

Evangelische Landeskirche in Baden

Evangelischer Oberkirchenrat

Evangelischer Oberkirchenrat · Postfach 2269 · 76010 Karlsruhe

I. An die personalverwaltenden Stellen der Evangelischen Landeskirche in Baden

zur Weiterleitung an die Dienstvorgesetzten von Sekretärinnen bzw. Sekretären in Pfarrämtern und Gemeindebüros

RECHT UND
RECHNUNGSPRÜFUNG

PERSONALRECHT

Blumenstraße 1-7
76133 Karlsruhe

Telefon 0721 9175-607 o. 635
Telefax 0721 9175-25-607 o.635

AZ: 21/513

Sachbearbeitung:
Herr Roth

siegfried.roth@ekiba.de

24. Juli 2012

Rundschreiben 5-1 / 2012 (ersetzt Rundschreiben 5 / 2012)

(Dieses Rundschreiben ist im Intranet der Evangelischen Landeskirche in Baden unter „Portal/Infos und Produkte/Gesamtansicht/Arbeitsrecht Rundschreiben/“ abrufbar.)

Stellenbeschreibung für Sekretärinnen bzw. Sekretäre für das Pfarramt / Gemeindebüro

Sehr geehrte Damen und Herren,

In obiger Sache geben wir folgende Hinweise:

1	Vorbemerkung	2
2	Hinweise zur Einführung	3
2.1	Wo soll eine Stellenbeschreibung eingeführt werden?	3
2.2	Wer soll die Stellenbeschreibung erstellen?	4
2.3	Wie ist die Stellenbeschreibung zu fertigen?	4
2.4	Ist die Mitarbeitervertretung bei der Stellenbeschreibung zu beteiligen?	4
2.5	Arbeitsvertragsgestaltung und Eingruppierung	5

Dienstliche Briefe bitten wir nicht mit persönlichen Anschriften zu versehen, sondern an den Evangelischen Oberkirchenrat zu richten.

Bankverbindung: Kto-Nr. 500003 BLZ 520 604 10 (Ev. Kreditgenossenschaft e.G. Kassel) Empfänger: Evangelische Landeskirchenkasse Karlsruhe

Internationaler Zahlungsverkehr: IBAN DE29 5206 0410 0000 5000 03 BIC GENODEF1EK1

Text erstellt von S, Dateiname G:\Rechtsabteilung\A_Individualordner\6Tr\FIS-

Kirchenrecht\Erläuterungsmodul\Rundschreiben Arbeitsrecht\Infoschreiben

chronologisch\2012_05_1_stellenbeschreibung_pfarresekretariat.doc

1 Vorbemerkung

Die Landessynode der Evangelischen Landeskirche in Baden hatte sich im Jahr 2007 mit einer Eingabe zu befassen. Diese hatte das Anliegen, die gesetzlichen Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass die Stelle einer Verwaltungsassistentin bzw. eines Verwaltungsassistenten im Pfarramt einer Kirchengemeinde zur Entlastung der Pfarrerin bzw. des Pfarrers im Verwaltungsbereich über den Haushaltsplan der Kirchengemeinde finanziert werden kann. Die Landessynode hat im April 2008 das Anliegen an den Evangelischen Oberkirchenrat verwiesen, der unter Hinzuziehen von fachlichen Personen der Verwaltungs- und Serviceämter und der Pfarrvertretung eine Klärung herbeiführen und das Ergebnis der Landessynode vorlegen sollte.

Im September 2008 wurde eine Arbeitsgruppe aus vorgenannten Personen und Vertretern des Evangelischen Oberkirchenrats gebildet. Die Arbeitsgruppe beschloss im November 2008, ein Organisationsgutachten in Auftrag zu geben, den Aufgabenbereich in der Verwaltung des Pfarramtes festzustellen, mit dem die Erforderlichkeit zur Errichtung einer Verwaltungsassistentenstelle bzw. einer Qualifizierung der Pfarrsekretariatstätigkeit beurteilt werden kann. Nach Ergebnis des Organisationsgutachtens sollten dann

1. Stellenbeschreibungen für das Pfarrsekretariat und/oder die Verwaltungsassistenten erstellt werden,
2. ein Konzept eines zukünftigen fachgerechten Fortbildungsangebotes für den Verwaltungsbereich im Pfarramt und
3. die Personalbedarfsbemessung überprüft werden.

Das Organisationsgutachten zeigte die hohe Arbeitsbelastung in den Pfarrämtern deutlich an, hielt jedoch die Errichtung von Verwaltungsassistentenstellen verbunden mit der Schaffung einer neuen Hierarchieebene in den Pfarrämtern zur Lösung dieses Problems für nicht geeignet. Aus der Sicht des Gutachters sollten vielmehr die vorhandenen Personen gestärkt und die Strukturen optimiert werden.

Das Organisationsgutachten wurde im April 2009 der Landessynode zur Kenntnis gebracht, die daraufhin eine synodale Beteiligung an der Weiterarbeit an der Angelegenheit in einer Fachgruppe beschloss. Die Fachgruppe verständigte sich auf folgende Punkte:

1. Um eine gesicherte Datenbasis für die Aufgabenbeschreibung zu erhalten, ist der Gutachterauftrag von 12 auf 50 Pfarrämter/Gemeindebüros zu erweitern.

2. Zeitgleich wird von der Beratungsgesellschaft eine Muster - Stellenbeschreibung erarbeitet.
3. Nach den Ergebnissen zu Nr. 1 und 2 wird ein detailliertes Aus- und Fortbildungsprogramm konzipiert.
4. Danach wird ein Kennzahlen-Personal-Bemessungssystem entwickelt.

Die in der Folge durchzuführenden Arbeiten waren zeitintensiv. Durch die Abstimmungsprozesse in der Fachgruppe und zwischen den zu beteiligenden Referaten des Evangelischen Oberkirchenrats kann erst jetzt die Muster-Stellenbeschreibung für das Pfarramt bzw. das Gemeindebüro mit Erläuterungen dazu herausgegeben werden. Nachfolgend geben wir ergänzend zu den Erläuterungen weitere Hinweise. Über die weiteren Aus- und Fortbildungskonzepte und das Ergebnis der Entwicklung eines Kennzahlen Personal-Bemessungssystems für das Pfarrsekretariat werden Sie gesondert von den zuständigen Stellen informiert.

2 *Hinweise zur Einführung*

2.1 *Wo soll eine Stellenbeschreibung eingeführt werden?*

Um die Tätigkeit für das Pfarramt professioneller und effizienter zu gestalten, empfehlen wir, dass grundsätzlich für alle Pfarrsekretariate eine Stellenbeschreibung aufgestellt wird. In der Einleitung zu den beigefügten Erläuterungen zur Stellenbeschreibung werden die Gründe dargelegt, weshalb es notwendig ist, eine Stellenbeschreibung für das Pfarrsekretariat einzuführen. Wir empfehlen den Dienstvorgesetzten, in einem Gespräch die Sekretärin bzw. den Sekretär über die Notwendigkeit von Stellenbeschreibungen frühzeitig und umfassend zu informieren. Unabhängig von bestehenden Mitwirkungsrechten (Ausführungen hierzu unter 2.4), sollte die bestehende Mitarbeitervertretung bei der Einführung der Stellenbeschreibung nach § 34 Abs. 1 Satz 2 des Mitarbeitervertretungsgesetzes eingebunden werden und an der Erstellung mitwirken können.

Sollte wegen eines in absehbarer Zeit kommenden Stellenwechsels zunächst eine Stellenbeschreibung nicht erfolgen, empfiehlt es sich, spätestens anlässlich der Neubesetzung der Stelle eine Stellenbeschreibung zu fassen.

Werden Genehmigungen von Stellenausweitungen im Sekretariatsbereich beantragt, so wird künftig der notwendige Bedarf durch eine Stellenbeschreibung mit dem beigefügten Muster nachzuweisen sein.

2.2 *Wer soll die Stellenbeschreibung erstellen?*

Grundsätzlich ist es Aufgabe des Dienstvorgesetzten, Stellenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fertigen. Wir empfehlen, die Stellenbeschreibung für das Pfarrsekretariat unter Beteiligung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers aufzustellen. Die Mitarbeitervertretung soll hierbei eingebunden werden.

2.3 *Wie ist die Stellenbeschreibung zu fertigen?*

Die beiliegende Musterstellenbeschreibung ist als Word-Datei bei Ihrem zuständigen Verwaltungs- und Serviceamt bzw. Kirchengemeindeamt erhältlich und kann über die Formularfelder ausgefüllt werden. Aus den beigefügten Erläuterungen zur Stellenbeschreibung erhalten Sie ausführliche Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Ziffern.

Sollten noch Fragen beim Ausfüllen der Stellenbeschreibung auftreten, so wenden Sie sich bitte zunächst an Ihr zuständiges Verwaltungs- und Serviceamt bzw. Kirchengemeindeamt.

2.4 *Ist die Mitarbeitervertretung bei der Stellenbeschreibung zu beteiligen?*

Ein unmittelbares Beteiligungsrecht nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) besteht nach rechtlicher Prüfung nicht. Die Stellenbeschreibung ist nicht als Maßnahme nach § 40 Buchstabe j) MVG zu werten, die dazu geeignet ist, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen. Da aus der Stellenbeschreibung auch keine (Neu-)Eingruppierung erfolgt, fehlt es damit auch an der Auswirkung auf die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter, die im Hinblick auf die Eingruppierung ein Mitbestimmungsrecht einräumen würde. Wir weisen aber darauf hin, dass zur Akzeptanz der Einführung der Stellenbeschreibung die Mitarbeitervertretung wie oben ausgeführt frühzeitig nach § 34 Abs. 1 Satz 2 MVG eingebunden werden sollte.

2.5 Arbeitsvertragsgestaltung und Eingruppierung

In das Arbeitsvertragsmuster für die Pfarrsekretärin bzw. den Pfarrsekretär wurde folgender Passus aufgenommen:

„Die regelmäßige Arbeitszeit von ... Stunden wöchentlich setzt sich zusammen aus ... Stunden für Kernaufgaben und ... Stunden für erweiterte Aufgaben nach Nr. 6A und 6B der beigefügten Stellenbeschreibung. Diese Aufteilung begründet keinen Anspruch auf entsprechend anteilige wöchentliche Beschäftigung in den jeweiligen Aufgabenbereichen. Das Weisungsrecht des Arbeitgebers wird dadurch nicht eingeschränkt.“

Für bestehende Arbeitsverträge ist es nicht erforderlich, dass Änderungsarbeitsverträge abgeschlossen werden, um den Passus in den Arbeitsvertrag mit aufzunehmen. Der Passus hat lediglich deklaratorische und keine rechtsbegründende Bedeutung.

Die Stellenbeschreibung hat auf die Eingruppierung der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs keine Auswirkung, wenn sich die übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten nicht gleichzeitig verändern. Für die Eingruppierung ist weiterhin der Einzelgruppenplan 61a des Vergütungsgruppenplans für die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sekretariatsaufgaben im Pfarramt bzw. Dekanat“ maßgeblich. Die Eingruppierung erfolgt auf Grundlage der „Arbeitsunterlage für die Stellenbewertung – Pfarramtssekretär/-innen bzw. Dekanatssekretär/-innen“.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Roth

Anlagen

II. Vor Abgang an Frau Dr. Teichmanis m. d. B. um zustimmende Kenntnisnahme

III. Glied I erhalten

1. Kirchengemeindeämter (Freiburg, Heidelberg, Karlsruhe, Mannheim, Pforzheim (=5))

2. Verwaltungs- und Serviceämter mit Außen-/Dienststellen, einschl. Rastatt und Ettlingen (=15)
3. Geschäftsführer/-innen Diakonischer Werke in Kirchengemeinden, Kirchenbezirken und Diakonieverbänden (=19/Notesgruppe Diakonische Werke Rechtsangelegenheiten)
4. Evangelische Hochschule für Soziale Arbeit, Diakonie und Religionspädagogik, Bugginger Straße 38, 79114 Freiburg
5. Schulstiftung, im Hause
6. Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle, im Hause
7. Kirchliche Zusatzversorgungskasse Baden - FACH –
8. Diakonisches Werk der Evangelischen Landeskirche in Baden - FACH –
9. Rechnungsprüfungsamt, im Hause
10. Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission, im Hause (1x)
11. Geschäftsstelle des Gesamtausschusses, im Hause (1x)
12. Mitarbeitervertretung beim EOK, im Hause
13. Evangelische Stiftung Pflege Schönau, Zähringerstraße 18, 69115 Heidelberg
14. Referentin 6, 6 Dö, 6 Tg, 6 Au, 6 As, 6 Ro, 8 Ra, 7 Hu, 5 Dr und 5 Zw (=10)
15. Diakonie-/und Sozialstationen unter landeskirchlicher Aufsicht (=23)

IV. Nach Abgang 6 Hg (Intranet)

- V. Druckauftrag erteilt für Nr. 1 bis 14 (59 Exemplare)
 Nr. 1 bis 15 (82 Exemplare)

VI. Z.d.A.

Im Auftrag

Roth