

Konzeption zur Einrichtung und Arbeitsweise einer Kassenführenden Stelle – KfS

Inhalt

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Ausgangssituation und Zielsetzung | 2 |
| 2 | Zusammenwirken von KfS, Kirchgemeinden und Z-Stellen | 3 |
| 2.1 | Allgemein | 3 |
| 2.2 | Aufgaben der KfS | 4 |
| 2.2.1 | Sonderkassen | 6 |
| 2.2.2 | Zusatzaufgaben | 6 |
| 2.2.3 | Tabellarische Darstellung | 7 |
| 2.2.4 | Innere Aufgaben der KfS..... | 13 |
| 2.3 | Aufgaben der KG | 14 |
| 3 | Organisation | 16 |
| 3.1 | Grundsätzliche Überlegungen | 16 |
| 3.2 | Steuerung der KfS | 17 |
| 3.2.1 | Überregionale Steuerung - Normiertes Handeln..... | 17 |
| 3.3 | Trägerschaft..... | 18 |
| 3.4 | Territoriale Zuordnung der Kirchgemeinden | 18 |
| 3.5 | Standorte | 18 |
| 3.5.1 | KfS-Bereiche | 18 |
| 3.5.2 | regionaler Personalbedarf..... | 18 |
| 3.5.2.1 | Kassenführung | 19 |
| 3.5.2.2 | Kirchgeld | 19 |
| 3.5.2.4 | Betriebskostenabrechnung..... | 19 |
| 4 | Betriebskonzept / Re - / Finanzierung der KfS | 19 |
| 4.1 | Ausstattung der KfS..... | 19 |
| 4.1.1 | Personelle Ausstattung | 19 |
| 4.1.2 | Technische Ausstattung..... | 20 |
| 4.2 | Haushalt der KfS..... | 21 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5 | Vorgehensweise | 21 |
| 5.1 | Zeitplan | 21 |
| 5.1.1 | Wichtige Voraussetzungen / Einflussgrößen | 21 |
| 5.2 | Schaffen spezieller Voraussetzungen | 21 |
| 5.2.1 | Rechtliche Voraussetzungen | 21 |
| 5.2.2 | Organisatorische Voraussetzungen | 22 |
| 5.2.3 | Technische Voraussetzungen..... | 23 |
| 5.3 | Aufbau von KfS..... | 23 |
| 5.3.1 | Koordinator..... | 23 |
| 5.3.2 | Überführung bisheriger Dienstleister (KGV, DLE, KVZ) in KfS | 23 |
| 6 | Ergänzende Dokumente und Anlagen..... | 23 |
| 6.1 | Beitragsordnung | 23 |
| 6.1.1 | Kassenführung..... | 23 |
| 6.1.2 | Kirchgeld, Friedhof, Betriebskosten, sonstiges..... | 24 |
| 6.2 | Verwaltungsstellen in den Kirchgemeinden..... | 24 |
| 6.2.1 | Anforderungen an die allgemeinen Verwaltungsstellen..... | 24 |

1 Ausgangssituation und Zielsetzung

Die 25. Landessynode beschloss am 11.04.2005 mit Drucksache Nr. 135 zur Vorlage der Kirchenleitung Nr. 48 vom 11.04.2005 ein Konzept zur Verwaltungsreform der Ev. Luth. Landeskirche Sachsens (EvLKS). Zentraler Bestandteil dessen ist die Bündelung von Dienstleistungen in Dienstleistungszentren (Z-Stellen) und kassenführenden Stellen (KfS). Ziel der Verwaltungsreform ist u.a. eine Anpassung der Verwaltungsausgaben an die sinkenden Einnahmen.

Als eine wesentliche Voraussetzung zur Reduzierung der Aufsicht (Einsparungen sind auf allen Ebenen notwendig) wird dabei die Sicherung einer hohen – über alle Regionen der Landeskirche vergleichbaren – Qualität wichtiger Verwaltungsaufgaben gesehen. Die Kassenführenden Stellen erbringen auf Ebene der Kirchgemeinden die Dienstleistungen die das gewährleisten.

Dieses Dokument fasst die konzeptionellen Überlegungen zum Aufbau von Kassenführenden Stellen (KfS) zusammen. Es dient der Abstimmung zwischen den Fachgruppen bzw. den tangierenden Teilkonzepten der Verwaltungsreform (ZGV, ZPV, ZMV, neue Aufsicht).

Das Dokument (Konzeptentwurf) spiegelt zunächst den jeweiligen Arbeitsstand der Fachgruppe KfS sowie den jeweils erreichten Zwischenstand hinsichtlich des Abgleiches zu den Konzepten der anderen Fachgruppen wieder. Die Ausführungen werden demnach schrittweise (siehe Versionsführung) konkretisiert und verfeinert¹.

Bei Überlegungen zu künftigen Kassenführenden Stellen waren folgende Aspekte maßgeblich:

¹ Der vorliegende Konzeptentwurf ist noch nicht dem endgültigen Organisationskonzept gleichzusetzen, auch wenn er bereits viele Punkte davon ausführlich beschreibt.

- **Verbrauch minimaler Ressourcen für die rationelle Abwicklung von Verwaltungstätigkeiten** – insbesondere der Finanzverwaltung – damit ein möglichst großer Teil an Mitteln für den Verkündigungsdienst bzw. für lebendiges Gemeindeleben zur Verfügung steht;
- Sicherstellung einheitlichen Handelns sowie der **Steuerung der KfS im Interesse der Kirchgemeinden und der Landeskirche**;
- **Bündelung von Know-how** mit dem Ziel der Optimierung von Arbeitsabläufen und der weiteren Professionalisierung bei Kassen-spezifischen Aufgaben sowie des Nutzens von Synergieeffekten;
- Bereitstellung **qualitätsgerechter Dienstleistungen** für die Kirchgemeinden;
- möglichst **reibungsfreie Überführung der derzeitigen Aufgaben** der Kassenführung aus den verschiedenen Organisationsformen (Kirchgemeinden, Kirchgemeindeverbänden, Verwaltungszentralen, Dienstleistungseinrichtungen) **in die neue Organisation** und dadurch Beitrag zur Reduzierung des Umsetzungsrisikos bei der Verwaltungsreform für die gesamte Landeskirche;
- Ausnutzung von bislang nicht nutzbaren Einspareffekten (z.B. Überleitung von Buchungen aus vorgelagerten Prozessen, online Buchungsauskunft, ...) ;
- **Flexibilität** hinsichtlich künftiger Anforderungen.

2 Zusammenwirken von KfS, Kirchgemeinden und Z-Stellen

2.1 Allgemein

Zitat aus Vorlage 48 an die 25. Landessynode:

“Kassenführende Stellen (KfS)

In regionalen kassenführenden Stellen werden kirchgemeindliche Verwaltungsarbeiten zusammengeführt. Die kassenführende Stelle arbeitet selbstständig im Auftrag der Kirchgemeinden. Entscheidungen stehen ihr nur in verwaltungstechnischen Angelegenheiten zu. Ansonsten liegt die Verantwortung bei der einzelnen Kirchgemeinde.

- *Zusammengeführt wird insbesondere das gesamte Kassenwesen, das alle Arbeiten, mit Ausnahme einer Barkasse vor Ort, im Zusammenhang mit Geld umfasst.*
- *Dazu gehört das Erstellen eines beschlussreifen Haushaltplanes einschließlich Stellenplan unter Berücksichtigung von Vorgaben des KV.*
- *Vollziehen und Überwachen des beschlossenen Haushaltplanes unter Beachtung rechtlicher und wirtschaftlicher Vorgaben.*
- *Regelmäßige Informationen an den KV.*
- *Vermögensverwaltung*
- *Überwachen aller ausstehenden Zahlungen (Mahnwesen, sowie selbständiges Wirken mit ZGrund bei Problemen).*
- *Erstellen eines prüffähigen Rechnungswerkes.*

Kirchgemeinden haben jederzeit zusätzlich die Möglichkeit, über das Corporate Net (CN) Auskünfte über Kassenstände etc. sich selbst zu beschaffen.“

Die Kassenführung in KfS ermöglicht den Personaleinsatz für gleichartige Arbeitsvorgänge mit hohem Wiederholungsgrad (Gesetz der Massendegression) insgesamt zu reduzieren. Darüber hinaus wird eine Vereinheitlichung von Handhabungsweisen – KfS bieten normierte Dienstleistungen an – angestrebt.

Bei größeren Mengen gleicher Arbeitsvorgänge bildet sich ein höherer Grad an Professionalität / Spezialisierung aus, was sich ohne zusätzlichen Aufwand in einer höheren Qualität des Arbeitsergebnisses auswirkt.

2.2 Aufgaben der KfS

Die KfS sind verantwortlich für die Haushalt- und Kassenführung von Kirchgemeinden, Kirchenbezirken und Superintendenturen. Dies schließt grundsätzlich auch alle Unterhaushalte mit ein. Der Kassenleiter der KfS ist der Kirchkassierer gemäß KHO.

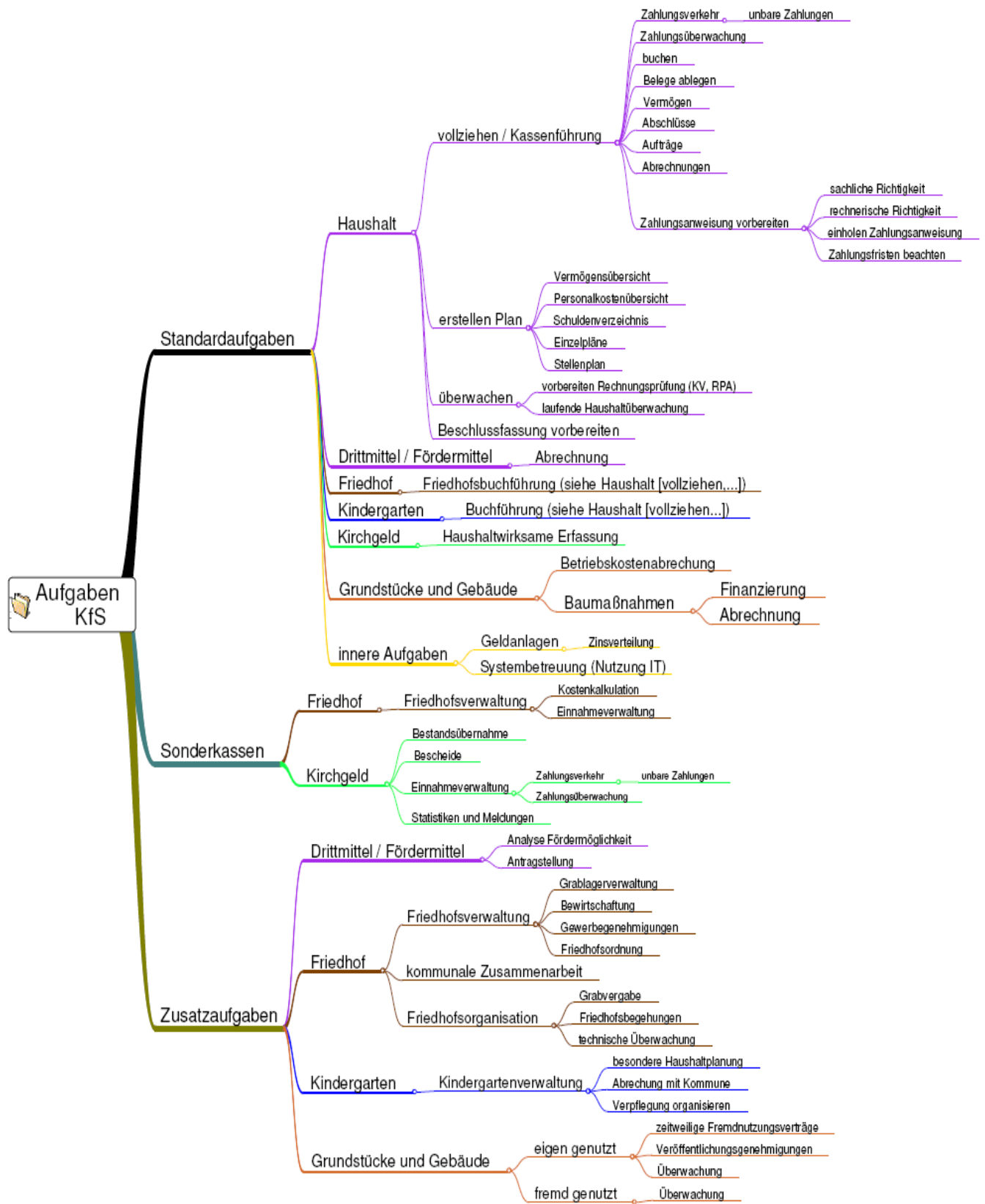
KfS können ihre Dienstleistungen auch für andere Rechtsträger anbieten.

Teile der Kassenführung wie z. B. die reine Einnahmenverwaltung aus Kirchgeld können aus Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit auch durch die Kirchgemeinde selbst erledigt werden. Genauso kann die gesamte Kassenführung eines Friedhofsverbandes durch diesen selbst erledigt werden. Diese Teile der Kassenführung, die normalerweise der KfS zufallen, aber in speziellen Fällen nicht von dieser erledigt werden, sind **Sonderkassen entsprechend § 41 KHO i.V.m. § 22 AVO KHO (2.2.1)**.

Es bietet sich u. U. zusätzlich zur Kassenführung an, der Kassenführung vor-, nachgelagerte oder ähnliche Arbeiten, wie z.B. die Beantragung von Fördermitteln oder die Bewirtschaftung von Friedhöfen und Gebäuden, ebenfalls in KfS zu erbringen. Nach bisherigen Erfahrungen ist die Zweckmäßigkeit der Übernahme solcher Arbeiten in die KfS stark von der örtlichen oder der personellen Situation in den jeweiligen Kirchgemeinden und der Komplexität des jeweiligen Einzelvorhabens abhängig. Diese Aufgaben werden daher als **Zusatzangebote** der KfS bezeichnet **(2.2.2)**.

Wichtige Gesichtspunkte bei der Definition der Arbeitsprozesse sind:

- Der Arbeitsprozess soll möglichst in einem Zuge, d. h. mit möglichst wenig Unterbrechungen ausgeführt werden.
- Die Arbeitsvorgang soll so organisiert werden, dass Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung beieinander liegen (AKV – Prinzip).



Aufgaben Kassenf Stelle09.pdf

2.2.1 Sonderkassen

Aus der Einheitskasse sind Sonderkassen auslagerbar. Dies betrifft in der Regel die Einnahmen aus Kirchgeld, einen regelmäßig umfangreichen Konzertbetrieb oder einen besonderen Geschäftsbetrieb (Buchhandlung, Sozialstation, Eine-Welt-Laden, etc.).

Wird eine Aufgabe aus der KfS ausgelagert, hat die Kirchgemeinde die Verantwortung für diese Teilaufgabe.

Es liegt im Ermessen der Kirchgemeinde ob und welche auslagerbaren Arbeiten sie selbst wahrnehmen will. Die Auslagerung der in der nachfolgenden tabellarischen Beschreibung (2.2.3) entsprechend gekennzeichneten Aufgaben² (A) ist der Aufsicht anzuzeigen.

Weiter ist § 22 AVO KHO zu beachten.

Umfang und Laufzeit sind zwischen Kirchgemeinde und KfS verbindlich zu vereinbaren.

2.2.2 Zusatzaufgaben

Die Kassenführenden Stellen können zusätzliche Dienstleistungen (Zusatzaufgaben) anbieten. Das ist insbesondere dort vorteilhaft, wo dadurch gleichartige Arbeiten in größerer Menge gebündelt, und so effizienter oder mit höherer Sachkunde ausgeführt werden können. Die Vergütung der Zusatzarbeiten erfolgt nach der Beitragsordnung der KfS.

Es liegt im Ermessen der Kirchgemeinde ob und welche zusätzlichen Arbeiten sie der KfS überträgt. Die Übertragung der in der nachfolgenden tabellarischen Beschreibung (2.2.3) entsprechend gekennzeichneten Aufgaben³ (Z) ist der Aufsicht anzuzeigen.

Umfang und Laufzeit sind zwischen Kirchgemeinde und KfS verbindlich zu vereinbaren.

² bedarf keiner besonderen Genehmigung

³ bedarf keiner besonderen Genehmigung

2.2.3 Tabellarische Darstellung

Bei der tabellarischen Beschreibung des Zusammenwirkens von Kirchgemeinden, Kassenführenden Stellen, Z-Stellen und der Aufsicht werden folgende Abkürzungen verwendet:

V = Verantwortung; **M** = Mitwirkung; **A** = Vor-Ort-Kassenführungsaufgabe; **Z** = Zusatzaufgabe

| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | Bemerkung |
|------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|-----|----------|----------|---|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort- / ZusatzA. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | |
| Haushalt- und Kassenführung | | | | | | | |
| vollziehen (Kassenführung) | X | | | V | | | |
| Zahlungsanweisung vorbereiten | | | V | | | | sachliche Richtigkeit, Zahlungsanweisung, ggf. inhaltliche Hinweise zur sachlichen Zuordnung |
| Zahlungsanweisung vorbereiten | X | | | V | | | Rechnerische Richtigkeit, Zahlungsfristen |
| Zahlungsverkehr unbare Zahlungen | X | | | V | | | |
| Zahlungsverkehr Barzahlungen | | | V | | | | |
| Zahlungsüberwachung | X | | | V | | | |
| Kontieren / Buchen | X | | | V | | | |
| Belege ablegen | X | | | V | | | |
| Vermögen | X | | | V | | | Liquiditätsplanung[Geldanlagen, Zinsverteilung], Rücklagenverwaltung, Vermögensverwaltung |
| Abschlüsse | X | | | V | | | Teilabschlüsse, Jahresabschluss (vorbereiten, ausführen, Belegsammlung abschließen) |
| Aufträge | | | V | | | | vorbereiten und ausfertigen |
| Abrechnungen | | | | M | V | | Betriebskosten |
| Abrechnungen (von Mitarbeitern) | | | V | M | | | Reisekosten, Telefonerstattungen,... |
| Abrechnungen (gegenüber Dritten) | X | | M | V | | | Rüstzeiten, Fördermittel |
| Erstellen Plan | X | | M | V | | | Mitwirkung der Kirchgemeinde im Sinne der Mittelanmeldung (Schwerpunktsetzung; „inhaltliche Wunschliste“) |
| Einzelpläne | X | | | V | | | |
| Vermögensübersicht | X | | | V | | | auch Besitzstandsverzeichnis |
| Schuldenverzeichnis | X | | | V | | | |
| Stellenplan | X | | | V | | | |



| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | Bemerkung |
|--|------------------|---------------------|---------------|-----|----------|----------|-------------------------------------|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort- / ZusatzA. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | |
| Personalkostenübersicht | X | | | V | | | |
| Überwachen | X | | | V | | | |
| laufende Haushaltüberwachung | X | | | V | | | |
| vorbereiten Rechnungsprüfung (KV / RPA) | X | | | V | | | |
| Beschlussfassung vorbereiten | X | | | V | | | Finanzausschuss und Kirchenvorstand |

| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | Bemerkung |
|---|------------------|--------------------|---------------|-----|----------|----------|--|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort-/ ZusatzA. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | |
| Grundstücke und Gebäude | | | | | | | |
| Baumaßnahmen | | | | | | | |
| Vorplanung | | | V | | | M | |
| Bauanträge / - Finanzierung | | | V | M | | M | Kredite, Fördermittel, Spenden/Sponsoren, Eigenmittelplanung |
| Ausführung | | | V | | | | Überwachung der Ausführung soweit nicht Ing. Büro beauftragt |
| Abrechnung | X | | M | V | | | |
| Eigen genutzt | | | | | | | Gemeindehaus, Sakralbauten, ... |
| Überwachung | | Z | V | M | | | Gebäudesubstanz, techn. Anlagen, Verkehrssicherungspflichten, sonstige allgemeine Eigentümerpflichten |
| Zeitweilige Fremdnutzungsverträge | | Z | V | | | | |
| Veröffentlichungsgenehmigungen | | Z | V | | | | |
| Fremd genutzt | | | | | | | dauerhaft fremd benutzt; (in Sonderfällen (z.B. bei großer Menge von Pachtverträgen ... u.U. Engagement vor Ort hilfreich) |
| Pachtverträge | | | M | | V | | |
| Mietverträge | | | M | M | V | | Mitwirkung KfS wegen Betriebskostenumlage erforderlich |
| Erbbauverträge | | | M | | V | | |
| Überwachung | | Z | V | M | | | Gebäudesubstanz, techn. Anlagen, Verkehrssicherungspflichten |
| Betriebskostenabrechnung siehe oben - Haushalt und Kassenführung - Vollziehen - Abrechnungen | | | | M | V | | |

| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | Bemerkung |
|----------------------------------|------------------|---------------------|---------------|-----|----------|----------|--|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort- / ZusatzA. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | |
| Kirchgeld | | | | | | | |
| Bestandsübernahme | | A | | V | *4 | | für Bescheide und Einnahmeverwaltung |
| Bescheide | | A | | V | *5 | | Erstellung, Versand/Überbringung |
| Einnahmeverwaltung | | | | | | | |
| Zahlungsverkehr | | A | | V | | | Zahlungserfassung ⇒ Sammelbeleg für die Kirchkasse |
| bare Zahlungen | | | V | | | | |
| Unbare Zahlungen | | A | | V | | | |
| Zahlungsüberwachung | | A | | | | | auch Zahlungserinnerung |
| Statistiken und Meldungen | | A | V | | | | |

| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | Bemerkung |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|---------------|-----|----------|----------|-----------|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort- / ZusatzA. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | |
| Drittmittel / Fördermittel | | | | | | | |
| Abrechnung | X | | | V | | | |
| Analyse Fördermöglichkeit | | Z | V | | | | |
| Antragstellung | | Z | V | | | | |

⁴ ggf. auch durch Z-Mitg als Zusatzaufgabe erledigbar

⁵ ggf. auch durch Z-Mitg als Zusatzaufgabe erledigbar

| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | | Bemerkung |
|--|------------------|---------------------|---------------|-----|----------|----------|--|--|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort- / ZusatzA. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | | |
| Friedhof | | | | | | | | |
| Friedhofsbuchführung | X | | | V | | | | siehe Haushalt, vollziehen |
| Friedhofsverwaltung | | | | | | | | |
| Kostenkalkulation | | A | | V | | | | |
| Friedhofsverwaltung⁶ | | | | | | | | |
| Kasualie | | | V | | | | | |
| Bestattungsanmeldung / - organisation | | Z | V | | | | | |
| Grablagerverwaltung | | Z | V | | | | | Grabdatei, Bescheide erstellen, Grabmahlgenehmigungen |
| Bewirtschaftung | | Z | V | | | | | technische Arbeiten organisieren (z.B. Hecke schneiden...) |
| Gewerbegenehmigungen | | Z | V | | | | | |
| Friedhofsgebührenordnung | | | V | M | | | | |
| Friedhofsordnung | | | V | | | | | |
| Friedhofsorganisation⁷ | | | | | | | | |
| Grabvergabe | | Z | V | | | | | auch Grabauflösung |
| Friedhofsbegehungen | | Z | V | | | | | öffentliche Begehung durch den Träger |
| Technische Überwachung | | Z | V | | | | | Kontrollgänge, Entsorgungsorganisation, Erfassung ungepflegter Grablager |
| Kommunale Zusammenarbeit | | Z | V | | | | | z.B. Förderung von Monopolfriedhof |

⁶ Die Zusatzaufgaben Friedhofsverwaltung und Friedhofsorganisation ist zweckmäßigerweise nicht unbedingt an die KfS sondern an einen anderen größeren Friedhof (Zweckverband) anzugliedern.

⁷ Die Zusatzaufgaben Friedhofsverwaltung und Friedhofsorganisation ist zweckmäßigerweise nicht unbedingt an die KfS sondern an einen anderen größeren Friedhof (Zweckverband) anzugliedern.

| Aufgabe | KfS | | Beteiligte | | | | | Bemerkung |
|---------------------------------|------------------|---------------------|---------------|-----|----------|----------|--|---|
| | Standard Aufgabe | Vor-Ort- / Zusatza. | Kirchgemeinde | KfS | Z-Stelle | Aufsicht | | |
| Kindergarten | | | | | | | | |
| Kindergarten-Buchführung | X | | | V | | | | siehe Haushalt, vollziehen |
| Kindergartenverwaltung | | | | | | | | |
| Besondere Haushaltplanung | | Z | V | | | | | kommunales Recht, kommunale Bestimmungen |
| Abrechnung mit Kommune | | Z | V | | | | | Zuschüsse [Personal (Integrationskinder), Sachkosten], Elternbeiträge, Eigenanteile |
| Verpflegung organisieren | | Z | V | | | | | Essenzahl melden, ...(Catering oder eigene Küche) |
| Platzvergabe | | | V | | | | | Vergabeentscheidung |
| Betreuungsverträge | | Z | V | | | | | |
| Ermäßigung von Elternbeiträgen | | Z | V | | | | | |
| Öffentlichkeitsarbeit | | | V | | | | | |

2.2.4 Innere Aufgaben der KfS

Zur Erfüllung der Aufgaben gegenüber den jeweiligen Rechtsträgern und zum Erlangen gemeinsamer wirtschaftlicher Vorteile (z.B. Geldanlage) ist die Arbeit innerhalb der KfS entsprechend zweckmäßig zu organisieren. Daraus leiten sich entsprechende innere Aufgaben ab.

Zur Gewährleistung der Einheitlichkeit und Qualität der erbrachten Dienstleistungen bedarf es der Koordination zwischen den KfS. Wegen der besseren Übersichtlichkeit in der Darstellung werden diese Arbeiten ebenfalls unter dem Punkt „innere Aufgaben“ aufgeführt.

| Aufgabe | Beteiligte | | Bemerkung |
|--|------------|--|---|
| | Leiter | Übertragbar an anderen Mitarbeiter der KfS | |
| Leitungsaufgaben | X | | Controlling, Personalführung, Personalentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, ... |
| Koordination zwischen den KfS | X | | Der Leiter der KfS ist an der Erarbeitung von sachgerechten, einheitlichen Handhabungen aller KfS durch die Mitarbeit in einer KfS übergreifenden Arbeitsgruppe eingebunden. Er benötigt Freiraum für diese Arbeitsgruppe sowie für Organisation der KfS und Grundsätzliches. |
| Geldanlagen und Zinsverteilung | X | x | |
| Kundenschulung / Anleitung | X | x | - Barkassenführung - Belegaufbereitung - Bedienung KIFIKOS - Auskunft |
| EDV – Systemverwaltung (technischer Ansprechpartner) | X | x | Die Arbeitsfähigkeit der KfS sowie das Zusammenwirken von KfS und Kirchgemeinden ist in ganz wesentlichem Maße von der Funktion der dazu verwendeten Technik abhängig. Daher ist es notwendig, das innerhalb der KfS eine Person: <ul style="list-style-type: none"> ◆ die Systeme beobachtet; ◆ für Nachfüllen bzw. Austausch von Verbrauchsmaterial und Verschleißteilen sorgt; ◆ den Kontakt zur landeskirchlichen IT hält; ◆ die Mitarbeitern der KfS auf Grund seiner Spezialkenntnisse (Multiplikator) in ihrer Arbeit unterstützt. Die Systemverwalter der KfS werden durch die landeskirchliche IT geschult und speziell angeleitet. ⁸ |

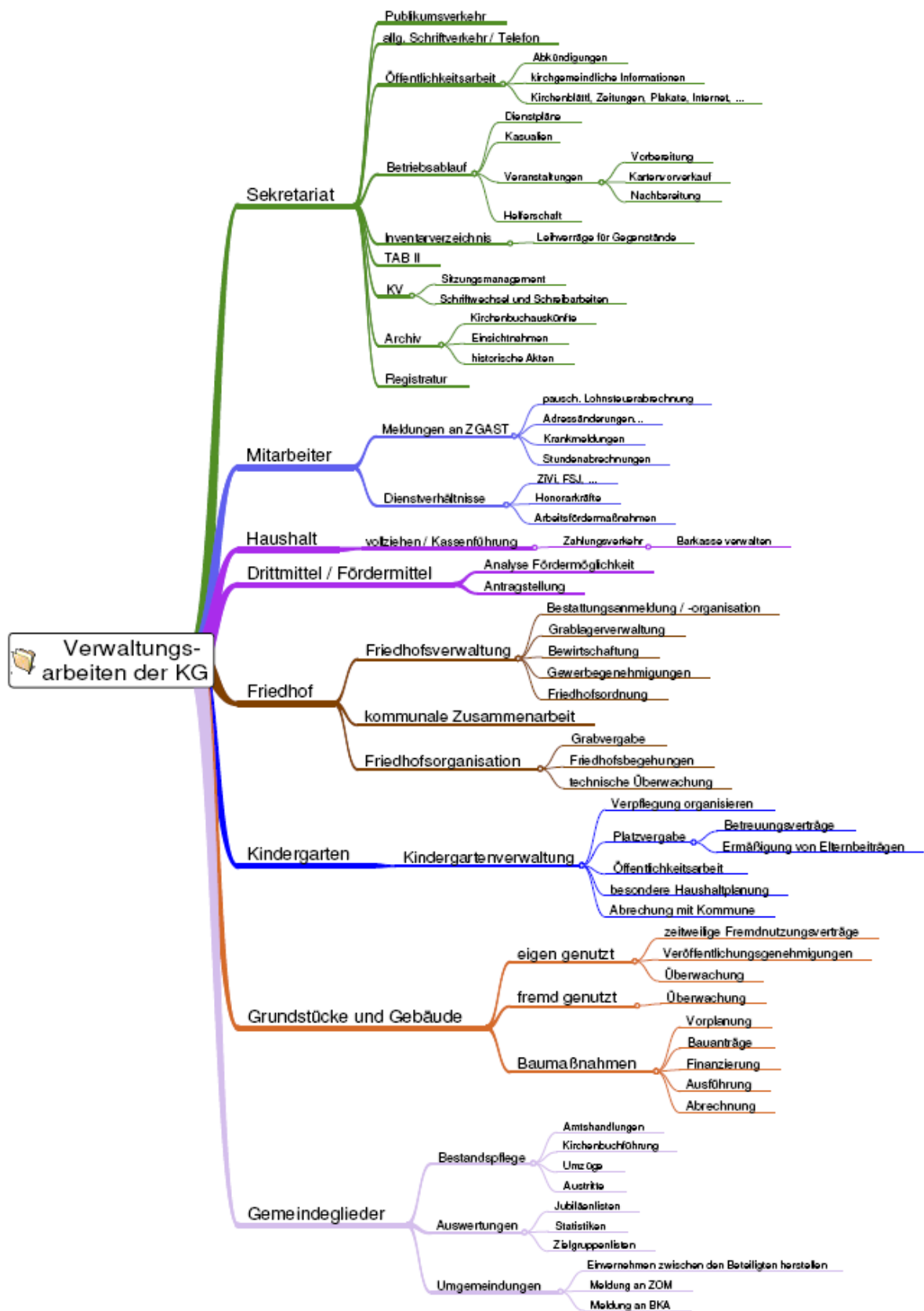
⁸ Wegen des geringen Zeitanteiles (durchschnittlich ca. 2 h wöchentlich) wird die Ausführung solcher Tätigkeiten nicht zu einer von anderen Beschäftigten der KfS abweichenden Arbeitsplatzbewertung führen. Für diese Tätigkeit sollte aber mit einem pauschalen Gehaltszuschlag und entsprechenden Qualifikationsangeboten Motivation geschaffen werden.

2.3 Aufgaben der KG

Die Verwaltungsaufgaben der Kirchgemeinde werden im Folgenden zur besseren Verständlichkeit obiger Ausführungen dargestellt.

Die Mitwirkung / Beteiligung der Kirchgemeinde an den ihr abgenommenen Aufgaben (Z-Stellen, KfS) wird durch entsprechende EDV-Verfahren, welche im Intranet (CN) verfügbar sind unterstützt. Für die Aufgaben der Haushaltsführung erhält die Kirchgemeinde einen Zugang auf die Buchungsdaten der KfS (Bewirtschafterauskunft KIFIKOS).

Die Inhaltliche Schulung / Anleitung erfährt die Kirchgemeinde direkt von der KfS.



Aufgaben KG an KfS 04.pdf

3 Organisation

3.1 Grundsätzliche Überlegungen

Kirchgemeinden sollen verpflichtet werden den technischen Teil ihres Rechnungswesens, d. h. die Kassenführung an eine zentrale Stelle ab zu geben. Das bedeutet, dass die Entscheidungshoheit im Bereich Rechnungswesen beim Kirchenvorstand verbleibt. Er entscheidet über den Haushaltplan und seine Inhalte. Er entscheidet was, wo gekauft/angeschafft wird. Abgegeben wird die technische Erfassung dieser Vorgänge in einem Buchhaltungsprogramm (Kifikos), wobei die Vorgänge entsprechend den sachlichen Gliederungsvorgaben der EKD-Haushaltssystematik im Rechnungswerk abgebildet werden.

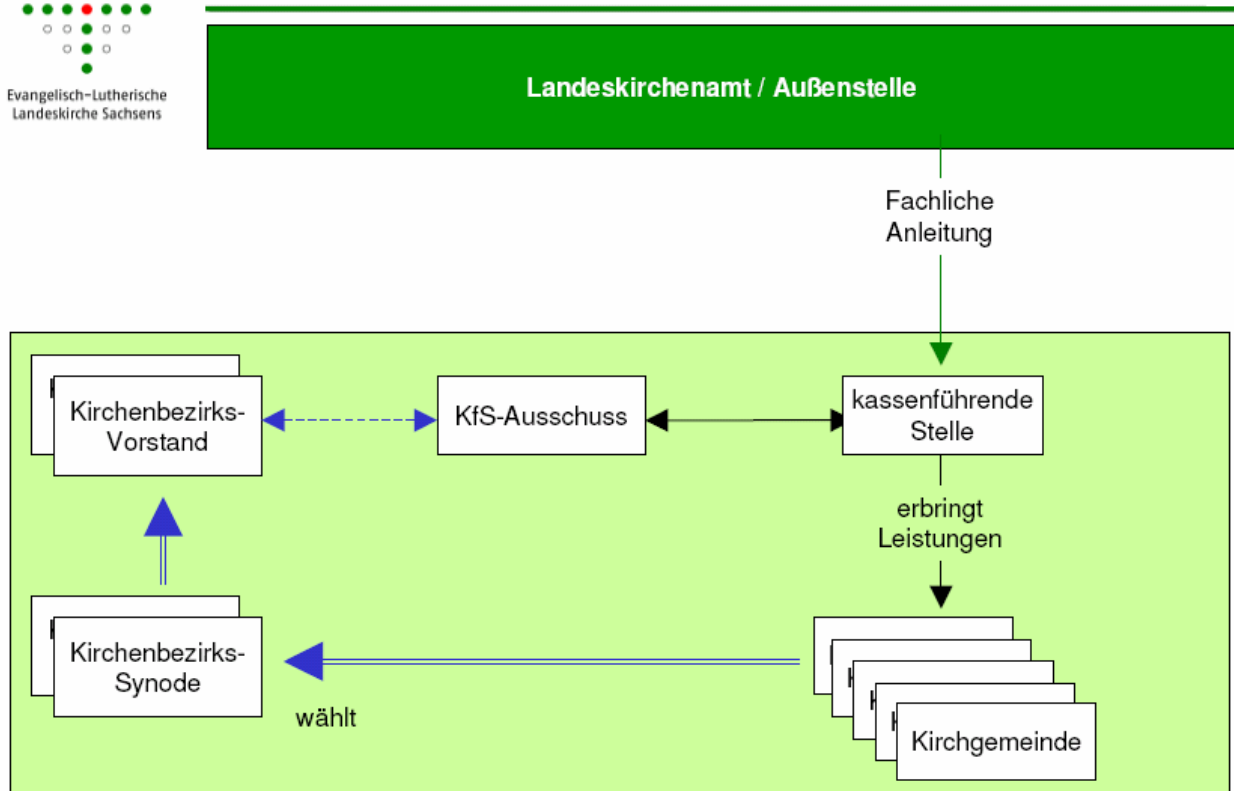
Die verpflichtende Abgabe ist notwendig, weil rationelles Arbeiten ein bestimmtes Arbeitsvolumen voraussetzt. Nur dadurch dass gleichartige Arbeiten an einer Stelle zusammengeführt werden, kann eine Effizienzsteigerung im Bereich Rechnungswesen landeskirchenweit erreicht werden. Durch das „Abarbeiten“ gleichartiger Vorgänge lässt sich der Personaleinsatz optimieren. Weiter lassen sich erst durch das Zusammenführen der Kassenführung vieler Kirchgemeinden technischen Möglichkeiten, die eine EDV-gestützte Buchhaltung bietet, wie z. B. das automatische Überleiten der monatlichen Personalkostenbuchungen aus den Daten der Personalabrechnung, realisieren. Die EKD-Haushaltssystematik, nach der alle Landeskirchen mit allen ihren Gliederungen ihr Rechnungswerk abzubilden haben, ist ein komplexes Gliederungswerk, das derzeit noch erweitert wird. Damit ein derartiges Gliederungswerk, sowohl in der Landeskirche wie auch auf EKD-Ebene Sinn macht, sind inhaltlich gleichartige Geschäftsvorfälle in allen Kirchgemeinden unter den gleichen Haushaltstellen zu planen und zu buchen. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass dieses Ziel nicht erreichbar ist, wenn viele Kirchgemeinden die EKD-Systematik nach eigenem Verständnis anwenden. Es war der bisherigen Aufsicht nicht möglich durch individuelle Anleitung und Kontrolle der einzelnen Kirchgemeinden eine Einheitlichkeit in den Rechnungswerken der Kirchgemeinden zu erreichen. Auswertungen und statistische Erhebungen, die für eine sinnvolle landeskirchliche Finanzplanung erforderlich wären und von der EKD erwartet werden, sind derzeit nicht sinnvoll möglich. Die notwendige Einheitlichkeit in den Rechnungswerken der Kirchgemeinden lässt sich nur sinnvoll durch weitere Professionalisierung erreichen. Dazu ist die angestrebte begrenzte Anzahl von kassenführenden Stellen Voraussetzung. Weiter ist es für die angestrebten Einsparungen im Bereich der Aufsicht notwendig, dass das „zu Beaufsichtigende“ eine bestimmte gleichbleibende Qualität verlässlich aufweist. Im Bereich des Rechnungswesens sind daher allein aus diesem Aspekt die kassenführenden Stellen mit verbindlicher Inanspruchnahme durch die Kirchgemeinden unabdingbar.

3.2 Steuerung der KfS

3.2.1 Steuerung - Normiertes Handeln



Steuerung der KfS



Die dem Beschluss der Landessynode (Drucksache Nr. 135 zur Vorlage der Kirchenleitung Nr. 48) zu Grunde liegenden Papiere nennen die qualitätsgerechte Erbringung von Verwaltungsarbeiten als eine wesentliche Voraussetzung zu Reduzierung von Aufsicht (und damit zu Einsparungen auf landeskirchlicher Ebene). Es muss daher, wesentlich konsequenter als bisher, das Ziel verfolgt werden, dass die Leistungen der KfS im gesamten Gebiet der Landeskirche nach einheitlichen Normen – in gleich hoher Qualität – erbracht werden. Diese hohe Einheitlichkeit steht nicht im Widerspruch zum örtlich individuellen Leben der Gemeinden – im Gegenteil, dies setzt örtliche Reserven frei. Normierte Dienstleistung steht genauso wenig im Widerspruch dazu, dass die KfS keinerlei Aufsichtsfunktion hat.

3.2.1.1 Auswahl der Leiter der KfS

Der richtigen Auswahl der Leiter für die KfS kommt größte Bedeutung zu. Der Erfolg des Vorhabens hängt ganz maßgeblich von diesen Personen ab. Die gesuchten Leitungspersonen müssen über eine Vielzahl von Fähigkeiten und Begabungen verfügen. Sie werden gemeinsam mit der Aufsicht die Entwicklung der KfS bestimmen, Konzepte verfeinern, Lösungen entwickeln, die Mitarbeiter der durch sie versorgten Gemeinden anleiten bzw. schulen (z.B. KIFIKOS – Online).

Der Leiter der KfS benötigt dafür entsprechende fachliche, soziale und konzeptionelle Kompetenz.

3.3 Trägerschaft

Die Trägerschaft der KfS liegt bei einem oder mehreren Kirchenbezirken. Anstellungsträger des Personals der Kassenführenden Stelle wird der Kirchenbezirk in dem die KfS ihren Sitz hat. Ein Ausschuss bestehend aus maximal fünf stimmberechtigten Personen, dem

- ein Mitglied je Kirchenbezirksvorstand;
- ein Mitarbeiter der Außenstelle des Landeskirchenamtes,
- der Leiter der KfS in beratender Funktion (nicht stimmberechtigt);
- ggf. zusätzliche fachkundige Personen

angehören, wirkt insbesondere bei folgenden Entscheidungen mit:

- Auswahl des Leiters der KfS;
- Auswahl der weiteren Mitarbeiter der KfS;
- Vorbereitung der Entscheidung über die örtliche Beitragsordnung der KfS;
- Vorbereitung der Entscheidung zum Stellenplanung der KfS (siehe 4.1.1)
- Vorbereitung der Entscheidung zum Haushaltplanes der KfS (siehe 4.2)

Die regionale Zuordnung der KG zur KfS ist zwingend. Es gibt für die Kirchengemeinden keine Wahlmöglichkeit der KfS.

3.4 Territoriale Zuordnung der Kirchengemeinden

Für einfache Strukturen und Kommunikationsbeziehungen ist es notwendig, dass alle einer KfS angeschlossenen Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Dienststellen durch die gleiche Außenstelle beaufsichtigt werden.

3.5 Standorte

Voraussetzung für das Finden von Standorten ist die Klärung der Bereiche, welche von der jeweiligen KfS versorgt werden soll.

Die angegebenen Standorte sind als Empfehlungen zu betrachten. Die Kirchenbezirksvorstände sollten die Möglichkeit behalten den Standort selbst festzulegen. Eine Empfehlung durch das LKA sollte aber gegeben werden, denn von dieser kann man dann nur „begründet“ abweichen.

3.5.1 KfS-Bereiche

Die Regionen wurden unter Beachtung der Vorgaben:

- bestehende Kirchenbezirke bleiben erhalten,
- keine Aufteilung von Kirchenbezirken,
- keine überschneidende Zuständigkeiten der künftigen Außenstellen gebildet.

Weiter wurde versucht unter Berücksichtigung regionaler und „mentaler“ Zusammengehörigkeit eine möglichst vergleichbare Größe zu erreichen.

Siehe Tabelle „**KfS-Bereiche**“

3.5.2 regionaler Personalbedarf

Der Personalbedarf der KfS resultiert aus den von ihr wahrgenommenen Aufgaben.

3.5.2.1 Kassenführung

Wie die Tabelle „**KfS-Bereiche**“ zeigt, bewegt sich die Anzahl der zu erwartenden Buchungen auf ähnlichem Niveau. Große Abweichungen ergeben sich aber bei der Anzahl der zu bearbeitenden Rechtsträger (Haushalte). Da jeder einzelne Rechtsträger einen bestimmten Grundaufwand verursacht, ist ein Besetzungskriterium allein nach Anzahl der Buchungen nicht sachgerecht. Es war daher ein Schlüssel zu finden, der auch die Anzahl der zu bearbeitenden Rechtsträger mit berücksichtigt.

Es zeigte sich, dass es nicht sinnvoll ist, ein Besetzungskriterium für die einzelne Person festzulegen, sondern ein Personalbudget für jede KfS zu berechnen.

Für die Kassenführung sind zwei Kriterien heranzuziehen:

- a) Anzahl der Rechtsträger;
25% Einfluss; 1 VzÄ für 13,2 Rechtsträger
- b) Anzahl der Buchungen;
75% Einfluss; 1 VzÄ für 18.000 Buchungen.

Ergebnis siehe Tabelle „**KfS-Bereiche**“

3.5.2.2 Kirchgeld

Bei Erledigung der Kirchgelderhebung in KfS (entsprechend Punkt F a) VerwStVO⁹) werden 25.000 Kirchgeldkonten pro VzÄ für sachgerecht gehalten. In der Kirchengemeinde verbleiben wie bisher 15% zusätzlicher Aufwand.

Bei Kirchgelderhebung (Punkt F b) VerwStVO⁹) durch die Kirchengemeinde sind dann 21.250 Kirchgeldkonten pro VzÄ zu bearbeiten.

3.5.2.4 Betriebskostenabrechnung

In einer Übergangsphase werden für reine Betriebskostenabrechnungen, d.h. das Entwickeln der Abrechnung aus den Kassendaten, 900 Wohneinheiten pro VzÄ zu erledigen sein. Hierüber erfolgte eine Abstimmung mit dem Grundstücksdezernat (Konzpetition ZGrund).

4 Betriebskonzept / Re - / Finanzierung der KfS

4.1 Ausstattung der KfS

Die Ausstattung hat sowohl im personellen wie im technischen Bereich nach einheitlichen Kriterien zu erfolgen. Die damit verbundenen Aufwendungen sind durch die zu erhebenden Beiträge zu decken.

4.1.1 Personelle Ausstattung

Die personelle Ausstattung richtet sich nach dem Arbeitsaufwand. Der Beschäftigungsumfang wird nach den anzuwendenden Auslastungskriterien („Verwaltungsstellenrichtlinie“) bestimmt.

Die KfS hat einen Leiter sowie Mitarbeiter im mittleren- und einfachen Dienst.

⁹ Kriterien zur Ermittlung des Umfanges der Stellen in der Verwaltung der Kirchengemeinden und kirchlichen Verwaltungszentralen

4.1.2 Technische Ausstattung

Die bisherigen Erfahrungen mit dem Aufbau von KVZ bzw. DLE berücksichtigend (siehe auch 3.1), sind die KfS technisch einheitlich auszustatten. Die Intranet-Lösungen innerhalb des CN unterstützen und erfordern dies. Durch die gleiche technische Ausstattung wird neben finanziellen Vorteilen (auf Grund Abnahme größerer Mengen) die Kooperation zwischen den KfS, Installations- und Wartungsarbeiten durch IT und IT-Dienstleister, die Fehlersuche, die Ferndiagnose bzw. Fernwartung u.a. wesentlich erleichtert.

Die zentrale Beschaffung und Einrichtung von Technik (Computer, Periphere Geräte, TK-Anlagen, Fax-Geräte, ...) wird durch die landeskirchliche IT koordiniert. Ob und wieweit ggf. vorhandene Technik benutzt werden kann ist im Rahmen einer Anlaufberatung vor Ort durch die IT zu klären¹⁰.

Für Technikerneuerung, Wartung, Reparatur, Programmnutzung u.a. sind im Haushalt der KfS laufende Mittel vorzusehen bzw. Rücklagen zu bilden¹¹.

4.1.2.1 Systembetreuung

Die KfS, und mit ihr die kirchgemeindliche Verwaltung, ist bezüglich ihrer Arbeitsfähigkeit in großem Maße von der Funktion und dem störungsfreien Zusammenwirken technischer Systeme (Telefon, Fax, Computer, CN – bzw. Internetanschluss) abhängig. Um eine hohe Verfügbarkeit der Systeme zu erreichen ist es wichtig, Ausfälle möglichst vorab (frühzeitig) zu erkennen und zu vermeiden. Eine Person in der KfS (Leiter, Sachbearbeiter oder Mitarbeiter) sollte die Systeme ständig im Blick haben um rechtzeitig (vorsorgend) tätig zu werden.

Nach außen¹² wird diese Person als technischer Ansprechpartner benötigt. Sie bewertet Ereignisse und bündelt Informationen zum Betriebszustand der Systeme, sie gibt diese Information weiter, und veranlasst den Einsatz von Experten bzw. Dienstleistern. Nach innen wirkt der technische Ansprechpartner als Multiplikator (d.h. kann anderen Mitarbeitern Auskünfte z.B. zu Sicherheitsfragen oder zur Handhabung seltener genutzter Programme geben), er beschafft die nötigen Verbrauchsmaterialien, reinigt Drucker und überwacht technische Geräte.

Der technische Ansprechpartner wird für diese Aufgaben von Seiten der landeskirchlichen IT angeleitet und laufend informiert (z.B. Wartungsintervalle, Updates, Sicherheitsupdates, Viren, ...).

Diese Arbeiten führen nicht zu einer eigenen Stelle, da nur ein geringer, aber regelmäßiger Zeiteanteil wöchentlich (ca. 2h) anfällt.

¹⁰ Bei den jetzigen sehr unterschiedlich ausgestatteten KVZ wird bei auftretenden Problemen im Durchschnitt 50% des für die Problembeseitigung notwendigen Zeitaufwandes für die „Überraschungen“ der speziellen Hardware bzw. der individuell installierten Software benötigt. Auch bei allgemeinen Änderungen im CN könnte bei einheitlicher Technik zukünftig schneller reagiert werden.

¹¹ Erstausrüstung siehe 5.2.3

¹² für entsprechende Dienstleister und insbesondere die landeskirchliche IT

4.2 Haushalt der KfS

Der Haushalt der KfS wird unabhängig vom Haushalt des Trägerkirchenbezirkes geführt (Sonderhaushalt). Die KfS erstellt dazu einen eigenen Haushaltplan.

Der Leiter der KfS ist für die Aufstellung des Haushalt- und Stellenplanes der KfS verantwortlich. Diese werden vom KfS - Ausschuss geprüft und dem Kirchenbezirksvorstand zur Beschlussfassung vorgelegt. Weiterhin ist der KfS - Ausschuss für die regelmäßigen Kassen- und Rechnungsprüfungen gemäß KHO verantwortlich.

Der Haushalt ist durch Beiträge zu decken. Näheres wird in einer landeskirchlichen Beitragsordnung (siehe 6.1) geregelt.

Für Technikerneuerung, Wartung, Reparatur, Programmnutzung u.a. sind im Haushalt der KfS laufende Mittel vorzusehen bzw. Rücklagen zu bilden¹³.

5 Vorgehensweise

5.1 Zeitplan

Eine nähere Zeitplanung zur Errichtung von Kassenführenden Stellen ist sehr vom Zeitpunkt des Beschlusses der Landessynode zur Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform mit der Errichtung von Kassenführenden Stellen abhängig.

Die Errichtung von KfS ist nicht landeskirchenweit zu einem Stichtag zweckmäßig. Vielmehr muss in der Aufbauphase einer jeden KfS ein entsprechendes Organisationsniveau erreicht sein, das die störungsarme Übernahme der Kassen ermöglicht.

Durch die Umstellung auf die vorgezogene Haushaltplanerstellung im Sommer 2006 sind die personellen Ressourcen in den Kirchgemeinden, Kirchgemeindeverbänden und sonstigen Kassenzentralen sowie bei den landeskirchlichen Aufsichtsdienststellen nicht vor dem Herbst 2006 verfügbar.

Das KfS-Gesetz sollte zum 01.01.2007 in Kraft treten. Das flächendeckende Angebot und die Inanspruchnahme sind spätestens zum 01.01.2008 zu gewährleisten.

5.1.1 Wichtige Voraussetzungen / Einflussgrößen

Für die Schaffung der rechtlichen Grundlagen (siehe unten) sind die Tagungsrhythmen der jeweiligen Gremien (Landessynode – Frühjahr 2006, Landeskirchenamt - anschließend, Kirchenbezirkssynode – nach der Landessynode, Frühjahr 2006) maßgebend.

Für die Schaffung der organisatorischen Grundlagen sind ausschlaggebend:

1. Zuordnung der Kirchenbezirke zu einer KfS – (Herbst/Winter 2005)
2. Auswahl der künftigen Leiter der KfS – anschließend an 1. (Herbst/Winter 2005)
3. Standortbestimmung der KfS (mit Einrichtung und Technikausstattung¹⁴)

5.2 Schaffen spezieller Voraussetzungen

5.2.1 Rechtliche Voraussetzungen

Grundlagen Landeskirche:

- Beschluss der Landessynode zur Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform mit Einrichtung von Kassenführenden Stellen,

¹³ Erstausrüstung siehe 5.2.3

¹⁴ u.a. Verfügbarkeit von preiswerten CN-Anschlüssen am jeweiligen Standort

- Schaffung der Rechtsgrundlagen für die Trägerschaft der Kirchenbezirke und Bildung der beschließenden Ausschüsse für die KfS auf Kirchenbezirksebene,
- Erlass der Beitragsordnung vom Landeskirchenamt.

Grundlagen Kirchenbezirk:

- Berufung des KfS – Ausschusses von der/den Kirchenbezirkssynoden,
- Erlass der örtlichen Beitragsordnung durch den Ausschuss,
- Aufstellen / Beschluss eines ersten Haushaltplanes mit Stellenplan.

5.2.2 Organisatorische Voraussetzungen

5.2.2.1 Rechtsträgernummer

Sowohl durch die anfänglich unzureichende Anleitung bei der Einführung der EKD-Haushaltssystematik, unterschiedliche Handhabungs- und Interpretationsweisen in den verschiedenen Kirchenamtsratsbereichen als auch in Folge von Strukturveränderungen werden in Kassenzentralen immer noch abweichende Rechtsträgernummern verwendet. Dies behindert die Zusammenführung der Kassen in KfS (z.B. bei Dopplung) und verhindert die Überleitung von Buchungen z.B. aus der Bezügerechnung. Im Zuge der Überführung der Kassen in die KfS sind diese Abweichungen zu bereinigen.

Da Änderung von RT-Nummern nur zum Wechsel eines Haushaltjahres und nur durch Neuanlage des entsprechenden Haushaltes bzw. Personalfalles möglich sind ist damit der „Verlust“ der Historie im jeweiligen EDV-Verfahren verbunden. Um mehrfache Brüche zu vermeiden sollten Wechsel möglichst selten - die Homogenisierung der RT-Nummern also erst unmittelbar bei der Überführung der Kasse in die KfS erfolgen.

Die bestehenden Abweichungen müssen jedoch vorher identifiziert und das Clearingverfahren geregelt werden. Damit ist von den Verantwortlichen (ZGAST, ZOM, IT) umgehend zu beginnen.

An den bislang geltenden grundlegenden Prinzipien

- RT ist nur technischer Schlüssel, sie enthält keine weiteren Attributeigenschaften;
- Vergabe durch IT / ZGAST;
- Bekanntmachung des Nummernplanes im Intranet bzw. Internet

soll sich nichts ändern.

5.2.2.2 Harmonisierung Haushaltstellen

Das Programm KIFIKOS verfügt über Textbausteine zur EKD-Systematik die von den einzelnen Nutzern in den unterschiedlichsten Formen angepasst bzw. erweitert wurden. Beim Zusammenführen von Kassen ist es nun zwingend erforderlich die Texte sowie die Belegung der einzelnen Funktionen und Gruppierungen landeskirchenweit einheitlich vorzunehmen. Dazu ist eine verantwortliche Person im Landeskirchenamt zu bestimmen, die in der Anfangsphase durch Fachleute aus Kirchengemeinden bzw. KGV's unterstützt werden sollte. Hier bieten sich die Mitglieder der Arbeitsgruppe aus Kirchengemeinde und KGV an. Die Arbeiten dazu können bzw. müssen umgehend beginnen.

5.2.3 Technische Voraussetzungen

Die grundlegenden technischen Lösungen sind bekannt und bereits punktuell erprobt. Für die Umsetzung gewinnen örtliche Besonderheiten (z.B. Verfügbarkeit von preiswerten CN-Anschlüssen, bauliche Besonderheiten, ...) an Bedeutung. Ziel muss dabei aber immer eine größt mögliche Einheitlichkeit der Ausstattung aller KfS bleiben (siehe 4.1.2). Dies ist von großer Bedeutung damit die technisch - organisatorischen Lösungen zwischen den KfS übertragbar bleiben. Nur so lassen sich Synergieeffekte größtmöglich ausschöpfen.

Die technische Erstausrüstung (Computer, Periphere Geräte, Telefonanlage) wird, sofern nicht vorhandene Technik genutzt werden kann, den KfS kostenlos zur Verfügung gestellt. Computer und Programme werden durch die landeskirchliche IT einheitlich eingerichtet. Hierfür werden die bestehenden bzw. im Rahmen von Pilotprojekten (4.1.2) erarbeiteten Musterlösungen ausgeschrieben und für alle KfS einheitlich beauftragt. Ob und wieweit ggf. vorhandene Technik benutzt werden kann ist im Rahmen einer Anlaufberatung vor Ort durch die landeskirchliche IT zu klären.

5.3 Aufbau von KfS

5.3.1 Koordinator

Der KfS Koordinator hat im November 2005 seine Arbeit aufgenommen.

Seine Hauptaufgaben sind:

- Führung der Arbeitsgruppe KfS
- Koordination der Aufbauphase;
- Einheitlichkeit und Kontinuität sichern.

Er wird in allen Phasen der Umsetzung beteiligt sein.

5.3.2 Überführung bisheriger Dienstleister (KGV, DLE, KVZ) in KfS

Die Überführung der Arbeit von bestehenden Dienstleistern auf die KfS wird in den Regionen individuell zu geschehen haben. Dabei wird der sinnvollste Weg durch die Kirchenbezirksvorstände gemeinsam mit dem Leiter der KfS und dem KfS-Koordinator der Landeskirche zu bestimmen sein.

6 Ergänzende Dokumente und Anlagen

6.1 Beitragsordnung

6.1.1 Kassenführung

Hier wird künftig in ein

- Grundbeitrag,
dessen Höhe durch ein „bereinigtes Haushaltvolumen“ bestimmt wird

und in ein

- Deckungsbeitrag
der sich nach Anzahl der Buchungen berechnet,

unterschieden.

Der Grundbeitrag wird für alle KfS verbindlich vorgegeben. Der Restbeitrag errechnet sich dann aus den verbleibenden durch den Grundbeitrag nicht gedeckten Kosten der einzelnen KfS. Dabei ist darauf zu achten, dass der Aufwand für Zusatzaufgaben nicht zu Lasten des Restbeitrages geht.

Siehe Tabelle „**Finanzierung KfS**“

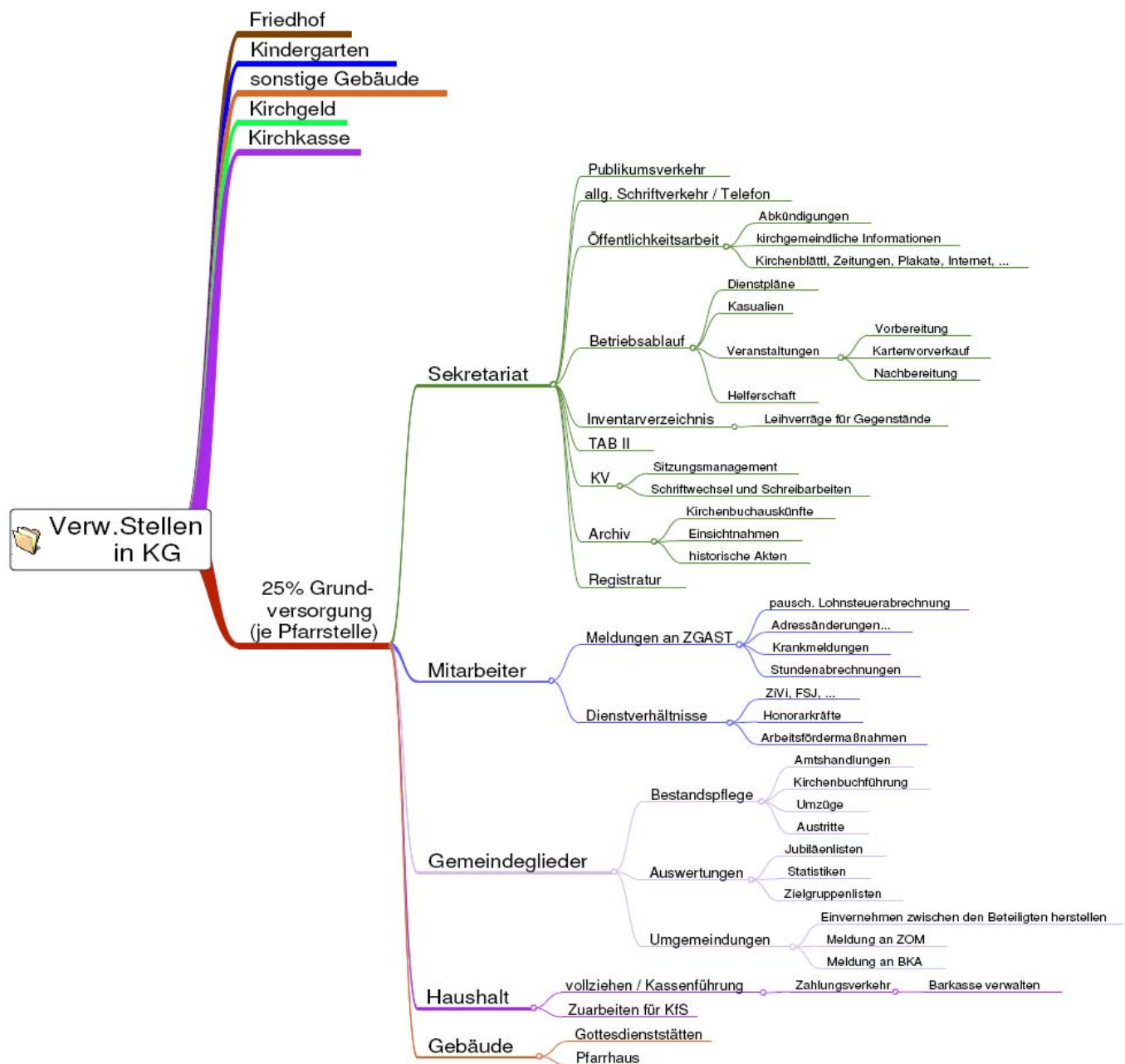
6.1.2 Kirchgeld, Friedhof, Betriebskosten, sonstiges

Hier wird künftig ein Beitrag pro Kirchgeldkonto, Grablager und Mieneinheit zur Abdeckung tatsächlicher Kosten erhoben. Dieser wird je KfS errechnet. Berechnungsgrundlage für den Personalbedarf bildet die Verwaltungsstellenverordnung.

Für die sonstigen Zusatzaufgaben wird ein kostendeckender Beitrag erhoben.

6.2 Verwaltungsstellen in den Kirchgemeinden

6.2.1 Anforderungen an die allgemeinen Verwaltungsstellen



VerwStellen in KG 03.pdf

| Kirchenbezirk | Gemeinden | Verwaltungs- Gemeinden | Kassen- anzahl | Gemeinde- glieder | prognosti- zierte Buchungs- anzahl | prognosti- zierte Buchungs- anzahl | Personal nach Buchung | Personal nach Kasse | Personal pro KfS | Standort (Empfehlung) |
|-----------------|----------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---|---|-----------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| per 01.01.2006 | per 01.01.2006 | per 01.01.2006 | | per 30.06.2004 | KB | KfS | VzÄ | VzÄ | VzÄ | |
| Leipzig | 56 | 56 | 78 | 64.601 | GGI x 1,4 90.441 | 112.673 | 18000 4,69 | 13,2 1,48 | 6,17 | Leipzig |
| Borna | 35 | 22 | | 15.880 | 22.232 | | | | | |
| Grimma | 50 | 50 | 130 | 24.137 | 33.792 | 113.099 | 4,71 | 2,46 | 7,17 | Grimma |
| Leisnig-Oschatz | 58 | 49 | | 29.653 | 41.514 | | | | | |
| Rochlitz | 38 | 31 | | 26.995 | 37.793 | | | | | |
| Bautzen | 37 | 37 | 106 | 47.598 | 66.637 | 150.917 | 6,29 | 2,01 | 8,30 | Bautzen |
| Löbau-Zittau | 43 | 43 | | 39.277 | 54.988 | | | | | |
| Kamenz | 26 | 26 | | 20.923 | 29.292 | | | | | |
| Meißen | 38 | 38 | 103 | 27.733 | 38.826 | 205.584 | 8,57 | 1,95 | 10,52 | Dresden |
| Großenhain | 34 | 26 | | 28.103 | 39.344 | | | | | |
| Dresden Mitte | 23 | 23 | | 51.306 | 71.828 | | | | | |
| Dresden Nord | 25 | 16 | | 39.704 | 55.586 | | | | | |
| Pirna | 30 | 30 | 87 | 27.781 | 38.893 | 107.553 | 4,48 | 1,65 | 6,13 | Pirna |
| Dippoldiswalde | 44 | 28 | | 24.566 | 17.592 | | | | | |
| Freiberg | 29 | 29 | | 24.477 | 51.068 | | | | | |
| Chemnitz | 38 | 38 | 170 | 43.619 | 61.067 | 255.191 | 10,63 | 3,22 | 13,85 | Chemnitz |
| Stollberg | 23 | 23 | | 23.007 | 32.210 | | | | | |
| Glauchau | 29 | 29 | | 26.612 | 37.257 | | | | | |
| Marienberg | 29 | 24 | | 31.998 | 44.797 | | | | | |
| Flöha | 28 | 28 | | 20.768 | 29.075 | | | | | |
| Annaberg | 28 | 28 | | 36.275 | 50.785 | | | | | |
| Aue | 30 | 30 | 162 | 48.223 | 67.512 | 243.158 | 10,13 | 3,07 | 13,20 | Zwickau |
| Zwickau | 62 | 62 | | 50.389 | 70.545 | | | | | |
| Plauen | 49 | 49 | | 47.662 | 66.727 | | | | | |
| Auerbach | 21 | 21 | | 27.410 | 38.374 | | | | | |

903

836

836

848697

1188175

1188175

75%
49,5125%
15,83

65,34

Regionen