Fortschreibungen geltender Regelungen in Verbindung mit dem Reformprozess notwendig sein, werden die Partner der Vereinbarung auf eine entsprechende Anpassung hinwirken.

- (5) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss der Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen den formulierten Zielsetzungen möglichst nahe kommen, die die Partner der Vereinbarung mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt habe. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist. § 139 BGB findet keine Anwendung.

Oldenburg, den 31. Oktober 2007


.....

Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg


.....

GesamtMAV

Anlage: Gemeindegliederzahlen und Entwicklung der personellen Ausstattung für Kirchenbüros

Ev. - Luth. Kirche in Oldenburg	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenkreise Gesamt	463.448	2.008,3	1.853,8	1.699,3
		VbEs: 52,2	48,2	44,1

Kirchenkreis Ammerland	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenbüro KG Apen	8.011	34,7	32,0	29,4
Kirchenbüro KG Zwischenahn	11.650	50,5	46,6	42,7
KG Friedrichsfehn/Petersfehn	4.751	20,6	19,0	17,4
Kirchenbüro KG Edeweicht	10.925	47,3	43,7	40,1
Kirchenbüro "KG n am Kanal"	7.482	32,4	29,9	27,4
- KG Elisabethfehn	3.707	16,1	14,8	13,6
- KG Idafehn	2.277	9,9	9,1	8,3
- KG Reekenfeld	1.498	6,5	6,0	5,5
Kirchenbüro KG Rastede	13.155	57,0	52,6	48,2
Kirchenbüro KG Westerstede	14.889	64,5	59,6	54,6
Kirchenbüro KG Wiefelstede	6.319	27,4	25,3	23,2
Kirchenkreis Gesamt	77.182	334,5	308,7	283,0
		VbEs: 8,7	8,0	7,4

Kirchenkreis Delmenhorst/Oldenburg Land	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenbüro "Delmenhorst"	37.430	162,2	149,7	137,2
- KG Hasbergen	6.994	30,3	28,0	25,6
- KG Heilig Geist	5.326	23,1	21,3	19,5
- KG St. Johannes	2.219	9,6	8,9	8,1
- KG St. Paulus	3.661	15,9	14,6	13,4
- KG St. Stephanus	4.436	19,2	17,7	16,3
- Stadtkirche	3.947	17,1	15,8	14,5
- KG Zu den zwölf Aposteln	4.630	20,1	18,5	17,0
- KG Stuhr	4.090	17,7	16,4	15,0
- KG Varrel	2.127	9,2	8,5	7,8
Kirchenbüro "Großenkneten"	8.069	35,0	32,3	29,6
- KG Ahlhorn	2.734	11,8	10,9	10,0
- KG Großenkneten	3.554	15,4	14,2	13,0
- KG Huntlosen	1.781	7,7	7,1	6,5
Kirchenbüro "Wildeshausen"	12.801	55,5	51,2	46,9
- KG Dötlingen	3.969	17,2	15,9	14,6
- KG Wildeshausen	8.832	38,3	35,3	32,4
Kirchenbüro "Ganderkesee"	17.264	74,8	69,1	63,3
- KG Ganderkesee	15.112	65,5	60,4	55,4
- KG Schönemoor	2.152	9,3	8,6	7,9
Kirchenbüro "Hude"	9.103	39,4	36,4	33,4
- KG Hude	7.464	32,3	29,9	27,4
- KG Holle	1.639	7,1	6,6	6,0
Kirchenbüro "Hatten"	7.711	33,4	30,8	28,3
- KG Hatten	2.771	12,0	11,1	10,2
- KG Sandkrug	4.940	21,4	19,8	18,1
Kirchenbüro KG Wardenburg	9.912	43,0	39,6	36,3
Kirchenkreis Gesamt	102.290	443,3	409,2	375,1
		VbEs: 11,5	10,6	9,7

Anlage: Gemeindegliederzahlen und Entwicklung der personellen Ausstattung für Kirchenbüros

Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenbüro "Wangerland"	6.535	28,3	26,1	24,0
- KG Hohenkirchen	1.829	7,9	7,3	6,7
- KG Middoge	237	1,0	0,9	0,9
/ KG Tettens	860	3,7	3,4	3,2
- KG Minsen	843	3,7	3,4	3,1
/ KG Wiarden	287	1,2	1,1	1,1
- KG Oldorf	218	0,9	0,9	0,8
- KG Pakens	1.270	5,5	5,1	4,7
/ KG St. Joost-Wüppels	273	1,2	1,1	1,0
- KG Waddewarden-Westrum	718	3,1	2,9	2,6
Kirchenbüro "Jever"	8.950	38,8	35,8	32,8
- KG Cleverns-Sandel	1.488	6,4	6,0	5,5
- KG Jever	7.462	32,3	29,8	27,4
Kirchenbüro "Schortens"	17.077	74,0	68,3	62,6
- KG Accum	893	3,9	3,6	3,3
- KG Sande	4.465	19,3	17,9	16,4
- KG Sillenstede	2.297	10,0	9,2	8,4
- KG Schortens	9.422	40,8	37,7	34,5
Kirchenbüro KG Wangerooze	658	2,9	2,6	2,4
Kirchenbüro "Friesische Wehde"	13.042	56,5	52,2	47,8
- KG Bockhorn	5.498	23,8	22,0	20,2
- KG Neuenburg	2.389	10,4	9,6	8,8
- KG Zetel	5.155	22,3	20,6	18,9
Kirchenbüro "Varel"	14.446	62,6	57,8	53,0
Kirchenbüro "Wilhelmshaven"	37.784	163,7	151,1	138,5
- KG Wilhelmshaven	3.647	15,8	14,6	13,4
- KG Altengroden	3.269	14,2	13,1	12,0
- KG Bant	6.197	26,9	24,8	22,7
- KG Fedderwarden	1.180	5,1	4,7	4,3
- KG Fedderwardengroden	4.720	20,5	18,9	17,3
- KG Heppens	5.271	22,8	21,1	19,3
- KG Lutherkriche	2.229	9,7	8,9	8,2
- KG Neuende	6.738	29,2	27,0	24,7
- KG Neuengroden	1.773	7,7	7,1	6,5
- KG Sengwarden	907	3,9	3,6	3,3
- KG Voslapp	1.853	8,0	7,4	6,8
Kirchenkreis Gesamt	98.492	426,8	394,0	361,1
		VbEs:	11,1	10,2
				9,4

Anlage: Gemeindegliederzahlen und Entwicklung der personellen Ausstattung für Kirchenbüros

Kirchenkreis Oldenburger Münsterland	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenbüro "Cloppenburg-Nord"	5.520	23,9	22,1	20,2
- KG Frisothe	5.520	23,9	22,1	20,2
Kirchenbüro "Cloppenburg-Mitte"	12.869	55,8	51,5	47,2
- KG Cloppenburg	7.128	30,9	28,5	26,1
- KG Emstek-Cappeln	2.748	11,9	11,0	10,1
- KG Garrel	2.017	8,7	8,1	7,4
- KG Molbergen	976	4,2	3,9	3,6
Kirchenbüro "Cloppenburg-Süd"	5.767	25,0	23,1	21,1
- KG Essen	1.929	8,4	7,7	7,1
- KG Lastrup	779	3,4	3,1	2,9
- KG Lindern	495	2,1	2,0	1,8
- KG Löningen	2.564	11,1	10,3	9,4
Kirchenbüro "Vechta"	5.966	25,9	23,9	21,9
KG Vechta	5.966	25,9	23,9	21,9
Kirchenbüro "Vechta-Nord"	3.969	17,2	15,9	14,6
- KG Bakum	603	2,6	2,4	2,2
- KG Goldenstedt	1.592	6,9	6,4	5,8
- KG Visbek	1.774	7,7	7,1	6,5
Kirchenbüro "Vechta-Mitte"	6.378	27,6	25,5	23,4
- KG Dinklage	2.199	9,5	8,8	8,1
- KG Lohne	4.003	17,3	16,0	14,7
- KG Wulfenau	176	0,8	0,7	0,6
Kirchenbüro "Vechta-Süd/Dammer Berge"	7.224	31,3	28,9	26,5
Kirchenbüro Damme	3.100	13,4	12,4	11,4
Kirchenbüro Fladderlohhausen	1.231	5,3	4,9	4,5
Kirchenbüro Neuenkirchen	1.033	4,5	4,1	3,8
Kirchenbüro Steinfeld	1.860	8,1	7,4	6,8
Kirchenkreis Gesamt	47.693	206,7	190,8	174,9
		VbEs: 5,4	5,0	4,5

Kirchenkreis Oldenburg Stadt	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenbüro "Oldenburg"	81.420	352,8	325,7	298,5
- GKG Eversten				
> KG Bloherfelde	6.059	26,3	24,2	22,2
> KG Nikolai	3.856	16,7	15,4	14,1
> KG St. Ansgar	7.016	30,4	28,1	25,7
- KG Ofen	6.164	26,7	24,7	22,6
- KG Ofenerdiek	7.815	33,9	31,3	28,7
- KG Ohmstede	11.784	51,1	47,1	43,2
- KG Oldenburg	17.986	77,9	71,9	65,9
- KG Osternburg	20.740	89,9	83,0	76,0
Kirchenkreis Gesamt	81.420	352,8	325,7	298,5
		VbEs: 9,2	8,5	7,8

Anlage: Gemeindegliederzahlen und Entwicklung der personellen Ausstattung für Kirchenbüros

Kirchenkreis Wesermarsch	Gemeindeglieder 2006	2008/ 2009	2010/ 2011	ab 2012
Kirchenbüro "Butjadingen-Nord"	6.474	28,1	25,9	23,7
- KG Abbehausen	2.174	9,4	8,7	8,0
- KG Burhave	1.474	6,4	5,9	5,4
- KG Eckwarden	425	1,8	1,7	1,6
- KG Langwarden	631	2,7	2,5	2,3
- KG Stollhamm	1.005	4,4	4,0	3,7
- KG Tossens	399	1,7	1,6	1,5
- KG Waddens	366	1,6	1,5	1,3
Kirchenbüro "Blexen-Nordenham"	11.532	50,0	46,1	42,3
- KG Blexen	4.671	20,2	18,7	17,1
- KG Nordenham	6.861	29,7	27,4	25,2
Kirchenbüro "Butjadingen-Süd"	11.096	48,1	44,4	40,7
- KG Dedesdorf	1.152	5,0	4,6	4,2
- KG Esenshamm	1.064	4,6	4,3	3,9
- KG Jade	2.966	12,9	11,9	10,9
- KG Rodenkirchen	2.777	12,0	11,1	10,2
- KG Seefeld	1.040	4,5	4,2	3,8
- KG Schwei	1.105	4,8	4,4	4,1
- KG Schweiburg	992	4,3	4,0	3,6
Kirchenbüro "Ovelgönne"	3.951	17,1	15,8	14,5
- KG Großenmeer	979	4,2	3,9	3,6
- KG Oldenbrock	1.076	4,7	4,3	3,9
- KG Ovelgönne	679	2,9	2,7	2,5
- KG Strückhausen	1.217	5,3	4,9	4,5
Kirchenbüro "Brake"	9.863	42,7	39,5	36,2
- KG Brake	3.296	14,3	13,2	12,1
- KG Brake Nord	2.163	9,4	8,7	7,9
- KG Golzwarden	1.488	6,4	6,0	5,5
- KG Hammelwarden	2.916	12,6	11,7	10,7
Kirchenbüro "Elsfleth"	4.968	21,5	19,9	18,2
- KG Althunthorf	479	2,1	1,9	1,8
- KG Bardenfelth	844	3,7	3,4	3,1
- KG Elsfleth	3.393	14,7	13,6	12,4
- KG Neuenbrok	252	1,1	1,0	0,9
Kirchenbüro "Berne"	4.418	19,1	17,7	16,2
- KG Berne	2.720	11,8	10,9	10,0
- KG Neuenhunthorf	356	1,5	1,4	1,3
- KG Warfleth	1.342	5,8	5,4	4,9
Kirchenbüro "Lemwerder"	4.069	17,6	16,3	14,9
- KG Altenesch	3.562	15,4	14,2	13,1
- KG Bardewisch	507	2,2	2,0	1,9
Kirchenkreis Gesamt	56.371	244,3	225,5	206,7
		VbEs: 6,3	5,9	5,4

Dienstpostenbezeichnung	Umfang	Bes.Grp./ Verg. Grp.	Bemerkungen
Oberkirchenrat			
Referat II (2,0)			
Juristischer Oberkirchenrat	1,00	A16 / B2	
Sekretärin	1,00	VI b	

Stabsbereich			
Organisation und Steuerungsunterstützung (5,0 Stellen)			
Organisation und Steuerunterstützung	1,00	A12/A13	
Steuerungsunterstützung	0,50	Vc	
Zentrale Personalentwicklung	1,00	IVa/III	
Organisation	1,00	IVa/III	gleichz. Stellvertretung
Organisation	0,50	Vc	
Gremienarbeit	1,00	Vc	

Gleichstellung (0,5 Stelle)			
Gleichstellung	0,50	IVa/III	

Datenschutz (0,5 Stelle)			
Datenschutz	0,50	IVa/III	

IT-Sicherheit (0,5 Stelle)			
IT-Sicherheit	0,50	IVa/III	

Aufsicht (8,45)			
Leitung	1,00	A14	
Sekretariat	0,75	VIb	
Prüfung und Vorvisitation	1,00	IVa	
Vorprüfung GKV (Innenvision)	1,00	IVb	
Sachbearbeitung Recht und zentrale Widerspruchsstelle	1,00	A11/A12	gleichz. Stellvertretung
Veröffentlichung Amtsblatt	0,50	VII	
Versicherungen	0,25	VIb	
Dienstrecht	1,00	A11	
Dienstrecht	0,20	VIb	
Genehmigungsverfahren	0,25	A10	
Beschwerdestelle	0,25	A10	
Bauaufsicht/Denkmalschutz/Planungsrecht	1,00	A13	
Sekretariat	0,25	VIb	

Gemeinsame Kirchenverwaltung (2,0 Stellen)			
Leitung (gleichzeitig Abteilungsleitung Personal)	1,00	A15	
Sekretariat	1,00	VIb	

Dienstpostenbezeichnung	Umfang	Bes.Grp./ Verg. Grp.	Bemerkungen
Allgemeine Verwaltung (16,25 Stellen)			
Leitung	1,00	A12/A13	
Sekretariat	0,75	Vlb	
Fachberatung Kirchenbüros	1,00	IVa	gleichz. Stellvertretung
Meldewesen	0,50	Vc	
Kirchbuchwesen	0,50	Vc	
EKD-Tabelle	0,25	VII	
Wahlen GKR	0,25	VII	
Archiv- und Siegelwesen	1,00	IVb	
Archiv- und Siegelwesen	1,00	VII	
Archiv- und Siegelwesen	0,50	VII	
EDV	1,00	IVa	
EDV	1,00	IVb	
Post-/Boten-/Fahrdienste	0,75	VII	
Telekommunikationsdienste/Schriftgut/Registratur	1,00	Vc	
Telekommunikationsdienste/Schriftgut/Registratur	1,00	VII	
Druckerei	0,50	VII	
zentraler Einkauf	1,00	Vc	
Hausmeister	0,75	VII	
Reinigung/Sitzungsdienst	1,00	LG 1	
Reinigung/Sitzungsdienst	1,00	LG 1	
Reinigung/Sitzungsdienst	0,50	LG 1	

Finanzen (15,85 Stellen)			
Leitung	1,00	A13/A14	
Sekretariat	0,75	Vlb	
HH- und Finanzplanung	1,00	IVa/III	gleichz. Stellvertretung
Buchhaltung	1,00	Vb/IVb	
Buchhaltung	1,00	Vc	
Buchhaltung	0,50	VII	
Kasse	1,00	Vb/IVb	
Kasse	1,00	Vlb	
Gemeindefinanzen	1,00	IVa	
Gemeindefinanzen	0,50	Vlb	
Kindertagesstätten	1,00	IVb	
Steuern	1,00	Vb/IVb	
ZGAST	1,00	IVb	
ZGAST	1,00	Vc	
ZGAST	1,00	Vc	
ZGAST	1,00	Vc	
ZGAST	1,00	Vc	
ZGAST	1,00	Vc	
ZGAST	0,10	VII	

Bau- und Liegenschaften (13,25 Stellen)			
Leitung	1,00	A13/14	
Sekretariat	0,75	Vlb	
Bau	1,00	III/IIa	
Bau	1,00	IVa	
Bau	1,00	Vb/IVb	
Bau	1,00	Vb/IVb	
Bau	1,00	Vb	
Liegenschaften	1,00	IVa	
Liegenschaften	1,00	Vb/IVb	
Liegenschaften	0,50	Vc	
Bau- und Gebäudemanagement	1,00	IVa/III	gleichz. Stellvertretung
Friedhof	1,00	IVa	
Friedhof	1,00	Vb/IVb	
Beratungsstelle	0,50	VII	
Arbeits- und Gesundheitsschutz	0,50	Vb/IVb	

Dienstpostenbezeichnung	Umfang	Bes.Gr./ Verg. Grp.	Bemerkungen
-------------------------	--------	------------------------	-------------

01 Ammerland			
Finanzen/ Leitung RDS	1,00	III/II	
Finanzen	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	VIb	
Finanzen	1,00	VII	
Personalsachbearbeitung	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Personalsachbearbeitung	0,30	Vc	
Kindertagesstätten	1,00	VIb	
Kindertagesstätten	0,10	VII	
Bau/Liegenschaften	0,30	Vc	
Friedhof	1,00	Vc	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	0,70	offen	
Gesamt	10,40		

02 Delmenhorst/Oldenburg Land			
Finanzen/ Leitung RDS	1,00	III/II	
Finanzen	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	VIb	
Finanzen	1,00	VII	
Personalsachbearbeitung	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Personalsachbearbeitung	1,00	Vc	
Personalsachbearbeitung	0,20	VIb	
Kindertagesstätten	1,00	VIb	
Kindertagesstätten	1,00	VIb	
Kindertagesstätten	0,40	VII	
Bau/Liegenschaften	0,30	Vc	
Friedhof	1,00	Vc	
Reg. Besonderheiten	0,70	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	0,50	offen	
Gesamt	15,10		

03 Friesland-Wilhelmshaven			
Finanzen/ Leitung RDS	1,00	III/II	
Finanzen	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Finanzen	1,00	Vb/IVb	
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	VII	
Finanzen	0,40	VII	
Personalsachbearbeitung	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Personalsachbearbeitung	1,00	Vc	
Personalsachbearbeitung	0,30	VIb	
Kindertagesstätten	1,00	VIb	
Kindertagesstätten	0,70	VII	
Bau/Liegenschaften	1,00	Vb/IVb	
Bau/Liegenschaften	0,80	Vc	
Friedhof	1,00	Vc	
Reg. Besonderheiten	0,90	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	0,80	offen	
Gesamt	16,90		

Dienstpostenbezeichnung	Umfang	Bes.Gr./ Verg. Grp.	Bemerkungen
-------------------------	--------	------------------------	-------------

04 Oldenburger Münsterland

Finanzen	1,00	IVa	
Finanzen	0,90	Vb/IVb	
Kindertagesstätten	0,20	Vc	
Bau/Liegenschaften	0,10	Vc	
Allgemeine Verwaltung (20%)	0,50	offen	
Gesamt	2,70		

05 Oldenburg Stadt

Finanzen/ Leitung RDS	1,00	III/II	
Finanzen	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Finanzen	1,00	Vb/IVb	
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	VIb	
Finanzen	1,00	VIb	
Finanzen	1,00	VII	
Finanzen	0,60	VII	
Personalsachbearbeitung	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Personalsachbearbeitung	1,00	Vb	
Personalsachbearbeitung	1,00	Vc	
Kindertagesstätten	1,00	VIb	
Kindertagesstätten	0,90	VIb	
Bau/Liegenschaften	0,40	Vc	
Friedhof	1,00	Vb	
Friedhof	1,00	Vc	
Reg. Besonderheiten	1,00	offen	
Reg. Besonderheiten	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	0,40	offen	
Gesamt	20,30		

06 Wesermarsch

Finanzen/ Leitung RDS	1,00	III/II	
Finanzen	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	Vc	
Finanzen	1,00	VIb	
Finanzen	1,00	VII	
Personalsachbearbeitung	1,00	Vb/IVb	ggf. gleichz. Stellvertretung (IVa)
Personalsachbearbeitung	0,30	Vc	
Kindertagesstätten	1,00	VIb	
Bau/Liegenschaften	1,00	Vb	
Friedhof	1,00	Vc	
Reg. Besonderheiten	0,50	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	1,00	offen	
Allgemeine Verwaltung (20%)	0,20	offen	
Gesamt	13,00		