

Konzept zur Finanzplanung 2013-2016

Kirchenkreise: Göttingen und Münden
Handlungsfeld Verwaltung im Kirchenkreis
Grundstandard / Nr.

Allgemeine Bemerkungen zu den Aktivitäten im Handlungsfeld und den hinter den Zielen und Maßnahmen stehenden konzeptionellen Überlegungen:

Das Kirchenkreisamt Göttingen-Münden für die beiden Kirchenkreise Göttingen und Münden hat sich seit der Ämterfusion 2003 zu einem Kompetenz- und Dienstleistungszentrum entwickelt. Der landeskirchliche Standard der Verwaltungsleistungen nach dem Aufgabenverzeichnis der Kirchenämter wird im vollen Maße erfüllt.

Kernaufgaben des Kirchenkreisamtes sind auch künftig:

- Abwicklung der Verwaltungsarbeit nach landeskirchlichem Standard
- umfassende Beratung aller Gremien und Verantwortungsträger auf Kirchenkreis- und Gemeindeebenen
- Erstellung von Vorlagen für Entscheidungen und Umsetzung der Beschlüsse der Gremien
- Mitarbeit an Konzeptentwicklungs- und Steuerungsprozessen in den Gremien der Kirchenkreise.

Das Kirchenkreisamt Göttingen-Münden ist zuständig für:

73 Kirchengemeinden

8 Verbände, Arbeitsgemeinschaften, Vereine o.ä.

2 Kirchenkreise

mit ca. 106.000 Kirchenmitgliedern

11 Einrichtungen auf landeskirchlicher oder Sprengel Ebene

52 Kindertagesstätten zzgl. 1 Nachmittagsbetreuung an einer Ganztagschule

44 Friedhöfe

8 diakonische Einrichtungen

Daneben werden eine Vielzahl freiwilliger Leistungen erbracht, ohne dass hier eine Berücksichtigung bei der Stellenausstattung oder eine Finanzierung durch Verwaltungskostenumlage erfolgt. Hinzu kommen Projektaufgaben, wie z. B. Gebäudemanagement, Umstellung auf die Doppik. Ob zukünftig gerade die freiwillig übernommenen Leistungen weiterhin in vollem Umfang wahrgenommen werden können, muss überprüft werden. Die Personal- und Sachkostenfinanzierung für längere Projekte, die den besonderen Einsatz des Kirchenkreisamtes erfordern, sind künftig ggf. außerhalb der Stellenplanung über andere Zuweisungsarten (z. B. Kindertagesstättenzuweisung für Trägerwechsel, Bauzuweisung für Gebäudemanagement) zu bewerkstelligen. Das Kirchenkreisamt erarbeitet durch Dienstleistungen für aus Drittmitteln finanzierte Einrichtungen (z. B. Beratungsstellen, Diakoniestation, Neue Arbeit Brockensammlung, Kindertagesstätten) erhebliche Verwaltungskostenumlagen, die zu einer Entlastung in der Stellenplanung beitragen.

Erfolgreich wurden die Vorbereitungen und die Entwicklung von genehmigungsfähigen Planungen im Rahmen des neuen Finanzausgleichsgesetzes begleitet. Auf diese Erfahrungen kann bei den Planungen für 2013-2016 zurückgegriffen werden. Von den Verwaltungsabläufe vereinfachenden Delegationen im Bereich der Genehmigungen und Freigaben im Grundstücks- und Finanzbereich muss noch konsequenter Gebrauch gemacht werden.

Der Verwaltungsbezirk des Kirchenkreisamtes Göttingen-Münden erstreckt sich über einen flächenmäßig großen Bereich. So betragen die Entfernungen zwischen Kirchenkreisamt und einzelnen Gemeinden/Sitzungsorten teilweise bis zu 50 km. Hier wurden seit der Fusion der Ämter Strukturen und Sitzungsverabredungen getroffen, die darauf ausgerichtet sind, die vorhandenen IT-Strukturen zu nutzen und zu verbessern und Sitzungsrythmen und –teilnahme zu koordinieren und so zu optimieren. An diesem Bereich muss weiter gearbeitet werden, ohne die fachliche Beratung der KVs einzuschränken.

Die große Herausforderung ist die Umstellung auf das kirchliche Rechnungswesen Doppik. Hier wird über längere Zeit, insbesondere in der Phase der Umstellung, nicht unerhebliche Belastung der Mitarbeitenden im Kirchenkreisamt anfallen, was unweigerlich zu Einschränkungen an anderer Stelle führen wird. Die notwendigen Mehrarbeiten werden mit der vorhandenen und im Planungszeitraum weiter zu reduzierenden Personalausstattung nicht zu leisten sein. Die Einstellung befristeten Fachpersonals ist notwendig, da Know-how im Bereich der doppelten Buchführung erst aufgebaut werden muss.

Durch die aktuellen Rechtsentwicklungen tritt keine Reduzierung der Arbeitsmenge ein. Es ist historisch nachweisbar, dass ein Aufgabenzufluss stattfindet. Aufgrund der allgemeinen Stellenstreichungen und -kürzungen treten in den Gemeinden ehrenamtliche Mitarbeiter/innen an den Platz, der bisher hauptamtlich ausgeübten Stelle. Diese Situation steigert den Beratungsbedarf ungemein. Die Dienstleistungen des Kirchenkreisamtes sind in weiten Bereichen wegen der ständig steigenden fachlichen Anforderungen unabdingbar erforderlich. Sie entlasten die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und ihre Einrichtungen in der alltäglichen Arbeit.

Zu den Dienstleistungen gehören auch Dienstleistungen im Sinne gestaltender Verwaltung, die neue Ideen, Verbesserungen und Problemlösungen anregt, entwickelt und umsetzt. Der Kirchenkreisvorstand hält es für dringend notwendig, das Kirchenkreisamt in seiner jetzigen Leistungsfähigkeit zu erhalten, gleichzeitig sind aber auch die vorgegebenen Kürzungen des Budgets unbedingt umzusetzen. Um diese Spannung auszuhalten, müssen Lösungen gefunden werden, um beiden Anliegen möglichst weitgehend gerecht zu werden. Die sehr knappe Personalausstattung wird dazu nötigen, den Einsatz der Mitarbeitenden sorgsam zu planen und in den Bemühungen, die Verwaltung effizienter zu gestalten, nicht nachzulassen. Die zentrale Erledigung der Verwaltungsaufgaben des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden durch die Fachkräfte im Kirchenkreisamt ist die kostengünstigste und effektivste Lösung.

Der Aus- und Fortbildung wurde in der Vergangenheit sehr große Aufmerksamkeit gewidmet. Es wurden jährlich ein oder zwei Auszubildende für die Berufsausbildung zu Verwaltungsfachangestellten eingestellt. Diese Ausbildung wird etwas reduziert fortgesetzt. Nach den Analysen der Personalentwicklungsplanung soll hier nur noch bedarfsorientiert vorgegangen werden. Die geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchenkreisamtes werden auch künftig an Angestellten-II-Lehrgängen teilnehmen, da bei einer gleichbleibenden Arbeitsmenge die Qualifikation der Mitarbeitenden einen Stand erhalten muss, der eine hohe fachliche und zeitnahe Aufgabenerledigung sichert. An der Ausbildung für den gehobenen Verwaltungsdienst wollen wir uns auch unter den geänderten Rahmenbedingungen gern beteiligen, auch hier kommt jedoch nur eine bedarfsorientierte im Rahmen der zu Verfügung stehenden Finanzen in Betracht. Weitere Fortbildungen (z. B. kaufmännische Buchführung, Pflegebuchführungsverordnung, Doppik u. a.) werden bei Bedarf angeboten.

Bestand der Stellen und Stellenanteile am 01. 01. 2013:

Das Kirchenkreisamt verfügt insgesamt über 40,49 Planstellen (zzgl. 1,00 Anwärter, 3,00 Auszubildende und 1,00 Praktikanten).

Stellenplan 31.12.2012 des Kirchenkreisamtes

Bezeichnung der Planstelle	VergGr. FallGr	Besetzung
Amtsleitung	A 14	1,00
Sekretariat, zentrale Dienste	VI b 1 a	1,00
Sekretariat, zentrale Dienste	VII	0,50
Systembetreuung	Vc	1,00
SB Kirchenkreis, stellv. Amtsleitung	A 12	1,00
SB Kirchenkreis	A 12	1,00
SB Kirchenkreis	IVa/III	1,00
SB Diakonie	IVb	1,00
MA Doppik Controlling	EG 8	1,00

MA Kirchenkreis	VIb	1,00
MA Kirchenkreis	VIb	1,00
MA Kirchenkreis	VIb	1,00
Abteilungsleiter Haushalt-Financen Kirchengemeinden, Versicherungen	IVa/III	1,00
SB Haushalt-Financen Kirchengemeinden, Friedhofsverwaltung	Vc/Vb	1,00
SB Haushalt-Financen Kirchengemeinden, Stiftungen	Vc	1,00
MA Haushalt-Financen Kirchengemeinden	VIb	0,50
MA Haushalt-Financen Kirchengemeinden	VIb	0,50
MA Haushalt-Financen Kirchengemeinden	VIb	0,50
MA Meldewesen	VII/VIb	1,00
Abteilungsleiter Bau-Liegenschaften	A12	1,00
MA Bau	Vc	1,00
MA Bau	VIb/Vc	0,50
MA Hausverwaltung	Vb/IVb	1,00
MA Pachten	VIb	1,00
Abteilungsleiter Personal	A12	1,00
SB Personal	Vb/IVb	0,78
SB Personal	Vc	1,00
SB Personal	Vc	1,00
SB Personal	Vc	1,00
SB Personal	Vc	0,50
Abteilungsleiter Kasse	IVb	1,00
Kassier	Vc	1,00
MA Mahnwesen	VIb	1,00
Buchhalter	VII	1,00
Buchhalter	VII	1,00
Buchhalter	VII	1,00
Buchhalter	VII	1,00
Buchhalter	VII	0,50
Buchhalter	VII	1,00
Abteilungsleiterin Kindertagesstätten	IVa/III	1,00
SB KiTa-Gebühren	Vc	1,00
MA KiTa-Gebühren	VIb	1,00
MA KiTa	VII	0,50
MA KiTa	VIb	0,50
Hausmeisterin, Botin	VII	0,47
Raumpflege	LG 1/1a	0,40
Raumpflege	LG 1/1a	0,34
Anwärter/in		1,00
Auszubildende		3,00
FOS-Praktikanten		1,00

zusammen Beamte: 5,00 Stellen
zusammen Angestellte: 34,75 Stellen
zusammen Raumpflege: 0,74 Stellen
40,49 Stellen

geplante Veränderungen im Planungszeitraum:

im Kirchenkreisamt Abbau von insges. 1,85 Stellen:

SB Meldewesen zum 01.01.2013 - 0,35 Stellen
 MA Kirchenkreis zum 31. 12. 2015 - 0,50 Stellen
Buchhalter zum 31.12.2016 - 1,00 Stellen
38,64 Stellen

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	1. Inhaltliche Aufgaben des Kirchenkreises
Zuständig:	Leitung des Kirchenamtes

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. Überführung aller Kirchengemeinden und Kirchenkreise von der Kameralistik in die Doppik	Komplette Umstellung aller Rechtsträger auf die Doppik ab 2013	Ziel:	1
2. Finanzielle Ressourcen und finanzwirksamen Lasten von Gebäuden genau bedenken und Verantwortung wahrnehmen, den Gebäudebestand strikter bewirtschaften	Optimierung des Gebäudemanagements	Ziel:	2
3. Begleitung bei Umstrukturierungs- und Regionalisierungsprozessen	Schaffung effektiverer Strukturen, die ehren- und hauptamtliche entlasten	Ziel:	2

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Schulung und Beratung der Mitarbeitenden, Installation des neuen Programms, Einarbeitung	Stellenanteile: Mittelbedarf:	40.000 € einmalig
2	Aufnahme entsprechender Beratungen in Zusammenarbeit mit dem Bau- und Finanzausschuss und dem Amt für Bau- und Kunstpflege	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
3	Beratung und Begleitung, Überlegungen in KV-Sitzungen anstoßen	Stellenanteile: Mittelbedarf:	

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	2. nutzergerechte Erledigung der Aufgaben des Kirchenamtes
Zuständig:	Leitung des Amtes

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. zunehmende Belastung der Ehrenamtlichen, des Pfarramtes und der Pfarramtssekretärinnen mit Verwaltungsaufgaben	Schulungen in Verwaltungsangelegenheiten durch Mitarbeitende des Kirchenkreisamtes	Ziel:	2
2. Umgang mit Beschwerden	Einführung Beschwerdemanagement	Ziel:	2

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Analyse des konkreten Schulungsbedarfs Regelmäßiges Angebot von Themen	Stellenanteile: Mittelbedarf:	1.000 € einmalig
2	Etablierung fester Regelungen zum Beschwerdemanagement	Stellenanteile: Mittelbedarf:	

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	3a. Qualität der Verwaltungsleistungen im Kirchenamt: Effektivität und Effizienz
Zuständig:	Leitung des Amtes

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. teilweise unterschiedliche Arbeitsabläufe und Verwaltungsleistungen für Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Einrichtungen	möglichst gleichmäßige Regelung von Inhalten und möglichst gleichmäßige Gestaltung	Ziel:	2
2. Die gegenwärtigen und zukünftigen Aufgaben können unter Umständen mit dem sich verringernden Personalbestand nicht mehr wahrgenommen werden.	Wegfall von Aufgaben und Verbesserung von Abläufen	Ziel:	1
3. finanzielle Probleme einzelner Kirchengemeinden	Verbesserung der Finanzaufsicht durch das Kirchenamt	Ziel:	2
4. Datenredundanz	Abbau doppelter Datenerfassung und -pflege	Ziel:	2

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	Geplanter Ressourceneinsatz	
1	Bestandsaufnahme, Beratung, Entscheidung über Angleichung Erneut an KVs herantreten um Delegation von Vw-Aufgaben zu erwirken	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
2	Projekt Aufgaben- und Verfahrenskritik unter Beteiligung externer Beratung	Stellenanteile: Mittelbedarf:	15.000 € einmalig
3	Analyse der Finanzstrukturen in den Kirchengemeinden, Entwicklung und Einführung eines „Frühwarnsystems“	ggf. noch intensivere Beratung oder/und Qualifizierung der Kirchengemeinden	
4	Analyse	ggf. noch intensivere Beratung oder/und Qualifizierung der Kirchengemeinden	

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	3b. Qualität der Verwaltungsleistungen im Kirchenamt: Einsatz der Informationstechnik (IT)
Zuständig:	Leitung des Amtes

Herausforderungen an die Arbeit Ziele Gewichtung	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. IT-Ausstattung vereinheitlichen und optimieren, um Mitarbeitende zu entlasten und nicht zu belasten	Arbeitserleichterung durch IT		1

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Einsatz des Personalmanagementsystems	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
1	Analyse der IT-Ausstattung	Stellenanteile: Mittelbedarf:	3.000 € einmalig
1	Einheitlicher IT-Standard im Kirchenkreisamt	Stellenanteile: Mittelbedarf:	25.000 € einmalig

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	4. Mitarbeitende des Kirchenamtes
Zuständig:	Leitung des Amtes

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. Jahresgespräche sind im Kirchenkreisamt seit 2010 nach der Konzeption des Kirchenkreises eingeführt. Trotzdem wird Personalführung nicht hinreichend und konsequent betrieben, obwohl es immer wichtiger wird, dass Mitarbeitende richtig eingesetzt, motiviert und gezielt gefördert werden	Verbesserung und Intensivierung der Personalführung im Kirchenkreisamt	Ziel:	2
2. Ausbildung muss systematisch, insb. Im Blick auf einen drohenden Fachkräftemangel, betrieben werden.	Ausbildungsplan für Beamte, für privatrechtlich Beschäftigte um zeitgerechte Gewinnung neuer Fachkräfte sicherzustellen	Ziel:	2
3. Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten für Mitarbeitende müssen verbessert werden	Qualifizierung von Führungsnachwuchskräften	Ziel:	1

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Erstellung und Einführung eines Personalführungskonzeptes, das zumindest die folgenden Elemente aufweist (mit externer Unterstützung): - Personalbedarfsplanung, - Führungsinstrumente (individuell/Team), - Personalentwicklung (PE) (= Maßnahmen zur Erhaltung und Verbesserung der Qualifikation der Mitarbeiter/innen)	Stellenanteile: Mittelbedarf:	2.000 € einmalig
1	Führungsfortbildung für die leitenden MA des Kirchenamtes	Stellenanteile: Mittelbedarf:	2.000 € jährlich
2	Einstellung eines/einer Auszubildenden jährlich	Stellenanteile: Mittelbedarf:	12.000 € jährlich
2	Einstellung eines Anwärters/einer Anwärtlerin	Stellenanteile: Mittelbedarf:	15.000 €

Konzept zur Finanzplanung 2013-2016

Kirchenkreis: Göttingen

Handlungsfeld Verwaltung im Kirchenkreis

Grundstandard / Nr.

Allgemeine Bemerkungen zu den Aktivitäten im Handlungsfeld und den hinter den Zielen und Maßnahmen stehenden konzeptionellen Überlegungen:

Die Verwaltung in den Kirchengemeinden ist durch die kleingliedrige Struktur (Kirchen- und Kapellengemeinden) im Kirchenkreis erschwert. Die Kirchengemeinden sind mit einer Vielzahl von Pfarramtssekretärinnen-Stellen mit teilweise sehr geringer Stundenzahl ausgestattet.

Die Einrichtung regionaler Pfarrsekretariate oder Kirchengemeindebüros ist aus folgenden Gründen anzustreben:

- längere Öffnungszeiten der Büros (bessere Erreichbarkeit der Kirchengemeinden)
- effizienterer Einsatz von Technik und EDV
- geringere Kosten für Büros und deren Bewirtschaftung
- mehr Fachkompetenz bei weniger Mitarbeiterinnen
- Pfarramtssekretärinnen als Bindeglied zwischen Ehrenamtlichen und Kirchenkreisamt.

Die Entscheidung über die Einrichtung eines regionalen Büros wird in der Region/den Kirchenvorständen getroffen, aber vom Kirchenkreisvorstand gefördert und unterstützt.

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	5. Verwaltung im Gemeindebüro und anderen gemeindlichen Stellen
Zuständig:	Kirchenkreisvorstand

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
1. Belastung der Kirchenvorstandssitzungen mit Verwaltungsangelegenheiten, lange KV-Sitzungen	In großen Kirchengemeinden: Bildung von Verwaltungsausschüssen	Ziel:	1
2. Die Kirchengemeinden müssen angesichts zurückgehender Mitgliederzahlen und dementsprechend geringerer Zuweisungen zunehmend die finanziellen Ressourcen und die finanzwirksamen Lasten von Gebäuden genau bedenken und Verantwortung wahrnehmen.	Einführung eines/einer Baubeauftragten und eines/einer Finanzbeauftragten in allen Kirchengemeinden	Ziel:	2
3. Belastung der Pfarrsekretärinnen mit Verwaltungsangelegenheiten	Prüfung der Bildung von Gemeinderegionalbüros	Ziel:	2

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Entsprechende Kirchengemeinden in Sitzungen oder Zusammenkünften auf die Bildung von Verwaltungsausschüssen ansprechen.	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
2	Kirchengemeinden in Sitzungen oder Zusammenkünften auf die Bestellung von Beauftragten ansprechen.	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
2	Qualifizierung von Kirchenvorstehern/innen und Beauftragten	Stellenanteile: Mittelbedarf:	1.500 € jährlich
3	Teilprojekt (Analyse, Probieren einer Arbeitsteilung, Zentralisierung einzelner Aufgaben o. dgl.) mit externer Beratung im Rahmen der Regionalisierungsprozesse	Stellenanteile: Mittelbedarf:	1.000 € je Region einmalig

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	6. Verwaltung im Ephoralbüro und anderen Stellen im Kirchenkreis
Zuständig:	Perspektivausschuss Münden / Kirchenkreisvorstand Göttingen

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. Die Mittel für die Verwaltung sind knapp bemessen, sodass genau bedacht werden muss, was das Ephoralbüro leisten soll und was nicht.	klare Formulierung der Aufgaben, Vermeidung von Doppelarbeit		1
2. Austausch mit den Pfarrsekretärinnen	Verbesserung des Austausches zwischen Ephoralbüro und Pfarrsekretärinnen um Doppelarbeiten zu vermeiden		2
3. Austausch mit anderen KK-relevanten Einrichtungen und dem Kirchenkreisamt	Verbesserung des Austausches zwischen Ephoralbüro um Doppelarbeiten zu vermeiden		2

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)			
Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Überprüfung und ggf. Überarbeitung der Aufgabenbeschreibung	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
2	Regelmäßige Treffen mit Pfarrsekretärinnen (wer macht was wie? – Austausch i. S. v. „Tipps und Tricks im Büroalltag“).	Stellenanteile: Mittelbedarf:	

Konzept zur Finanzplanung 2013-2016

Kirchenkreis: Göttingen

Handlungsfeld Verwaltung im Kirchenkreis

Grundstandard / Nr.

Allgemeine Bemerkungen zu den Aktivitäten im Handlungsfeld und den hinter den Zielen und Maßnahmen stehenden konzeptionellen Überlegungen:

Stellenausstattung 2013:

2 * 0,5 Ephoralsekretärin

Grundstandard:	Verwaltung im Kirchenkreis
Dimension / Nr.:	6. Verwaltung im Ephoralbüro und anderen Stellen im Kirchenkreis
Zuständig:	Superintendent

Herausforderungen an die Arbeit	Ziele	Gewichtung	
		Ziel:	
1. Die Mittel für die Verwaltung sind knapp bemessen, sodass genau bedacht werden muss, was das Ephoralbüro leisten soll und was nicht.	klare Formulierung der Aufgaben, Vermeidung von Doppelarbeit	Ziel:	1
2. Austausch mit den Pfarrsekretärinnen	Verbesserung des Austausches zwischen Ephoralbüro und Pfarrsekretärinnen um Doppelarbeiten zu vermeiden	Ziel:	2
3. Austausch mit anderen KK-relevanten Einrichtungen und dem Kirchenkreisamt	Verbesserung des Austausches zwischen Ephoralbüro um Doppelarbeiten zu vermeiden	Ziel:	2

Legende zur Gewichtung: 1 = dringlich; 2 = notwendig; 3 = wünschenswert;

Geplante Maßnahmen bzw. Ideen, um die gesteckten Ziele im Planungszeitraum zu erreichen (Kurzbeschreibung, soweit möglich auch quantifiziert)

Zu Nr.	Darstellung der Maßnahme	geplanter Ressourceneinsatz	
1	Überprüfung und ggf. Überarbeitung der Aufgabenbeschreibung	Stellenanteile: Mittelbedarf:	
2	Regelmäßige Treffen mit Pfarrsekretärinnen (wer macht was wie? – Austausch i. S. v. „Tipps und Tricks im Büroalltag“).	Stellenanteile: Mittelbedarf:	