

## Konzeption zur Einrichtung und Arbeitsweise einer Zentralstelle für Personalverwaltung

### Inhalt

1	Grundlagen.....	2
2	Ziele und Nutzen.....	2
3	Tätigkeit der Zentralstelle für Personalverwaltung.....	3
3.1	Tätigkeitsbereich .....	3
3.2	Auftragserteilung und -umfang .....	4
3.3	Rechtsgebundene Dienstleistung .....	4
3.4	Kontakt zu den Anstellungsträgern.....	4
3.5	Personalverwaltungssystem .....	5
3.6	Aktenführung .....	5
3.7	Zusammenarbeit zwischen Zentralstelle für Personalverwaltung und ZGASSt .....	5
3.8	Zusammenarbeit mit den Kassenführenden Stellen – KfS .....	5
3.9	Zusammenarbeit mit den Außenstellen des Landeskirchenamtes .....	6
3.10	Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt .....	6
4	Betriebskonzept .....	6
4.1	Trägerschaft .....	6
4.2	Aufsicht über die Zentralstelle für Personalverwaltung .....	6
4.3	Personal.....	7
4.3.1	Überblick.....	7
4.3.2	Leiter der Zentralstelle für Personalverwaltung .....	7
4.3.3	Stellvertretender Leiter der Zentralstelle für Personalverwaltung.....	7
4.3.4	Sachbearbeiter des gehobenen Verwaltungsdienstes.....	7
4.3.5	Sachbearbeiter des einfachen und mittleren Verwaltungsdienstes.....	8
4.3.6	Mitarbeitervertretung.....	8
4.4	Technische Voraussetzungen und Ausstattung.....	8
5	Finanzierung der Zentralstelle für Personalverwaltung.....	8

## 1 Grundlagen

Die 25. Landessynode beschloss mit Drucksache Nr. 135 zur Vorlage der Kirchenleitung Nr. 48 ein Konzept zur Verwaltungsreform der Ev. Luth. Landeskirche Sachsens. Ein Bestandteil der Reform ist die Bündelung von Dienstleistungen in Dienstleistungszentren (Z-Stellen), dazu gehört die Bildung einer Zentralstelle für Personalverwaltung.

Die Inanspruchnahme der Zentralen Dienstleister soll nach dem Willen der Landessynode für die Kirchgemeinden verbindlich ausgestaltet werden. Zu diesem Zweck wird ein „Kirchengesetz zur Bildung und Tätigkeit von Zentralstellen ...“ vorbereitet.

Eine Konzeption zur Bildung einer zentralen Personalverwaltung war im Landeskirchenamt bereits im Sommer 2003 erstellt, ihre Umsetzung aber nach der Frühjahrssynode 2004 ausgesetzt worden. Jetzt können Teile dieser Konzeption übernommen werden.

Der Aufbau einer Zentralstelle für Personalverwaltung wird ohne nennenswerte Widerstände oder Probleme umsetzbar sein, da die Anstellungsträger bereits bisher die Kirchenamtsratsstellen für alle wichtigen Personalvorgänge in Anspruch genommen haben. Damit ist hier der Vorwurf der Zentralisierung mit gleichzeitiger Schwächung der örtlichen Selbstverwaltungsrechte nicht zu erwarten. An die Stelle der Kirchenamtsratsstelle tritt lediglich die Zentralstelle für Personalverwaltung als neuer Partner. Der Wegfall vieler Genehmigungsvorbehalte wird ebenso positiv wahrgenommen werden, wie die zu erwartenden Vorteile (durch konzentrierte Abarbeitung keine Zeitverzögerung, durch professionelle Arbeit kaum Mängel).

Trotz Einrichtung der Zentralstelle für Personalverwaltung und der Verpflichtung der Kirchgemeinden, Kirchgemeindeverbände und Kirchenbezirke zu ihrer Inanspruchnahme verbleiben alle Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Anstellungsverhältnissen bei diesen Anstellungsträgern. Die Zentralstelle für Personalverwaltung unterstützt bei der Durchführung, Bearbeitung und Überwachung der Personalvorgänge und gewährleistet die ordnungsgemäße Personalsachbearbeitung. Sie nimmt keinen Einfluss auf Personalauswahl, Personalführung, Personalorganisation und Personalbewertung; jedoch kann sie die Anstellungsträger dabei als freiwillige und zusätzliche Aufgabe beratend unterstützen, sofern dies ausdrücklich gewünscht wird.

## 2 Ziele und Nutzen

### • Bündelung von Fachkompetenz

Das Landeskirchenamt konzentriert seine den Kirchgemeinden, Kirchgemeindeverbänden und Kirchenbezirken zur Verfügung stehende Personalsachbearbeitung in der Zentralstelle für Personalverwaltung. Durch die Bündelung wird

- eine einheitliche Arbeitsweise mit übereinstimmenden Lösungen bei vergleichbaren Fallgestaltungen,
  - gemeinsame Führung und Anleitung bzw. Schulung der Mitarbeitenden,
  - ein besserer Austausch zwischen den Sachbearbeitern (Weitung des Blickfeldes, Verständnis für die Aufgaben-/Problemstellungen des Anderen, gegenseitige Förderung [Motivation, Hilfe, Problembhebung]), sowie
  - eine Konzentration der Sachkompetenz (vom Generalist zum Spezialist), um die immer komplexer werdenden Anforderungen der Personalverwaltung souverän zu beherrschen,
- ermöglicht.

### • Verringerung von Genehmigungserfordernissen

Durch die Verpflichtung der Kirchgemeinden, Kirchgemeindeverbände und Kirchenbezirke zur Inanspruchnahme der Zentralstelle für Personalverwaltung können Genehmigungsvorbehalte abgebaut werden. Hierzu wird insbesondere das Landeskirchliche Mitarbeitergesetz geändert.

- **Flexibilität**  
Der Einsatz der Personalsachbearbeiter kann in der Zentralstelle besser dem künftigen Bedarf an Dienstleistungen angepasst werden.  
Aufgaben und Einsatzgebiete der Mitarbeitenden lassen sich gezielt bestimmen und gleichmäßige Auslastungen erreichen.  
Aber auch auf neue Anforderungen (z. B. durch Rechtsänderungen) kann durch die Zentralisierung schneller und sachgerechter reagiert werden.
- **Einsparung von Verwaltungskosten**  
Durch Steigerung der Qualität (Fehler kosten Zeit und Geld) und der Effizienz (Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten verringern sich in den meisten Fällen, die Menge der bearbeiteten Fälle pro Sachbearbeiter wird erhöht) werden Kosten gespart.  
Mehrkosten durch höhere Eingruppierungen sind in nur geringem Umfang zu erwarten, da die meisten Personalsachbearbeiter der Kirchenamtsratsstellen auch bisher schon angemessen eingruppiert waren.
- **Optimierung der Arbeitsabläufe**  
Durch den Wegfall von vielen Genehmigungsvorbehalten ist ein direkter Kontakt zwischen Anstellungsträger und Dienstleister möglich, der Dienstweg wird deutlich verkürzt.  
Für Beratungen oder Zwischenklärungen, aber auch für die Übermittlung der Arbeitsergebnisse werden ganz überwiegend moderne Kommunikationsmittel eingesetzt.  
ZGASSt und Zentralstelle für Personalverwaltung arbeiten fachlich und räumlich eng zusammen.  
Die internen Arbeitsabläufe werden ebenso geprüft und vereinfacht/gestraftt/verbessert, wie die künftige Zusammenarbeit mit weiteren Dienststellen, insbesondere mit den Kasenführenden Stellen und den Außenstellen des Landeskirchenamtes.
- **Bereitstellung qualitätsgerechter Dienstleistungen**  
Es soll durch eine hohe Arbeitsqualität, kurze Bearbeitungszeiten, vielfältige und sachgerechte Beratung, die über die Pflichtaufgaben hinaus geht, und einer am Dienstleistungsgedanken orientierten Freundlichkeit in kürzester Zeit erreicht werden, dass die Inanspruchnahme der Zentralstelle für Personalverwaltung durch die kirchlichen Anstellungsträger nicht als Pflicht verstanden, sondern als eine unentbehrliche Hilfe angesehen und angenommen wird.
- **Landeskirchliche Personalübersicht**  
Durch den Einsatz eines elektronischen Personalverwaltungssystems werden zentrale Übersichten und Statistiken über die Beschäftigten sowie vielfältige Auswertungen aller Beschäftigungsverhältnisse innerhalb der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, beispielsweise nach ausgeübten Funktionen oder nach Beschäftigungsumfängen ermöglicht.
- **Vertretung**  
Durch Konzentration der Personalsachbearbeiter an einer Stelle, Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen und Dokumentvorlagen sowie gemeinsamen Zugriff auf das Personalverwaltungssystem ist eine gegenseitige Vertretung im Falle von Dienstabwesenheit problemlos möglich.

### **3 Tätigkeit der Zentralstelle für Personalverwaltung**

#### **3.1 Tätigkeitsbereich**

Der Tätigkeitsbereich der Zentralstelle für Personalverwaltung wird durch die Formulierung im Entwurf des Z-Stellen-Gesetzes beschrieben:

„Die Zentralstelle für Personalverwaltung ist für die Bearbeitung der mit der Begründung, der Veränderung, dem Verlauf und der Beendigung von Anstellungsverhältnissen zusammenhängenden Personalvorgänge im Auftrag kirchlicher Anstellungsträger zuständig.“

Damit ist die Zentralstelle für Personalverwaltung ein reiner Dienstleister ohne hoheitliche Befugnisse.

### **3.2 Auftragserteilung und -umfang**

Die Zentralstelle für Personalverwaltung wird im Auftrag tätig, d. h. die Anstellungsträger wenden sich z. B. zur Begründung oder Änderung eines Anstellungsverhältnisses mit einem Auftrag oder einer Bitte um Beratung an sie. Dabei sind erforderliche Unterlagen vorzulegen (wie Bewerbungsunterlagen, Kirchenvorstandsbeschluss, Stellungnahme bzw. Zustimmung der zur Mitwirkung Verpflichteten<sup>1</sup>, ggf. Genehmigung der Rechtsaufsicht). Soweit sich aus einem bestehenden Anstellungsverhältnis oder aus rechtlichen Regelungen heraus weitere Schritte, Termine, Abläufe, Rechtsfolgen o. Ä. ergeben, wird die Zentralstelle für Personalverwaltung das unaufgefordert überwachen und soweit erforderlich selbstständig tätig werden. Das Tätigwerden kann in entsprechenden Zuarbeiten, Erinnerungen, Hinweisen oder Anforderungen an die Anstellungsträger bestehen.

Die Aufgaben ergeben sich aus rechtlichen Regelungen oder der Praxis und entsprechen überwiegend denen, die bisher bereits Personalsachbearbeiter der Kirchenamtsratsstellen für die kirchgemeindliche Ebene dienstleistend erledigt haben. Insbesondere handelt es sich um die Fertigung von unterschiedlichen Vertragsentwürfen. Hinzu kommen Beratungen zu Rechtsfragen im Zusammenhang mit Anstellungsverhältnissen, Berechnungen von Zeiten und Fristen, die Überwachung von Terminen und die Errechnung der Brutto-Vergütung im Vorfeld einer Einstellung. Weitere freiwillige Aufgaben können auf Anforderung und bei entsprechender freier Kapazität übernommen werden.

### **3.3 Rechtsgebundene Dienstleistung**

Jeden zu bearbeitenden Personalvorgang haben Personalsachbearbeiter der Zentralstelle für Personalverwaltung zuerst auf formelle (z. B. Vorliegen einer erforderlichen Genehmigung) und materielle (z. B. Vorliegen der Einstellungs voraussetzungen) Richtigkeit zu prüfen. Eine Bearbeitung im Sinne des Auftraggebers kann nur erfolgen, wenn alle rechtlich einschlägigen staatlichen und kirchlichen Vorschriften eingehalten sind. Anderenfalls ist der Auftraggeber auf die Abweichung hinzuweisen und eine Klärung anzustreben. Lässt sich diese nicht erzielen, ist die Bearbeitung abzulehnen. In den dafür vorgesehenen Fällen (z. B. gemäß § 3 Abs. 3 LMG) kann der Anstellungsträger an die Außenstelle des Landeskirchenamts verwiesen werden, um sich dort eine Ausnahmegenehmigung einzuholen. Ggf. kann zur Verwaltungsvereinfachung auch die Zentralstelle nach Absprache und im Auftrag des Anstellungsträgers einen entsprechenden Antrag direkt stellen.

Die Zentralstelle für Personalverwaltung als reiner Dienstleister ohne hoheitliche Rechte erteilt oder versagt keine Genehmigungen. Ihre Arbeitsergebnisse sind keine Verwaltungsakte und damit nicht widerspruchsfähig. Sollte ein Anstellungsträger mit einem Arbeitsergebnis nicht einverstanden sein oder eine andere Rechtssicht vertreten, so kann er sich an das Landeskirchenamt wenden, um eine Klärung herbeizuführen. Die Entscheidung des Landeskirchenamtes ergeht als widerspruchsfähiger Verwaltungsakt.

### **3.4 Kontakt zu den Anstellungsträgern**

Zentralstelle für Personalverwaltung und Anstellungsträger stehen in unmittelbarer Verbindung; ein Dienstweg ist nicht einzuhalten. Nur bei Genehmigungsbedürftigkeit einer Personalmaßnahme müssen die Anstellungsträger im Vorfeld die Aufsichtsorgane einbeziehen.

---

<sup>1</sup> Hierzu gehören auch der Superintendent und die Fachberater im Kirchenbezirk für den Verkündigungsdienst (Kirchenmusikdirektor, Bezirkskatechet).

Für die Zusammenarbeit werden die jeweils effektivsten Kommunikationswege genutzt, wie Telefon, E-Mail oder Telefax. Selbst Vertragsentwürfe lassen sich per E-Mail übertragen und vor Ort ausdrucken. Nur wenn erforderlich, ist der Postweg oder in Ausnahmefällen der persönliche Kontakt vorgesehen.

### **3.5 Personalverwaltungssystem**

Die Zentralstelle für Personalverwaltung wird zur Rationalisierung der Arbeit ein elektronisch gestütztes Personalverwaltungssystem einsetzen. Dort werden neben sämtlichen sich aus der Arbeit der ZGASt ergebenden Daten weitere personen- und dienststellenbezogene Daten, die für die Arbeit der Zentralstelle erforderlich sind, gespeichert und gepflegt werden. Das System soll vor allem Arbeitsroutinen (Ausfüllen von Dokumentvorlagen, Berechnungen, Terminüberwachungen, Wiedervorlagen, Druck wiederkehrender Anschreiben usw.) und Abläufe (sog. workflow) durch Automatisierung unterstützen und Auswertungen verschiedenster Art ermöglichen.

Weil im System sensible Personendaten gespeichert werden, ist dem Datenschutz ein hoher Rang einzuräumen. Zugriffsrechte auf das System und innerhalb des Systems werden nach dem Prinzip der minimalen Rechte vergeben. Nur wer zwingend auf die Arbeit mit dem System angewiesen ist, erhält Zugang. Jeder Berechtigte sieht innerhalb des Systems nur das, was für seine Arbeit erforderlich ist; zudem wird nach Lese- und Schreibrechten differenziert.

Da im Bereich des Landeskirchenamtes künftig keine Daten mehr in Systemen doppelt vorgehalten werden sollen, muss noch entschieden werden, wie vorhandene oder neue Systeme miteinander verbunden werden und welches System die Originaldaten hält bzw. welches sie nur spiegelt.

Noch nicht entschieden ist, ob die Abbildung der Daten im Personalverwaltungssystem mit dem Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme der Zentralstelle beginnen wird, oder ob Daten zur Darstellung der Historie auch für zurückliegende Zeiträume zusätzlich eingepflegt werden.

### **3.6 Aktenführung**

Die Zentralstelle für Personalverwaltung hat als Dienstleister keine eigenen Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten, diese verbleiben beim Anstellungsträger. Deshalb wird die Zentralstelle für Personalverwaltung keine körperlichen, sondern nur elektronische Akten führen. Alle eingehenden wesentlichen Dokumente werden zu diesem Zweck eingescannt und stehen auf diese Weise zusammen mit den im System erzeugten Dokumenten den Personalsachbearbeitern zur Verfügung. Die originalen Dokumente werden den Anstellungsträgern zurück gegeben, der ZGASt weitergereicht oder datenschutzgerecht entsorgt.

Zur Sicherstellung des Arbeitsbeginns der Zentralstelle für Personalverwaltung werden alle in den KARStellen befindlichen Personalunterlagen eingescannt.

### **3.7 Zusammenarbeit zwischen Zentralstelle für Personalverwaltung und ZGASt**

Die Zentralstelle für Personalverwaltung wird von Beginn an mit der ZGASt inhaltlich eng zusammen arbeiten. Dazu werden beide Zentralstellen räumlich zusammengeführt.

Die in der Zentralstelle für Personalverwaltung erarbeiteten gehaltswirksamen Daten werden nicht mehr – wie herkömmlich – per Papier, sondern auf elektronischem Weg von System zu System an die ZGASt übergeben. Die ZGASt prüft die Daten und schaltet sie danach für die Berechnung auf dem Großrechner der KiD in Hannover frei (Vier-Augen-Prinzip). Die ZGASt erhält lesenden Zugriff auf die Personaldokumente.

Zentralstelle für Personalverwaltung und ZGASt betreiben einen gemeinsamen Postein- und ausgang und erzielen durch den Zusammenschluss weitere Synergieeffekte (ggf. zusammen mit weiteren Zentralstellen).

### **3.8 Zusammenarbeit mit den Kassenführenden Stellen – KfS**

Die KfS erhalten für die Erstellung der jährlichen Stellen-/Haushaltpläne von der Zentralstelle für Personalverwaltung das Zahlenmaterial. Dabei sollen nach den derzeitigen Absprachen

für besetzte Stellen die tatsächlichen Kosten für das kommende Jahr hochgerechnet werden, für unbesetzte Stellen die Werte einer noch zu definierenden Durchschnittsperson (z. B. 40 Jahre alt, verheiratet, zwei Kinder usw.).

In Vorbereitung des Stellenplans ist jede neue oder wieder zu besetzende Stelle durch die Zentralstelle für Personalverwaltung tarifgerecht zu bewerten (einzugruppieren), soweit die Bewertung nach Vergütungsgruppenplan oder landeskirchlicher Vorgabe (insbesondere bei Mitarbeitern im Verkündigungsdienst) nicht eindeutig ist.

Die Zentralstelle für Personalverwaltung erbringt als Dienstleistung die Abrechnung von Ist-Kosten zur Erstattung sogenannter „aufgestocker“ Stunden beim Religionsunterricht.

### **3.9 Zusammenarbeit mit den Außenstellen des Landeskirchenamtes**

Die Außenstellen genehmigen als zuständige Aufsichtsbehörde die Haushaltspläne und mit ihnen die Stellenpläne. Die genehmigten Stellenpläne werden im Personalverwaltungssystem hinterlegt. Die Zentralstelle für Personalverwaltung darf eine Stellenbesetzung nur bearbeiten, wenn eine entsprechende Stelle im genehmigten Stellenplan des Anstellungsträgers vorhanden ist. Eine geringere Inanspruchnahme einer genehmigten Stelle ist dabei möglich (niedrigerer Beschäftigungsumfang oder niedrigere Bewertung bei nicht vollständiger Aufgabenübertragung oder niedrigwertigerer Qualifikation).

Soweit Einstellungsgenehmigungen erforderlich sind, sind die Außenstellen dafür zuständig. Sie müssen vorliegen, bevor die Zentralstelle für Personalverwaltung ihre Arbeit aufnimmt (s. o.). Für Ausnahmegenehmigungen, die durch eine Rechtsnorm zugelassen sind, gilt Gleiches. Im Regelfall wird es sich um Ausnahmen von den Anstellungsveroraussetzungen gemäß § 3 Abs. 2 LMG handeln. Genehmigungen sind durch den Außenstellenleiter oder einen von ihm beauftragten Sachbearbeiter zu bearbeiten. Da in den Außenstellen die qualifizierten Haushalt- und Stellensachbearbeiter tätig sind, werden sie bei schwierigen Fallgestaltungen die Personalsachbearbeiter der Zentralstelle für Personalverwaltung oder des Landeskirchenamtes beratend in Anspruch zu nehmen.

### **3.10 Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt**

Das Landeskirchenamt nimmt die Dienst- und Fachaufsicht über die Zentralstelle für Personalverwaltung wahr. Es wird ihr Hinweise und Richtlinien zur Ausführung von Rechtsnormen erteilen. In rechtlich schwierigen Personalfällen wird die Zentralstelle das Landeskirchenamt einbeziehen, um sich beraten und begleiten zu lassen.

Die Zentralstelle für Personalverwaltung ist durch das Personalverwaltungsprogramm in der Lage, statistische Auswertungen verschiedenster Art oder Personalkostenhochrechnungen zu erstellen. Diese stellt sie dem Landeskirchenamt auf Anforderung zur Verfügung.

Das Landeskirchenamt bezieht die Zentralstelle für Personalverwaltung im Vorfeld von Verfahren zur Rechtssetzung (Kirchengesetze, Rechtsverordnungen, Richtlinien), die das Gebiet der Personalverwaltung betreffen, ein.

Die Zentralstelle für Personalverwaltung weist das Landeskirchenamt auf sich in der Praxis zeigende Regelungslücken oder Änderungsbedarf hin und unterbreitet ggf. eigene Lösungsvorschläge.

## **4 Betriebskonzept**

### **4.1 Trägerschaft**

Die Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens ist Träger der Zentralstelle für Personalverwaltung. Das Landeskirchenamt stellt die erforderlichen Mitarbeitenden an und übt die Dienstaufsicht über sie aus. Unmittelbarer Dienstvorgesetzter der Mitarbeitenden ist der Leiter der Zentralstelle.

### **4.2 Aufsicht über die Zentralstelle für Personalverwaltung**

Die Rechts- und Fachaufsicht über die Zentralstelle für Personalverwaltung liegt beim Landeskirchenamt und wird vom Personaldezernat IX wahrgenommen. Das Landeskirchenamt

ist für die fachliche Anleitung der Zentralstelle für Personalverwaltung und für Entscheidungen über Beschwerden gegen das Handeln der Zentralstelle zuständig.

## **4.3 Personal**

### **4.3.1 Überblick**

Bei der erforderlichen personellen Ausstattung wird den Vorschlägen der Projektgruppe der Kirchenleitung in der Vorlage Nr. 48 weitgehend gefolgt. Eine geringfügige Verschiebung ergibt sich lediglich dadurch, dass die Zahl der Mitarbeitenden im gehobenen Verwaltungsdienst zu Lasten derer im mittleren um einen erhöht wird. Es ist noch zu prüfen, ob von den zwei Mitarbeitenden im mittleren Dienst einer im einfachen Dienst einzugruppiert ist.

Vorzusehen sind:

- 1 VzÄ Mitarbeiter im höheren Verwaltungsdienst
- 7 VzÄ Mitarbeiter im gehobenen Verwaltungsdienst,
- 2 VzÄ Mitarbeiter im einfachen oder mittleren Verwaltungsdienst.

### **4.3.2 Leiter der Zentralstelle für Personalverwaltung**

Der Leiter der Zentralstelle für Personalverwaltung sollte umfangreiche Erfahrungen im Personalwesen besitzen und Leitungsbefähigung mitbringen. Er muss über die Fähigkeit und Bereitschaft verfügen, einerseits innerhalb eines definierten Handlungsrahmens eigenständige Entscheidungen zu treffen, andererseits einen engen Kontakt zum Landeskirchenamt zu pflegen.

Der Leiter ist verantwortlich für:

- die innere Organisation der Zentralstelle für Personalverwaltung und einen geordneten Arbeitsablauf,
- die Personalführung und Stellenplanung,
- die Beachtung aller geltenden gesetzlichen Vorgaben durch die Zentralstelle für Personalverwaltung als Ganzes,
- die fachliche Anleitung und Weiterbildung der Zentralstelle für Personalverwaltung-Mitarbeitenden,
- den Kontakt und die notwendige Rückkopplung zum Landeskirchenamt.

Sachbearbeitung und Leitungsaufgaben stehen in einem etwa hälftigen Verhältnis.

### **4.3.3 Stellvertretender Leiter der Zentralstelle für Personalverwaltung**

Aus der Mitarbeiterschaft der Zentralstelle für Personalverwaltung wird ein Stellvertreter des Leiters bestimmt, der die Abwesenheitsvertretung wahrzunehmen hat. Er kann mit weiteren herausgehobenen Aufgaben betraut werden (z. B. Bearbeitung der Personalfälle der Kirchenbeamten).

### **4.3.4 Sachbearbeiter des gehobenen Verwaltungsdienstes**

Die Erhöhung der Anzahl der Mitarbeitenden im gehobenen Verwaltungsdienst (s. 4.3.1) erfolgt, weil Arbeitsvorgänge der Personalsachbearbeitung gründliche, umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen sowie die Qualifikation für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst als grundlegend voraussetzen; weitere Anforderungen bzw. Tätigkeitsmerkmale im Sinne des Eingruppierungsrechts treten hinzu. Eine sinnvolle Aufteilung der Arbeitsvorgänge in weniger anspruchsvolle und höher anspruchsvolle ist schwer möglich. Die Personalsachbearbeiter müssen über Erfahrungen in der gesamten Breite und Tiefe des Personalwesens verfügen. Sie müssen in der Lage sein, selbstständig Verträge bis zur Unterschriftsreife vorzubereiten und Kirchengemeinden umfangreich und im Sachgebiet umfassend zu beraten.

#### **4.3.5 Sachbearbeiter des einfachen und mittleren Verwaltungsdienstes**

Die Mitarbeitenden im einfachen und mittleren Verwaltungsdienst sind für Postein- und Postausgang, das Scannen, die elektronische Aktenführung, Schreibarbeiten, Telefondienst sowie weitere Querschnittsaufgaben zuständig. Eine gemeinsame Nutzung dieser Mitarbeitenden mit den anderen Zentralstellen ist denkbar. Einem von ihnen soll zusätzlich ein niedrigwertiger Teilbereich der Personalsachbearbeitung (insbesondere Datenpflege) übertragen werden.

In einer Anfangszeit von ca. sechs Monaten könnten weitere Mitarbeiter des mittleren Verwaltungsdienstes benötigt werden, um Papier-Personalakten einzuscannen und im Personalverwaltungssystem Daten zur Abbildung der Historie einzupflegen. Eine endgültige Entscheidung über den Bedarf kann erst später getroffen werden.

#### **4.3.6 Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitenden der Zentralstelle für Personalverwaltung werden durch die MAV des Landeskirchenamtes vertreten, soweit und solange die Zentralstelle für Personalverwaltung/ZGASSt oder die Zentralstellen gemeinsam keine eigene MAV bilden.

#### **4.4 Technische Voraussetzungen und Ausstattung**

Neben einer allgemein zu fordernden modernen Büroeinrichtung werden in der Zentralstelle für Personalverwaltung elf (10 Mitarbeitende und 1 Gästezugang<sup>2</sup>) miteinander vernetzte Computerarbeitsplätze eingerichtet, die über einen Zugang zum Corporate Net verfügen. Ein Personalverwaltungssystem wird eingesetzt. Ob dessen Betrieb, die Datenablage und Datensicherung auf dem zentralen Server des Landeskirchenamtes oder bei einem externen Anbieter (Application Service Providing – ASP) erfolgen, wird noch entschieden werden.

Die Arbeitsplätze müssen mit großen Bildschirmen (mind. 19, besser 21 Zoll) ausgestattet sein, um mind. zwei Programmfenster gleichzeitig sehen und bearbeiten zu können (überwiegend papierlose Bearbeitung!).

Für die Zentralstelle für Personalverwaltung-Arbeit ist ein leistungsfähiger Scanner im System notwendig.

Innerhalb des Gebäudes der Zentralen Dienstleister wird eine gemeinsame Telefonanlage errichtet, die die Vermittlung von Telefonaten von einem zentralen Arbeitsplatz ermöglicht.

Für die Zentralstelle für Personalverwaltung muss ein Faxgerät zur Verfügung stehen.

Ein Kopierer wird nicht regelmäßig benötigt, sollte aber erreichbar sein.

### **5 Finanzierung der Zentralstelle für Personalverwaltung**

Die Finanzierung sowohl der Personal- als auch der Sachkosten der Zentralstelle für Personalverwaltung erfolgt grundsätzlich aus dem landeskirchlichen Haushalt.

Eine mögliche Mitfinanzierung durch Kostenberechnung wäre nur in Einzelfällen denkbar, wenn die Zentralstelle für Personalverwaltung über ihre Pflichtaufgaben hinaus von den Anstellungsträgern in erheblichem Umfang in Anspruch genommen werden sollte, z. B. zur Unterstützung bei der Personalauswahl vor Ort.

---

<sup>2</sup> Die Zentralstelle für Personalverwaltung muss nach geltendem Datenschutzrecht gewährleisten, dass Personen, deren Daten im Personalverwaltungssystem gespeichert werden, auf Anforderung in diese Daten Einblick erhalten. Gleiches gilt für Prüfer. Der Arbeitsplatz kann darüber hinaus für Praktikanten o. Ä. mitgenutzt werden.