

EVALUATION DES NEUEN BERUFSBILDES „ASSISTENZ DER GEMEINDELEITUNG“ IM RAHMEN DES PILOTPROJEKTS 2024PLUS DURCH DAS INSTITUT FÜR ANGEWANDTE FORSCHUNG

Im Rahmen des Pilotprojekts „Kirchliche Strukturen 2024Plus“ wurden in drei Pilotregionen verschiedene komplexe Veränderungen der Verwaltung der Evangelischen Landeskirche in Württemberg erprobt. Dabei wurden in den zwei Pilotregionen Blaubeuren / Ulm und Rems-Murr neue Modelle der Kirchengemeindeverwaltung und das neue Berufsbild der „Assistenz der Gemeindeleitung“ eingeführt, welches die bislang einzelnen Berufe der „Kirchenpfleger*innen“ und der „Sekretär*innen“ der Pfarrämter kombiniert. Zugleich wurden hier einige der Finanzaufgaben an die Regionalverwaltung abgegeben. Diese Aufgabenverschiebung wurde mithilfe der Aufgabenzeiterfassung begleitet, um am Ende der Pilotphase Aussagen darüber treffen zu können, welche Aufgabenbereiche wieviel Zeit in Anspruch nehmen.

In der dritten Pilotregion Oberndorf am Neckar sollte das dort etablierte Modell der Distriktkirchenpflege vergleichend untersucht werden. Dort ist die Kirchenpfleger*in nicht in den Gemeindebüros, sondern in der Distriktkirchenpflege angesiedelt, wo sich noch weitere Finanzsachbearbeiter*innen um die Finanzen der Kirchengemeinden kümmern. In den Pfarrbüros vor Ort sind „Sekretär*innen“ für die sonstigen anfallenden Verwaltungsaufgaben zuständig.

Dieses Modul der wöchentlichen Zeitbedarfsanalyse wurde durch die standardisierte Prozessevaluation in Form von zwei standardisierten Online-Befragungen ergänzt. Die Ergebnisse daraus wurden bereits im Herbst 2021 präsentiert und flossen auch in den Bericht der Projektleitung ein.

METHODE

Die Verwaltungskräfte (Kirchenpfleger*innen, Sekretär*innen und die neuen Assistenzen der Gemeindeleitung) erfassten während des Pilotprojekt-Zeitraums von November 2020 bis August 2021 in einer Timesheet-Exceldatei die Zeiten, die sie am Tag für die Erledigung ihrer verschiedenen Aufgaben aufgewendet haben. Die Aufgaben sind in vier Bereiche gruppiert:

- Örtliche Verwaltungsaufgaben,
- Anlaufstelle der Gemeinde,
- Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung (darin sind die Finanzaufgaben enthalten),
- Pilotprojekt und
- Weiteres für nicht oder nur schwer zuzuordnende Aufgaben.

In jedem dieser Aufgabenbereiche wurden die Zeiten, die kleinste Einheit war eine Viertelstunde, in dem Timesheet für jede Woche aufsummiert.

Nachdem manche der Pilotkirchengemeinden schon die Zuständigkeit für die Finanzaufgaben an ihre Regionalverwaltung abgegeben haben, wurde Anfang 2021 auch dort mit der Aufgabenzeiterfassung begonnen. Auch in der Distriktkirchenpflege Oberndorf am Neckar, die das Vergleichs Pendant zu den Regionalverwaltungen in Ulm für die Region Blaubeuren / Ulm, beziehungsweise Backnang, Schorndorf und Waiblingen in der Pilotregion Rems-Murr darstellt, wurde die Aufgabenzeiterfassung begonnen.

Das Timesheet für die Regionalverwaltungen ist ganz ähnlich aufgebaut wie das für die Kirchengemeindebüros. Da die Mitarbeitenden in den Regionalverwaltungen zum Teil jedoch auch Aufgaben haben, die über die pilotierten Aufgabenbereiche hinaus gehen, sollten hier nur die Zeiten erfasst werden, die im Zusammenhang mit den Pilotkirchengemeinden anfallen. Die Aufgabenbereiche für die Zeiterfassung in den Regionalverwaltungen und in der Distriktkirchenpflege sind etwas anders definiert, als die in den Kirchengemeinden, vergleichbar sind die beiden Ebenen jedoch. Die Aufgaben der Regionalverwaltungen gliedern sich auf dem Timesheet in folgende Bereiche:

- Finanzverwaltung für die Kirchengemeinden (der Gegenpart zur obigen Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung mit den zugehörigen Finanzaufgaben),
- Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung,
- Allgemeine Regionalverwaltungsaufgaben,
- Pilotprojekt und ebenfalls
- Weiteres.

Die Timesheets sollten im zweiwöchigen Rhythmus auf eine Moodle-Plattform abgelegt werden. Da sich alle Wochenblätter in der selben Datei befinden, war jedoch nicht die Einhaltung der Abgabetermine, sondern das Ausfüllen der Wochenblätter innerhalb der Timesheet-Excel-Datei entscheidend.

Abgesehen vom Fehlen einzelner oder mehrerer Wochen, also einzelner Datenblätter innerhalb der Timesheet-Datei, die nicht ausgefüllt wurden, ist der Rücklauf bei dieser gesamten Timesheet-Erhebung sehr zufriedenstellend. Fast 90 % der Beteiligten am Pilotprojekt, die gebeten wurden ein Timesheet zu führen, haben dies getan.

AUSWERTUNG

Die Auswertung der Aufgabenzeiterfassung soll Erkenntnisse dahingehend liefern, inwiefern sich die verschiedenen Berufsbilder unterscheiden, wie sich also die Verteilung der Aufgaben einer Sekretärin von der Aufgabenverteilung einer Assistenz der Gemeindeleitung oder einer Kirchenpflegerin unterscheidet. Die prozentualen Anteile der verschiedenen Aufgabenbereiche an den gesamten erfassten Tätigkeitszeiten liefern unterschiedliche Profile der jeweiligen Berufsbilder.

Zudem soll durch den Vergleich der verwendeten Zeiten vor und nach der Umstellung der Verwaltungsaufgaben, sowie zwischen den Kirchengemeindebüros und den Regionalverwaltungen Aussagen darüber möglich werden, wie viel Zeit für die Umstellung anfällt und wie die zeitliche Verteilung für die Aufgaben zwischen den beiden Ebenen aussieht. Für diese Auswertung wurden die durchschnittlichen Wochenstunden, die für die verschiedenen Aufgabenbereiche und im Besonderen für die Finanzaufgaben verwendet wurden, vor und nach der jeweiligen Umstellung der Kirchengemeindevverwaltung auf das neue Verwaltungsmodell verglichen. Die jeweilige Verwaltungsumstellung umfasst meist auch die Einführung des neuen Berufsbildes „Assistenz der Gemeindeleitung“ sowie die Übertragung der Zuständigkeit für das Finanz-Rechnungs- und Haushaltswesen an die Regionalverwaltung. Somit können in den meisten Fällen, in denen diese Verwaltungsumstellung während des Pilotzeitraums erfolgte, solche Vorher-Nachher-Vergleiche angestellt werden.

Um die Anonymität der einzelnen Mitarbeitenden zu wahren, werden in diesem Kurzbericht keine einzelnen Kirchengemeinden genannt, sondern die Erkenntnisse aus den Auswertungen der Timesheets zusammengefasst dargestellt.

AUFGABENPROFILE IN DEN KIRCHENGEMEINDEVERWALTUNGEN

Timesheet Kirchengemeindeverwaltungen Aufgabenübersicht

Kurz	Aufgabenbereich	
V Verwaltung	örtliche Verwaltungsaufgaben	Kirchengemeinderat: Orga, Protokoll, Teilnahme Organisatorisches: Termin-, Raumverwaltung Amtshandlungsverzeichnisse, Öffentlichkeitsarbeit Allgemeine Sekretariatsarbeiten
K Kontakt / Kommunikation	Anlaufstelle der Gemeinde	Kommunikation, Weitervermittlung, Kasualien Kirchengemeinde Aktivitäten
S Schnittstelle	Schnittstelle Gemeindeleitung - Regionalverwaltung	Kirchengemeinderat: Teilnahme, Beratung, Verwaltungsthemen Finanzen: Rechnungsbearbeitung und - übermittlung an Regionalverwaltung, Handkasse, Haushaltsplan Personalorganisation Liegenschaften und Baumaßnahmen
P Pilotprojekt	Pilotprojekt	Besondere Termine, Abstimmungen Umstrukturierung / Reorganisation
W Weiteres	Weiteres	

Die „örtlichen Verwaltungsaufgaben“ sind die klassischen Sekretariatstätigkeiten, alles rund um Organisation, Terminverwaltung, Raumbuchungen und -verwaltung, sowie Öffentlichkeitsarbeit, Registratur, Beschaffung von Bürobedarf und nicht zuletzt die Organisation, Teilnahme und Protokollführung des Kirchengemeinderats.

Auch in dem Aufgabenbereich „Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung“ findet sich der Punkt Teilnahme an Kirchengemeinderatssitzungen. Dieser gesamte Aufgabenbereich umfasst jedoch eher die klassischen Tätigkeiten von Kirchenpfleger*innen. Entsprechend geht es hier auch mehr um die Beratung des Kirchengemeinderatsgremiums hinsichtlich Verwaltungsthemen. Darüber hinaus sind im Aufgabenbereich Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung sämtliche Verwaltungs- und Finanztätigkeiten aufgeführt, von der Rechnungsbearbeitung, der Haushaltsplanung, der Führung der Handkasse bis zu den ganz praktischen Bankgeschäften. Auch Personalorganisation sowie Liegenschaftsverwaltung und Baumaßnahmen sind diesem Aufgabenbereich der klassischen Kirchenpflege zugeordnet.

Im Aufgabenbereich „Kontakt / Kommunikation“, wurden die Tätigkeiten gefasst, die unter den Begriff „Anlaufstelle der Gemeinde“ in den unterschiedlichen Situationen fallen, wie Beratung und Weitervermittlung in Trauer-, Problem und Notsituationen, sowie hinsichtlich Kasualien und auch die Koordination von Kirchengemeindeaktivitäten.

Die besonderen Termine, Abstimmungen und Umstrukturierungen, die durch das „Pilotprojekt“ bedingt waren, wurden in diesem Aufgabenbereich erfasst.

Unter „Weiteres“ konnten alle Zeiten eingetragen werden, die zu keinem der oben aufgeführten Bereiche passt, beispielsweise PC-Probleme oder spezielle Aufgaben durch die Coronapandemie wurden hier erfasst.

Assistenz der Gemeindeleitung

Aufgabenprofil Assistenz der Gemeindeleitung auf Basis der Regionen Blaubeuren / Ulm und Rems-Murr	
	Durchschnitt
V Verwaltung	54%
K Kontakt / Kommunikation	17%
S Schnittstelle	18%
P Pilotprojekt	5%
W Weiteres	7%

Basis: IAF-Evaluation des neuen Berufsbilds „Assistenz der Gemeindeleitung“ im Pilotprojekt 2024Plus, Aufgabenzeiterfassung, n=5

Kirchenpfleger*in und Sekretär*in in Personalunion

Aufgabenprofil Kirchenpfleger*in und Sekretär*in in Personalunion auf Basis der Region Blaubeuren / Ulm	
	Durchschnitt
V Verwaltung	54%
K Kontakt / Kommunikation	12%
S Schnittstelle	24%
P Pilotprojekt	7%
W Weiteres	4%

Basis: IAF-Evaluation des neuen Berufsbilds „Assistenz der Gemeindeleitung“ im Pilotprojekt 2024Plus, Aufgabenzeiterfassung, n=2

Kirchenpfleger*in

Aufgabenprofil Kirchenpfleger*in auf Basis der Region Rems-Murr	
	Durchschnitt
V Verwaltung	19%
K Kontakt / Kommunikation	16%
S Schnittstelle	50%
P Pilotprojekt	7%
W Weiteres	8%

Basis: IAF-Evaluation des neuen Berufsbilds „Assistenz der Gemeindeleitung“ im Pilotprojekt 2024Plus, Aufgabenzeiterfassung, n=3

Sekretär*in

Aufgabenprofil Sekretär*in Durchschnitt auf Basis der		
	Region Rems-Murr	Region Oberndorf a. Neckar
V Verwaltung	75%	59%
K Kontakt / Kommunikation	13%	28%
S Schnittstelle	1%	6%
P Pilotprojekt	1%	1%
W Weiteres	10%	6%

Basis: IAF-Evaluation des neuen Berufsbilds „Assistenz der Gemeindeleitung“ im Pilotprojekt 2024Plus, Aufgabenzeiterfassung, n=3; 5

AUFGABENPROFIL IN DEN REGIONALVERWALTUNGEN

Timesheet Regionalverwaltungen und Distriktkirchenpflege Aufgabenübersicht

Kurz	Aufgabenbereich	
F Finanzen	Finanzverwaltung für die Kirchengemeinden	Finanzen: Rechnungskontrolle, -buchung und Bezahlung, Rechnungsabschluss Haushaltsplan, Jahresrechnung, Einnahmen, Handkasse
S Schnittstelle	Schnittstelle Gemeindeleitung - Regionalverwaltung	Kirchengemeinderat: Teilnahme u. Beratung Personal: Planung und Gewinnung, Personalmeldestelle, Arbeitssicherheit Liegenschaften und Baumaßnahmen Absprachen / Besprechungen mit Kirchengemeindeleitung und -verwaltung
V Verwaltung	Allgemeine Regionalverwaltungsaufgaben	Organisatorisches Einarbeitung in allgemeine kirchliche Strukturen und die Kirchengemeinden
P Pilotprojekt	Pilotprojekt	Besondere Termine, Abstimmungen Umstrukturierung / Reorganisation
W Weiteres	Weiteres	

Im Gegensatz zu den Aufgabenbereichen auf den Timesheets der Kirchengemeindeverwaltungen sind die gesamten Finanztätigkeiten bei den Regionalverwaltungs-Timesheets im Aufgabenbereich „Finanzverwaltung für die Kirchengemeinden“ enthalten. Dieser zentrale Aufgabenbereich der Regionalverwaltungen ist somit das Gegenstück zu den Aufgaben auf Ebene der Kirchengemeinden im Bereich „Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung“.

Die Arbeitsvorgänge in den Regionalverwaltungen, die über die eigentliche Finanzverwaltung hinaus die Beratung, Zusammenarbeit oder Abstimmung von und mit den Kirchengemeinden betrifft, sind hier unter „Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung“ aufgeführt.

Unter „Organisatorisches“ fallen jene Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit den Pilot-Kirchengemeinden und der Übernahme der Aufgaben aus diesen Kirchengemeinden anfallen.

Das Aufgabengebiet „Pilotprojekt“ ist hingegen, wie auch bei den Timesheets der Kirchengemeinden für spezielle Termine und Abstimmungen, die das Pilotprojekt selbst betreffen.

Finanzsachbearbeiter*in in der Regionalverwaltung

Aufgabenprofil Finanzsachbearbeitung		
	Rems-Murr und Blaubeuren / Ulm	Oberndorf a. Neckar
	Regionalverwaltung	Distrikt-Kirchenpflege
F Finanzen	54%	57%
S Schnittstelle	5%	12%
V Verwaltung	7%	0%
P Pilotprojekt	31%	6%
W Weiteres	3%	26%

Basis: IAF-Evaluation des neuen Berufsbilds „Assistenz der Gemeindeleitung“ im Pilotprojekt 2024Plus, Aufgabenzeiterfassung, n=3; 2

VORHER-NACHHER-VERGLEICH

Dieses Modul der Evaluation leidet besonders unter den Umständen, die durch die Coronapandemie bedingt sind, da sich – auch durch die Pandemie, aber auch durch einige Verzögerungen im Projekt selbst – die Einführung des neuen Verwaltungsmodells in einigen Kirchengemeinden verzögert hat. Somit liegen in einem Teil der Kirchengemeinden die Umstellungszeitpunkte so, dass für diese Verwaltungen keine Vorher-Nachher-Vergleiche auf Basis der Zeitbedarfserfassung möglich sind.

Darüber hinaus stellten zwei der Pilotgemeinden die Kirchengemeindeverwaltung schon vor Projektbeginn um und gaben einen Teil ihrer Finanzaufgaben an ihre jeweilige Regionalverwaltung ab. Für diese Verwaltungen sind auf Basis der Zeitbudgeterhebung somit ebenfalls keine Vorher-Nachher-Vergleiche hinsichtlich der Zeitanteile für die verschiedenen Aufgabenbereiche möglich.

Dies gilt auch für die gesamte Pilotregion Oberndorf am Neckar, da hier während des Zeitraums der Zeitbedarfserhebung keine Zuständigkeitsänderungen in Kraft traten.

Auswirkungen von Verwaltungsumstellungen während des Projektzeitraums

In zwei Kirchengemeinden aus der Pilotregion Blaubeuren-Ulm, sowie drei Kirchengemeinden in der Pilotregion Rems-Murr wurden die Aufgabenbereiche der Finanzverwaltung innerhalb des Projektzeitraums an die jeweilige Regionalverwaltung übergeben.

Eine dieser Verwaltungsumstellungen in der Region Blaubeuren-Ulm erfolgte ohne einen Personalwechsel, was einen besonders guten Vorher-Nachher-Vergleich ermöglicht. Hier nahm der zeitliche Umfang für die Erledigung von Finanzaufgaben im Büro der Kirchengemeindeverwaltung um 1,7 Durchschnittswochenstunden, beziehungsweise anteilig um ein Drittel ab. In den weiteren Arbeitsbereichen nahm der Umfang nur um ca. 0,15 Wochenstunden zu.

In einer Kirchengemeinde erfolgte die Umstellung noch während der Amtszeit der Kirchenpflegerin, die jedoch kurz danach ausschied und zuvor noch ihre Nachfolgerin einlernen konnte. Auch hier ist eine deutliche Differenz erkennbar. Vor der Umstellung fielen für Finanztätigkeiten im Durchschnitt 0,85 Stunden pro Woche mehr an, als nach der Verwaltungsumstellung und der Übernahme einiger Finanzaufgaben durch die Regionalverwaltung, was einem Fünftel entspricht.

Wesentlich höher fällt die zeitliche Entlastung in den Pilotgemeinden der Region Rems-Murr aus. In einer Pilotgemeinde standen zwei Personalwechsel an, die Kirchenpflegerin und die Pfarramtssekretärin verabschiedeten sich innerhalb von drei Monaten in den Ruhestand und eine Assistentkraft der Gemeindeleitung nahm ihren Dienst auf. Somit konnte das neue Berufsbild idealtypisch umgesetzt werden und hier beträgt der zeitliche Umfang der Assistenz für Finanzaufgaben lediglich 6 Prozent des Zeitbudgets, das vor der Übertragung der Zuständigkeit an die regionale Kirchenpflege für dieses Aufgabengebiet anfiel.

Ebenfalls deutlich ist die Verschiebung in einer weiteren Kirchengemeindeverwaltung, in der die Übernahme der Finanzaufgaben durch die Regionalverwaltung noch während der Amtszeit der Kirchenpflegerin erfolgte, die ebenfalls kurz nach der Umstellung mit Übergabe der Kirchengemeindeverwaltung an eine Assistent der Gemeindeleitung in Ruhestand ging. Hier beträgt die Differenz 6 Wochenstunden, es werden somit im Büro der Kirchengemeindeverwaltung nur noch zwei Drittel der Wochenstunden für die Aufgaben im Bereich Finanzen fällig. Demgegenüber fallen in der Regionalverwaltung im Durchschnitt 9 Stunden für die entsprechenden Finanztätigkeiten an.

Eine weitere Verwaltungsumstellung wurde während des Projektzeitraums in Verbindung mit einem Personalwechsel umgesetzt. Da hier die Zeitbudget-Erhebung in dieser Gemeinde mit der neuen Inhaberin der Assistenzstelle gestartet wurde, ist hier kein Vorher-Nachher-Vergleich möglich. In der zweiten Kirchengemeinde dieser Verwaltungsgemeinschaft wurde dagegen die bisherige Stelleninhaberin des Sekretariats mit der Umstellung zur Assistenz der Gemeindeleitung und übernahm somit, zusätzlich zu ihren bisherigen Sekretariatstätigkeiten, einige Aufgaben der Finanzverwaltung. Diese neuen Aufgaben nahmen ab dem Umstellungszeitpunkt im Durchschnitt 11 % des gesamten (aufgestockten) Zeitbudgets ein. In Summe fielen in beiden Kirchengemeindeverwaltungen bei den zwei Assistenzkräften 3,75 Durchschnittswochenstunden auf den Bereich der Finanzverwaltung, die vor Ort erledigt wird. In der Regionalverwaltung können hierfür ungefähr 9 Stunden pro Woche dagegen gerechnet werden.

ZUSAMMENFASSUNG

Die Aufgabenzeiterfassung hat gezeigt, wie sich die Zeiten für die Erledigung der verschiedenen Aufgabenbereiche durch die Einführung des pilotierten Verwaltungsmodells verschieben. Nach der Umstellung wurden vor allem in den Pilotgemeindebüros in Rems-Murr die Zeiten für die Finanzsachbearbeitung deutlich geringer. Und auch in den Kirchengemeinden in der Region Blaubeuren / Ulm nahm der Zeitaufwand für Finanzthemen mit Einführung des neuen Berufsbildes „Assistenz der Gemeindeleitung“ sowie der neuen Verwaltungsstruktur ab.

Der Vergleich der Aufgabenprofile der verschiedenen Berufsbilder zeigt ebenfalls sehr deutlich, welche Auswirkungen die Verwaltungsumstellung auf den Arbeitsalltag der betroffenen Mitarbeitenden in den Gemeindebüros hat. Auch wie sich das neue Berufsbild der „Assistenz der Gemeindeleitung“ zusammensetzt, zeigt sich in den durchschnittlichen Anteilen für die verschiedenen Aufgabenbereiche. Das Aufgabenprofil entspricht nicht dem einer „Kirchenpfleger*in und Sekretär*in in Personalunion“, da hier noch mehr Zeit für die Finanzaufgaben anfallen. Dennoch ist die Verteilung zwischen den Aufgabenbereichen sehr ähnlich. Der Fokus liegt bei allen „Assistenzen der Gemeindeleitung“ auf den Verwaltungstätigkeiten, wie auch bei den „Sekretär*innen“ und nicht mehr, wie bei den „Kirchenpfleger*innen“ auf den Finanzverwaltungsaufgaben, die im Bereich S Schnittstelle Gemeindeleitung – Regionalverwaltung angesiedelt sind.