

Landeskirchenamt · Wilhelmshöher Allee 330 34131 Kassel

An die
Dekaninnen und Dekane
Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer

Nachrichtlich:
Kirchenkreisamtsleitungen
Stadtkirchenkreisamtsleitungen

Landeskirchenamt

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: A 978/17 R -226
Unsere Nachricht vom:

Dr. Anne-Ruth Wellert
Tel.: 0561 9378-391
Fax: 0561 9378-438
Anne-Ruth.Wellert@ekkw.de

Datum: 7.12.2017

Verwaltungsassistenzen in den Kooperationsräumen

Zur Entlastung der Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer von Verwaltungsaufgaben hat die Landessynode im Rahmen der Beschlüsse vom November 2015 die Einrichtung von Assistenzstellen bezogen auf die Kooperationsräume beschlossen. In Umsetzung dieses Beschlusses wurden die erforderlichen Mittel in den Haushalt 2018/19 eingestellt, die als Zuweisung zweckgebunden an die Kirchenkreise ausgeschüttet werden sollen.

Mit dem anliegenden Leitfaden werden die Eckpunkte zur Einrichtung der Verwaltungsassistentenstellen definiert.

Zur weiteren Umsetzung anhand der Leitlinien wird Folgendes empfohlen:

Grundsätzliche Intention der Verwaltungsassistenzen ist eine stärkere Profilierung der pastoralen Aufgaben der Pfarrerinnen und Pfarrer durch eine möglichst gleichmäßige Entlastung von Aufgaben im Bereich der Verwaltungstätigkeit. Hierbei ist nicht an ein Pfarramtssekretariat mit Schreib- oder anderer Hilfstätigkeit gedacht, vielmehr sollen Verwaltungsaufgaben überwiegend im Sinne einer selbständigen Erledigung übertragen werden. Außerdem soll die Verwaltungsassistenz verlässliche Ansprechperson für die Außenkontakte in Verwaltungsangelegenheiten, insb. auch für das Dekanat, das Kirchenkreisamt und das Landeskirchenamt, sein und die Erreichbarkeit der Pfarrämter im Kooperationsraum in einem definierten Zeitraum sicherstellen.

Verwaltungsassistentenkräfte sollen beim Kirchenkreis angestellt werden und einem Kooperationsraum (oder mehreren Kooperationsräumen) zugeordnet werden. Über das jeweilige Konzept der Stelle einigen sich die Pfarrerinnen und Pfarrer des Kooperationsraumes mit dem Kirchenkreisvorstand nach folgenden Maßgaben:

Zunächst soll in einem Kirchenkreis in Zusammenarbeit mit der Pfarrerschaft anhand des vorgeschlagenen Aufgabenkataloges (I.3) eine Beschreibung von Grundaufgaben für die Verwaltungsassistenzen erstellt werden. Bei der so erfolgenden Priorisierung der Aufgaben ist das jeweilige Zeitbudget bei einem Stellenumfang von 1/2 Stelle für 5 volle Pfarrstellen gerechnet auf die Zielanzahl von rund 400 Gemeindepfarrstellen im Jahr 2026 zu berücksichtigen.

Mit dem so beschlossenen Katalog der Grundaufgaben erstellt die Pfarrerschaft im Kooperationsraum ein eigenes Konzept für die Stelle. Hierbei können, wiederum unter Berücksichtigung

des Stellenumfanges, weitere Verwaltungsaufgaben in die Aufgabenbeschreibung aufgenommen werden. Dabei sollen die Aufgaben grundsätzlich für die Gemeinden eines Kooperationsraums gleichartig sein, in Ausnahmefällen, insb. bei besonderem Bedarf kann eine Aufgabe auch nur in einer Gemeinde übernommen werden.

Sofern es in Kirchengemeinden neben den Verwaltungsassistentenkräften (weiterhin) Pfarramtssekretariate gibt, ist das Verhältnis und die Aufgabenabgrenzung in dem Konzept zu berücksichtigen.

Die Pfarrerschaft des Kooperationsraums einigt sich über Einsatzort bzw. bei Bedarf Einsatzorte. Sie regelt die Bereitstellung von Büroraum und -ausstattung (hierfür werden im Landeskirchlichen Haushalt keine zusätzlichen Mittel zur Verfügung gestellt) und legt fest, wer das fachliche Direktionsrecht (einschl. Stellvertretung) über die Verwaltungsassistenten ausübt.

Das Konzept der Verwaltungsassistentenstelle wird dem Kirchenkreisvorstand vorgelegt und bei Bedarf erörtert bzw. modifiziert. Die übertragenen Aufgaben werden in einer Stellenbeschreibung zusammengeführt, anhand derer die Eingruppierung erfolgt. Das abgestimmte Konzept einschließlich der Stellenbeschreibung wird vom Kirchenkreisvorstand beschlossen. Vertreter des Kooperationsraums sind im Bewerbungsverfahren, insbesondere bei der Bewerberauswahl, zu beteiligen.

Einen Verfahrensablauf im Überblick finden Sie am Ende des Leitfadens.

Für die Begleitung der Umsetzung des Beschlusses hat das Landeskirchenamt eine Begleitgruppe unter Geschäftsführung von Pfarrer Andreas Rohnke (andreas.rohnke@ekkw.de, Tel. -258) eingesetzt, der für Fragen der Umsetzung ansprechbar ist. Außerdem steht Matthias Reinhold (matthias.reinhold@ekkw.de, Tel. -267) aus dem Referat Gemeindeentwicklung für Beratung zur Verfügung.

Natt
(Prälatin)

Dr. Wellert
(Landeskirchenrätin)

Leitfaden „Verwaltungsassistenzen in den Kooperationsräumen“

Beschlusslage

Die Landessynode hat im Herbst 2015 im Zusammenhang mit der Aufgabenkritik im Pfarramt und einer Entlastung der Pfarrerschaft in Verwaltungsaufgaben (Korridor 2, Beschluss 1.1) beschlossen:

„Den Ausführungen zur Aufgabenkritik im Gemeindepfarramt wird im Grundsatz von der Landessynode zugestimmt. Der Rat der Landeskirche und das Landeskirchenamt leiten die erforderlichen Maßnahmen zur Schaffung von Assistenzstellen für Verwaltung i. S. der genannten Vorschläge alsbald in die Wege. [...]“

Dazu sind unter 1.3. (S. 43f.) folgende Umsetzungsempfehlungen gegeben:

„Vorhandene Entlastungsstrukturen und Unterstützungssysteme für den pfarramtlichen Dienst müssen wahrgenommen und ausgebaut werden. Dazu gehören: ... [red. Anm.: u.a. Kooperationsräume, Dienstbeschreibungen, Vertretungsstellen, Übernahme von Verkündigungsaufgaben durch Ehrenamtliche]

1.3.7 Entlastungen im Verwaltungsbereich durch Assistenzkräfte (Sekretariate) möglichst in Entsprechung zum Kooperationsraum und zwar jeweils im Umfang einer halben Assistenzstelle für fünf Pfarrstellen im Rahmen der arbeitsrechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten.“

Umsetzung

I. Aufgaben der Verwaltungsassistenz

1. Ziel der Stelleneinrichtung: Mit der Beschlussfassung wird das Ziel verfolgt, vorhandene Entlastungssysteme für die Pfarrerschaft zu stärken und dort, wo noch keine Entlastung besteht, solche zu schaffen. Durch die Etablierung von Verwaltungsassistenzen soll keine Verschlechterung in der Versorgung mit Pfarramtssekretariatstätigkeit eintreten.
2. Aufgabenqualität: Den neu zu schaffenden Verwaltungsassistenzen sollen grundsätzlich höherwertige Aufgaben aus dem Portfolio der Verwaltungsaufgaben der Pfarrerschaft (bis EG 8) zugewiesen werden. Aufgaben, die bislang bereits von Pfarramtssekretariaten (EG 4/EG 5) wahrgenommen werden, können weiterhin von einem Pfarramtssekretariat wahrgenommen werden.
3. Grundaufgaben: Es wird empfohlen, dass der Kirchenkreis anhand des folgenden Aufgabenkatalogs Beschreibung der Grundaufgaben für die Verwaltungsassistenzen entwickelt. Hierbei ist die Pfarrerschaft angemessen zu beteiligen. Die Auswahl der Grundaufgaben muss bei Bedarf auf unterschiedliche Anforderungen im städtischen oder ländlichen Raum Rücksicht nehmen, sollte aber möglichst einheitlich sein.

Empfohlene Grundaufgaben für den Aufgabenkatalog Verwaltungsassistenz
(jeweils selbständige Erledigung)

- Kirchenbücher, Meldewesen, Statistik
 - o Verantwortliches Eintragen der Amtshandlungen, Weiterleiten von Meldungen, Erstellen von Listen etc.
 - o Dokumentation kirchlicher Ereignisse
 - o Vorbereitung von pfarramtlichen Bescheinigungen und Urkunden
- Verwaltungsaufgaben, z.B.
 - o Selbständige Bearbeitung von Anträgen je nach Sache
 - o Mitarbeit bei Bau- und Renovierungsmaßnahmen
 - o Mitarbeit bei Fundraising u.a. Projekten
 - o Kostenpflichtige Vermietung von Räumlichkeiten / technischen Geräten
 - o Mitarbeit bei der Geschäftsführung von Einrichtungen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeit
 - o Kassation der Aktenbestände in den Pfarrämtern
 - o Selbständige Erledigung von Korrespondenz je nach Möglichkeit vor Ort (im Einzelnen Festlegung durch die Kooperationsräume)
 - o Kollekten-, Spenden- und Sammlungsabrechnung
- Personalorganisation:
 - o Unterstützung bei der Regelung der pfarramtlichen Vertretungsdienste
 - o Führen von Urlaubs- und Krankheitsdatei
 - o Koordination des Personaleinsatzes, z. B. Organistendienste
- Sitzungsmanagement
 - o Verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung (und ggfls. Durchführung) von Gremien-/Ausschusssitzungen

4. Stellenkonzeption: Die Pfarrerschaft im Kooperationsraum erstellt auf der Grundlage der Vorgabe im Kirchenkreis einen Entwurf für die Konzeption der konkreten Arbeit der Verwaltungsassistenz. Die Konzeption enthält:

- a) eine Aufgabenbeschreibung mit
- o den vom Kirchenkreis festgelegten Grundaufgaben sowie
 - o weiteren Aufgaben, die bislang oder ansonsten von Pfarrerinnen oder Pfarrern wahrgenommen werden müssten.
- Dies könnten sowohl
- o Sekretariatsaufgaben aus niedrigeren Entgeltgruppen wie z.B. Schreibarbeiten nach Vorgabe, Bestellungen, Auskünfte, Wiedervorlagen
- als auch z.B.
- o Aufgaben aus dem Bereich kirchlicher Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Internetauftritt, Gemeindebrief, kirchliche Nachrichten),
 - o Veranstaltungsmanagement,
 - o Personalverwaltung
- sein.

Dabei ist davon auszugehen, dass die zu erledigenden Aufgaben zum weit überwiegenden Teil für alle Kirchengemeinden des Kooperationsraums gleichartig

sind. Bei Bedarf und entsprechender freier Zeitkapazität können Aufgaben aus einzelnen Kirchengemeinden übertragen werden.

- b) die Festlegung des Dienstortes der Verwaltungsassistenz (Empfehlung: regelmäßig ein Einsatzort, nur ausnahmsweise mehrere Einsatzorte bei besonderen Anforderungen und unter Beachtung der steuerlichen und reisekostenrechtlichen Bedingungen),
 - c) eine Beschreibung der Sachausstattung (angemessenes Büro, Ausstattung mit IuK-Technik, Büroausstattung etc.) sowie deren Finanzierung,
 - d) eine Festlegung der Zuständigkeit für das fachliche Direktionsrecht im Kooperationsraum (s. unter II. 4).
5. Stellenbeschreibung und Eingruppierung: Aus den jeweils übertragenen Aufgaben ergibt sich für die konkrete Verwaltungsassistenz eine Stellenbeschreibung innerhalb der Konzeption. Diese wird vom Kirchenkreisvorstand nach Absprache mit der Pfarrerschaft im Kooperationsraum geprüft und anschließend beschlossen. Das Kirchenkreisamt nimmt anhand der übertragenen Aufgaben und der übertragenen Verantwortung bzw. Bearbeitungstiefe die Eingruppierung der Verwaltungsassistenz vor. Die zuständige Mitarbeitervertretung wird frühzeitig einbezogen.
6. Stellenumfang: Ziel ist die Schaffung von attraktiven und auskömmlichen Arbeitsverhältnissen, die eine kontinuierliche Unterstützungs- und Entlastungsleistung für die Pfarrerschaft gewährleisten. Daher soll eine Stellengröße von mind. ½ Vollzeitstelle vorgesehen werden, die auch durch die Übertragung von Aufgaben in mehreren Kooperationsräumen erreicht werden kann.
7. Verhältnis zu Pfarramtssekretariaten: Bei entsprechender persönlicher Qualifikation für das erarbeitete Stellenprofil ist eine Bewerbung von Pfarramtssekretären/-sekretärinnen auf die neuen Verwaltungsassistenzstellen möglich. Sofern vorhandene Pfarramtssekretariate durch Verwaltungsassistenzen im Kooperationsraum abgelöst werden, soll eine Weiterbeschäftigung der bisherigen Mitarbeiterinnen, bei Bedarf auch nach entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen, geprüft werden. Wenn dies nicht möglich ist, ist eine sozialverträgliche Übergangslösung zu erarbeiten.

II. Anstellungsträgerschaft Kirchenkreis

1. Bezugseinheit Kooperationsraum: Aufgrund des Kirchengesetzes über Kooperationsräume vom 23. November 2016 (KABl. S. 158) muss jede Kirchengemeinde spätestens mit Wirkung zum 1. Januar 2018 einem Kooperationsraum angehören. Dieser soll nach Maßgabe des Synodalbeschlusses Bezugsgröße für die neuen Verwaltungsassistenzen im Bereich der pfarramtlichen Verwaltung sein.
2. Anstellungsträgerschaft: Neben dem unter Ziff. 1 genannten Beschluss ist der Beschluss zur Bildung größerer Anstellungsträger (Korridor 5, 2.0.A.1) zu beachten:

„Anstellungsträger für die Mitarbeitenden in der Verwaltung und mindestens in den Bereichen Kirchenmusik, Gemeindepädagogik und Sekretariatsdienste ist vom 1. Januar 2018 an die Landeskirche, der Kirchenkreis oder ein Verband in vergleichbarer Mindestgröße, soweit es arbeitsrechtlich möglich ist und betriebswirtschaftliche Gründe nicht dagegensprechen.“

Künftiger Anstellungsträger der neuen Verwaltungsassistenzen kann nur der Kirchenkreis oder ein Verband vergleichbarer Mindestgröße sein.

3. Dokumentation der Konzeption: Aufgrund der Konzeption des Kooperationsraums werden die Rahmenbedingungen (Stellenbeschreibung, Dienort/Einsatzorte, Ausstattung, Zuständigkeit für Direktionsaufgaben) der jeweiligen Verwaltungsassistentz von den Kirchengemeinden im Kooperationsraum mit dem Kirchenkreis vereinbart und in geeigneter Weise dokumentiert.

Sofern bestehende Pfarramtssekretariate neben der Verwaltungsassistentz erhalten bleiben sollen, ist dies in der Konzeption zu berücksichtigen.

4. Direktionsrecht: Da die Stellen beim Kirchenkreis für die Erledigung von Aufgaben der verschiedenen Rechtsträger im Kooperationsraum eingerichtet werden, bedarf es zwingend der Vereinbarung über die Ausübung des arbeitsrechtlichen Direktionsrechts, also wer welche Leitungs- und Entscheidungskompetenzen hat.

Mit dem Direktionsrecht kann der Arbeitgeber Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung näher bestimmen. Dabei ist das allgemeine Direktionsrecht, d.h. die grundsätzliche Überwachung der Aufgabenerledigung und die Organisation und Entscheidungen in Personalangelegenheiten wie Urlaub, Fortbildungen und Arbeitsunfähigkeit, und das fachliche Direktionsrecht i.S.e. Recht- und Zweckmäßigkeitssaufsicht, die auf die sachliche, fachliche und inhaltliche Erledigung der übertragenen Aufgaben und der dabei übertragenen Verantwortung bezogen ist, zu unterscheiden.

Da der Kirchenkreis Anstellungsträger ist, liegt das Direktionsrecht grundsätzlich bei dem Dekan oder der Dekanin als Vorsitzendem oder Vorsitzender des Kirchenkreisvorstands. Dieses Weisungsrecht kann ganz oder teilweise (z. B. nur für die Arbeitsinhalte) delegiert werden.

Es wird folgende Regelung empfohlen:

Das allgemeine Direktionsrecht verbleibt grundsätzlich beim Kirchenkreis (Dekan/Dekanin) mit der Möglichkeit der Übertragung einzelner Aufgaben an

- a. das Kirchenkreisamt und/oder
- b. die zuständige Pfarrerin bzw. den zuständigen Pfarrer im Kooperationsraum (z.B. Urlaubsplanung und -genehmigung).

Das fachliche Direktionsrecht wird an den zuständigen Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin im Kooperationsraum übertragen, d.h. primär an den Pfarrer oder die Pfarrerin, der oder die hierfür nach Kompetenz und Neigung bestimmt wird, ansonsten an den Pfarrer oder die Pfarrerin am Dienort der Verwaltungsassistentz.

5. Auswahl: Bei der Auswahl der Verwaltungsassistentz durch den Kirchenkreis werden Vertreter der betreffenden Kirchengemeinden des Kooperationsraums angemessen beteiligt.
6. Finanzierung: Im Haushalt 2018/19 werden Mittel für die Zuweisung für Verwaltungsassistentzen (neben der Personalzuweisung gem. § 11 Abs. 1 FZuwG, pauschal kalkuliert mit 2 Stunden/EG 4) für jeweils ½ Stelle für fünf Pfarrstellen (entspr. vier Wochenstunden/EG 8 für eine ganze Pfarrstelle) zur Verfügung gestellt werden:

Die Berechnung der Zuweisung erfolgt auf Grundlage der Soll-Pfarrstellenzahl von 400 Gemeindepfarrstellen in 2026. Eine lineare Steigerung entsprechend der Entgeltsteigerung wird vorgesehen. Die Zuweisung wird zweckgebunden an den Kirchenkreis ausbezahlt werden. Die Verteilung der Stellenanteile auf die Kooperationsräume erfolgt im Kirchenkreis und findet in den einzelnen Konzeptionen ihre Konkretisierung.

Verfahrensablauf zur Errichtung von Verwaltungsassistenzen

1. Das Landeskirchenamt erstellt die **Zuweisungsbescheide für die Personalkosten** der Verwaltungsassistenzen. Die Personalzuweisung hierfür berechnet sich auf der Basis der für 2026 prognostizierten Zahl der Pfarrstellen im jeweiligen Kirchenkreis. Je fünf vollen Dienstaufträgen erhält der Kirchenkreis die Personalkosten für eine halbe Stelle Verwaltungsassistentz (Entgeltgruppe 8).
2. In Zusammenarbeit mit der Pfarrerschaft des Kirchenkreises bestimmt der Kirchenkreisvorstand eine **Auswahl von Grundaufgaben** anhand des Aufgabenkatalogs (I.3).
3. Auf der Grundlage dieses Katalogs von Grundaufgaben erstellen die Pfarrerinnen und Pfarrer im Kooperationsraum ein **Konzept für die Stelle**.
 - Unter Berücksichtigung des jeweiligen Stellenumfanges können weitere Verwaltungsaufgaben in dem Konzept Berücksichtigung finden. Diese sollen in der Regel für alle Kirchengemeinden im Kooperationsraum gleichartig sein.
 - Bei besonderem Bedarf kann eine Aufgabe auch nur für eine Gemeinde festgelegt werden. Hierüber ist das Einvernehmen aller Beteiligten herzustellen.
 - Sofern es neben den Verwaltungsassistentzkräften noch Pfarramtssekretariate gibt, soll in dem Konzept eine Abgrenzung der Aufgaben und eine Verhältnisbestimmung zwischen Pfarramtssekretariat und Verwaltungsassistentz festgelegt werden.
 - In dem Konzept wird der Einsatzort (bzw. bei Bedarf die Einsatzorte, dann muss ein Einsatzort als Dienstort festgelegt werden) für die Verwaltungsassistentzkraft festgelegt.
 - In dem Konzept werden Regelungen über die Bereitstellung von Büroraum und -ausstattung getroffen. Hierfür werden im landeskirchlichen Haushalt keine Mittel bereitgestellt.
 - Das Konzept enthält die vereinbarten Regelungen darüber, wer das fachliche Direktionsrecht (einschließlich Stellvertretung) wahrnimmt. Anstellungsträger für die Verwaltungsassistentzkräfte ist der Kirchenkreis. Damit übt die Dekanin oder der Dekan das grundsätzliche Direktionsrecht (Dienstaufsicht) aus.
4. Die Konzepte für die Verwaltungsassistentzen werden dem Kirchenkreisvorstand vorgelegt, mit diesem erörtert und ggf. verändert.

Anhand der Aufgaben im Konzept festgelegten Aufgaben wird eine Stellenbeschreibung erstellt, auf deren Grundlage die Eingruppierung der jeweiligen Stelle erfolgt.
5. Der Kirchenkreisvorstand beschließt das Konzept und die Stellenbeschreibung.
6. Unter angemessener Beteiligung von Vertretern aus dem Kooperationsraum erfolgt das Bewerbungsverfahren (insbesondere die Bewerberauswahl) für die jeweiligen Stellen unter der Federführung des Kirchenkreisvorstands.
7. Nach erfolgreichem Bewerbungsverfahren erfolgt die Besetzung der jeweiligen Stelle.