

Entwurf eines Kirchengesetzes zur Neuordnung der Verwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Verwaltungsneuordnungsgesetz)

INHALTSVERZEICHNIS	
Einführung / Textteil	Seite 1
Gesetzestext	Seite 27
Anlage 1 – Synopse zum Kirchengesetz	Seite 37
Anlage 2 – Vergleichsberechnung DLZ	Seite 53
Anlage 3 – Übersicht Stellen Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen	Seite 78
Anlage 4 – Ergebnisdokumentation der SOLL-Prozess-Workshops für das Personal- und Finanzwesen	Seite 80

A. Problemlage und Zielsetzung

Mit dem vorliegenden Gesetzentwurf stellt die Kirchenleitung einen weiteren zentralen Meilenstein der Verwaltungsentwicklung in die Entscheidung der Kirchensynode. Nach dem Beschluss aus Drucksache 54/24 B, die Einführung von Verwaltungsleitungen als Eckpunkt der zukünftigen Verwaltungsorganisation zu definieren, gilt es nun, deren Grundgerüst mit einer Neuordnung der überregionalen Verwaltung zu vervollständigen und eine verbindliche Grundlage für die praktische Umsetzung zu schaffen.

Gemäß der, in den Beschlüssen aus Drucksache 54/24 B beschriebenen Vorgehensweise, Gesetzesänderungen begleitend zur Umsetzung vorzulegen, ist für die Verwaltungsentwicklung nunmehr die Festlegung auf eine Struktur notwendig, auf die sich die weitere Konkretisierung beziehen kann.

Durch den, nach insgesamt vierjähriger intensiver Projektarbeit erreichten Diskussionsstand, ist die Beantwortung von Praxisfragen immer mehr davon abhängig, für welche Verwaltungsstruktur eine Lösung letztlich Anwendung finden soll. Von der Gestaltung von Verwaltungsprozessen, über die Anpassung des kirchlichen Rechts bis hin zur Entwicklung von Digitalisierungslösungen. Gerade weil in einer Umsetzung weiterhin noch zahlreiche Details zu klären sind, ist deshalb weder deren nur vorläufige Bearbeitung noch eine weitere Verzögerung ihrer Bearbeitung sinnvoll.

Dadurch würde unweigerlich ein Zeitverlust eintreten, der die zu erreichenden Einsparungen deutlich verzögert, wenn nicht sogar in Frage stellt. Die Analyse der Beschäftigtenstruktur in den Regionalverwaltungen zeigt, dass in den verbleibenden Jahren bis 2030 Mitarbeitende im Umfang von 36 Vollzeitäquivalenten altersbedingt in den Ruhestand gehen. Dies entspricht rd. einem Drittel des durch QT5 ermittelten Personalabbaus zur Erreichung der Einsparziele.

Hinzu kommt eine relative große Spreizung der Altersstruktur im Vergleich der Regionalverwaltungen. Der Anteil der Mitarbeitenden, die bis 2030 bis 2032 altersbedingt ausscheiden, reicht deshalb von rd. 5 % bis zu rd. 30 % je Regionalverwaltung.

Es gilt, diese Entwicklungen frühzeitig in der Umsetzungsplanung berücksichtigen zu können, wenngleich die altersbedingten Ruhestandsversetzungen nicht ausreichen werden, um die erforderlichen Personaleinsparungen zu erreichen. Je länger die weitere Perspektive offenbleibt, desto mehr wird es in der bestehenden Verwaltungsstruktur zu Wiederbesetzungen kommen (müssen), die den Spielraum für eine sozialverträgliche Personaleinsparung dauerhaft reduzieren.

Eine wegweisende Entscheidung ist an diesem Punkt möglich und notwendig. Dies soll im Folgenden nochmals eine zusammenfassende Situationsbeschreibung der aktuellen Verwaltungsstruktur sowie ein Überblick des bis dato Erreichten verdeutlichen.

1. Was sich in der Verwaltung der EKHN ändern muss

Hohe Kosten der gesamtkirchlichen Verwaltung

Die derzeitige Verwaltung der EKHN ist in ihrer bestehenden Form zu teuer. Die Kirchensynode hat deshalb bereits ein jährliches Einsparziel von 12,5 Millionen Euro beschlossen (Drucksache 59/23 B i. V. m. 77/23 B und 54/24 B). Dieses Ziel ist ambitioniert, aber unverzichtbar, um die langfristige Handlungsfähigkeit der Kirche zu sichern. Ohne spürbare Kostenreduktion drohen in absehbarer Zeit tiefgreifende Einschnitte in der inhaltlichen Arbeit. Solche Maßnahmen würden Präsenz und Wirksamkeit der Kirche vor Ort erheblich beeinträchtigen.

Der Verwaltungsaufwand bindet finanzielle und personelle Ressourcen, deren Verwendung mit inhaltlichen Aufgaben konkurriert. Die Situation wird dadurch verschärft, dass ein kontinuierlicher Rückgang der Mitgliederzahlen in einer spürbaren Reduktion der Kirchensteuereinnahmen resultiert, wodurch der finanzielle Spielraum der EKHN zunehmend kleiner wird. Selbst bei gleichbleibenden Kosten des Verwaltungsapparats verengt sich der finanzielle Spielraum somit beständig, was die Zukunftsfähigkeit der EKHN gefährdet.

Die EKHN muss deshalb ihre Strukturen grundlegend überarbeiten, um auch in Zukunft handlungsfähig zu bleiben – finanziell, organisatorisch und inhaltlich. Dabei ist insbesondere die Vielzahl an Rechtsträgern mit je eigenem Haushalt ein bedeutender Kostentreiber: Jeder einzelne Haushalt verursacht zusätzlichen Aufwand in Buchhaltung, Abstimmung und Prüfung, was wiederum hohe Personal- und Sachkosten nach sich zieht. Diese Struktur ist weder effizient noch nachhaltig und bindet Kapazitäten, die an anderer Stelle besser eingesetzt wären.

Einsparungen sind möglich durch eine Kombination aus Fallzahlenreduktion, Standardisierung, Professionalisierung, Digitalisierung, Automatisierung und Aufgabenverlagerung. Eine durchdachte Verschlan-
kung der Prozesse ist dabei der Schlüssel zur Kostenkontrolle.

Mangelnde Standardisierung

Die Verwaltungsprozesse der EKHN sind komplex und unterscheiden sich stark zwischen den Regionen und Ebenen, was zu Intransparenz, erhöhter Fehleranfälligkeit und in Teilen Nichteinhaltung der rechtlichen Vorgaben führt. Unterschiedliche Abläufe erschweren nicht nur die Zusammenarbeit, sondern behindern auch die Qualitätssicherung und verursachen Ineffizienzen, v. a. an den Schnittstellen zwischen den Verwaltungsebenen.

Vor allem auf der kirchengemeindlichen Ebene gibt es keine einheitlich geregelten Zuständigkeiten für Verwaltungsaufgaben und kein flächendeckend geschultes Fachpersonal für die Verwaltung. Das hat zur Folge, dass die Qualität der Arbeit stark von den individuellen Kompetenzen der Gemeindesekretärinnen und Gemeindesekretäre sowie der Motivation einzelner (ehrenamtlicher) Personen abhängt. Diese Abhängigkeit von Einzelpersonen macht die Verwaltung anfällig für Ausfälle, Personalwechsel oder Überlastung. Ohne verbindliche Standards sind Prozesse kaum reproduzierbar und bergen ein hohes Risiko für Friktionen und Ressourcenverschwendung.

Fehlende Standardisierung und die aktuellen Anforderungen oft nicht mehr genügende Professionalisierung in der kirchengemeindlichen Verwaltung tragen zudem zur Überlastung bei. Insbesondere der Ehrenamtlichen, die häufig komplexe Verwaltungsaufgaben übernehmen müssen, für die sie weder ausreichend qualifiziert noch zeitlich ausgestattet sind. Diese Überforderung führt zu Frustration und einem Rückgang der Bereitschaft, sich ehrenamtlich zu engagieren – mit weitreichenden Folgen für das kirchliche Leben. Auch Pfarrpersonen und Gemeindesekretärinnen übernehmen zum Teil Aufgaben, die fachlich oder vom Umfang her nicht in ihren Verantwortungsbereichen gehören. Angesichts des Rückgangs

an Pfarrstellen verschärft diese Fehlverteilung das Problem zusätzlich und entzieht der Seelsorge und Gemeindearbeit wertvolle Zeitressourcen.

Die Regionalverwaltungen wiederum leiden bisweilen unter der Qualität der eingehenden Verwaltungsaufgaben aus den Kirchengemeinden, welche eine Weiterverarbeitung erschwert. Dies führt zu erheblichem Mehraufwand, Nacharbeiten und belastet somit personelle Kapazitäten, die für andere Aufgaben dringend gebraucht würden.

Einheitliche, standardisierte Prozesse sind jedoch nicht nur die Basis von Effizienz und Rechtssicherheit, sondern auch die Grundvoraussetzung, um Digitalisierung und Automatisierung überhaupt möglich zu machen – beides zentrale Hebel für vertiefende Effizienzgewinne und Kostenersparnis und integrale Bestandteile von ekhn2030. Ohne Standards bleiben diese Potenziale ungenutzt. Standardisierte Abläufe sind zudem erforderlich, um zeitaufwendige Klärungsschleifen zu reduzieren und Bearbeitungszeiten zu verkürzen. Prozesse müssen klar strukturiert und für alle Beteiligten nachvollziehbar sein. Auch die Vielzahl an Abrechnungsobjekten ist ein Ausdruck fehlender Standardisierung und verursacht einen unnötig hohen Bearbeitungsaufwand. Eine Vereinheitlichung wäre ein wichtiger Schritt hin zu mehr Übersichtlichkeit und Effizienz.

Insgesamt ist eine nicht standardisierte Verwaltung angesichts schrumpfender Ressourcen schlicht nicht mehr tragfähig. Ohne grundlegende Vereinheitlichung können bestehende Strukturen weder reformiert noch zukunftsfähig weiterentwickelt werden.

Auseinanderfallen von gesamtkirchlicher Rechtsaufsicht und Dienst- und Fachaufsicht vor Ort

Derzeit bestehen nur sehr eingeschränkte Möglichkeiten der Gesamtkirche zur inhaltlichen Steuerung der Regionalverwaltungen. Die inhaltliche Steuerung durch Dienst- und Fachaufsicht liegt aktuell bei den mit Ehrenamtlichen besetzten Vorständen. Der Gesamtkirche obliegt, außer in übertragenen gesamtkirchlichen Angelegenheiten, nur die Rechtsaufsicht (§ 28 Abs. 2 RVG), zudem besteht die Möglichkeit zur Vorgabe von Standards (§ 29 RVG), deren Einhaltung gesamtkirchlich jedoch nicht durchgesetzt werden kann. Diese Organisationsstruktur sowie das Fehlen effektiver gesamtkirchlicher Durchgriffsmechanismen führen zu einer unklaren Verantwortungsverteilung, Unterschiede in der Rechtsauslegung und -anwendung und erschweren die tägliche Zusammenarbeit.

Konflikte zwischen dienstlichen und fachlichen Erwartungen sind häufig die Folge, da keine der beteiligten Stellen über eine ganzheitliche Steuerungshoheit verfügt. Entscheidungen müssen zwischen mehreren Instanzen abgestimmt werden, was Zeit kostet, Missverständnisse erzeugt und Prozesse verlangsamt. Diese unklare Struktur behindert eine zielgerichtete Entwicklung und Führung der Mitarbeitenden, da weder Leistung noch Qualitätssicherung klar zugeordnet sind. Mitarbeitende erleben widersprüchliche Anforderungen, was zu Unsicherheit, Frustration und sinkender Motivation führt.

Auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht sind diese Doppelstrukturen problematisch: Fachliche Rückfragen müssen über Umwege geklärt werden, einfache Entscheidungen brauchen mehrere Freigaben – das kostet Zeit und Geld. Vermeidbare Prozesskosten belasten Personal und Budgets gleichermaßen. In Zeiten von Fachkräftemangel, Spezialisierung und Digitalisierung ist diese Struktur nicht mehr zeitgemäß. Moderne Organisationen benötigen klare Zuständigkeiten und abgestimmte Führungsstrukturen, um effizient und wirksam arbeiten zu können. Eine Bündelung der Aufsichtsverantwortung würde Klarheit schaffen, Prozesse beschleunigen und Ressourcen freisetzen.

Ineffizienzen der Verwaltung

Die Diskussionen und Analysen im Rahmen von ekhn2030 haben gezeigt, dass die derzeitige Verwaltungsstruktur der EKHN nicht effizient ist. Mehrere Verwaltungsebenen kommunizieren nur unzureichend miteinander, was zu parallelen Prozessen, unnötiger Bürokratie und langen Bearbeitungszeiten führt. Viele Vorgänge sind unnötig komplex und mit zahlreichen Genehmigungsvorbehalten versehen – teilweise sogar über die Anforderungen der EKD hinaus. Dadurch entstehen langsame Entscheidungswege und ein hoher Abstimmungsbedarf, der insbesondere bei alltäglichen Aufgaben wie der Rechnungsbearbeitung unverhältnismäßig ist.

Den Regionalverwaltungen kommt dabei eine undankbare intermediäre Rolle zu: Einerseits können sie ihre komplexen Fachaufgaben häufig nur mithilfe der Kirchenverwaltung bewältigen. Andererseits tragen sie Verantwortung für Aufgaben, die auf Ebene der Kirchengemeinden ablaufen. Dies führt an vielen Stellen zu wiederholten Klärungsschleifen, Nacharbeiten, ineffizientem Ressourceneinsatz und nicht zuletzt Überlastung.

Entscheidungskompetenz ist zentralisiert, während gleichzeitig ein Gros der täglichen Aufgaben dezentral anfällt. Daraus resultiert ein Ungleichgewicht: Ein Teil der Aufgaben liegt dort, wo sie nicht effizient bearbeitet werden können. Besonders problematisch ist dies bei operativen Aufgaben wie der Bearbeitung von Eingangsrechnungen, bei der die Vorkontierung in der Kirchengemeinde stattfindet und selbst bei einfachsten Rechnungen zur weiteren Bearbeitung an die Regionalverwaltung verwiesen wird – mit hohem Abstimmungsaufwand und Personalbindung. Empfehlenswert ist mehr Eigenverantwortung vor Ort und eine gezielte Entlastung der Schnittstellen zwischen den Ebenen, um Effizienz und Wirksamkeit zu verbessern.

Doch eine Verlagerung von Aufgaben in die sich bildenden Nachbarschaftsräume ist derzeit nicht möglich, da die notwendige Zeit und Kompetenz an der Basis fehlen. Ehrenamtliche, Pfarrpersonen sowie Gemeindesekretärinnen und Gemeindesekretäre arbeiten ohnehin am Limit, weshalb eine echte Entlastung nur durch die Einführung einer zusätzlichen Professionalisierungsinstanz möglich ist.

Gleichzeitig geht die Digitalisierung in den aktuellen Strukturen der EKHN nur schleppend voran. Wo digitale Systeme vorhanden sind, kommen unterschiedliche Programme mit aufwendigen Schnittstellen zum Einsatz. Medienbrüche und manuelle Übertragungen sind an der Tagesordnung – das erhöht den Aufwand, führt zu Fehlern und überfordert sowohl Verwaltungspersonal als auch IT-Strukturen. Digitalisierungs- und Automatisierungspotenziale bleiben dadurch weitgehend ungenutzt. Die Folge sind zeitaufwendige Prozesse, die Personal binden und somit Raum für strategische Aufgaben versperren.

Mangelnde strukturelle Erneuerungsfähigkeit als Unterstützung für vor Ort

Eine große Herausforderung für die gemeinsame kirchliche Verwaltung ist es, sich serviceorientiert für die Nachbarschaftsräume („Kunden“) zu erneuern. Prozesse sind oft nicht nutzerzentriert gestaltet. Sie orientieren sich weniger an den Bedarfen der Menschen, die sie betreffen, sondern vielmehr an internen Verwaltungsroutinen. Das behindert Innovation, weil es keine Motivation oder einen strukturellen Rahmen gibt, um bestehende Abläufe kritisch zu hinterfragen oder zu verbessern.

Die Verwaltung ist zudem stark fragmentiert: Die Ebenen sind unzureichend verzahnt, weshalb eine ganzheitliche Sicht auf die Organisation fehlt. Folglich ist es schwierig, Veränderungen strategisch zu begegnen oder sich flexibel auf neue Herausforderungen wie Mitgliederverlust, Gesetzesänderungen oder digitale Anforderungen einzustellen.

Die hohe Komplexität der Strukturen wirkt dabei wie ein „Bremsklotz“: Entscheidungen dauern zu lange, Verantwortlichkeiten sind unklar und operative Aufgaben dominieren den Arbeitsalltag. Entsprechend bleibt kaum Raum für strategische Entwicklung oder gezielte Veränderung. Zugleich arbeiten viele

Akteure im Modus der Überforderung: Aufgaben werden ad hoc erledigt, statt vorausschauend geplant und koordiniert. Diese Arbeitsweise verhindert es, Probleme systematisch und nachhaltig anzugehen. Ein weiteres Hindernis ist die fehlende Klarheit über Rollen und Verantwortlichkeiten. Es entstehen Verantwortungslücken, doppelte Bearbeitungen oder Zuständigkeitsstreitigkeiten, die Veränderungen zusätzlich erschweren. Hinzu kommt eine mangelnde Veränderungs- und Fehlerkultur. In der EKHN gibt es bislang wenig Raum für Experimente, iterative Verbesserungen oder das bewusste Lernen aus Fehlern. Ohne diesen kulturellen Wandel bleibt die Organisation statisch, risikoscheu und wenig anpassungsfähig.

2. Was zur Verwirklichung einer Transformation der Verwaltung bisher vorliegt

Ging es mit Einrichtung des Querschnittsthemas 5 in ekhn2030 zunächst nur um die Frage, ob in einem Mehr an Kirchenverwaltung oder in einem Mehr an Regionalverwaltung die Zukunft der Verwaltung liegt, hat die Fokussierung auf die Nachbarschaftsräume die Tür für eine tatsächliche gesamthafte Transformation der kirchlichen Verwaltung aufgestoßen.

Dies kommt in den, im Jahr 2023 beschlossenen, strategischen Leitlinien zum Ausdruck:

- **Eine gute Verwaltung stellt die Bedarfe des Nachbarschaftsraums ins Zentrum ihres Handelns**, verbunden mit der Frage, auf welche kirchlichen Anforderungen und Strukturen die Verwaltungstätigkeit in ihrer unterstützenden und steuernden Funktion zukünftig eigentlich gerichtet sein soll.
- **Eine gute Verwaltung wird vor Ort gestärkt und professionalisiert**, mit der der Vorrang der dezentralen Aufgabenerledigung betont wird und als Grundlage für die Schaffung der Funktion einer Verwaltungsleitung dient.
- **Die Verwaltung der Zukunft benötigt erheblich weniger Ressourcen (Ziel: mindestens minus 10 Mio. €)**. Diese Leitlinie fokussiert die Diskussion auf Verwaltungsmodelle, die gegenüber der heutigen Struktur deutlich weniger Mitteleinsatz verursachen, gleichzeitig aber alle anderen Leitlinien erfüllen können.
- **Eine gute Verwaltung arbeitet weitgehend papierlos, medienbruchfrei und digital**. Ein Verwaltungsmodell ist im Maßstab dieser Leitlinie nur zielführend, wenn dieses nicht nur eine strukturelle Veränderung bewirkt, sondern digitale Verfahren in die Arbeitsprozesse integriert und deren Umsetzung bestmöglich unterstützt.
- **Eine gute Verwaltung passt sich wandelnden Anforderungen an und agiert dienstleistungsorientiert** nur dann, wenn sie auch über Anpassungsfähigkeit verfügt. Das bedeutet, nicht alles vielfach parallel und auch noch unterschiedlich zu machen. Anpassungsfähigkeit entsteht vielmehr durch eine hoch digitalisierte und fachlich versierte Verwaltung in einer einheitlichen Verwaltungsstruktur ohne Körperschaftsgrenzen und verteilte Anstellungsträgerschaften. Deshalb soll das Modell der Dienstleistungszentren das Gegenüber der Nachbarschaftsräume bilden.

Zur Verwirklichung dieser Leitlinien liegen die nachfolgend nochmals beschriebenen Bausteine als Ergebnis der Projektarbeiten der letzten Jahre vor.

- a) Eine Ausarbeitung des zukünftigen **Aufgabenkatalogs der Verwaltung im Nachbarschaftsraum** auf Grundlage der folgenden Anforderungen:
 - Es bedarf der Konzentration der Kirchenvorstände im Nachbarschaftsraum auf die grundsätzlichen inhaltlichen Leitungs- und Steuerungsaufgaben (wie wollen wir Kirche sein?).

- Es bedarf der Entlastung der Ehrenamtlichen von operativer Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben.
 - Das Leitungsorgan im Nachbarschaftsraum ist auf verständlich aufbereitete und regelmäßige Informationen angewiesen, um auf dieser Grundlage Entscheidungen treffen zu können.
 - Mit dem zukünftigen Umfang an Pfarrstellen ist eine Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben durch Pfarrerinnen und Pfarrer über die originär pfarramtlichen Aufgaben hinaus schlicht nicht mehr leistbar. Dahingehend ist Entlastung zu schaffen.
 - Es bedarf mehr Rollenklarheit im Nachbarschaftsraum (Professionalisierung), um nicht immer wieder Aufgaben übernehmen zu müssen, die nicht in den eigenen Arbeitsbereich fallen (insb. Gemeindesekretär*innen, Pfarrer*innen).
 - Es bedarf schnellerer Entscheidungswege durch mehr Eigenverantwortung vor Ort.
 - Es bedarf eines Kompetenzaufbaus, um Eigenverantwortung auch wahrnehmen zu können.
 - Es muss möglich sein, Verantwortung zu tragen, die auch den Ehrenamtskapazitäten entspricht (Vermeidung von Überlastung).
- b) Die Ausarbeitung des **Konzepts der Verwaltungsleitung im Nachbarschaftsraum** mit den Bestandteilen,
- **Rollenbeschreibung** der Verwaltungsleitung mit Verantwortungsbereich und Befugnissen
 - **Geschäftsverteilungsplan** für das Zusammenspiel von **Verwaltungsleitung/Verwaltungsteam mit dem Leitungsorgan und dem Verkündigungsteam** des Nachbarschaftsraumes
 - **Stellenbeschreibung** der Verwaltungsleitung
 - Die **Aufgabenverteilung im Verwaltungsteam** zwischen Verwaltungsleitung, Verwaltungsassistenten und/oder Gemeindesekretariat
 - Auflistung der zu **verlagernden Aufgaben** in den Nachbarschaftsraum zur eigenständigen Wahrnehmung
- c) Die Kalkulation der zur Verfügung stehenden **Personalumfänge (80 VZÄ) für Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen** und die entstehenden Personalkosten (7,25 Mio. Euro), vorbehaltlich der Erkenntnisse aus Erprobungen.
- d) Die Beschreibung der **Grundstruktur zukünftiger Dienstleistungszentren** als überregionale Verwaltung.
- e) Erste Eckpunkte für eine neue **Aufbauorganisation der Kirchenverwaltung**.
- f) Die Ermittlung des **Gesamteinsparpotenzials** (14,8 Mio. Euro) bei gleichzeitiger Finanzierung der Stellen Verwaltungsleitung.
- g) Beschluss der Kirchensynode zur Einrichtung eines **Kompetenzzentrums Kindertagesstätten**
- h) Beschluss der Kirchensynode zur Prüfung einer **Verwaltungsleitung in den Dekanaten**

3. Welche Erkenntnisse aktuell noch ergänzt werden können

Ein Arbeitsschwerpunkt der vergangenen Monate war die **Erarbeitung der SOLL-Prozesse einer zukünftigen überregionalen Verwaltung**. Dieses Arbeitspaket stellt(e) das Pendant zur Beschreibung der

Verwaltungsaufgaben und der damit verbundenen Aufgabenverlagerungen in den Nachbarschaftsraum dar. Dabei konnten zahlreiche aufgabenkritische Ansätze, Vereinfachungen und Digitalisierungsansätze identifiziert werden. Mit diesen Erkenntnissen ist die Beschreibung der Aufgabenstruktur in einem Verwaltungsmodell mit Verwaltungsleitungen und Dienstleistungszentren vollständig.

Die **Erprobungen der Verwaltungsleitungen** sind im Juli 2025 gestartet. Hierfür hat sich eine große Bandbreite an Nachbarschaftsräumen mit ganz unterschiedlichen Personalbesetzungen gefunden. Die ersten Rückmeldungen sind vielversprechend. Die Ergebnisse der noch bis März 2026 andauernden Erprobung werden der Kirchensynode im Rahmen ihres Beratungsprozesses kontinuierlich zur Verfügung gestellt.

Gemäß der auch durch synodale Anträge formulierten Anforderung, enthält diese Vorlage einen **Kosten-Nutzen-Vergleich** zwischen der heutigen Verwaltungsstruktur und dem Modell einer überregionalen Verwaltung in gesamtkirchlicher Trägerschaft, ergänzt um ein Modell mit lediglich drei Regionalverwaltungsverbänden für das gesamte Kirchengebiet.

Für die **überregionale Verwaltung** (Kirchenverwaltung und Dienstleistungszentren) liegt eine ausgearbeitete **Organisationsstruktur** vor, die verbindliche Eckpunkte definiert und im Rahmen der Umsetzungsphase von QT5 ihre letztendliche Ausgestaltung erhalten soll.

Die **Anstellungsträgerschaft zukünftiger Verwaltungsleitungen** in den Nachbarschaftsräumen war in der bisherigen Konzeption noch ausgeklammert, ebenso die Rolle der Dekanate. Das Projekt QT5 spricht sich im Einklang mit den strategischen Leitlinien für eine gesamtkirchliche Anstellungsträgerschaft der Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen aus, da diese die größtmögliche Handlungsfähigkeit einer neuen Verwaltungsstruktur insgesamt sicherstellt. Die Dekanate sollen in die Gesamtsteuerung der gemeinsamen gesamtkirchlichen Verwaltung eingebunden werden und ebenfalls eine gesamtkirchlich angestellte Verwaltungsleitung erhalten. Eine entsprechende Argumentation findet sich im genannten Abschnitt.

Aus Sicht des Projekts QT5 ist die Phase der strategischen Orientierung auf diesen Stand abgeschlossen. Mit der im weiteren dargestellten Gesetzesvorlage kann nunmehr die Phase der Umsetzung beginnen.

4. SOLL-Prozesse einer zukünftigen überregionalen Verwaltung

Den Schwerpunkt der Projektarbeit im zweiten und dritten Quartal 2025 bildete die Erarbeitung neuer, auf die Einführung der Verwaltungsleitungen abgestimmter Verwaltungsabläufe in möglichen Dienstleistungszentren.

In zahlreichen Workshops mit einer Vielzahl von Mitarbeitenden aus Regionalverwaltungen und Kirchenverwaltung wurden die bisherigen Prozesse auf die zukünftig von den Verwaltungsteams in den Nachbarschaftsräumen zu erledigenden Aufgaben ausgerichtet. Dabei konnte zugleich die Aufgabenabgrenzung zwischen überregionaler Verwaltung und Nachbarschaftsraum, wie sie in der bereits vorliegenden Musterstellenbeschreibung für Verwaltungsleitungen zum Ausdruck kommt (Drucksache 54/24 B), nochmals validiert werden.

Zugleich wurde die Reorganisation der Verwaltungsprozesse dazu genutzt, Möglichkeiten der Aufgabenkritik (z.B. Wegfall des Genehmigungsvorbehalts bei Neueinstellungen), der Verwaltungsvereinfachung (z.B. Einrichtung eines eigenen Geschäftskontos je NBR unter Aufgabe des Prinzips der

Kassengemeinschaft) und der Digitalisierung (z.B. flächendeckende Einführung des Zeiterfassungssystems ZEUS zur Vereinfachung der Entgeltfortzahlung) zu identifizieren.

Die Ergebnisse für insgesamt 9 zentrale Verwaltungsprozesse aus dem Personal- und Finanzwesen sind im Einzelnen in der **Anlage 4** (Ergebnisdokumentation der SOLL-Prozess-Workshops für das Personal- und Finanzwesen) dokumentiert.

Die nachfolgende Übersicht fasst die Ergebnisse der Workshops als prozessbezogene Aufgabenübersicht für Verwaltungsleitung und überregionale Verwaltung zusammen.

Aus der Zuordnung wird das Anforderungsprofil für Verwaltungsleitungen und die Schnittstellen zur überregionalen Verwaltung deutlich. Die Darstellung präzisiert damit die Aufgabenzuordnungen aus Drucksache 54/24 B.

Übersicht der Aufgabenverteilung zwischen Verwaltungsleitung im Nachbarschaftsraum und überregionaler Verwaltung

Aufgaben der Verwaltungsleitung	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
Personalprozesse	
P.1 Neueinstellung und P.2 Vertragsänderung	
- Budgetprüfung - Stellenausschreibung und Personalauswahl - Einholung der Zustimmung relevanter Gremien - Vollständige und fristgerechte Zusammenstellung und Bereitstellung der Vertragsunterlagen - Erfassung oder Aktualisierung der Stammdaten (technisch zu prüfen)	- Funktion als Beratungseinheit - Erstellung und Bereitstellung des Dienstvertrags - Erfassung der Gehaltsdaten und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung
P.3 Entgeltfortzahlung	
- Fehlzeitenerfassung und -verwaltung - Prüfung der eAU - Übermittlung der Daten - Meldung der Wieder-Arbeitsaufnahme	- Fristüberwachung und ggf. Vorerkrankungsanfrage - Absetzen der EEL - Unterbrechung der Gehaltszahlung und MA-Information - Überwachung der KGZ-Frist - Prüfung von Abschlüssen - Wiederaufnahme der Gehaltszahlung
P.4 (a und b) Personalabrechnung	
Prüfung der entgeltrelevanten Änderungen, ggf. in Rücksprache mit Mitarbeiter*in	- Prüfung der Sozialversicherungspflichten und GfB-Grenze - Erfassung entgeltrelevanter Änderungen und ggf. Testabrechnung

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Freigabe der Änderung im Rahmen der jeweiligen Änderungsart und unter Beteiligung der relevanten Gremien (z.B. Vertragsänderung, Mehrarbeit etc.) • Weiterleitung zur Bearbeitung an die überregionale Verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Stammblattkontrolle • Prüfung von Überzahlung und Gehaltsrückruf • Abschlagsberechnung und Belegerstellung |
|--|--|

Finanzprozesse

F.1 Haushaltsplanung

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Budgetplanung auf Basis des Haushaltsentwurfs • Klärung und Festlegung von Maßnahmen zur Defizitbehebung • Abschließende Prüfung und Abstimmung des Haushaltsplans nur mit dem Leitungsorgan (v.a. im NBR) | <ul style="list-style-type: none"> • Übermittlung der ABO-Struktur an Mandanten • Sicherstellung des Eingangs und der korrekten Verarbeitung aller notwendigen Informationen • Pflege der Strukturveränderungen in den verschiedenen Programmen (z.B. PO, MACH, SZW, Kolibri) • Prüfung des Stellenbesetzungsplans • Feststellung des Planungsergebnisses • Durchführung von Plausibilitäts- und KHO-Vorgabenprüfungen • Erstellung und Freigabe des Haushaltsplans in MACH |
|--|--|

F.2 Jahresabschluss (zzgl. Weiterer vorbereitender Tätigkeiten)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung abschlussrelevanter Dokumente • Bereitstellung von „einfacheren Standardabrechnungen“ • Vorprüfung des Jahresabschlusses • Ausdruck zur Unterzeichnung des Jahresabschlusses • Abschließende Prüfung und Abstimmung des Haushaltsplans nur mit dem Leitungsorgan (v.a. im NBR) | <ul style="list-style-type: none"> • Meldung zum Zeitpunkt der Jahresabschlusserstellung • Prüfung des Vorjahresabschlusses und der Eröffnungsbilanz • Abstimmung von Konten und Schnittstellen • Erstellung einer GuV und Durchführung „komplexerer Sonderabrechnungen“ • Bilanzerstellung • Pflichtrücklagenberechnung • Rücklagenübersicht und Bilanzauswertung • Einarbeitung der Rückmeldungen aus Vorprüfung der VL • Ggf. Einarbeitung der Rückmeldungen aus der RPA-Prüfung • Fertigstellung und Ablage des Jahresabschlusses |
|---|---|

F.3 Rechnungsbearbeitung (3a Eingangsrechnung, 3b Ausgangsrechnung, 3c Handkassenbelege)

Gemeindesekretariat/-assistenz:

- Digitale oder manuelle Erfassung von Rechnungen und Belegen
- Durchführung von verschiedenen Prüfungen (z.B. sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen, Umsatzsteuer oder Vorsteuer prüfen)
- (Vor-)Kontierung der Rechnungen und Belege
- Kontierung von Sonderfällen (Bilanz, Anlagen, Dauerbuchungen etc.)
- Liquiditätsprüfung auf Basis des NBR-Kontos
- Abwicklung von Zahlungen
- Funktion als Beratungseinheit
- Ggf. Risikoorientierte Prüfung der Buchungen von vor-Ort (v.a. in Übergangszeit) (IKS)

VL:

- Anordnung der Buchungen

F.4 Kontoauszüge

- Je nach Ausgestaltung der Kontenstruktur ergeben sich Budgetverantwortung und -steuerung
- Abruf und Einlesen der Bankdaten in MACH
- Durchführung eines automatischen Zuordnungslauf
- Umsatzprüfung und Buchung
- Freigabe der Zahlungszuordnung und Initiierung des Buchungslaufs
- Kontrolle und Archivierung eindeutiger Buchungen
- Interne Absprache und Weiterbearbeitung unklarer Positionen, ggf. Entscheidung nach eigenem Ermessen
- Bearbeitung der Rückmeldungen aus den Fachbereichen
- Rückabwicklung für dauerhaft offene Posten erstellen
- Spezifische Fachbereiche: Regelmäßige Überprüfung des jeweiligen Parkkontos auf die Zuordnung von Bankdateipositionen und ggf. Rückmeldung mit Zuordnung liefern

F.5a Kita-Beiträge**F.5a Lastschriftmandat aktivieren**

- Aufgaben werden durch Kita-Leitung/ GüT-GF wahrgenommen
- Unterstützung bei technischen und personellen Komplikationen

F.5b Leistungsänderungen bearbeiten

- Aufgaben werden durch Kita-Leitung/ GüT-GF wahrgenommen
- Unterstützung bei technischen und personellen Komplikationen

F.5c Kostenträgerübernahme bearbeiten

-
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben werden überregional wahrgenommen | <ul style="list-style-type: none"> • Veränderung der Leistungsübernahme mit Kostenträgerverteilung eines Kindes in Kita-Büro • Erfassen der Leistungsbefreiung • Ggf. Anlegen eines Kostenträgers • Eingabe des Zuschussbescheids • Ggf. Erstellung der Rechnungsstellung/LNW für Ämter • Veranlassen und Prüfen der Änderungsdienste über die jeweiligen Monate • Start der Abrechnung im Änderungsdienst • Hinterlegen des Zuschussbescheids in Kita-Büro • Durchführung des Abrechnungslaufs zu einem festgelegten Zeitpunkt • Übergabe der finanzrelevanten Daten an MACH |
|---|---|
-

F.5d Monatsabrechnung vorbereiten

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben werden durch Kita-Leitung/GüT-GF wahrgenommen | <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung der Kita zum Monatsabrechnungslauf • Vorbereitung der Abrechnung • Prüfung der verzögerten Bescheidübermittlung, ggf. Neusetzen der Freigabe • Digitale Ablage der Abrechnungsliste |
|--|---|
-

Die weiteren Aufgaben (!) der Verwaltungsleitungen **entsprechen der Musterstellenbeschreibung** in Drucksache 54/24 B.

5. Die Aufbauorganisation einer zukünftigen überregionalen Verwaltung

Bereits auf der vergangenen Herbstsynode (Drucksache 54/24 B) wurde die Notwendigkeit erläutert, die bisherige Struktur aus Kirchenverwaltung und Regionalverwaltung in einer gemeinsamen kirchlichen Verwaltung für die gesamte EKHN zusammenzuführen und mittels Aufbau von Dienstleistungszentren neu zu organisieren.

Die Konkretisierung einer organisatorischen Ausrichtung stand bisher jedoch noch aus. Wie in Drucksache 54/24 B ersichtlich, sind dafür grundsätzlich mehrere Maßstäbe denkbar. Sowohl eine funktionale Gliederung nach Aufgabenbereichen wie Personal und Finanzen oder eine Spartenorganisation nach bestimmten Arbeitsbereichen wie Kindertagesstätten. Für die Zielsetzung, möglichst standardisierte Prozesse und vergleichbare Aufgabenerledigungen zu erreichen, erscheint eine fachliche Konzeption entlang der Aufgaben erfolversprechender.

An dieser Prämisse wurde in der weiteren Ausarbeitung einer inneren Organisationsstruktur festgehalten. Insbesondere, da sich die Kirchensynode mit Drucksache 20/25 B für eine eigenständige Organisationsform eines Kompetenzzentrums Kindertagesstätten ausgesprochen hat.

Was wurde bisher weitergedacht?

Die Aufbauorganisation der überregionalen Verwaltung muss die Aufgaben der heutigen Kirchenverwaltung und jene Aufgaben der heutigen Regionalverwaltungen, die in der überregionalen Verwaltungsebene verbleiben, organisatorisch abbilden.

Die Zusammenführung der bisherigen unterschiedlichen Verwaltungsebenen mit eigener Rechtsträgerstruktur soll den in Drucksache Nr. 59/23 B gesetzten fünf strategischen Leitlinien dienen, insbesondere die Nachbarschaftsräume durch eine Dienstleistungsorganisation zu stärken, die zum einen agil und anpassungsfähig ist und zum anderen zur Einhaltung der Einsparziele beiträgt.

Der nachfolgend dargestellten Konkretisierung einer Aufbauorganisation liegen deshalb folgende Kriterien zugrunde:

- Eine sachlogische Durchgängigkeit in der fachlichen Zuständigkeit (keine ineffiziente Parallelität von strategisch-gesetzgeberischen und verwaltungstechnischen Aufgaben in unterschiedlichen Verwaltungseinheiten mit unterschiedlichen Trägerschaften);
- Daraus abgeleitet die Schaffung von ganzheitlich verantwortlichen Dezernaten auf gesamtkirchlicher Ebene für die Aufgaben Personal und Finanzen mit der Bildung eines "Dienstleistungszentrum Personal" sowie eines "Dienstleistungszentrum Finanzen" als eigenständige Referatsgruppen im jeweiligen Dezernat (kein eigenes Dezernat);
- Einrichtung einer eigenen personalkoordinierenden Organisationseinheit für die zu schaffenden Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen und den Dekanaten
- Einrichtung eines übergeordneten, ganzheitlichen Controllings als Steuerungsunterstützung in direkter Zuordnung zur Leitung der Kirchenverwaltung, unbeschadet der inhaltlichen Verantwortung für die fachliche Steuerung in den Dezernaten.

Für die zu bildenden Dienstleistungszentren Personal und Finanzen als Bestandteil der überregionalen Verwaltung gelten folgende Kriterien:

- Mit Einrichtung der DLZ werden bis auf weiteres alle Standorte der heutigen Regionalverwaltungen beibehalten;
- Die Dienstleistungszentren sollen perspektivisch zwar weniger, aber auch auf Dauer dezentrale Verwaltungsdienststellen auf dem Gebiet der EKHN unterhalten. Deren Zahl und Standorte ist im Rahmen der weiteren Entwicklung nach Umstellung auf die DLZ festzulegen. Die Reduzierung von Verwaltungsdienststellen soll nach und nach auf Basis von Personalentwicklung, Fluktuation und Ruhestandsabgängen erfolgen;
- Die Dienstleistungszentren sollen in fachlich abgetrennte Organisationseinheiten organisiert werden. So können innerhalb der Dienstleistungszentren trotz regionaler Verankerung, inhaltlich einheitlich geführte Fachteams (bspw. für die Erstellung von Jahresabschlüssen im DLZ Finanzen oder einer übergeordneten ZGAsT für alle Beschäftigten der EKHN im DLZ Personal) gebildet werden.

Die Struktur der Dienstleistungszentren erhält auf derzeitigem Diskussionsstand daher folgenden Aufbau:

1. Dienstleistungszentrum Finanzen

Das **DLZ Finanzen** kann aufgrund seiner Aufgaben in folgende Teams unterteilt werden:

- **Haushaltsplanung, Jahresabschluss und Anlagenbuchhaltung („Bilanzeinheit“):** Dies folgt der Logik, dass durch die Verbindung von saisonalen und dauerhaften Aufgaben eine gleichbleibende Auslastung der Beschäftigten möglich ist und die Aufgaben sachlogisch zusammenpassen. Verbindend ist auch, dass Haushaltsplanung, Jahresabschluss und Anlagenbuchhaltung nicht nur an der Schnittstelle zu den Gremien liegen, sondern auch vertieftes Fachwissen in kaufmännischen Fragen benötigen. Es ist deshalb naheliegend, den Impuls des Rechnungsprüfungsamtes, eine „Bilanzeinheit“ zu bilden, hierdurch zu realisieren. Hinzu kommt die kritische Aufgabe der Neuanlage von Partnerstammdaten sowie die Schnittstellenabstimmung der Personalkosten gemeinsam mit der Spiegeleinheit im DLZ Personal.
- **Kreditorenbuchhaltung:** Die Kreditorenbuchhaltung übernimmt die Buchung komplexerer Eingangsrechnungen (u.a. Buchungen mit Anlagenbezug, Dauerbuchungen, komplexere steuerliche Buchungen), die nach der „70-30-Regel“ nicht durch die Verwaltungsleitungen erfolgen kann. Sie berät diese bei offenen Fragen und unterstützt die Verwaltungsleitungen entlastend in Ausnahmesituationen (nach Auftrag). Zusätzlich kann die zentrale Kreditorenbuchhaltung im Sinne eines internen Kontrollsystems (IKS) risikoorientiert ausgewählte Buchungen der Verwaltungsleitungen überprüfen – vor allem in der Übergangszeit.
- **Debitorenbuchhaltung, Kontoführung und Mahnwesen:** In diesem Team erfolgen die kreditorischen Buchungen, die Verbuchung der Bankbuchungen und das nicht-gerichtliche Mahnwesen (Stufe 1 und 2). Aufgrund der debitorischen Nähe umfasst die Debitorenbuchhaltung auch das Kita-Beitragswesen sowie die Umsatzsteuer-Voranmeldungen.
- **Zahlungsverkehr, Kontenverwaltung, Sparkonten:** Der Zahlungsverkehr wird organisatorisch von der Buchhaltung und der Partnerstammdatenanlage getrennt. Unter der Annahme, dass zukünftig ein Geschäftskonto je Nachbarschaftsraum mit Cash Pooling etabliert wird, ist neben den Effizienzpotenzialen mit erhöhtem Aufwand in der (Giro-)Kontenverwaltung zu rechnen. Dies schließt auch die effektive Liquiditätssteuerung ein. Hinzu kommt die Sparkontenverwaltung der Kirchenverwaltung als technische Vorgangsbuchung und virtuelle Kontenführung.
- **Abbau der Rückstände (Übergangsstruktur):** Diese Einheit soll gewährleisten, dass die neu einzurichtende Struktur des DLZ Finanzen nicht durch die Altlasten (v. a. Jahresabschlüsse) dermaßen belastet wird, als dass die Funktionsweise der DLZ-Strukturen nicht möglich ist. Deshalb soll sich ein Team, welches verschiedene Fachlichkeiten bündelt, übergangsweise speziell um die Aufarbeitung der Rückstände kümmern und dies auch EKHN-weit nach einheitlichen (Vereinfachungs-) Standards.

An den Standorten des DLZ Finanzen können zu Beginn mehrheitlich alle Teams vertreten sein (v. a. mit Blick auf die Hauptteams). Eine Spezialisierung von Standorten auf bestimmte Aufgaben und damit der Verortung von Teams an diesen spezialisierten Standorten sollte auf Dauer angestrebt werden. Grundlage hierfür muss im nächsten Schritt ein personalwirtschaftlicher Entwicklungsplan sein. Es ist davon auszugehen, dass die gesamtkirchlichen Tätigkeiten (zunächst) in Darmstadt erfolgen. Ein Organigramm könnte wie folgt aussehen:

Vorschlag zur Organisationsstruktur des DLZ Finanzen

Referatsebene KV	Referatsgruppe DLZ Finanzen				
Organisations-einheiten	Haushaltsplanung, Jahresabschluss und Anlagenbuchhaltung	Kreditorenbuchhaltung	Debitorenbuchhaltung, Kontoführung, Mahnwesen	Zahlungsverkehr, Kontenverwaltung ⁷ , Sparkonto ⁸	Abbau der Rückstände (Übergangseinheit)
Aufgaben	• Haushaltsplanung: Planungsprozess auf Basis zentraler Aufbereitung • Jahresabschluss (Bilanzeinheit): Ergebnisrechnung und Bilanzstellung (inkl. Jahresabschluss GK)¹ • Anlagenbuchhaltung: in Vorbereitung auf den Jahresabschluss • Anlage Geschäftspartner/ Stammdaten² • Schnittstellen-Abstimmung Personal/Finanzen³	• Kreditorenbuchhaltung: Buchung der Eingangsrechnungen nach dem 70/30-Prinzip • Kreditrisiko Beratung für Verwaltungsleitungen und Entlastung in Ausnahmesituationen (gemäß Auftrag) • Qualitätssicherung⁴ kreditorischer Buchungen der Verwaltungsleitungen (IKS)	• Debitorenbuchhaltung:⁵ Buchung der Ausgangsrechnungen nach dem 70/30-Prinzip • Kita-Beitragswesen: „Faktura-Einheit“ in Bündelung mit Debitorenbuchhaltung • Kontoführung: in Bündelung mit Debitorenbuchhaltung (KHO-Prüfung) • Mahnwesen: Bündelung mit Kontoführung • USt Voranmeldung⁶	• Sparkonto: Sparkontenverwaltung für alle Mandanten • Zahlungsverkehr: Freigabe von Buchungen, Zahläufe, ProfiCash • Verwaltung Giro-Konten: Anlage und Änderung von Einrichtungen	• Abbau der aufgebauten Rückstände im kirchengemeindlichen Bereich (Jahresabschlüsse) im Sinne einer (mittelfristigen) Taskforce-Struktur unter Bündelung verschiedener Kompetenzen
¹ Jahresabschluss GK ggf. als Sub-Team mit GK-spez. Kompetenzen. ⁵ mit Schnittstelle zu SG Umsatzsteuer (zu evaluieren) ² personelle Trennung zwischen Partneranlage und Zahlungsverkehr ⁷ erhöhter Aufwand im Zuge der neuen Kontostruktur ³ PK der NBR. Spiegelbildliche Verortung auch im DLZ Personal ⁸ ggf. auch zusammen mit der Vermögensverwaltung (QS des Vermögens, Feststellung von freien Mitteln zur langfr. Geldanlagen, Investmentteam, Vermögensübersichten) ⁴ Nur risikoorientierte Prüfung. Umfang TBD, v. a. in Übergangsphase ⁶ ggf. auch zusammen mit der Vermögensverwaltung (QS des Vermögens, Feststellung von freien Mitteln zur langfr. Geldanlagen, Investmentteam, Vermögensübersichten) ⁵ Beratung und Qualitätssicherung analog zur Kreditorenbuchhaltung (TBD). Risikoorientierte Prüfung. Umfang TBD, v. a. in Übergangsphase					

4

August 2025


 Evangelische Kirche
in Hessen und Nassau
Kirchenverwaltung

2. Dienstleistungszentrum Personal

Das **DLZ Personal** kann aufgrund seiner Aufgaben grundsätzlich in zwei Bereiche aufgeteilt werden:

- **Personalverwaltung:** Hier werden alle Personalvorgänge bearbeitet, wobei es in Abhängigkeit der Übergabepunkte mandantenbezogene Teams geben kann. Diese können in einer ersten Idee „gesamtkirchliche Mitarbeitende (inkl. Verwaltungsleitungen)“, „Mitarbeitende NBR/Dekanate“ sowie „Mitarbeitende Kita“ umfassen. Diakoniestationen weisen eine hohe Vergleichbarkeit zur VL-Struktur im Nachbarschaftsraum auf, sodass eine entsprechende Zuordnung denkbar wäre.
- **Abrechnungsstelle:** Die ZGAST wird erweitert um die entgelt- und abrechnungsrelevanten Erfassungs- und Beurteilungstätigkeiten der heutigen Regionalverwaltungen. Es sind mandantenübergreifende, möglichst einheitliche Abrechnungsprozesse anzustreben, sodass in die Teams „Abrechnung Beamte“ und „Abrechnung Angestellte“ unterteilt werden kann sowie „Querschnittsaufgaben“ wie z. B. Auswertungen und die korrespondierende Schnittstellenabstimmung Personal/Finanzen, etc. bestehen.

Auch für das DLZ Personal gilt, dass zunächst an allen Standorten alle Teams vertreten sein werden und ein Spezialisierungsprozess mittelfristig sinnvoll erscheint. Zu klären ist noch, inwieweit die Aufgaben bei dem angedachten Referat „Personalservice Pfarrdienst/Verkündigungsdienst“ Auswirkungen auf den Bereich Personalverwaltung im DLZ Personal hat und welche Schnittstellen zu beachten sind.

Vorschlag zur Organisationsstruktur des DLZ Personal

Referatsebene KV	Referatsgruppe DLZ Personal ²					
Organisationseinheiten	Personalverwaltung			Personalabrechnungsstelle (erweiterte ZGAST)		
Teams	MA der GK	MA der Kitas	MA der NBR & Dekanate	Angestellte	Beamte	Querschnittsaufgaben
Aufgaben	- Vertragserstellung & -änderung¹ - Erfassung & Personalfallanlage - ZEUS-Administration - Beratung & Betreuung der MA der GK - Leistungen (f. alle MA), Beihilfe und Versorgung für die Beamten der GK	- Vertragserstellung und -änderung² - Ggf. Erfassung² - Beratung und Betreuung der Kita-Leitung/GÜT-GF¹	- Vertragserstellung und -änderung² - Ggf. Erfassung² - Beratung und Betreuung der VL²	- Erfassung und SV-Beurteilung - Überwachung und Änderung der Entgeltfortzahlung - Personalabrechnung (Vergütung)	- Erfassung und SV-Beurteilung³ - Personalabrechnung (Besoldung)	- Anwendungsbetreuung - Prüfung und Plausibilisierung - Schnittstellenabstimmung Personal/Finanzen
		Weitere Mandanten (Zuordnung klären) Diakoniestationen		¹ nach Genehmigung durch stellenplanführende Stelle ² abhängig von der weiteren Kompetenzausgestaltung der GÜT-GF und VL im Dekanat ³ einschl. Verfügungen		
Zielgruppe	Budgetverantwortliche	Kita-Leitungen / GÜT-GF	Verwaltungsleitung/ Dekan*innen	Mitarbeitende der EKHN		DLZ-intern

6. Kosten-Nutzenvergleich verschiedener Verwaltungsmodelle

Für die vergleichende Betrachtung unter Wirtschaftlichkeits- und Steuerungsaspekten von derzeitiger Verwaltungsstruktur und den vorgeschlagenen Dienstleistungszentren wird an dieser Stelle auf die gesonderte Ausarbeitung in der **Anlage 2 „Vergleichsberechnung DLZ“** verwiesen.

Wie bereits unter Ziffer 3. dargestellt, fußt diese Berechnung auf synodalen Anträgen und wurde zusätzlich um einen Vergleich von nicht unmittelbar monetären Faktoren wie Steuerungs- und Risikoaspekten erweitert. Verglichen wurden drei Varianten:

Szenario I. Gesamtkirchliche Dienstleistungszentren mit Verwaltungsleitungen

Szenario II. Regionalverwaltungsverbände in der Ist-Struktur (Status Quo)

Szenario III. Drei fusionierte Regionalverwaltungsverbände

Durchgeführt wurde eine Kosten- und Nutzenbetrachtung für die jeweiligen Szenarien anhand verschiedener Vergleichskategorien wie Steuerungsfähigkeit, Rechtssicherheit im Verwaltungshandeln, Durchsetzungsfähigkeit, Standardisierung, Digitalisierung und Automatisierung sowie Kosten der Verwaltung. Zu den Details wird auf die Ausführungen in der Anlage verwiesen.

Die Vergleichsberechnung fußt im Wesentlichen auf den Arbeitsergebnissen sowie erhobenen Daten und Zahlen aus der ersten QT 5 Projektphase, die der Kirchensynode bereits in den vorangegangenen Drucksachen zu QT 5 vorgelegt wurden. Die Umrechnung von Stellenanteilen in Personalkosten erfolgte durch Bewertung mit den EKHN Personaleckwerten für das Jahr 2025. Weitere Ausführungen und Erläuterungen zur Datenbasis finden sich auf Folie 25 (S. 78 der Drucksache), eine zusammenfassende Darstellung der Vergleichsberechnung auf Folie 17 der Anlage 2 „Vergleichsberechnung DLZ“ (S. 70 der Drucksache). Die Kostenblöcke sind jeweils den Ausgangskosten, d.h. der heutigen Regionalverwaltungsstruktur mit heutigen Rahmenbedingungen, gegenübergestellt. Prognostizierte Überhangskosten im Szenario I sowie Transformationskosten im Szenario I und III werden dabei mitberücksichtigt. In allen drei Szenarien ist aufgrund von Skaleneffekten durch die künftige Reduktion

der Körperschaften (nach/durch Gründung der Nachbarschaftsräume) mit jährlichen Einsparungen zu rechnen.

Entscheidend ist bei der Szenarioanalyse ein zentraler Faktor:

Die Verwaltungsleitungen können nur im Szenario I (Gesamtkirchliche Dienstleistungszentren) eingeführt und mit Kosteneinsparung im Kontext von ekhn2030 realisiert werden.

Nur in dieser Variante ist die Zusammenführung der Rechtssphären mit der gesamtkirchlichen Ebene möglich, und entsprechende Einspareffekte können erzielt werden. Auch die geplante und erfolgskritische Modifikation der Belegverarbeitung (hin zu einer Teil-Automatisierung und perspektivisch mit KI-Unterstützung) kann nur in einer Variante „Gesamtkirchliche Dienstleistungszentren“ erfolgen, da ein vollumfänglich einheitlicher (Digitalisierungs-) Standard nur in dieser Variante als umsetz- und durchsetzbar bewertet wird.

Die Kalkulationen erfolgten konservativ. So wurden standortbezogene Einsparfaktoren im Bereich Gebäudekosten oder IT-Kosten nicht mitgerechnet. Auch eine deutliche Reduktion an Gremien- und Abstimmformaten, wenn nicht immer wieder dieselben uneinheitlichen Prozesse und Verfahrensweisen kostenintensiv betrachtet und in Konzeptarbeiten individuell zu berücksichtigen sind, wurden nicht einkalkuliert. Auch der Wegfall an Komplexität, wenn Bilanzierungskreise und Verrechnungen zwischen der Ebene Regionalverwaltung und Gesamtkirche künftig entfallen, ist nicht beziffert, im Zuge der argumentativen Auseinandersetzung jedoch wichtig zu erwähnen.

Im Ergebnis wird das Einsparpotenzial für das Szenario I „Gesamtkirchliche Dienstleistungszentren“ als am größten identifiziert und tendenziell noch größer angenommen. Weitere Ausführungen hierzu können den Folien 18 ff. in der Anlage 2 „Vergleichsberechnung DLZ“ (S. 71ff. der Drucksache) entnommen werden.

B. Lösung

I. Neuordnung der gesamten Verwaltung der EKHN

Es wird vorgeschlagen, die gesamte Verwaltung der EKHN über alle Ebenen – Gesamtkirche, Dekanate, Nachbarschaftsräume und Kirchengemeinden - hinweg als eine Gesamtorganisation einheitlich zu denken. Dies stellt einen Paradigmenwechsel für die Verwaltung dar. Verwaltungsarbeiten sollen zukünftig über alle Ebenen hinweg nach gleichen Standards erfolgen. Damit das möglich wird, sollen Dienst- und Fachaufsicht für die Verwaltung gesamtkirchlich organisiert werden, um die Verwaltung so effektiv und effizient wie möglich zu gestalten und gleichzeitig die Ehrenamtlichen in den Leitungsorganen auf Dekanats- und Nachbarschaftsraumbene von Verantwortung und Haftung für die Verwaltung zu entlasten. Die Ehrenamtlichen sollen sich auf die strategische Ausrichtung und die inhaltliche Arbeit konzentrieren können, idealerweise hierbei begleitet von Verwaltungsleitungen, die von Anfang an die bestehenden finanziellen und rechtlichen Spielräume in die Beratungsprozesse einbringen können. Vorgeschlagen wird daher die Überführung der rechtlich selbständigen Regionalverwaltungsverbände, mit einer modifizierten Lösung für den Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach, in ein Dienstleistungszentrum Personal und ein Dienstleistungszentrum Finanzen in gesamtkirchlicher Trägerschaft sowie die Einrichtung von gesamtkirchlich angestellten Verwaltungsleitungen in den 159 Nachbarschaftsräumen sowie den 25 Dekanaten.

Die Stellen für Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen werden den Dekanaten aufgrund eines gesamtkirchlichen Sollstellenplans zugewiesen und von den Dekanaten den Nachbarschaftsräumen entsprechend der Gemeindemitgliederzahl zugewiesen. Die bestehenden Stellen der

Dekanatsverwaltungsfachkräfte werden in Stellen für Verwaltungsleitungen in den Dekanaten umgewidmet und ebenfalls gesamtkirchlich angebunden. Die Stellen der Verwaltungsleitungen der Dekanate werden entsprechend des neuen Aufgabenzuschnitts neu bewertet. Eine automatische Besetzung mit den derzeitigen Stelleninhaberinnen und -inhabern der Dekanatsverwaltungsfachkräfte erfolgt nicht. Vielmehr erfolgt eine Stellenbesetzung entsprechend der für die Verwaltungsleitung erforderlichen Qualifikation, was ein Qualifizierungsprogramm einschließt.

Die arbeitsrechtliche Fachaufsicht hat die Kirchenverwaltung inne, die Dienstaufsicht übt die Dekanin oder der Dekan als gesamtkirchliche Aufgabe über die Verwaltungsleitung im Dekanat aus und trägt dabei dafür Sorge, dass die fachlichen Vorgaben der Gesamtkirche umgesetzt werden. Die Dienstaufsicht über die Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen übt die Verwaltungsleitung im Dekanat aus. Inhaltlich weisungsbefugt ist das jeweilige Leitungsorgan im Nachbarschaftsraum.

Die Prüfung der Anstellungsfähigkeit durch die Bewerberinnen und Bewerber erfolgt durch die Kirchenverwaltung, die Personalauswahl erfolgt für die Verwaltungsleitung im Dekanat durch den DSV, für die Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen durch die betroffenen Leitungsorgane in den Nachbarschaftsräumen im Einvernehmen mit dem DSV.

Durch die gesamtkirchliche Fachaufsicht über die gesamte kirchliche Verwaltung, die Anstellungsträgerschaft für die Verwaltungsleitungen sowohl der Dekanate als auch der Nachbarschaftsräume, die fachliche Feststellung der Anstellungsfähigkeit durch die Gesamtkirche und die Verpflichtung der Dekaninnen und Dekane, im Rahmen ihrer gesamtkirchlich delegierten Dienstaufsicht dafür Sorge zu tragen, dass fachliche Vorgaben der Gesamtkirche auch tatsächlich umgesetzt werden, erscheint eine Verwaltung, die auf allen Ebenen der EKH nach einheitlichen Standards arbeitet, erreichbar. Den Dekaninnen und Dekanen kommt dabei eine wichtige Mitwirkungsaufgabe zu, damit die gesamtkirchliche Fachaufsicht und -verantwortung nicht durch die Dienstaufsicht vor Ort ausgehöhlt wird.

Die Aufgabenverteilung zwischen den Dienstleistungszentren und den Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen erfolgt auf der Basis der in Drucksache 54/24 B formulierten Muster-Stellenbeschreibungen sowohl für Verwaltungsleitungen als auch für die Gemeindebüros und der zwischenzeitlich erarbeiteten Aufgabenmatrix, die auch einen Aufgabenkatalog der Dienstleistungszentren enthält (siehe oben, S. 8ff.).

Die Vorschläge stehen auf den ersten Blick in einem Spannungsverhältnis zwischen der organisatorischen Stärkung der Nachbarschaftsräume einerseits und der Notwendigkeit der Standardisierung und Digitalisierung der kirchlichen Verwaltung andererseits, um die Einsparvorgaben erfüllen zu können. Die folgenden Vorschläge schlagen eine Standardisierung und gesamtkirchliche, fachliche Anbindung der Verwaltungsleitungen mit delegierter, gesamtkirchlicher Dienstaufsicht der Dekaninnen und Dekane sowie einem inhaltlichen Weisungsrecht der Kirchenvorstände vor. Den Verwaltungsleitungen werden Aufgaben übertragen, die bisher von den Regionalverwaltungen für die Kirchengemeinden wahrgenommen wurden. Die Situation bleibt daher für die Kirchengemeinden unverändert, auch bisher lag die Organisationshoheit der Wahrnehmung dieser Aufgaben bei den Regionalverwaltungsverbänden in Trägerschaft der Dekanate und würde zukünftig auf die gesamtkirchliche Verwaltung übergehen.

II. Umbau der 10 Regionalverwaltungen zu Dienstleistungszentren für Personal und Finanzen

Es wird vorgeschlagen, mit Inkrafttreten des Verwaltungsneuordnungsgesetzes die selbständige Rechtsträgerschaft der Regionalverwaltungsverbände aufzuheben und alle Regionalverwaltungen im Wege der Rechtsnachfolge auf die Gesamtkirche überzuleiten, mit Ausnahme des Evangelischen Regionalverbands Frankfurt und Offenbach, da dieser kein reiner Regionalverwaltungsverband ist. Alle Regionalverwaltungen bleiben zunächst in ihrer Organisationsstruktur und Zuständigkeit sowie in ihren Standorten erhalten.

Dies gilt auch für die Betreuung der Diakoniestationen in drei Regionalverwaltungen. Die Gesamtkirche tritt in alle zum 1. Januar 2027 bestehenden Arbeits- und Dienstverhältnisse ein. Die gesamtkirchliche Steuerung ermöglicht es, in einem mehrjährigen Umsetzungsprozess die Regionalverwaltungen nach und nach zu Dienstleistungszentren umzugestalten und im gleichen Zug die Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen zu etablieren. Dabei wird auch die Zahl der langfristig bestehenbleibenden Standorte festzulegen sein. Die Zusammenführung unter dem Dach einer gemeinsamen kirchlichen Verwaltung würde auch die flächendeckende Aufarbeitung der Rückstände bei der Erstellung der Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse nach einheitlichen Verfahren erleichtern.

Für den Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach wird eine modifizierte Lösung vorgeschlagen. Auch hier werden die bisher vom ERV wahrgenommenen Regionalverwaltungsaufgaben auf die Dienstleistungszentren übertragen. - Bis dies erfolgen kann, werden die Aufgaben jedoch weiterhin vom Evangelischen Regionalverband wahrgenommen, d als Körperschaft beibehalten wird.

III. Erprobung einer Verwaltungsleitung für die Nachbarschaftsräume

Mit der Drucksache 54/24 B hat die Kirchenleitung zum Querschnittsthema 5 Eckpunkte einer neuen Verwaltungsstruktur der EKHN vorgelegt. Die Kirchensynode hat diesen Bericht zustimmend zur Kenntnis genommen und die Kirchenleitung mit der weiteren Ausarbeitung beauftragt. Ein Bestandteil der Eckpunkte war die Einführung einer Verwaltungsleitung für die Nachbarschaftsräume. Die Drucksache enthielt bereits eine Muster-Stellenbeschreibung für die Verwaltungsleitung und eine Aufgabenbeschreibung des gemeinsamen Gemeindebüros insgesamt.

Die Kirchenleitung hat mit Drucksache 20/25 B die Kirchensynode über den Fortgang des Projekts zur Einführung einer Verwaltungsleitung informiert. Vom 1. Juli 2025 bis 31. März 2026 wird in den Nachbarschaftsräumen

- Gießen-Ost (Dekanat Gießen/Regionalverwaltung Oberhessen)
- Lauterbach/Wartenberg und Schlitzerland (Dekanat Vogelsberg/Regionalverwaltung Oberhessen)
- Martin-Luthergemeinde Wiesbaden (Dekanat Wiesbaden/Regionalverwaltung Wiesbaden-Rheingau-Taunus)
- Odenwald-Nord (Dekanat Odenwald/Regionalverwaltung Starkenburg-Ost)
- Nachbarschaftsraum Herborn-Mittenaar-Siegbach (Dekanat an der Dill/Regionalverwaltung Nassau Nord)

die Verwaltungsleitung auf der Grundlage der Muster-Stellenbeschreibung erprobt. Zu den Erprobenden der Position der Verwaltungsleitung gehören eine Gemeindeassistentin, ein Mitarbeiter aus der Kirchenverwaltung, eine stellvertretende Geschäftsführerin der Regionalen Diakonie sowie zwei Mitarbeitende der Regionalverwaltungen. Eine der beiden Mitarbeitenden aus Regionalverwaltungen betreut schwerpunktmäßig Diakoniestationen, die bereits mit einem Geschäftsführer arbeiten.

Wenngleich aufgrund des zeitlichen Ablaufs die Aufgaben der Verwaltungsleitungen und der Gemeindebüros auf der Grundlage der Muster-Stellenbeschreibungen in Drucksache 54/24 B erst seit dem 1. Juli 2025 erprobt werden, können die Ergebnisse der Evaluation in den Gesetzgebungsprozess einfließen. Ein erstes Ergebnis der Erprobung ist bereits, dass es sinnvoll wäre, auch für die Verwaltungskräfte eine nachbarschaftsraumübergreifende gegenseitige Vertretung zu ermöglichen. Den Nachbarschaftsräumen soll ab dem 1. Januar 2027 der Einsatz einer Verwaltungsleitung möglich sein. Zu diesem Zeitpunkt sollen die gemeinsamen Organisationsformen in allen Nachbarschaftsräumen in Kraft getreten sein. Die gemeinsamen Leitungsorgane im Nachbarschaftsraum haben sich gebildet, die Verkündigungsteams

haben sich seit dem 1. Januar 2025 gebildet, spätestens bis zum 31. Dezember 2027 soll eine Dienstordnung für das Verkündigungsteam verabschiedet sein.

IV. Gestaltung des Übergangs

Mit Inkrafttreten des Kirchengesetzes am 01.01.2027 geht die Trägerschaft der Regionalverwaltungen auf die Gesamtkirche über. Die Gesamtkirche ist Rechtsnachfolgerin aller Regionalverwaltungsverbände und tritt in alle Rechte und Pflichten ein. Alle Arbeitsverhältnisse und Beamtenverhältnisse gehen zum gleichen Zeitpunkt auf die Gesamtkirche über. Betriebsübergänge nach § 613a BGB finden durch die Rechtsnachfolge nicht statt. Die Regionalverwaltungsverbände werden zum gleichen Zeitpunkt aufgelöst.

Alle Regionalverwaltungen an allen Standorten bleiben zunächst mit unveränderten Aufgaben bestehen. Der Umbau zu Dienstleistungszentren wird sukzessive erfolgen und so organisiert werden, dass mit Ausscheiden der „Babyboomer-Generation“ aus dem aktiven Dienst bis 2030 der Umbau durch Nutzung der natürlichen Fluktuation weitgehend abgeschlossen ist. Die EKHN steht vor großen organisatorischen Veränderungen, die nur so gut vollzogen werden können, wie auch die Menschen, die für die Kirche in der EKHN arbeiten, mitgenommen werden können. Denn das Ausscheiden der „Babyboomer-Generation“ allein wird den erforderlichen Personalabbau nicht generieren können. Weitere Abfederungen werden daher erforderlich sein. Es werden Stellen eingespart werden müssen, die mit oftmals langjährigen Mitarbeitenden besetzt sind, die mit ihrer Aufgabe und der EKHN sehr verbunden sind. Bedingt durch das Lebensalter der Stelleninhaberinnen und -inhaber sowie die organisationalen und zeitlichen Herausforderungen, alle diese Mitarbeitenden der bislang getrennten Organisationseinheiten Regionalverwaltungen, Kirchenverwaltung und Dekanate auf andere frei werdende Planstellen zu entwickeln bzw. umzusetzen zu können, werden nicht alle deren Stellen bis Januar 2030 abgebaut sein können. Um die Härten von betriebsbedingten Entlassungen zu vermeiden und das Ansehen der Kirche gesellschaftspolitisch nicht zu beschädigen sowie die EKHN weiterhin als verlässliche, zukunftsichere potentielle Arbeitgeberin zu profilieren, wird ein zeitlicher Pufferzeitraum bis 31.12.2032 empfohlen. Dieser berücksichtigt die gemeinsame Herausforderung an die Regionalverwaltungen, die Dekanate und an die Kirchenverwaltung, die organisatorischen und personalen Unwägbarkeiten zu meistern, die sich aus den Einzelheiten in der personellen Umsetzung der Transformation der EKHN ergeben.

In dem Fall, dass angebrachte kw-Vermerke, die aufgrund des späteren Regelrenteneintrittsalters der Stelleninhabenden erst nach dem 31.12.2029 zum Entfall der Stellen führen können, werden für einen Übergangszeitraum auch kw-Vermerke von **01.01.2030 bis 31.12.2032** als Einsparbeitrag ekhn2030 akzeptiert.

Auch beim Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach gehen die Aufgaben auf die Dienstleistungszentren Personal und Finanzen über. Auch dort wird der Einsatz von Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen nur unter Beachtung der in diesem Bereich zu erzielenden Einsparungen erfolgen können.

Die Verwaltungsleitungen sollen in den Nachbarschaftsräumen vom 1. Januar 2027 an in mehreren Wellen eingeführt werden. Denkbar wäre eine dekanatsweise Einführung oder eine individuelle Einführung, die sich danach richtet, wann die Nachbarschaftsräume ihre Gemeindebüros eingerichtet und ein

gemeinsames Leitungsorgan für die fusionierte Gemeinde, die Gesamtkirchengemeinde oder die Arbeitsgemeinschaft gebildet haben und somit bereit für einen nächsten Schritt sind.

In der Kirchenverwaltung sollen zum 1.1.2027 ein Dienstleistungszentrum Personal und ein Dienstleistungszentrum Finanzen geschaffen und mit der Kirchenverwaltung zu einer neuen überregionalen Verwaltung auf gesamtkirchlicher Ebene integriert werden. Die baldige Einrichtung der neuen Struktur ist nicht nur die Voraussetzung, um die vielfach dargestellten Steuerungs- und Einsparvorteile (siehe auch den Kosten-Nutzen-Vergleich verschiedener Verwaltungsmodelle in Anlage 2) realisieren zu können. Der rechtliche Rahmen einer gemeinsamen Verwaltung zum 01.01.2027 ist zugleich entscheidend für eine effektive Steuerung des Umbauprozesses zur Ausgestaltung der Dienstleistungszentren wie auch der Einführung der Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen. Ansonsten besteht die Gefahr einer uneinheitlichen und schwerfälligen Projektorganisation mit im Ergebnis erneut abweichenden Vorgehensweisen, die somit ein Spiegel der bisherigen Schwierigkeiten im Zusammenspiel der Verwaltungsebenen wäre.

Auch die Dekanate sollen in die neue gemeinsame Verwaltungsstruktur der EKHN als regionale Steuerungsorganisation eingebunden werden. Die Kirchensynode hat bereits die Prüfung der möglichen Einführung einer Verwaltungsleitung auch für die Dekanate in Drucksache 54/24 B beschlossen. In den nächsten Jahren werden nach derzeitiger Rechtslage sukzessive die Stellen für stellvertretende hauptamtliche Dekane/innen wegfallen. Die stellvertretenden hauptamtlichen Dekane/innen nehmen häufig die Personalverantwortung wahr. Es wird daher vorgeschlagen, auch in den Dekanaten eine Verwaltungsleitung einzusetzen und hierfür die bereits vorhandenen Stellen der Dekanatsverwaltungsfachkräfte umzuwidmen. Die Dekanatsverwaltungsfachkräfte nehmen bereits heute qualifizierte Verwaltungsaufgaben wahr. Im Nachgang der zum 01.01.2022 abgeschlossenen Dekanatsneuordnung bestehen in den meisten Dekanaten noch Personalüberhänge im Verwaltungsbereich. Durch die Bildung der Nachbarschaftsräume mit eigenen Verwaltungsleitungen wird sich die beratende und begleitende Tätigkeit der Dekanatsverwaltung der Kirchengemeinden deutlich verändern und verringern. Der Zeitpunkt erscheint daher günstig, eine Verwaltungsleitung auch in den Dekanaten einzuführen und die Verwaltung auch hier weiterzuentwickeln. Die vorhandenen Stellen würden in gesamtkirchliche Trägerschaft überführt und die Mitarbeitenden der Fachaufsicht der Gesamtkirche unterstellt, um auch in den Dekanaten eine einheitliche fachliche Umsetzung von gemeinsamen Verwaltungsprozessen sicherstellen zu können. Die Dienstaufsicht würde den Dekaninnen und Dekanen als gesamtkirchliche Aufgabe als Kirchenleitung vor Ort übertragen, um auch die Dienstaufsicht gesamtkirchlich zu organisieren und den Dekanatssynodalvorständen eine Konzentration auf die inhaltliche Gestaltung der Kirche in der Region zu ermöglichen. Die Dekaninnen und Dekane hätten als Kirchenleitung vor Ort im Rahmen ihrer Dienstaufsicht sicherzustellen, dass die fachlichen Vorgaben der Gesamtkirche auch tatsächlich umgesetzt werden. Den Verwaltungsleitungen der Dekanate soll die Dienstaufsicht über die Verwaltungsleitungen der Nachbarschaftsräume übertragen werden, wodurch sich die Leitungsspanne auf ein handhabbares Maß reduzieren ließe. Darüber hinaus soll den Verwaltungsleitungen der Dekanate die Dienstaufsicht über die Verwaltungsmitarbeitenden des Dekanats übertragen werden, wodurch sich sowohl für die Dekaninnen und Dekane als auch für die DSV-Vorsitzenden eine Entlastung ergäbe.

Zur weiteren Entlastung und Vereinfachung des Zusammenspiels zwischen hauptamtlichen Verkündigungsteams und der Verwaltung in den Nachbarschaftsräumen wird vorgeschlagen, den Dekaninnen und Dekanen auch die Dienst- und Fachaufsicht über die gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Mitglieder der hauptamtlichen Verkündigungsteams zu übertragen. Damit würde erreicht, dass die Dekaninnen und Dekane für alle Mitglieder der hauptamtlichen Verkündigungsteams zuständig

wären. Gemeinsam mit der Zuständigkeit für die Verwaltungsleitungen würde sich die Steuerungsmöglichkeit für die Dekanatsebene deutlich verbessern.

V. Vorschläge zur Auflösung der Regionalverwaltungsverbände und zur Neubildung von gesamtkirchlichen Dienstleistungszentren

1. Neufassung des Kirchengesetzes über die Verwaltung (Kirchenverwaltungsgesetz)

In einem breit angelegten Prozess unter Beteiligung von Mitarbeitenden der Regionalverwaltungen und der Kirchenverwaltung aus den Bereichen Personal, Finanzen, IT, Recht, der Internen Revision, unter Beteiligung der Gesamtmitarbeitendenvertretung und des Fachbereichs Kita wurden Muster-Prozesse erarbeitet, die als Grundlage für die Aufgabenzuordnung zu den Dienstleistungszentren einerseits und den Verwaltungsleitungen andererseits dienen sollen:

- Jahresabschluss
- Haushaltsplanung
- Entgeltfortzahlung
- Rechnungsbearbeitung
- Kontoauszüge
- Personalabrechnung
- Neueinstellung und Vertragsänderung
- Personalcontrolling
- Kita-Beiträge

Alle Dienstleistungen der Dienstleistungszentren würden auch den GüTs sowie den bisher betreuten Diakoniestationen zur Verfügung stehen.

Die Ergebnisse der intensiven Zusammenarbeit unterstrichen, dass die bisherige Kirchenverwaltung und die neuen Dienstleistungszentren in eine gemeinsame kirchliche Verwaltung zusammengefasst werden sollten. Indem die neuen Dienstleistungszentren Finanzen und Personal als Referatsgruppen in die bisherige Struktur der Kirchenverwaltung aufgenommen werden, wären die strategischen Ziele ebenso wie die Einsparvorgaben am ehesten erreichbar. Es wird daher vorgeschlagen, die Regionalverwaltungen in ein Dienstleistungszentrum Personal, angebunden an das Personaldezernat und ein Dienstleistungszentrum Finanzen, angebunden an das Finanzdezernat, zu überführen.

Durch eine Übergangsregelung in Artikel 7 soll es bereits nach Verabschiedung des Gesetzes möglich sein, dass die Kirchenverwaltung einzelne Pflichtaufgaben vorab an sich zieht, um insbesondere die Aufarbeitung der ausstehenden Jahresabschlüsse in Vorwegnahme der neuen Struktur unmittelbar angehen zu können.

2. Aufhebung des Regionalverwaltungsgesetzes und der Regionalverwaltungsverordnung

Durch die Aufhebung des Regionalverwaltungsgesetzes und der Regionalverwaltungsverordnung würden die Verwaltungsverbände mit ihren ehrenamtlich besetzten Leitungsorganen aufgehoben. Damit würde die rechtliche Basis dafür geschaffen, dass eine neue Struktur etabliert werden kann.

VI. Vorschläge zur Einführung einer Verwaltungsleitung in den Dekanaten und den Nachbarschaftsräumen der EKHN

1. Änderung des Regionalgesetzes

Der Einsatz einer Verwaltungsleitung in den Nachbarschaftsräumen soll ebenso wie eine Mindestausstattung der gemeinsamen Gemeindebüros mit Verwaltungskräften kirchengesetzlich geregelt werden. Die Ausstattung der Verwaltungsleitung sowie der gemeinsamen Gemeindebüros im Übrigen soll in einer Rechtsverordnung geregelt werden. Die Einführung der Verwaltungsleitungen würde in Stufen erfolgen.

Lediglich anlässlich der Änderung des Regionalgesetzes wird eine Ergänzung des § 42 Absatz 7 vorgeschlagen. Durch die Ergänzung wird klargestellt, dass die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Ortskirchengemeinden auf die Gesamtkirchengemeinde übergeleitet werden.

2. Änderung der Dekanatssynodalordnung

In § 40 Abs. 3 DSO ist geregelt, dass die oder der Vorsitzende des Dekanatssynodalvorstands Dienstvorsetzte oder Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden des Dekanats ist. Diese Regelung wäre für die Verwaltungsleitung des Dekanats anzupassen. Sie soll auch für die gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Mitglieder der Verkündigungsteams verändert werden. In § 48 Abs. 1 DSO ist die Ausstattung des Dekanats mit Stellen in der Verwaltung geregelt. Auch diese Regelung wäre anzupassen.

3. Rechtsverordnung zur Einführung einer Verwaltungsleitung sowie zur Ausstattung der gemeinsamen Gemeindebüros in den Nachbarschaftsräumen der EKHN

Kirchengemeinden, Dekanaten und kirchlichen Verbänden obliegt aufgrund ihres öffentlich-rechtlichen Körperschaftsstatus auch die Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben. Um deren Leitungsorgane von Verwaltungsarbeiten zu entlasten und eine im Rechtsverkehr erforderliche Qualität der Aufgabenerfüllung sicherzustellen, sind Verwaltungsaufgaben dieser Körperschaften durch Regionalverwaltungsgesetz und Regionalverwaltungsverordnung auf die Regionalverwaltungen übertragen worden. Die Kirchengemeinden sollen jedoch auch zukünftig von den Aufgaben, die bisher von den Regionalverwaltungen versehen wurden, entlastet werden. Verwaltungsaufgaben, die vor Ort erledigt werden können, sollen zukünftig von Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen abschließend bearbeitet werden. Diese sollen ebenfalls gesamtkirchlich angebunden werden, um auch zukünftig eine Aufgabenwahrnehmung auf einem einheitlichen fachlichen Niveau gewährleisten zu können.

Grundlage ist der in Drucksache 54/24 B enthaltene Entwurf einer Muster-Stellenbeschreibung einer Verwaltungsleitung sowie eines Gemeindebüros. Ergebnisse aus den Evaluationen der Erprobung in den Nachbarschaftsräumen können im laufenden Gesetzgebungsprozess berücksichtigt werden und werden daher entsprechend durchgeführt. In der Rechtsverordnung werden die Voraussetzungen für den Einsatz einer Verwaltungsleitung in den Dekanaten und Nachbarschaftsräumen geregelt:

- Eine Verwaltungsleitung wird dort eingesetzt, wo eine gemeinsame Verwaltung nach § 2b Abs. 4 RegG eingerichtet wurde.
- Die Stellen werden aufgrund eines gesamtkirchlichen Stellenplans bei der Gesamtkirche errichtet und den Dekanaten zugewiesen. So ist eine Arbeit in einem Team der Verwaltungsleitungen möglich und eine Stellvertretung kann dargestellt werden, notfalls sogar über die Grenzen des Dekanats hinweg. Auch eine Spezialisierung wäre in dieser Struktur möglich.
- Die Verwaltungsleitungen unterliegen der Fachaufsicht der Kirchenverwaltung, um die einheitliche Rechtsanwendung sowie die Anwendung von Fachverfahren EKHN-weit sicherstellen zu können.
- Die Dienstaufsicht wird von den Dekaninnen und Dekanen als gesamtkirchlich delegierte Aufgabe für die Verwaltungsleitungen der Dekanate und von diesen für die Verwaltungsleitungen der

Nachbarschaftsräume ausgeübt. Dies würde eine angemessene Ortsnähe bedeuten, da die Verwaltungsleitung der Nachbarschaftsräume im Regelfall für mehrere Nachbarschaftsräume zuständig sein werden.

- Die Verwaltungsleitungen sollen ihre Aufgaben aufgrund der Beschlüsse des jeweiligen Leitungsorgans selbständig ausführen können, ohne weitere Einbindung der Vorsitzenden. Sie übernehmen daher eine größere Verantwortung für das ordnungsgemäße Verwaltungshandeln als bisher die Regionalverwaltungen. Sie sollen daher, wie die Vorsitzenden und die Stellvertretungen der Kirchenvorstände nach § 46 KGO und die Regionalverwaltungen für Kassenanordnungen in § 34 Abs. 12 KHO, verpflichtet sein, rechtswidrige Beschlüsse zu beanstanden.
- Nachdem die Kirchenverwaltung die generelle Anstellungsfähigkeit anhand von Qualifikationsvoraussetzungen / dem Qualifikationsniveau festgestellt hat, erfolgt die Personalauswahl für die Verwaltungsleitungen der Dekanate durch den DSV, für die Verwaltungsleitungen der Nachbarschaftsräume durch das Leitungsorgan im Nachbarschaftsraum im Einvernehmen mit dem DSV. Gelingt dies auch bei einer zweiten Ausschreibung nicht, besteht eine Möglichkeit der Stellenbesetzung durch die Gesamtkirche, damit die Funktionsfähigkeit der regionalen Verwaltung flächendeckend sichergestellt werden kann.
- Die Verwaltungsleitungen können sich durch die gesamtkirchliche Anstellungsträgerschaft gegenseitig vertreten, sowohl innerhalb des Dekanats als auch über Dekanatsgrenzen hinweg.
- Die Leitungsorgane des Nachbarschaftsraums haben die Möglichkeit, die Abberufung von Verwaltungsleitungen aus wichtigem Grund bei arbeitsrechtlichem Fehlverhalten zu initiieren. Durch die gesamtkirchliche Anstellungsträgerschaft werden Versetzungen von Verwaltungsleitungen im Konfliktfall möglich.
- Da die Verwaltungsleitungen originäre Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden wahrnehmen, sollen die Rechte der Kirchenvorstände, die Kirchengemeinde im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen selbst zu verwalten, durch ein inhaltliches Weisungsrecht gegenüber der Verwaltungsleitung sichergestellt werden.
- Doppelstrukturen zur Geschäftsführung der GüT werden nicht aufgebaut. Verwaltungsleitungen können daher nur dort eingesetzt werden, wo alle Kindertagesstätten an eine GüT übergeben wurden. Ca. 100 Kindertagesstätten müssten folglich noch an die GüT übergeben werden.
- Die Verwaltungsleitung soll operative Aufgaben der Regionalverwaltungen, aber auch Verwaltungsaufgaben, die bisher von Pfarrpersonen oder ehrenamtlichen Kirchenvorstandsmitgliedern wahrgenommen wurden, nun selbständig und letztverantwortlich ausführen. Dies kann nur gelingen, wenn der Verwaltungsleitung durch eine ausreichende Zahl von Mitarbeitenden zugearbeitet wird. Es ist daher erforderlich, dass die Nachbarschaftsräume eine Mindestausstattung von Verwaltungskräften finanzieren, damit die Verwaltungsleitungen ihre Aufgaben wahrnehmen können. Zur Finanzierung dieser Mindestausstattung wird eine neue Personalkostenzuweisung an die Nachbarschaftsräume eingeführt, die insoweit die Grundzuweisung an die Kirchengemeinden schmälert
- Das Gemeindebüro ist auch für die Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben für das hauptamtliche Verkündigungsteam zuständig.
- Die Leitungsorgane der Nachbarschaftsräume bleiben Anstellungsträger der Verwaltungskräfte in den Gemeindebüros.

3. Änderung der Zuweisungsverordnung

Bisher haben die Kirchengemeinden frei über die Stellenkapazitäten für die Gemeindesekretariate entschieden. Es gab lediglich eine interne Ausführungsbestimmung gem. Regionalverwaltungsgesetz, die

zwischenzeitlich außer Kraft gesetzt wurde und als Personalbemessungsobergrenze ein 3 Stunden Sockel + 3 Stunden je 500 Gemeindemitglieder vorsah:

Die Personalausstattung der Gemeindebüros beträgt derzeit EKHN-weit 228,03 Stellen, von denen im Juni 2025 nur 186,44 Stellen besetzt waren. Durch die vorgeschlagene Mindestausstattung würden auf Basis der Gemeindemitgliederzahlen zum 1. Januar 2025 gleichmäßig 212 Stellen nach E 6 für alle Nachbarschaftsräume gesichert und regionale Unterschiede in der Personalausstattung angeglichen. Dies entspräche bei einem durchschnittlichen Nachbarschaftsraum mit 6.000 Gemeindemitgliedern einer Verwaltungskraftstelle. Oftmals wurden Verwaltungsarbeiten in nennenswertem Umfang durch die Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer wahrgenommen. Diese Personalressource wird für Verwaltungsaufgaben zukünftig nicht mehr zur Verfügung stehen. Ehrenamtliche sollen keine Verwaltungsarbeiten übernehmen müssen. Auch die Verwaltung in den Nachbarschaftsräumen muss daher professionalisiert und digitalisiert werden, da Personalausweitungen kaum finanzierbar wären. Mit einer Standardisierung der Personalausstattung könnte erreicht werden, dass die Mitarbeitenden in der Verwaltung, aber auch die Verwaltungsleitungen, die ihnen zugedachten Aufgaben auch tatsächlich wahrnehmen können. Es wird daher vorgeschlagen, zur Finanzierung der Personalkosten für die Mindestausstattung der gemeinsamen Gemeindebüros eine Personalkostenzuweisung für die Nachbarschaftsräume einzuführen. Die Zuweisung würde wie die Grundzuweisung pro Gemeindemitglied gewährt und würde bei rd. 10 Euro/Gemeindemitglied liegen. Die Grundzuweisung würde sich entsprechend auf rd. 25 Euro/Gemeindemitglied verringern (Stand 2026).

C. Alternativen

Es werden keine Alternativen vorgeschlagen.

Die Verwaltungsleitungen und die Dienstleistungszentren sind Teil einer gesamtkirchlichen, professionellen, effektiven und effizienten Verwaltung. Es ist notwendig, dass eine gesamtkirchliche Fachaufsicht und Personalauswahl möglich sind. Es soll die derzeitige Struktur von 10 Regionalverwaltungen durch eine neue effizientere Struktur ersetzt werden. Eine Anbindung der Verwaltungsleitungen an die Leitungsorgane der Nachbarschaftsräume wird nicht vorgeschlagen, da fast alle Stellen für zwei und mehr Nachbarschaftsräume zuständig sein werden und nicht ausgeschlossen werden kann, dass sich die Nachbarschaftsräume selbst nochmal neu sortieren. Zudem soll die derzeitige Struktur mit 10 Regionalverwaltungen nicht durch eine neue, eine Eigendynamik entwickelnde Struktur von in 159 Nachbarschaftsräumen angeordneten Verwaltungsleitungen ersetzt werden. Auch eine Anbindung nur an die Dekanate wird nicht vorgeschlagen, da eine gesamtkirchliche Anbindung und dauerhafte Finanzierung, wie in Drucksache 54/24 B bereits beschlossen, eine wesentliche Grundlage der neuen, EKHN-weiten Verwaltung ist.

Geprüft wurde das alternative Modell, die 10 Regionalverwaltungsverbände zu drei Regionalverwaltungsverbänden zu transformieren.

Der Gesamtkirche obläge dann die Rechts- und Fachaufsicht und die Sicherstellung einer einheitlichen Steuerung, ohne eine Weisungsbefugnis gegenüber dem Personal zu haben.

Dieses Modell wird nicht vorgeschlagen, weil

- Ehrenamtliche weiterhin in der haftungsrechtlichen Verantwortung in Vorständen und Versammlung wären, ohne dieser Verantwortung auch tatsächlich gerecht werden zu können. Die Überforderung des Ehrenamts an dieser Stelle würde fortauern,
- gesamtkirchliche Verwaltungsaufgaben, z. B. die Gehaltsabrechnung, nicht übertragen werden könnten,

- eine weitere Verwaltungsebene neben Gesamtkirche, Dekanat und Nachbarschaftsraum beibehalten würde,
- die inhaltliche Verantwortung in den Dekanaten und Nachbarschaftsräumen einerseits und die finanzielle und arbeitsrechtliche Verantwortung in den Regionalverwaltungen andererseits in der Region auseinanderfallen würde,
- eine einheitliche fachliche Steuerung und Digitalisierung der Verwaltungsprozesse im Vergleich zum vorgeschlagenen Modell deutlich schwerer möglich wäre, da die Gremien in ihrer Entscheidungsgewalt zu berücksichtigen wären. Personaleinsparungen auf der gesamtkirchlichen Ebene durch Wegfall von Kommunikationsaufwand wären geringer,
- es müssten weiterhin für die Gesamtkirche und die Regionalverwaltungen eigene Finanzkreise mit eigenen Schnittstellen aufrechterhalten werden. Ein einheitlicher gesamtkirchlicher Haushalt ohne diese Schnittstellen wäre nicht möglich.
- Durch das Ausscheiden der „Babyboomer-Generation“ aus dem aktiven Dienst werden sich zwar Stelleneinsparungen von einem Drittel realisieren lassen, nur durch eine gesamtkirchliche Anbindung und Steuerung ließe sich aber ein einheitlicher Prozess des Abbaus und Umbaus gestalten. Die Möglichkeit des Personalabbaus unter Nutzung der natürlichen Fluktuation wäre ungleich schwerer zu realisieren, da das Ausscheiden von Mitarbeitenden aus dem Dienst zufällig ist.
- Die Rollendiffusion zwischen Handeln im Auftrag der Kirchengemeinden und Pflicht zu rechtmäßigem Handeln gegenüber der Gesamtkirche in der Aufgabenwahrnehmung bliebe bestehen.
- Die Problematik der Verantwortungsdiffusion zwischen Regionalverwaltungsverbänden und Gesamtkirche bliebe bestehen.

Geprüft wurde auch die Bildung eines Dekanatsverbands. Nach §§ 31, 32 RegG könnte ein solcher Verband nur von Dekanaten gebildet werden und nur Aufgaben der Dekanate übernehmen. Eine Beteiligung der Gesamtkirche wäre daher ebenso wenig möglich wie die Übernahme von Verwaltungsaufgaben der Gesamtkirche, die jedoch auf die Dienstleistungszentren übertragen werden sollen.

D. Finanzielle Auswirkungen

Insgesamt werden in den Dekanaten aufgrund eines gesamtkirchlichen Stellenplans 80 Vollzeitstellen, für Verwaltungsleitungen errichtet. Dies hätte ein Finanzvolumen von 7,25 Mio. Euro jährlich (Stand Juli 2025).

E. Erfüllungsaufwand für die Kirchengemeinden, Dekanate und Regionalverwaltungen sowie für die Gesamtkirche

Die Änderungsvorschläge werden erhebliche finanzielle, personelle und organisatorische Auswirkungen haben.

F. Beteiligung

Mitarbeitende der Kirchenverwaltung und Regionalverwaltungen bei der Erarbeitung der neuen Muster-Prozesse zur Zusammenarbeit zwischen Dienstleistungszentren und Verwaltungsleitungen beteiligt, die GMAV war eingebunden

Kirchenvorstände, Dekanatssynodalvorstände und Mitarbeitende in den Regionalverwaltungen und gemeinsamen Gemeindebüros sind an der Erprobung der Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen beteiligt.

Dienstkonzferenz der Dekaninnen und Dekane

Konferenz der Dekanatssynodalvorstandsvorsitzenden

G. Anlagen

1 Synopse zum Kirchengesetz

2 Vergleichsberechnung DLZ

3 Übersicht Stellen Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen

4 Ergebnisdokumentation der SOLL-Prozess-Workshops für das Personal- und Finanzwesen

Referent: Ltd. Oberkirchenrat Dr. Fuchs-Esterhaus

Kirchengesetz zur Neuordnung der Verwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Verwaltungsneuordnungsgesetz)

Vom...

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Artikel 1

Kirchengesetz über die gemeinsame kirchliche Verwaltung in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Kirchenverwaltungsgesetz - KVG)

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Stellung der Kirchenverwaltung

Die Kirchenverwaltung ist das gesamtkirchliche Verwaltungszentrum. 2 Sie führt die Verwaltungsgeschäfte der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau innerhalb der kirchlichen Ordnung und der Beschlüsse der Kirchenleitung in eigener Verantwortung.

§ 2

Aufgaben der Kirchenverwaltung

(1) Der Kirchenverwaltung obliegt insbesondere

1. die Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben und das Führen der laufenden Verwaltungsgeschäfte,
2. die Unterstützung der Kirchenleitung in ihrer Steuerungsfunktion durch die Wahrnehmung von Koordinations- und Aufsichtsaufgaben gegenüber den Kirchengemeinden, Dekanaten, kirchlichen Verbänden, Anstalten und Stiftungen sowie den kirchlichen Einrichtungen und privatrechtlichen Unternehmen, an denen die EKHN beteiligt ist,
3. die Vorbereitung und die Ausführung der Beschlüsse der Kirchenleitung,
4. die Erbringung von Dienstleistungen, die Beratung und Information in Angelegenheiten des kirchlichen Lebens.

(2) Die Kirchenverwaltung vertritt die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau im Rechtsverkehr, soweit sie die ihr übertragenen Aufgaben erfüllt, die laufenden Verwaltungsgeschäfte führt oder durch die Kirchenleitung zur Vertretung im Rechtsverkehr bevollmächtigt ist. Urkunden, in denen sie rechtsverbindliche Erklärungen für die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau abgibt, sowie Vollmachten bedürfen der Unterzeichnung durch die Leiterin oder den Leiter der Kirchenverwaltung oder die nach der Geschäftsverteilung zuständige Person. Sie sind mit dem Dienstsiegel zu versehen; dies gilt nicht bei öffentlichen Beurkundungen.

(3) Die Kirchenverwaltung erfüllt ihre Aufgaben in Zusammenarbeit mit den gesamtkirchlichen Leitungsorganen, den kirchlichen Einrichtungen, den Werken und Verbänden im Bereich der EKHN, den Dekanaten sowie den Kirchengemeinden. Dabei sorgt sie für deren rechtzeitige Beteiligung an den Entscheidungsprozessen. Die Kirchenverwaltung pflegt die Verbindung zu den Verwaltungsstellen der Evangelischen Kirche in Deutschland, der übrigen Gliedkirchen und deren Zusammenschlüssen.

(4) Die Kirchenleitung kann sich für Aufgaben der Kirchenverwaltung die Entscheidung vorbehalten. Sie kann Maßnahmen der Kirchenverwaltung abändern oder aufheben.

(5) Über Beschwerden gegen Beschlüsse oder Entscheidungen der Kirchenverwaltung entscheidet die Kirchenleitung, sofern die Kirchenverwaltung der Beschwerde nicht abgeholfen hat. Die Beschwerde ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung zu erheben und hat aufschiebende Wirkung.
3 Die sofortige Vollziehung kann im besonderen kirchlichen Interesse angeordnet werden.

§ 3

Aufgaben der Leiterin oder des Leiters der Kirchenverwaltung

(1) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung ist dafür verantwortlich, dass die Kirchenverwaltung ihre Aufgaben sachgerecht erfüllt. Sie oder er regelt die Geschäftsverteilung und die Ablauforganisation innerhalb der Kirchenverwaltung.

(2) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung kann mit Zustimmung der Kirchenleitung auch die Leitung eines Dezernats und eines Stabsbereichs übernehmen.

(3) Die Leiterin der Kirchenverwaltung ist die Dienstvorgesetzte, der Leiter der Kirchenverwaltung ist der Dienstvorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenverwaltung.

Abschnitt 2

Gliederung und Entscheidungsverfahren

§ 4

Gliederung der Kirchenverwaltung

(1) Die Kirchenverwaltung gliedert sich in Dezernate, Hauptabteilungen, Stabsbereiche und Leistungszentren, die jeweils in Referatsgruppen und Referaten organisiert werden können.

(2) Für übergreifende Aufgaben und Aufgaben der Leitungsunterstützung können Stabsbereiche gebildet werden. Die Stabsbereiche können in Referate gegliedert und in Hauptabteilungen zusammengefasst werden.

(3) Näheres zur Gliederung der Kirchenverwaltung regelt die Kirchenleitung.

§ 5

Die Dezernate, Stabsbereiche und Hauptabteilungen

(1) In den Dezernaten, Stabsbereichen und Hauptabteilungen wird die Arbeit der ihnen zugehörigen Referate koordiniert.

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Dezernate, Stabsbereiche und Hauptabteilungen sind für die sachgerechte und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben verantwortlich. Sie können zu diesem Zweck Weisungen erteilen

§ 6

Die Referate

(1) Die Aufgaben der Kirchenverwaltung werden von den Referaten im Rahmen ihrer Zuständigkeit selbstständig wahrgenommen.

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Referate sind für die sachgerechte Erledigung der Aufgaben ihres Referates verantwortlich und können zu diesem Zweck auch Weisungen erteilen.

§ 7

Dienstleistungszentren

(1) Die Dienstleistungszentren der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau nehmen Verwaltungsaufgaben für die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände sowie für die Gesamtkirche wahr.

(2) Die im Rahmen des geltenden Rechts gewährleistete Selbstständigkeit der Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände bleibt im Übrigen unberührt.

§ 8

Einrichtung von Dienstleistungszentren

(1) Es werden ein Dienstleistungszentrum Personal und ein Dienstleistungszentrum Finanzen als Teil der gesamtkirchlichen Verwaltung eingerichtet

(2) Die Evangelischen Regionalverwaltungen Oberhessen, Starkenburg-Ost, Nassau-Nord, Oberursel, Rhein-Lahn-Westerwald, Rheinhessen, Starkenburg-West, Wiesbaden-Rheingau-Taunus und Wetterau werden in gesamtkirchliche Trägerschaft überführt.

(3) Die Evangelischen Regionalverwaltungsverbände Oberhessen, Starkenburg-Ost, Nassau-Nord, Oberursel, Rhein-Lahn-Westerwald, Rheinhessen, Starkenburg-West, Wiesbaden-Rheingau-Taunus und Wetterau werden aufgelöst. Die Gesamtkirche ist Rechtsnachfolgerin dieser Regionalverwaltungsverbände. Die Gesamtkirche tritt in die Rechte und Pflichten aus den bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Das Vermögen der Regionalverwaltungsverbände wird im Rahmen der Zweckbindung auf die Gesamtkirche überführt.

(4) Im Bereich des Stadtdekanats Frankfurt und Offenbach werden die Aufgaben der Dienstleistungszentren auf die gesamtkirchliche Verwaltung überführt. Bis zur Überführung werden die Aufgaben durch den Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach wahrgenommen.“

§ 9

Aufgaben der Dienstleistungszentren

(1) Die Kirchenleitung bestimmt, welche Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände auf die Dienstleistungszentren übertragen werden.

(2) Die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände können weitere Aufgaben durch Vereinbarung mit der Kirchenverwaltung auf die Dienstleistungszentren übertragen. Mit der Vereinbarung ist die Finanzierung zu regeln.

(3) Den Dienstleistungszentren können Aufgaben von rechtlich selbstständigen kirchlichen und diakonischen Einrichtungen, die nicht Teil der verfassten Kirche sind, durch Vereinbarung mit der Kirchenverwaltung übertragen werden.

§ 10

Informationspflicht

(1) Die Dienstleistungszentren sind verpflichtet, den Kirchengemeinden, Dekanaten und Kirchlichen Verbänden Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

(2) Die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände sind verpflichtet, den Dienstleistungszentren die erforderlichen Informationen zu geben, Auskünfte zu erteilen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Abschnitt 3

Berufung und Rechtsstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 11

Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung

(1) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung wird von der Kirchensynode auf die Dauer von acht Jahren gewählt. Wenn mit Beginn der Wahlperiode oder der Wiederberufung bis zur Regelaltersgrenze noch zwei Jahre verbleiben, verlängert sich die Wahlperiode automatisch bis zur Regelaltersgrenze.

(2) Vor der Wahl ist die Stelle vom Kirchensynodalvorstand auszuschreiben; dies gilt nicht für die Wiederwahl.

(3) Die Kirchenleitung ist zu hören. Sie gibt nach Einsicht in die Bewerbungsunterlagen gegenüber dem Kirchensynodalvorstand ihre Stellungnahme ab. Der Benennungsausschuss hat der Kirchensynode mit dem Wahlvorschlag die Stellungnahme der Kirchenleitung bekannt zu geben.

(4) Die gewählte Person ist von der Kirchenleitung zur Kirchenbeamtin bzw. zum Kirchenbeamten auf Zeit zu ernennen. Mit dieser Ernennung beginnt die Amtszeit; damit erlischt jedes andere Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

(5) Mit dem Ablauf der Amtszeit tritt die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung in den Ruhestand. Ist die Amtszeit bei Erreichen der Regelaltersgrenze noch nicht beendet, so tritt die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung mit dem Ende des Monats, in dem sie oder er die Regelaltersgrenze erreicht hat, in den Ruhestand. § 81 des Kirchenbeamtengesetzes der EKD findet keine Anwendung. Wird die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung wegen Dienstunfähigkeit in den Ruhestand versetzt, ist § 14 Absatz 3 Satz 1 Nummer 3 des Beamtenversorgungsgesetzes nicht anzuwenden, wenn sie oder er nach Ablauf ihrer oder seiner ersten Amtszeit ihr oder sein Amt weitergeführt hatte.

(6) Wiederwahl ist zulässig; sie kann frühestens neun Monate vor Ablauf der Amtszeit erfolgen, sie muss spätestens drei Monate vor Ablauf der Amtszeit vorgenommen sein. Über die Vornahme einer Wiederwahl beschließt der Kirchensynodalvorstand im Einvernehmen mit dem Benennungsausschuss nach Anhörung der Kirchenpräsidentin oder des Kirchenpräsidenten.

(7) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung ist der Kirchenpräsidentin als Vorsitzender oder dem Kirchenpräsidenten als Vorsitzendem der Kirchenleitung dienstrechtlich unterstellt (Artikel 57 Absatz 2 der Kirchenordnung).

(8) Die Kirchensynode beruft auf Vorschlag der Kirchenleitung eine Dezernentin oder einen Dezernenten zur Stellvertreterin bzw. zum Stellvertreter der Leiterin oder des Leiters der Kirchenverwaltung. Die Berufung erfolgt jeweils für die Dauer von sechs Jahren. Die Stellvertretung endet mit Ablauf der Amtszeit als Dezernentin oder Dezernent.

§ 12

Die Dezernentinnen und Dezernenten

(1) Die Dezernentinnen und Dezernenten werden auf Vorschlag der Kirchenleitung von der Kirchensynode für die Dauer von sechs Jahren gewählt. Wenn mit Beginn der Wahlperiode oder der

Wiederberufung bis zur Regelaltersgrenze noch zwei Jahre verbleiben, verlängert sich die Wahlperiode automatisch bis zur Regelaltersgrenze.

(2) Wiederwahl ist zulässig. Sie ist auch für einen kürzeren Zeitraum zulässig, wenn die Amtszeit wegen Erreichung der Altersgrenze vor Ablauf der Berufszeit endet.

(3) Wird eine nicht theologische Dezernentin oder ein nicht theologischer Dezernent nach Ablauf der Amtszeit nicht wiedergewählt, so gelten die Vorschriften des Kirchenbeamtengesetzes über den Wartestand entsprechend, sofern keine Berufung zur Leitung eines Referates erfolgt.

(4) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung regelt die Vertretung der Dezernentinnen und Dezernenten.

§ 13

Die Referentinnen und Referenten

(1) Die Referentinnen und Referenten der Kirchenverwaltung sind die Leiterinnen und Leiter der Referate und der Stabsbereiche sowie die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im höheren Dienst.

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Referate und der Stabsbereiche sowie die weiteren theologischen Referentinnen und Referenten werden von der Kirchenleitung berufen.

(3) Die theologischen Referentinnen und Referenten werden für die Dauer von sechs Jahren berufen. Die Berufung kann auch im Nebenamt erfolgen. Wiederholte Berufung ist zulässig. Sie ist auch für einen kürzeren Zeitraum zulässig, wenn die Amtszeit wegen Erreichung der Altersgrenze vor Ablauf der Berufszeit endet.

§ 14

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Zur Kirchenverwaltung gehören alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach Maßgabe des Stellenplans oder ihres Dienstvertrages im Dienst der Kirchenverwaltung stehen.

(2) Über die Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht von der Kirchensynode gewählt oder der Kirchenleitung berufen werden, entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung.

(3) Die Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nur im Rahmen des von der Kirchensynode beschlossenen Stellenplans zulässig.

§ 15

Mitarbeitervertretungsrecht

Die Bestimmungen des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen³ werden durch dieses Kirchengesetz nicht berührt.“

Artikel 2

Änderung des Regionalgesetzes

Das Regionalgesetz vom 27. April 1918 (ABl. 1918 S. 136), zuletzt geändert am 30. November 2024 (ABl. 2024 S. 237 Nr. 136), wird wie folgt geändert:

1. § 2b Absatz 4 wird wie folgt gefasst:

„(4) Die Kirchengemeinden eines Nachbarschaftsraums bündeln ihre Verwaltung in einem gemeinsamen Gemeindebüro, in der Regel an einem Standort. Im gesamtkirchlichen Sollstellenplan für die Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen sind für jedes Dekanat die Vollzeitstellen der Verwaltungsleitungen für die Nachbarschaftsräume auszuweisen. Die gemeinsamen Gemeindebüros sollen mindestens mit einer 0,5-Stelle für eine Verwaltungskraft je 3.000 Gemeindemitglieder ausgestattet werden. Aufgaben der Verwaltungsleitungen sowie Aufgaben und Ausstattung der gemeinsamen Gemeindebüros sind durch Rechtsverordnung zu regeln.“

2. § 42 Absatz 7 wird wie folgt gefasst:

„(7) Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse werden durch eine Ortskirchengemeinde nicht begründet. Bestehende Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse der Ortskirchengemeinden werden auf die Gesamtkirchengemeinde übergeleitet. Bei Ortskirchengemeinden können keine Pfarrstellen errichtet werden.“

Artikel 3 **Änderung der Dekanatssynodalordnung**

Die Dekanatssynodalordnung (DSO) vom 22. November 2013 (ABl. 2014 S. 3), zuletzt geändert am 29. November 2024 (ABl. 2024 S. 233 Nr. 135) und 30. November 2024 (ABl. 2024 S. 237 Nr. 136), wird wie folgt geändert:

1. § 40 Absatz 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) Die oder der Vorsitzende ist Dienstvorgesetzter aller beim Dekanat angestellten Mitarbeitenden und beruft zu Arbeitstreffen ein, sofern die Geschäftsordnung des Dekanatssynodalvorstands nichts anderes bestimmt. Dies gilt nicht für die Mitglieder der hauptamtlichen Verkündigungsteams und die Mitarbeitenden der Verwaltung des Dekanats, bei denen die Dekanin oder der Dekan die Dienstvorgesetztereigenschaft als delegierte, gesamtkirchliche Aufgabe wahrnimmt. Die Fachaufsicht über die Verwaltungsleitungen obliegt der Gesamtkirche. Die Dekanin oder der Dekan trägt dafür Sorge, dass die fachlichen Vorgaben der Gesamtkirche von den Verwaltungsleitungen umgesetzt werden.“

2. § 48 Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

(1) Dem Dekanat werden zur Erfüllung seiner Aufgaben ausreichende personelle und sächliche Mittel zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere Fach- und Profilstellen sowie Verwaltungsleitungen. Dabei werden die Stellen von Verwaltungsleitungen wie folgt bemessen:
bis 60.000 Kirchenmitglieder 1,0 Stellen,
bis 120.000 Kirchenmitglieder 1,5 Stellen,
ab 120.001 Kirchenmitglieder 2,0 Stellen.“

Artikel 4

Rechtsverordnung zur Ausstattung des gemeinsamen Gemeindebüros und zur Einführung einer Verwaltungsleitung im Dekanat und im Nachbarschaftsraum

§1

Grundsatz

- (1) Das gemeinsame Gemeindebüro gemäß § 2b Abs.atz4 des Regionalgesetzes ist zuständig für alle Verwaltungsarbeiten im Nachbarschaftsraum, soweit sie nicht vom Leitungsorgan im Nachbarschaftsraum oder dem hauptamtlichen Verkündigungsteam wahrgenommen werden.
- (2) Verwaltungstätigkeiten in Kindertagesstättenangelegenheiten werden vom Gemeindebüro nicht wahrgenommen.
- (3) Es ist ein Standort für das Gemeindebüro festzulegen, der technisch ausgerüstet und dauerhaft auf Stand gehalten wird.
- (3) Als Mindestausstattung des Gemeindebüros mit Verwaltungskräften soll je 6000 Gemeindemitglieder eine 1.0Stelle / Eckwert E 6 bestehen.
- (4) Der gesamtkirchliche Sollstellenplan für die Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen wird im Amtsblatt veröffentlicht. Er weist die den Dekanaten zugewiesenen Vollzeitstellen aus.

§ 2

Errichtung und Besetzung der Stellen der Verwaltungsleitungen im Nachbarschaftsraum

- (1) Stellen für Verwaltungsleitungen im Nachbarschaftsraum sind gesamtkirchliche Stellen mit regionaler Anbindung, die den Dekanaten zugeordnet und für einen oder mehrere Nachbarschaftsräume zuständig sind. Die Verteilung auf die Nachbarschaftsräume erfolgt entsprechend der Gemeindemitgliederzahl.
Im Einvernehmen mit der Kirchenverwaltung und den Nachbarschaftsräumen können die Verwaltungsleitungen auf Dekanatsebene gebündelt werden. Eine Bündelung kann insbesondere zur fachlichen Spezialisierung erfolgen.
- (2) Bei der Stellenbesetzung erfolgt zunächst die Prüfung der Anstellungsfähigkeit durch die Kirchenverwaltung. Die Personalauswahl erfolgt danach durch das Leitungsorgan im Nachbarschaftsraum im Einvernehmen mit den Dekanatssynodalvorstand. Erfolgt keine Personalauswahl durch den Nachbarschaftsraum, ist erneut auszuschreiben, erfolgt auch hier keine Stellenbesetzung, erfolgt die Stellenbesetzung durch den Dekanatssynodalvorstand. Das Leitungsorgan im Nachbarschaftsraum ist berechtigt, bei der Kirchenverwaltung eine Abberufung der Verwaltungsleitung aus wichtigem Grund bei arbeitsrechtlichem Fehlverhalten zu beantragen.
- (3) Die Verwaltungsleitungen unterstehen der Fachaufsicht der Gesamtkirche. Die Dienstaufsicht über die Verwaltungsleitungen im Nachbarschaftsraum wird von der Verwaltungsleitung im Dekanat ausgeübt. Die Rechte der Kirchengemeinden aus Artikel 11 der Kirchenordnung sind bei Ausübung dieser Aufsicht zu wahren. Werden Arbeiten für die Leitungsorgane im Nachbarschaftsraum ausgeführt, sind diese daher berechtigt, der Verwaltungsleitung fachliche Weisungen hinsichtlich der für sie zu erbringenden Leistungen zu erteilen und insoweit die Verwaltungsleitungen auch zu beaufsichtigen, wobei die fachlichen Weisungen der Gesamtkirche unberührt bleiben.
- (4) Hat die Verwaltungsleitung gegen einen Beschluss des Kirchenvorstands im Rahmen ihrer Zuständigkeit begründete Bedenken, hat sie diese dem Kirchenvorstand schriftlich mitzuteilen. Werden die

Bedenken zurückgewiesen, so hat dies gleichfalls schriftlich zu erfolgen; der Vorgang ist der Kirchenverwaltung von der Verwaltungsleitung zur Entscheidung vorzulegen.

§ 3

Aufgaben der Verwaltungsleitung im Dekanat

- (1) Die Verwaltungsleitungen leiten das Dekanatsbüro und haben die Aufgabe, den Dekanatssynodalvorstand zu beraten, zu unterstützen, zu begleiten und zu entlasten. Sie sind für die Wahrnehmung der Aufgaben der laufenden Geschäftsführung des Dekanats verantwortlich.
- (2) Die Verwaltungsleitung nimmt neben eigenen Sachbearbeitungstätigkeiten auch Koordinations- und Genehmigungsfunktionen wahr. Diese sorgen für eine Professionalisierung der Verwaltung bei gleichzeitiger Entlastung der Haupt- und Ehrenamtlichen von Verwaltungstätigkeit und ersetzen bisherige überregionale Genehmigungsvorbehalte durch eine eigenverantwortliche Wahrnehmung.
- (3) Die Verwaltungsleitungen erhalten Anordnungsbefugnis und die Feststellungsbefugnis sachlich und rechnerisch richtig gem. § 34 Absatz 4 der Kirchlichen Haushaltsordnung für den Dekanatshaushalt.
- (4) Die Verwaltungsleitungen nehmen die im Anhang aufgeführten Verwaltungsaufgaben des Dekanats wahr.
- (5) Die Verwaltungsleitungen sind Dienstvorgesetzte aller Verwaltungsmitarbeitenden des Dekanats und der Verwaltungsleitungen der Nachbarschaftsräume.
- (6) Die Verwaltungsleitung nimmt an den Sitzungen des Dekanatssynodalvorstands mit beratender Stimme teil.

§ 4

Aufgaben der Verwaltungsleitung im Nachbarschaftsraum

- (1) Die Verwaltungsleitungen leiten das Gemeindebüro und haben die Aufgabe, die Leitungsorgane sowie die Verkündigungsteams im Nachbarschaftsraum zu beraten, zu unterstützen, zu begleiten und zu entlasten. Sie sind für die Wahrnehmung der Aufgaben der laufenden Geschäftsführung der Nachbarschaftsräume verantwortlich.
- (2) Die Verwaltungsleitung nimmt neben eigenen Sachbearbeitungstätigkeiten auch Koordinations- und Genehmigungsfunktionen wahr. Diese sorgen für eine Professionalisierung der vergrößerten Verwaltungseinheiten bei gleichzeitiger Entlastung der Haupt- und Ehrenamtlichen von Verwaltungstätigkeit und ersetzen bisherige überregionale Genehmigungsvorbehalte durch eine eigenverantwortliche Wahrnehmung.
- (3) Die Verwaltungsleitungen erhalten Anordnungsbefugnis und die Feststellungsbefugnis sachlich und rechnerisch richtig gem. § 34 Absatz 4 der Kirchlichen Haushaltsordnung für alle Haushalte der von ihnen betreuten Nachbarschaftsräume.
- (4) Die Verwaltungsleitungen nehmen die im Anhang aufgeführten Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden wahr.
- (5) Die Verwaltungsleitungen sind Dienstvorgesetzte aller Mitarbeitenden des Gemeindebüros.
- (6) Die Verwaltungsleitung nimmt an den Sitzungen der Leitungsorgane der Nachbarschaftsräume mit beratender Stimme teil.

(7) Die Verwaltungsleitung übt neben den Kirchenvorständen und den Mitgliedern des hauptamtlichen Verkündigungsteams das Hausrecht in allen Gebäuden im Nachbarschaftsraum aus.

(8) Die Verwaltungsleitungen vertreten sich gegenseitig.

§ 5

Qualifikation und Eingruppierung der Verwaltungsleitungen

(1) Die Verwaltungsleitungen sind Fachkräfte, die über umfassendes, in der Regel durch ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder eine gleichwertige Fachprüfung nachgewiesenes Fachwissen der Betriebswirtschaft bzw. der Personalwirtschaft verfügen sowie die erforderlichen EDV-Kenntnisse nachweisen können.

(2) Die Eingruppierung erfolgt aufgrund der KDO. Die Muster-Stellenbeschreibung ist zu verwenden.

§6

Errichtung der Stellen für Verwaltungskräfte

(1) Die Stellen der Verwaltungskräfte in den Gemeindebüros werden in den Nachbarschaftsräumen errichtet.

(2) Die Verwaltungskräfte unterstehen der Dienstaufsicht des Leitungsorgans im Nachbarschaftsraum. Dienstvorgesetzter ist die Verwaltungsleitung im Nachbarschaftsraum.

(3) Die Verwaltungskräfte können sich nachbarschaftsraumübergreifend vertreten.

§7

Aufgaben der Verwaltungskräfte

(1) Die Aufgabe der Verwaltungskräfte ist die Erledigung von Verwaltungsarbeiten in den Dekanaten und Nachbarschaftsräumen.

(2) Die Verwaltungsfachkräfte nehmen insbesondere die im Anhang aufgeführten Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden wahr.

§8

Qualifikation und Eingruppierung der Verwaltungskräfte

(1) Die Verwaltungskräfte werden von den Leitungsorganen der Nachbarschaftsräume eingestellt.

(2) Die Verwaltungskräfte verfügen über eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung.

(3) Die Eingruppierung erfolgt aufgrund der Kirchlichen Dienstvertragsordnung. Die Muster-Stellenbeschreibungen der Kirchenverwaltung sind zu verwenden.

§9

Finanzierung

(1) Die Personalkosten der Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen trägt die Gesamtkirche. Für die in § 2 Absatz 1 geregelte Mindestausstattung der Gemeindebüros wird eine Zuweisung gewährt.

(2) Alle übrigen Kosten des gemeinsamen Gemeindebüros tragen die Nachbarschaftsräume.

§10 Übergangsregelungen

Bisher in den Nachbarschaftsräumen bestehende Arbeitsverhältnisse in den Gemeindesekretariaten sind in das Gemeindebüro zu überführen. Die bestehenden Stellen der Dekanatsverwaltungsfachkräfte werden in Stellen für Verwaltungsleitungen umgewandelt und in gesamtkirchliche Trägerschaft überführt.

Artikel 5 Rechtsverordnung zur Änderung der Zuweisungsverordnung

Nach § 3 wird folgender § 3b eingefügt:

„§ 3b Personalkostenzuweisung für Sekretariatsaufgaben

Zur Finanzierung der Personalkosten einer Stelle Personeneckwert Gehaltsstufe E6 pro 6000 Gemeindemitglieder für Sekretariatsaufgaben der gemeinsamen Verwaltung des Nachbarschaftsraums wird eine Zuweisung gewährt, die sich nach der Zahl der Gemeindemitglieder bemisst. Die Höhe der Zuweisung beträgt je Gemeindemitglied 1/6.000 des Personeneckwertes der Gehaltsstufe E6. Bei Nachbarschaftsräumen, die sich als Arbeitsgemeinschaft mit geschäftsführendem Ausschuss organisiert haben, wird die Verwaltungszuweisung dem Haushalt derjenigen Kirchengemeinde zugeordnet, die die Anstellungsträgerschaft für die Mitarbeitenden übernommen hat.“

Artikel 6 Übergangsregelung

Die Kirchenleitung kann im Benehmen mit den betroffenen Regionalverwaltungsverbänden bereits vor Auflösung der Regionalverwaltungsverbände einzelne Pflichtaufgaben der Regionalverwaltungen auf die Kirchenverwaltung übertragen.

Artikel 7 Außerkräfttreten

Das Kirchengesetz über die Regionalverwaltungsverbände (Regionalverwaltungsgesetz) vom 5. Dezember 2001 (ABl. 2002 S. 96), zuletzt geändert am 23. November 2022 (ABl. 2022 S. 419 Nr. 133), und die Regionalverwaltungsverordnung vom 11. November 2003 (ABl. 2004 S. 13), zuletzt geändert am 11. Juli 2024 (ABl. 2024 S. 241 Nr. 139), treten am 1. Januar 2027 außer Kraft.

Artikel 8 Inkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt vorbehaltlich des Absatzes 2 am 1. Januar 2027 in Kraft.

(2) Artikel 6 tritt am 1. Mai 2026 in Kraft.

Synopsis zum Regionalgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
§ 2b Nachbarschaftsraum (1) Die örtlichen Kirchengemeinden arbeiten in einem Nachbarschaftsraum zusammen. (2) Pfarrstellen mit gemeindlichem Auftrag werden einem Nachbarschaftsraum zugeordnet. Fach- und Profilstellen arbeiten auf Dekanats- und Pfarrseelsorgeebene. Stellen im gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Dienst können der Dekanats- oder schwerpunktmäßig einem Nachbarschaftsraum zugeordnet werden. (3) Im Nachbarschaftsraum wird ein gemeinsames Gebäudekonzept für alle zuweisungsberechtigten Gebäude auf dem Gebiet des Nachbarschaftsraums entwickelt. Die Gebäudekonzepte der Nachbarschaftsräume eines Dekanats dienen der Erstellung eines Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplanes auf Dekanats- und Pfarrseelsorgeebene. (4) Die Kirchengemeinden eines Nachbarschaftsraums bündeln ihre Verwaltung in einem gemeinsamen Gemeindebüro, in der Regel an einem Standort. (5) Die Dienste in einem Nachbarschaftsraum sind durch Dienstordnung zu regeln, die an die Stelle von Pfarrdienstordnungen tritt.	(4) Die Kirchengemeinden eines Nachbarschaftsraums bündeln ihre Verwaltung in einem gemeinsamen Gemeindebüro, in der Regel an einem Standort. <u>Im gesamt-kirchlichen Sollstellenplan für die Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen sind für jedes Dekanat die Vollzeitstellen der Verwaltungsleitungen für die Nachbarschaftsbereiche auszuweisen. Als Mindestausstattung des Gemeindebüros mit Verwaltungskräften soll je 3000 Gemeindeglieder eine 0.5 Stelle / Eckwert E 6 bestehen. Das Nähere zu Aufgaben und Ausstattung der gemeinsamen Gemeindebüros sowie der Verwaltungsleitungen ist durch Rechtsverordnung zu regeln.</u>
§ 42 Allgemeines (1) 1 Zur vertieften gemeinsamen Wahrnehmung von Aufgaben können mehrere	

Synopsis zum Regionalgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
Kirchengemeinden eine Gesamtkirchengemeinde bilden. 2 Die Gesamtkirchengemeinde nimmt für die an ihr beteiligten Kirchengemeinden (Ortskirchengemeinden) alle Aufgaben wahr, die nicht durch die Satzung einer einzelnen Ortskirchengemeinde oder mehreren Ortskirchengemeinden übertragen werden. (2) Alle Ortskirchengemeinden müssen demselben Dekanat angehören. (3) 1 Die Ortskirchengemeinden bleiben als rechtlich selbständige Körperschaften des öffentlichen Rechts bestehen. 2 Sie führen ihren bisherigen Namen als Kirchengemeinde fort. (4) Die Gesamtkirchengemeinde ist eine Kirchengemeinde im Sinne der Kirchenordnung und als solche Körperschaft des öffentlichen Rechts. (5) Die Bestimmungen für Kirchengemeinden gelten für die Gesamtkirchengemeinde entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist. (6) Die Gemeindemitglieder der Ortskirchengemeinden sind zugleich Gemeindemitglieder der Gesamtkirchengemeinde. (7) 1 Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse werden durch eine Ortskirchengemeinde nicht begründet. 2 Bei Ortskirchengemeinden können keine Pfarrstellen errichtet werden. (8) 1 In Gesamtkirchengemeinden wird das Siegel der Gesamtkirchengemeinde verwendet, soweit in der Satzung nichts anderes bestimmt ist. 2 In Grundstücksangelegenheiten wird das Siegel der jeweiligen Ortskirchengemeinde verwendet. (9) 1 Die Gesamtkirchengemeinde verwaltet das Vermögen der Ortskirchengemeinden in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.	(7) Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse werden durch eine Ortskirchengemeinde nicht begründet. <u>Bestehende Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse der Ortskirchengemeinden werden auf die Gesamtkirchengemeinde übergeleitet.</u> Bei Ortskirchengemeinden können keine Pfarrstellen errichtet werden.

Synopse zum Regionalgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
2 Vorliegende Zweckbindungen der Erträge für Zwecke einzelner Ortskirchengemeinden bleiben unberührt.	

Synopsis zur Dekanatssynodalordnung	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
§ 40 Aufgaben im Vorsitz (1) Die oder der Vorsitzende des Dekanatssynodalvorstands ist für die Führung der laufenden Geschäfte der Dekanatsverwaltung verantwortlich, unbeschadet des Aufgabenbereichs der Dekanin oder des Dekans nach Artikel 28 Absatz 1 und 2 der Kirchenordnung²⁸. (2) 1 Die oder der Vorsitzende ist für die Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen des Dekanatssynodalvorstands, für die Ausführung der Beschlüsse und die ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende seiner oder ihrer Amtszeit verantwortlich. 2 Die Regelungen der Kirchlichen Haushaltsordnung²⁹ bleiben unberührt. (3) Die oder der Vorsitzende ist Dienstvorgesetzter aller beim Dekanat angestellten Mitarbeitenden und beruft die Arbeitstreffen ein, sofern die Geschäftsordnung des Dekanatssynodalvorstands nichts anderes bestimmt.	(3) Die oder der Vorsitzende ist Dienstvorgesetzter aller beim Dekanat angestellten Mitarbeitenden und beruft zu Arbeitstreffen ein, sofern die Geschäftsordnung des Dekanatssynodalvorstands nichts anderes bestimmt. <u>Dies gilt nicht für die die Mitglieder der hauptamtlichen Verkündigungsteams und die Mitarbeitenden der Verwaltung des Dekanats, bei denen die Dekanin oder der Dekan die Dienstvorgesetztereigenschaft als delegierte, gesamtkirchliche Aufgabe wahrnimmt. Die Fachaufsicht über die Verwaltungsleitungen obliegt der Gesamtkirche. Die Dekanin oder der Dekan trägt dafür Sorge, dass die fachlichen Vorgaben der Gesamtkirche von den Verwaltungsleitungen umgesetzt werden.</u>
§ 48 Ausstattung des Dekanats (1) 1 Dem Dekanat werden zur Erfüllung seiner Aufgaben ausreichende personelle und sächliche Mittel zur Verfügung gestellt. 2 Dazu gehören insbesondere Fach- und Profilstellen sowie Verwaltungsfachkräfte. 3 Dabei werden die Stellen von Verwaltungsfachkräften wie folgt bemessen: bis 60.000 Kirchenmitglieder 1,0 Stellen	(1) Dem Dekanat werden zur Erfüllung seiner Aufgaben ausreichende personelle und sächliche Mittel zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere Fach- und Profilstellen sowie <u>Verwaltungsleitungen</u>. Dabei werden die Stellen von Verwaltungsleitungen wie folgt bemessen: bis 60.000 Kirchenmitglieder 1,0 Stellen

Synopse zur Dekanatssynodalordnung	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
bis 120.000 Kirchenmitglieder 1,5 Stellen ab 120.001 Kirchenmitglieder 2,0 Stellen. (2) 1 Die Fach- und Profilstellen sollen einen wesentlichen Beitrag zur Entwicklung des evangelischen Profils des Dekanats leisten. 2 Sie vertreten im Auftrag und nach Absprache mit den Organen des jeweiligen Dekanats die Handlungsfelder insbesondere gegenüber der Öffentlichkeit, den staatlichen und kommunalen Institutionen, Verbänden, Vereinen und Parteien. 3 Die Arbeit der Fach- und Profilstellen soll der Mitglieder und Außenorientierung wesentliche Impulse verleihen. (3) Die Arbeit der Dekanate wird durch die Fachberatung der Zentren bzw. der Koordination regionale Öffentlichkeitsarbeit unterstützt, indem diese bei der Erstellung der Konzeptionen, bei Bilanzierungen und Stellenbesetzungen hinzugezogen werden kann.	bis 120.000 Kirchenmitglieder 1,5 Stellen ab 120.001 Kirchenmitglieder 2,0 Stellen.

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
Präambel Die Kirchenverwaltung ist Teil des kirchlichen Handelns in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau und arbeitet mit an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Sie erbringt Dienstleistungen für die kirchenleitenden Gremien, Kirchengemeinden, Dekanate, kirchlichen Verbände und anderen kirchlichen Einrichtungen. Die Kirchenverwaltung sorgt für eine transparente und wirtschaftliche Gestaltung ihrer Verwaltungsabläufe. Dazu bedient sie sich zeitgemäßer, effektiver Managementmethoden. Durch ein Qualitätsmanagement stellt sie Zielorientierung und Wirksamkeit ihres Verwaltungshandelns sicher. Angestrebt wird eine moderne Leitungskultur mit einer klaren und eindeutigen Zuweisung der Leitungsfunktionen zu den Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen. Dazu gehören auch Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsverfahren sowie Verbindlichkeit und Loyalität gegenüber den Beschlüssen von Seiten aller Beteiligten.	<i>Streichen</i>
§ 1 Stellung der Kirchenverwaltung 1 Die Kirchenverwaltung ist das gesamtkirchliche Verwaltungszentrum. 2 Sie führt die Verwaltungsgeschäfte der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau innerhalb der kirchlichen Ordnung und der Beschlüsse der Kirchenleitung in eigener Verantwortung.	
§ 2 Aufgaben der Kirchenverwaltung (1) Der Kirchenverwaltung obliegt insbesondere a. die Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben und das Führen der laufenden Verwaltungsgeschäfte,	§ 2 Aufgaben der Kirchenverwaltung (1) Der Kirchenverwaltung obliegt insbesondere 1. die Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben und das Führen der laufenden Verwaltungsgeschäfte,

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
b. die Vorbereitung und die Ausführung der Beschlüsse der Kirchenleitung, c. die Erbringung von Dienstleistungen, die Beratung und Information in Angelegenheiten des kirchlichen Lebens. (2) 1 Die Kirchenverwaltung vertritt die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau im Rechtsverkehr, soweit sie die ihr übertragenen Aufgaben erfüllt, die laufenden Verwaltungsgeschäfte führt oder durch die Kirchenleitung zur Vertretung im Rechtsverkehr bevollmächtigt ist. 2 Urkunden, in denen sie rechtsverbindliche Erklärungen für die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau abgibt, sowie Vollmachten bedürfen der Unterzeichnung durch die Leiterin oder den Leiter der Kirchenverwaltung oder die nach der Geschäftsverteilung zuständige Person. 3 Sie sind mit dem Dienstsiegel zu versehen; dies gilt nicht bei öffentlichen Beurkundungen. (3) 1 Die Kirchenverwaltung erfüllt ihre Aufgaben in Zusammenarbeit mit den gesamtkirchlichen Leitungsorganen, den kirchlichen Einrichtungen, den Werken und Verbänden im Bereich der EKHN, den Regionalverwaltungen, den Dekanaten sowie den Kirchengemeinden. 2 Dabei sorgt sie für deren rechtzeitige Beteiligung an den Entscheidungsprozessen. 3 Die Kirchenverwaltung pflegt die Verbindung zu den Verwaltungsstellen der Evangelischen Kirche in Deutschland, der übrigen Gliedkirchen und deren Zusammenschlüssen.	2. <u>die Unterstützung der Kirchenleitung in ihrer Steuerungsfunktion durch die Wahrnehmung von Koordinations- und Aufsichtsaufgaben gegenüber den Kirchengemeinden, Dekanaten, kirchlichen Verbänden, Anstalten und Stiftungen sowie den kirchlichen Einrichtungen und privatrechtlichen Unternehmen, an denen die EKHN beteiligt ist,</u> 3. die Vorbereitung und die Ausführung der Beschlüsse der Kirchenleitung, 4. die Erbringung von Dienstleistungen, die Beratung und Information in Angelegenheiten des kirchlichen Lebens.

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
(4) 1 Die Kirchenleitung kann sich für Aufgaben der Kirchenverwaltung die Entscheidung vorbehalten. 2 Sie kann Maßnahmen der Kirchenverwaltung abändern oder aufheben. (5) 1 Über Beschwerden gegen Beschlüsse oder Entscheidungen der Kirchenverwaltung entscheidet die Kirchenleitung, sofern die Kirchenverwaltung der Beschwerde nicht abgeholfen hat. 2 Die Beschwerde ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung zu erheben und hat aufschiebende Wirkung. 3 Die sofortige Vollziehung kann im besonderen kirchlichen Interesse angeordnet werden.	
§ 3 Aufgaben der Leiterin oder des Leiters der Kirchenverwaltung (1) 1 Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung ist dafür verantwortlich, dass die Kirchenverwaltung ihre Aufgaben sachgerecht erfüllt. 2 Sie oder er regelt die Geschäftsverteilung und die Ablauforganisation innerhalb der Kirchenverwaltung. (2) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung kann mit Zustimmung der Kirchenleitung auch die Leitung eines Dezernats und eines Stabsbereichs übernehmen. (3) Die Leiterin der Kirchenverwaltung ist die Dienstvorgesetzte, der Leiter der Kirchenverwaltung ist der Dienstvorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenverwaltung.	
§ 6 Gliederung der Kirchenverwaltung (1) Die Kirchenverwaltung gliedert sich in Dezernate. (2) Die Dezernate gliedern sich in Referate.	§ 4 Gliederung der Kirchenverwaltung (1) Die Kirchenverwaltung gliedert sich in Dezernate, <u>Hauptabteilungen, Stabsbereiche und Dienstleistungszentren, die jeweils in</u>

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
(3) 1 Für übergreifende Aufgaben und Aufgaben der Leitungsunterstützung werden Stabsbereiche gebildet. 2 Die Stabsbereiche können in Referate gegliedert werden. (4) Näheres zur Gliederung der Kirchenverwaltung regelt die Kirchenleitung.	<u>Referatsgruppen und Referaten organisiert werden können.</u> (2) 1 Für übergreifende Aufgaben und Aufgaben der Leitungsunterstützung können Stabsbereiche gebildet werden. 2 Die Stabsbereiche können in Referate gegliedert <u>und in Hauptabteilungen zusammengefasst</u> werden.
§ 7 Die Dezernate (1) In den Dezernaten wird die Arbeit der ihnen zugehörigen Referate koordiniert. (2) 1 Die Leiterinnen und Leiter der Dezernate sind für die sachgerechte und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben verantwortlich. 2 Sie können zu diesem Zweck Weisungen erteilen.	§ 5 Die Dezernate, Stabsbereiche und Hauptabteilungen (1) In den Dezernaten, Stabsbereichen und Hauptabteilungen wird die Arbeit der ihnen zugehörigen Referate koordiniert. (2) 1 Die Leiterinnen und Leiter der Dezernate, <u>Stabsbereiche und Hauptabteilungen</u> sind für die sachgerechte und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben verantwortlich. 2 Sie können zu diesem Zweck Weisungen erteilen
§ 8 Die Referate (1) Die Aufgaben der Kirchenverwaltung werden von den Referaten im Rahmen ihrer Zuständigkeit selbstständig wahrgenommen. (2) Die Leiterinnen und Leiter der Referate sind für die sachgerechte Erledigung der Aufgaben ihres Referates verantwortlich und können zu diesem Zweck auch Weisungen erteilen.	
§ 1 Regionalverwaltungsverbände (RVG) (1) <i>Die Regionalverwaltungsverbände der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau nehmen Verwaltungsaufgaben für die</i>	§ 7 <u>Dienstleistungszentren</u> (1) <u>Die Dienstleistungszentren der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau nehmen Verwaltungsaufgaben für die</u>

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
<i>Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände sowie für die Gesamtkirche wahr.</i> <i>(2) Die im Rahmen des geltenden Rechts gewährleistete Selbstständigkeit der Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände bleibt im Übrigen unberührt.</i>	<u>Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände sowie für die Gesamtkirche wahr.</u> <u>(2) Die im Rahmen des geltenden Rechts gewährleistete Selbstständigkeit der Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände bleibt im Übrigen unberührt.</u>
§ 38 (RVG) Rentamtsverbände <i>(1) Die Rentamtsverbände sind mit Übertragung der Verwaltungsaufgaben auf die Regionalverwaltungsverbände aufgelöst.</i> <i>(2) 1 Der Regionalverwaltungsverband ist Rechtsnachfolger der Rentamtsverbände in der Verwaltungsregion. 2 Das Vermögen wird im Rahmen der Zweckbindung anteilig überführt. 3 Der Regionalverwaltungsverband tritt in die Rechte und Pflichten aus den bestehenden Arbeitsverhältnissen ein.</i> <i>(3) Die Mitglieder der Organe eines Rentamtsverbandes bleiben bis zu seiner Auflösung im Amt.</i>	§ 8 <u>Einrichtung von Dienstleistungszentren</u> <u>(1) Es werden ein Dienstleistungszentrum Personal und ein Dienstleistungszentrum Finanzen als Teil der gesamtkirchlichen Verwaltung eingerichtet</u> <u>(2) Die Evangelischen Regionalverwaltungen Oberhessen, Starkenburg-Ost, Nassau-Nord, Oberursel, Rhein-Lahn-Westerwald, Rheinhessen, Starkenburg-West, Wiesbaden-Rheingau-Taunus und Wetterau werden in gesamtkirchliche Trägerschaft überführt.</u> <u>(3) Die Evangelischen Regionalverwaltungsverbände Oberhessen, Starkenburg-Ost, Nassau-Nord, Oberursel, Rhein-Lahn-Westerwald Rheinhessen, Starkenburg-West, Wiesbaden-Rheingau-Taunus und Wetterau werden aufgelöst. Die Gesamtkirche ist Rechtsnachfolgerin dieser Regionalverwaltungsverbände. Die Gesamtkirche tritt in die Rechte und Pflichten aus den bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Das Vermögen der Regionalverwaltungsverbände wird im Rahmen der Zweckbindung auf die Gesamtkirche überführt.</u> <u>(4) Im Bereich des Stadtdekanats Frankfurt und Offenbach werden die Aufgaben der Dienstleistungszentren auf die gesamtkirchliche Verwaltung überführt. Bis zu einer Überführung werden die Aufgaben der Dienstleistungszentren durch den Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach wahrgenommen.</u>

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
§ 26 (RVG) Pflichtaufgaben (1) Die Kirchenleitung bestimmt durch Rechtsverordnung⁸, welche Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände auf die Regionalverwaltungsverbände übertragen werden. (2) 1 Die Kirchenleitung kann gesamtkirchliche Verwaltungsaufgaben ganz oder teilweise auf die Regionalverwaltungsverbände übertragen. 2 Die Übertragung erfolgt durch Rechtsverordnung⁹. (3) Rechtsverordnungen gemäß den Absätzen 1 und 2 bedürfen der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes. (4) Die Regionalverwaltungsverbände sind verpflichtet, die ihnen nach Absatz 1 und 2 übertragenen Aufgaben wahrzunehmen. (5) 1 Die Regionalverwaltungsverbände und der Evangelische Regionalverband Frankfurt und Offenbach können die Wahrnehmung von Pflichtaufgaben nur an andere Regionalverwaltungsverbände oder den Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach übertragen. 2 Hierüber ist ein öffentlich-rechtlicher Vertrag zu schließen, der der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf. § 27 (RVG) Freiwillige Aufgaben (1) 1 Die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände können weitere Aufgaben durch Vereinbarung mit dem Regionalverwaltungsverband auf diesen übertragen. 2 Mit der Vereinbarung ist die Finanzierung zu regeln. (2) 1 Der Regionalverwaltungsverband kann Aufgaben von rechtlich selbstständigen kirchlichen und diakonischen Einrichtungen, die nicht Teil der verfassten Kirche sind, durch	§ 9 <u>Aufgaben der Dienstleistungszentren</u> (1) Die Kirchenleitung bestimmt, welche Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände auf die <u>Dienstleistungszentren übertragen werden.</u> (2) Die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände können weitere Aufgaben durch Vereinbarung mit der Kirchenverwaltung auf die <u>Dienstleistungszentren übertragen. Mit der Vereinbarung ist die Finanzierung zu regeln.</u> (3) Den Dienstleistungszentren können Aufgaben von rechtlich selbstständigen kirchlichen und diakonischen Einrichtungen, die nicht Teil

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
<i>Vereinbarung übernehmen. 2 Die Vereinbarung bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.</i> <i>(3) Freiwillige Aufgaben können von einem anderen als dem örtlich zuständigen Regionalverwaltungsverband wahrgenommen werden.</i>	<u>der verfassten Kirche sind, durch Vereinbarung mit der Kirchenverwaltung übertragen werden.</u>
§ 25 (RVG) Informationspflicht <i>(1) Die Verwaltungsdienststelle ist verpflichtet, den Kirchengemeinden, Dekanaten und Kirchlichen Verbänden Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.</i> <i>(2) Die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände sind verpflichtet, dem Regionalverwaltungsverband die erforderlichen Informationen zu geben, Auskünfte zu erteilen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.</i>	§ 10 Informationspflicht <u>(1) Die Dienstleistungszentren sind verpflichtet, den Kirchengemeinden, Dekanaten und Kirchlichen Verbänden Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.</u> <u>(2) Die Kirchengemeinden, Dekanate und Kirchlichen Verbände sind verpflichtet, den Dienstleistungszentren die erforderlichen Informationen zu geben, Auskünfte zu erteilen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.</u>
§ 11 Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung <i>(1) 1 Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung wird von der Kirchensynode auf die Dauer von acht Jahren gewählt. 2 Wenn mit Beginn der Wahlperiode oder der Wiederberufung bis zur Regelaltersgrenze noch zwei Jahre verbleiben, verlängert sich die Wahlperiode automatisch bis zur Regelaltersgrenze.</i> <i>(2) Vor der Wahl ist die Stelle vom Kirchensynodalvorstand auszuschreiben; dies gilt nicht für die Wiederwahl.</i> <i>(3) 1 Die Kirchenleitung ist zu hören. 2 Sie gibt nach Einsicht in die Bewerbungsunterlagen gegenüber dem Kirchensynodalvorstand ihre Stellungnahme ab. 3 Der Benennungsausschuss hat der Kirchensynode mit dem Wahlvorschlag die Stellungnahme der Kirchenleitung bekannt zu geben.</i>	

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
(4) 1 Die gewählte Person ist von der Kirchenleitung zur Kirchenbeamtin bzw. zum Kirchenbeamten auf Zeit zu ernennen. 2 Mit dieser Ernennung beginnt die Amtszeit; damit erlischt jedes andere Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. (5) 1 Mit dem Ablauf der Amtszeit tritt die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung in den Ruhestand. 2 Ist die Amtszeit bei Erreichen der Regelaltersgrenze noch nicht beendet, so tritt die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung mit dem Ende des Monats, in dem sie oder er die Regelaltersgrenze erreicht hat, in den Ruhestand. 3 § 81 des Kirchenbeamtengesetzes der EKD2 findet keine Anwendung. 4 Wird die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung wegen Dienstunfähigkeit in den Ruhestand versetzt, ist § 14 Absatz 3 Satz 1 Nummer 3 des Beamtenversorgungsgesetzes nicht anzuwenden, wenn sie oder er nach Ablauf ihrer oder seiner ersten Amtszeit ihr oder sein Amt weitergeführt hatte. (6) 1 Wiederwahl ist zulässig; sie kann frühestens neun Monate vor Ablauf der Amtszeit erfolgen, sie muss spätestens drei Monate vor Ablauf der Amtszeit vorgenommen sein. 2 Über die Vornahme einer Wiederwahl beschließt der Kirchensynodalvorstand im Einvernehmen mit dem Benennungsausschuss nach Anhörung der Kirchenpräsidentin oder des Kirchenpräsidenten. (7) aufgehoben (8) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung ist der Kirchenpräsidentin als Vorsitzender oder dem Kirchenpräsidenten als Vorsitzendem der Kirchenleitung dienstrechtlich unterstellt (Artikel 57 Abs. 2 der Kirchenordnung). (9) 1 Die Kirchensynode beruft auf Vorschlag der Kirchenleitung eine Dezernentin oder einen Dezernenten zur Stellvertreterin bzw. zum Stellvertreter der Leiterin oder des Leiters der Kirchenverwaltung. 2 Die Berufung erfolgt jeweils für die Dauer von sechs Jahren. 3 Die	(7) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung ist der Kirchenpräsidentin als Vorsitzender oder dem Kirchenpräsidenten als Vorsitzendem der Kirchenleitung dienstrechtlich unterstellt (Artikel 57 Abs. 2 der Kirchenordnung). (8) 1 Die Kirchensynode beruft auf Vorschlag der Kirchenleitung eine Dezernentin oder einen Dezernenten zur Stellvertreterin bzw. zum Stellvertreter der Leiterin oder des Leiters der Kirchenverwaltung. 2 Die Berufung erfolgt jeweils für die Dauer von sechs Jahren. 3 Die Stellvertretung endet mit Ablauf der Amtszeit als Dezernentin oder Dezernent.

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
Stellvertretung endet mit Ablauf der Amtszeit als Dezernentin oder Dezernent.	
§ 12 Die Dezernentinnen und Dezernenten (1) 1 Die Dezernentinnen und Dezernenten werden auf Vorschlag der Kirchenleitung von der Kirchensynode für die Dauer von sechs Jahren gewählt. 2 Wenn mit Beginn der Wahlperiode oder der Wiederberufung bis zur Regelaltersgrenze noch zwei Jahre verbleiben, verlängert sich die Wahlperiode automatisch bis zur Regelaltersgrenze. (2) 1 Wiederwahl ist zulässig. 2 Sie ist auch für einen kürzeren Zeitraum zulässig, wenn die Amtszeit wegen Erreichung der Altersgrenze vor Ablauf der Berufungszeit endet. (3) Wird eine nicht theologische Dezernentin oder ein nicht theologischer Dezernent nach Ablauf der Amtszeit nicht wiedergewählt, so gelten die Vorschriften des Kirchenbeamtengesetzes über den Wartestand entsprechend, sofern keine Berufung zur Leitung eines Referates erfolgt. (4) Die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung regelt die Vertretung der Dezernentinnen und Dezernenten.	
§ 13 Die Referentinnen und Referenten (1) Die Referentinnen und Referenten der Kirchenverwaltung sind die Leiterinnen und Leiter der Referate und der Stabsbereiche sowie die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im höheren Dienst. (2) Die Leiterinnen und Leiter der Referate und der Stabsbereiche sowie die weiteren theologischen Referentinnen und Referenten werden von der Kirchenleitung berufen.	

Synopsis zum Kirchenverwaltungsgesetz	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
(3) 1 Die theologischen Referentinnen und Referenten werden für die Dauer von sechs Jahren berufen. 2 Die Berufung kann auch im Nebenamt erfolgen. Wiederholte Berufung ist zulässig. 3 Sie ist auch für einen kürzeren Zeitraum zulässig, wenn die Amtszeit wegen Erreichung der Altersgrenze vor Ablauf der Berufungszeit endet.	
§ 14 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (1) Zur Kirchenverwaltung gehören alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach Maßgabe des Stellenplans oder ihres Dienstvertrages im Dienst der Kirchenverwaltung stehen. (2) Über die Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht von der Kirchensynode gewählt oder der Kirchenleitung berufen werden, entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Kirchenverwaltung. (3) Die Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nur im Rahmen des von der Kirchensynode beschlossenen Stellenplans zulässig.	
§ 15 Mitarbeitervertretungsrecht Die Bestimmungen des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen werden durch dieses Kirchengesetz nicht berührt.	

Synopse zur Zuweisungsverordnung	
Geltendes Recht	Änderungsvorschläge
	§ 3b Personalkostenzuweisung für Sekretariatsaufgaben <u>Zur Finanzierung der Personalkosten einer Stelle Personeneckwert Gehaltsstufe E6 pro 6000 Gemeindemitglieder für Sekretariatsaufgaben der gemeinsamen Verwaltung des Nachbarschaftsraums wird eine Zuweisung gewährt, die sich nach der Zahl der Gemeindemitglieder bemisst. Die Höhe der Zuweisung beträgt je Gemeindemitglied 1/6.000 des Personeneckwertes der Gehaltsstufe E6. Bei Nachbarschaftsräumen, die sich als Arbeitsgemeinschaft mit geschäftsführendem Ausschuss organisiert haben, wird die Verwaltungszuweisung dem Haushalt derjenigen Kirchengemeinde zugeordnet, die die Anstellungsträgerschaft für die Mitarbeitenden übernommen hat.</u>

QT 5 Verwaltungsentwicklung im Rahmen von ekhn2030

**Vergleichsberechnung zwischen der aktuellen und einer
fusionierten Regionalverwaltungs-Struktur und der
zukünftigen DLZ-Struktur**

Vergleichende Wirtschaftlichkeitsbetrachtung gemäß Antrag 69 und 73 zur Herbstsynode.

Antrag: Die Kirchenleitung wird aufgefordert zur Frühjahrstagung 2025 die Einsparziele durch die neue Verwaltungsstruktur einheitlich und transparent nachvollziehbar über alle Bereiche darzustellen.

Antwort der Kirchenleitung aus dem Frühjahr 2025:

Aus Sicht der Kirchenleitung sind die im Antrag genannten Faktoren, zur Nachvollziehbarkeit der Einsparziele in der **Drucksache 54/24 B bereits grundsätzlich enthalten**. Dies gilt sowohl für die dezidierte Beschreibung des Aufgabenumfangs einer Verwaltungsleitung und dessen Abgrenzung zu anderen Aufgabenwahrnehmungen (insbesondere des Leitungsorgans), wie auch für die Aufgabenverteilung in einem zukünftigen Verwaltungsteam insgesamt und die Auswirkungen von Aufgabenneuzuordnungen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit beschränkt sich die Drucksache aus dem vergangenen Herbst jedoch an verschiedenen Stellen auf beispielhafte (u.a. Abschnitt III. 6.) oder aggregierte Darstellungen (s. Abschnitt V.), dann jedoch mit dem Hinweis auf vorhandene Detailinformationen versehen.

Mit dem „**Zwischenbericht QT5**“ zur 8. Tagung der Dreizehnten Kirchensynode (s. **Drucksache 20/25 B**) erhält die Kirchensynode deshalb **nochmals ergänzende Informationen** zur Herleitung der Einspargrößen. Durch Verweis auf zahlreiche detaillierte Anlagen können interessierte Leser*innen die Einsparungen in Regionalverwaltungen und Kirchenverwaltung durch die neue Verwaltungsstruktur genauer nachvollziehen.

Eine gesonderte Würdigung der Bildung von Dienstleistungszentren (DLZ) in gesamtkirchlicher Trägerschaft im Vergleich zur bestehenden Verwaltungsstruktur wird die Kirchenleitung zur Beschlussfassung eines ausgearbeiteten Organisationsmodells der DLZ vorlegen. Für eine gezielte Ausarbeitung bedarf es zunächst einer Richtungsentscheidung der Kirchensynode zur grundsätzlichen Ausrichtung der DLZ. Insbesondere, ob eine funktionale Spezialisierung durch ein DLZ Kita (s. Drucksache 20/25 B „ekhn2030 – Zwischenbericht QT5“) erfolgen soll, um etwaige finanzielle Auswirkungen eines solchen Organisationsmodells darstellen zu können.

In einer vergleichenden Betrachtung von neuer und bisheriger Verwaltungsstruktur sind zudem die Auswirkungen auf eine effiziente Steuerungsfähigkeit der der kirchlichen Verwaltung insgesamt zu berücksichtigen. Dies gilt es auf Grundlage der oben genannten Richtungsentscheidung auszuarbeiten.

Vergleichsbetrachtung von drei Organisationsvarianten

I

Auf NBR ausgerichtete DLZ mit Verwaltungsleitungen

- Einrichtung von Verwaltungsleitungen, mit Gegenfinanzierung aus Effizienzgewinnen
- Bis auf Weiteres Beibehaltung aller Standorte
- Einrichtung von effizienteren und digitaleren Prozessen, aufgrund optimierter Rollenteilung (gemäß Soll-Prozessen)
- Reduzierte Mengen (Rechtsträger und Personalfälle)

II

Regionalverwaltung in der Ist-Struktur (Status Quo)

- Beibehaltung Status quo
- Kirchenverwaltung bleibt unverändert
- Keine Prozessstandardisierung aufgrund Historie
- Eingeschränkte Optimierungen möglich
- Berücksichtigung reduzierter Anzahl Mengen (Rechtsträger und Personalfälle)

III

Drei fusionierte Regionalverwaltungen

- Beibehaltung von 3 KÖR mit Vorständen sowie unabhängige Kirchenverwaltung
- Keine Prozessstandardisierung (da 3 große, eigenständige Einheiten)
- Aber: Fusionierte RVen bilden sich eher um bessere Einheiten, sodass maßvolle Optimierung, soweit kein Standard notwendig
- Reduzierte Mengen (Rechtsträger und Personalfälle)
- Keine Schließung von Standorten



Vergleichsansatz: Durchführung einer Kosten- und Nutzenbetrachtung für die jeweiligen Szenarien anhand verschiedener Vergleichskategorien

Die vergleichende Kosten- und Nutzenbetrachtung der Regionalverwaltungsstruktur und einer DLZ-Struktur erfolgt auf Basis von vier Analyse-Kriterien



Steuerungsfähigkeit

Beurteilung der Steuerungsmechanismen in den Dimensionen Effektivität in der Steuerung, Integrität und Rechenschaftspflicht, Struktur und Governance sowie Partizipation der Kunden



Rechtssicherheit im Verwaltungshandeln

Bewertung der Rechtssicherheit sowohl grundsätzlich als auch im Lichte der historischen Evidenz.



Durchsetzungsfähigkeit Standardisierung, Digitalisierung und Automatisierung

Analyse der Möglichkeit zur Durchsetzung von Standardisierung in Hardware/Software, standardisierten Prozessen sowie der Digitalisierungs- und Automatisierungsfähigkeit



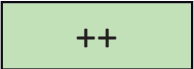
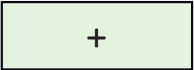
Kosten der Verwaltung

Untersuchung der jährlichen Kosten für die Regionalverwaltungen im Bereich Leitung, laufende Fachprozesse, Gebäude und IT (qualitativ) sowie die einmaligen Transformationskosten

Erläuterungen zur relativen Bewertungsskala der Kosten- und Nutzenbetrachtung

Einleitung: Für drei der vier Kriterien ist keine quantitative Einstufung möglich. Zudem ist keine normenbasierte Idealausprägung feststellbar bzw. sinnvoll. Dies bedeutet eine Einstufung auf „++“, immer falls ein oder mehrere Gegebenheiten vorliegen ist nicht sachgerecht gegeben. Deshalb wurde keine Bewertung auf einer absoluten Skala, sondern auf einer relativen Skala, gewählt.

Vorgehensweise: (Schritt 1) Ermittlung der Organisationsvariante mit der besten Erfüllung des betrachteten Unterkriteriums (entspricht dann immer „++“) (Schritt 2) Feststellung des Ausprägungsgrades der weiteren Varianten **relativ** zur Bestvariante.

		Bedeutung der Einstufung relativ zur Bestvariante	Anwendung für quantifizierbare Kriterien bei Kosten
	Beste Ausprägung	Einstufung der weiteren Organisationsvarianten, mit Blick auf das Unterkriterium, relativ zur Bestausprägung:	Für die quantitativen Unterkriterien zu "Kosten" erfolgt der relative Vergleich zur günstigsten Variante :
	weniger ausgeprägt	um eine Stufe niedriger ("+"): feststellbare, aber nicht deutlich schlechtere Ausprägung im Vergleich zur Bestausprägung	um eine Stufe niedriger ("+"): Geschätzte Kosten feststellbar höher, aber bis max. 24,99% erhöht
	deutlich weniger ausgeprägt	um zwei Stufen niedriger ("0"): deutlich schlechtere Ausprägung im Vergleich zur Bestausprägung	um zwei Stufen niedriger ("0"): Geschätzte Kosten zwischen 25% und 49,99% erhöht
	erheblich schlechter ausgeprägt	um drei Stufen niedriger ("-") : erheblich schlechtere Ausprägung im Vergleich zur Bestausprägung	um drei Stufen niedriger ("-") : Geschätzte Kosten zwischen 50% und 74,99% erhöht
	mangelhaft ausgeprägt	um vier Stufen niedriger ("--") : mangelhafte Ausprägung im Vergleich zur Bestausprägung	um vier Stufen niedriger ("--") : Geschätzte Kosten um mehr als 75% erhöht

Zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse der Kosten- und Nutzenanalyse für die drei Organisationsvarianten | 1 von 2

		I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RVen
Steuerungsfähigkeit	Effektivität in der Steuerung	++	-	0
	Integrität und Rechenschaftspflicht	++	-	-
	Struktur und Governance unterstützt konfliktfreies Verwaltungshandeln	++	--	-
	Partizipation der Kunden	0	++	+
Rechtssicherheit im Verwaltungshandeln	Grundsätzliche Betrachtung	++	-	0
	Evidenzbasierte Betrachtung	N/A	--	N/A
Durchsetzungsfähigkeit Standardisierung, Digitalisierung und Automatisierung	Standardisierung in Hardware & Software	++	-	0
	Standardisierung der Prozesse	++	--	-
	Digitalisierungs- und Automatisierungsfähigkeit	++	--	-

Zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse der Kosten- und Nutzenanalyse für die drei Organisationsvarianten | 2 von 2

		I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RVen
Kosten	Leitungskosten der Regionalverwaltungen	++	--	0
	Laufende Kosten der Fachprozesse der Regionalverwaltungen	++	0	0
	IT- Kosten der Regionalverwaltungen	++	--	-
	Gebäudekosten der Regionalverwaltungen	++	--	++
	Transformationskosten der Regionalverwaltungen	--	++	0

Analyse-Kriterium Steuerungsfähigkeit (1/2)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Effektivität in der Steuerung	(a) Durchgängige Steuerungsmechanismen aufgrund der Harmonisierung von Fach- und Dienstaufsicht (b) Vermeidung der Probleme aufgrund zusätzlicher Verwaltungsebene (c) Sachadäquate Besetzung der Führungspositionen in DLZ-Struktur notwendig + +	(a) Zusätzliche Verwaltungsebene in Form der RVen bringt aus sich heraus zusätzlichen Steuerungsaufwand (b) Bestehende Governance und Steuerungsmechanismen haben sich wiederholt als ineffektiv erweisen, um einheitliche Verwaltungsstandards zu schaffen. (c) Keine Durchgängigkeit des Steuerungshandelns (d) Divergierende Führungskompetenzen und -wahrnehmung in RV-Leitungspositionen und in Vorständen - -	(a) Grds. unverändert zu (II), aufgrund Verringerung der Anzahl besteht jedoch Potential der Verbesserung mit Blick auf (c) und (d) durch Positivauswahl 0	- zu (II-a): Betrifft strateg. Fragen, Rechtsauslegung, operative Prozesse, Kommunikation und mehr - zu (II-b): Dies zeigt sich an zahlreichen Beispielen, z. B. Inhomogenität im Verwaltungshandeln und -prozessen sowie IT-Nutzung, Rückstände v. a. im Bereich Finanzen
Integrität und Rechenschaftspflicht	(a) Einheitliche Rechenschaftspflicht (b) Einrichtung übergreifendes Controlling (und Risikomanagement) mit rglm. Kontrollmöglichkeit und Durchgriffsfähigkeit (c) Rechenschaft in einer fachlichen Linie gebündelt + +	(a) struktureller Konflikt aufgrund des Auseinandergehens von Fach- und Dienstaufsicht (b) RV im Interessenkonflikt zwischen Einhaltung Rechtsstandards und Kundenzwängen (c) Regelmäßige Überprüfung der Konformität der Tätigkeiten kann ohne Durchgriff nicht sichergestellt werden -	(a) siehe unter (II), da unverändert -	- zu (II-a und b): Wiederholt feststellbar in Historie und anekdotisch verstärkt. - Zu (II-c) Ggf. bestehende rechtliche Mittel haben sich in Realität als nicht effektiv erwiesen.

Analyse-Kriterium Steuerungsfähigkeit (2/2)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Struktur und Governance unterstützt konfliktfreies Verwaltungshandeln	+ + (a) Durch einheitliche Ebene "überregionale Verwaltung" Vermeidung von ebenübergreifenden Prozessen und Konflikten (b) Harmonisierung von Fach- und Dienstaufsicht	- - (a) Andauernde Konflikte zwischen RV und KV führen zu strukturellem "Nebeneinander" der Verwaltungsstränge und unterminieren Miteinander (b) Ebenenübergreifend Aufgabenteilung in Verwaltungsprozesse führt regelmäßig zu Konflikten	- (a) siehe unter (II) (b) Konflikte aufgrund Verringerung der beteiligten Parteien voraus. etwas reduziert. Strukturelle Probleme jedoch unverändert in gleichbleibender Governance. (c) Es gilt auch: Gleichzeitig Machtaufwuchs in drei großen Regionalverwaltung	(zu II-a) Wiederholt feststellbar in Historie und anekdotisch verstärkt. (zu IIIc) S. auch Historie des ERV Frankfurt und Offenbach
Partizipation der Kunden	0 (a) Vereinbarung von einheitlichen Service Level Agreements, verbindlichen Prozessen / Prozessdauern und Schaffung von Kundeneinbringungsstruktur / Eskalationsmechanismus in Prüfung	+ + (a) "Kunden" haben direkte Einbringungsmöglichkeit auf Vorstandsebene (b) Aber: Kundenzufriedenheit variiert sehr stark je nach Gegebenheiten der RV aufgrund der Heterogenität	+ (a) Reduktion der Vorstände bringt auch eine Reduktion der direkten Einbringungsmöglichkeiten mit sich	

Analyse-Kriterium Rechtssicherheit im Verwaltungshandeln

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Grundsätzliche Betrachtung	(a) Fachlich Gesamtverantwortliche in Gesamtkirche haben direkte Durchgriff und Verantwortung für Einhaltung des Rechts (b) dadurch Sicherstellung des einheitlichen Rechtsverständnisses, Aufdeckung und Korrektur von Missständen (s. Kategorie Durchgriffsfähigkeit), Einhaltung von Standardprozessen (s. gleichnamige Kategorie) und Mindestqualifikation besser sicherstellbar + +	(a) Varianz im Verwaltungshandeln und Risiko der Nicht-Einhaltung erhöht aufgrund divergierender Rechtsauslegung, reduzierter Steuerungsfähigkeit (s. gleichnamige Kategorie), Nicht-Einhaltung Standardprozesse (s. gleichnamige Kategorie) und unterschiedlicher Kompetenz der Führungskräfte, Mitarbeitenden und direkten Kontrollinstanzen -	(a) siehe grds. unter (II) (b) Aufgrund Reduktion der RVen Reduktion in Varianz zu vermuten 0	(zu II-a): So u.a. aktuell im RV WRT feststellbar, aber nicht auf RV WRT begrenzt.
Evidenzbasierte Betrachtung	N/A, da keine Evidenz vorliegend N / A	(a) Qualität und Sachgerechtigkeit des Verwaltungshandelns variiert stark nach RV bzw. Fachbereich je RV (nach oben und unten) (b) Kontrollverluste einzelner Vorstände (u. a. Rücktritt Vorstand WRT) (c) Rechtsunkonformität mehrerer RVen im Finanzbereich (u. a. Rückstände Jahresabschlüsse, ungeklärte Liquidität/Rücklagen) - -	N/A, da keine Evidenz vorliegend N / A	Anmerkung: Vergleich mit Bestvariante nicht möglich. Zu (II): Massiver Rückstand in Finanzwesen und Fehbuchungsstände; s. a. Schülermannbericht

Analyse-Kriterium Durchsetzungsfähigkeit Standardisierung, Digitalisierung und Automatisierung (1/2)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Standardisierung in Hardware & Software	+ + (a) Harmonisierung erfolgt bereits im Stand der einheitlichen Beschaffung und kann auch im Betrieb in einheitlichen überregionaler Verwaltung umsetz- und gelebt werden: (b) Nutzungszwang einheitlicher Software und Hardware per Dienstanweisung umsetzbar	- (a) Einheitlichkeit in Hardwareeinsatz kann nicht sichergestellt werden (b) Kernsysteme einheitlich, aber Varianz in Systemnutzung und -einstellung (z.B. ZEUS); z. T. Sondersysteme (v.a. bei ERV) (c) Unterschiede in parallelen Verwaltungswelten KV und RV	0 (a) siehe grds. unter (II) (b) Aufgrund Reduktion der RVen Reduktion in Varianz zu vermuten	• (zu (II-b) u.a. Nutzungsverhalten CEUS, abweichender Softwareeinsatz beim ERV (insbes. kein MACH) • (zu (II-c) Gelebte Realität, wie in aktuellen Prozessworkshops festgestellt
Standardisierte Prozesse	+ + (a) Die im Rahmen QT 5 geschaffenen einheitlichen Prozesse für die überregionale Ebene können umgesetzt werden (per Dienstanweisung) (b) Schaffung einheitlicher Rollen (c) einheitliche Kompetenzstandards und Auslegung im einheitlichen Team (d) begleitend einheitliche Standards mit klarer Durchgriffsmöglichkeit bei Abweichung - auch in Durchsetzung zur Fläche	- - (a) keine Harmonisierung zwischen RV und KV (b) Trotz Vorlage beschriebener Prozesse werden diese unterschiedlich gelebt (c) unterschiedliche Kompetenzstände je nach RV (d) Plädieren auf regionale Spezifika kann aufgrund der Governance schlecht verhindert werden (e) Effektiver Durchgriff von Zentral in Realität nicht gegeben / nicht umgesetzt	- (a) siehe grds. unter (II) (b) Aufgrund Reduktion der RVen Reduktion in Varianz der Prozesse (c) Uneinheitlichkeit RV und KV nicht heilbar (d) Harmonisierung zwischen drei sehr großen RVen herausforderungsvoll	• Zu (II a-d) mit jeder einzelnen Regionalverwaltung muss im Detail besprochen, vereinbart und kommuniziert werden. Unterschiede zeigen sich in Realität. • Zu (II-e) Ggf. bestehende rechtliche Durchgriffsmittel haben sich in Realität als nicht effektiv erwiesen.

Analyse-Kriterium Durchsetzungsfähigkeit Standardisierung, Digitalisierung und Automatisierung (2/2)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Digitalisierungs- und Automatisierungsfähigkeit	+ + (a) Einheitliche Prozesse und Organisation in der neuen überregionalen Verwaltung setzen Basis für Umsetzung digitaler Prozesse (auch mandantenübergreifend) (b) Aufsetzend hierauf ist eine Automatisierung, z. B. durch Robotic Process Automation denkbar (c) Schaffung einer gleichstrukturierten Datenbasis stellt Voraussetzung für Datennutzung (z. B. KI-Einsatz) dar	- - (a) Uneinheitliche Prozesse und Organisationsstrukturen verhindern die gemeinsame, konsequente Digitalisierung und Automatisierung (b) Alternativ sind nur individualisierte und damit teurere Einzellösungen möglich (c) Bedarf zusätzlicher IT-Projekte oder komplexerer Rollout-Strukturen	- (a) siehe grds. unter (II) (b) Aufgrund der Reduktion der RVen ist eine Reduktion in der Varianz zu vermuten; (c) Erfahrungsgemäß wird Harmonisierung über drei sehr große RVen schwer möglich sein, was zu teuren, individualisierten Lösungen führt.	zu (III-c) Gilt allgemein, aber bei EKHn bspw. mit Blick auf ERV

Analyse-Kriterium **Kosten** (Unterkriterium Leitungskosten Regionalverwaltung)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Leitungskosten	(a) Jährliche Kosten in Höhe von 1.27 MEUR, davon: (b) Gesamtleitung 0,57 MER, Assistenz 0,29 MER und Abteilungsleitung 0,41 MEUR (c) Annahme Leitung: 2 x Referatsgruppen mit Leitung (E14) und Stellv. (E13) sowie 9 rechnerische Zulagen (ohne Darmstadt) für AL (TBD) die Standortleitung übernehmen (d) Annahme AL: je 5 anteilige AL Finanzen und Personal (e) Assistenz: 1 FTE je RGL sowie 20% Restanteile je Standort	(a) Jährliche Kosten in Höhe von 4.15 MEUR (225% mehr als Bestvariante), davon: (b) Gesamtleitung 2,65 MEUR, Assistenz 0,68 MEUR und Abteilungsleitung 0,82 MEUR (c) Basis ist der unveränderte Plan-Stellen Bewertung zu Eckwertansatz 2025	(a) Jährliche Kosten in Höhe von 1.86 MEUR (46% mehr als Bestvariante), davon: (b) Gesamtleitung 0,83 MER, Assistenz 0,48 MEUR und Abteilungsleitung 0,55 MEUR (c) Annahme Leitung: 3 Leitungen (E14) und Stellvertretungen (E13) sowie Zulagen für Standortverantwortliche analog DLZ (d) Annahme AL: je 3 AL Finanzen & Personal (Vollzeit) um gleiche Fachführungsspanne wie DLZ aufrechtzuerhalten (e) gleiche Spanne Leitung zu Assistenz wie DLZ	- Detaillierte Kosten-schätzung durch das Projekt s. Drucksache 20/25 auf den Seiten 17 bis 20 und in der dortigen Anlage sowie Folie Erläuterungen

Die in Drucksache Nr. 54/24 B, Seite 26, dargestellten Einsparmaßnahmen der Kirchenverwaltung (vertieft in DS 20/25, Seiten 21ff) wurden im Wesentlichen unabhängig von einer Veränderung in den Dienstleistungszentrum berechnet. Deshalb wird hier **ausschließlich ein Kostenvergleich auf Basis der Kosten des Regionalverwaltungssystems** betrachtet, unter Ausschluss der Kosten der Kirchenverwaltung (aufgrund der angenommenen Unabhängigkeit). Gleichwohl ist davon auszugehen, dass **ergänzend komplementäre Synergieeffekte**, insbes. aus den für die RVen angestrebten Prozessoptimierungen & Digitalisierungen, **sowie Skaleneffekte in der Bündelung zur einheitlichen überregionalen Verwaltung entstehen würden. Diese Effekte**, die bei Beibehalt oder Optimierung Im RV-System nicht entstehen würden, sind bisher nicht angesetzt. Deshalb kann davon ausgegangen werden, dass die vorliegende Vergleichsbetrachtung die **positiven Kosteneffekte der DLZ unterschätzt**.

Analyse-Kriterium **Kosten** (Unterkriterium Kosten Fachprozesse in Regionalverwaltungen)

		I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen		
Kosten Fachprozesse Finanzen	+	(a) Jährliche Personalkosten für die Finanzprozesse in Höhe von 7,74 MEUR, davon insb. (b) Eingangsrechnung in Höhe von 3,58 MER; starke Reduzierung durch Prozessoptimierung „Durchbuchung“ (Vereinfachung, Digitalisierung und Automatisierung) (c) Jahresabschluss mit KG- Konten abstimmen und Weiteren in Höhe 1,98 MER; wesentliche Reduktion durch Reduktion der Rechtsträger u. z. T. Automatisierung	-	(a) Jährliche Personalkosten für die Finanzprozesse in Höhe von 11,85 MEUR (53 % mehr als Bestvariante), davon insb. (b) Eingangsrechnung in Höhe von 6,51 MER; keine Reduzierung da Prozessoptimierung nicht umsetzbar (keinen Standard für Automatisierung, Rolle Verwaltungsleitung nicht gegeben) (c) Jahresabschluss mit KG- Konten abstimmen und Weiteren in Höhe 2,02 MER; wesentliche Reduktion durch Reduktion der Rechtsträger	-	(a) Jährliche Personalkosten für die Finanzprozesse: 11,79 MEUR (52 % mehr als Bestvariante), davon insb. (b) Eingangsrechnung in Höhe von 6,51 MER; keine Reduzierung da Prozessoptimierung nicht umsetzbar (keinen Standard für Automatisierung, Rolle Verwaltungsleitung nicht gegeben) (c) Jahresabschluss mit KG- Konten abstimmen und Weiteren in Höhe 2,00 MER; wesentliche Reduktion durch Reduktion der Rechtsträger	- Detaillierte Kostenschätzung durch das Projekt s. Drucksache 20/25 auf den Seiten 17 bis 20 und in der dortigen Anlage sowie Folie Erläuterungen
Kosten Fachprozesse Personal	+	(a) Jährliche Personalkosten für die Personalprozesse in Höhe von 4,69 MEUR, davon insb. (b) Personalabrechnung inkl. Entgeltfortzahlung in Höhe von 3,3 MER; Reduzierung durch verschiedene Maßnahmen (v.a. Reduktion Fallzahlen) (c) Neueinstellung in Höhe von 0,78 MER (d) Planung und Mehr in Höhe von 0,78 MER	+	(a) Jährliche Personalkosten für die Personalprozesse in Höhe von 4,87 MEUR (4% mehr als Bestvariante), davon insb.: (b) Personalabrechnung inkl. Entgeltfortzahlung in Höhe von 3,31 MER; Reduzierung durch Reduktion Fallzahlen (c) Neueinstellung in Höhe von 0,78 MER (d) Planung und Mehr in Höhe von 0,78 MER	+	(a) Jährliche Personalkosten für die Personalprozesse in Höhe von 4,80 MEUR (2% mehr als Bestvariante), davon insb.: (b) Personalabrechnung inkl. Entgeltfortzahlung in Höhe von 3,24 MER; Reduzierung durch Reduktion Fallzahlen und z.T. Digitalisierung (c) Neueinstellung in Höhe von 0,78 MER (d) Planung und Mehr in Höhe von 0,78 MER	- Detaillierte Kostenschätzung durch das Projekt s. Drucksache 20/25 auf den Seiten 17 bis 20 und in der dortigen Anlage sowie Folie Erläuterungen

Analyse-Kriterium **Kosten** (Unterkriterien IT-Kosten und Gebäudekosten der Regionalverwaltungen)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
IT-Kosten der Regionalverwaltungen	+ + (a) In integrierter überregionaler Verwaltung kann effektiver Nutzungszwang von einheitlichen IT-Systeme, einheitlicher IT-Hardware und einheitliche Supportstrukturen geschaffen werden (z.B. weniger EV-Koordinatoren). (b) Neue IT-Projekte, wie die beabsichtige DMS-Einführung docken an standardisierter Organisations- und IT-Struktur an (c) Skaleneffekte auch im Einkauf nutzbar	- - (a) Uneinheitliche Ablauf-, Aufbau-Organisationen und Systemlandschaft, unzureichendes Anforderungsmanagement (Vielzahl an Beteiligte, ohne effektivem Durchgriff) führen zu stark individualisierten Systemen (je Mandant) und steigern damit IT-Kosten (b) Einzelprojekte je Körperschaft bzw. komplexe Rolloutstrukturen (c) Dies betrifft bspw. die angedachte Einführung eines DMS-Systems mit Blick auf die Varianz der anzubindenden Fachverfahren, Aktenstruktur und Prozesse.	- (a) siehe grds. unter (II) (b) Aufgrund Reduktion der RVen Reduktion in Varianz der Prozesse (c) Uneinheitlichkeit RV und KV verbleibt (c) Harmonisierung zwischen drei sehr großen RVen herausforderungsvoll	s. Argumentation zu Kriterien Durchsetzungsfähigkeit Standardisierung, Digitalisierung und Automatisierung
Gebäude-Kosten der Regionalverwaltungen	+ + (a) Kurzfristige Aufrechterhaltung aller Standorte (aber in D nur einen Standort) (b) Perspektivische Reduzierung auf 3 Standorte angenommen (c) Gleichzeitig Reduktion der Fläche aufgrund Reduktion Mitarbeitenden um ein Drittel	- (a) Langfristige Aufrechterhaltung aller Standorte	+ + (a) Kurzfristige Aufrechterhaltung aller Standorte (b) Perspektivische Reduzierung auf 3 Standorte angenommen (c) Reduktion der Fläche aufgrund Reduktion Mitarbeitenden um 15%	

Analyse-Kriterium **Kosten** (Unterkriterium einmalige Transformationskosten in den Regionalverwaltungen)

	I. DLZ	II. Ist-RV	III. Fusionierte RV	Ausgewählte Quellen
Projektkosten für Organisationsumstellung	(a) Die Transformationskosten für die Jahre 2025 – 2028, die durch die Bildung der Dienstleistungszentren entstehen, wurden gemäß Verpflichtungsermächtigung im Doppelhaushalt 2026 auf 3,5 MEUR geschätzt (b) Diese Planungsgrundlage wurde im Rahmen von zwei halbtägigen Workshops im Juni und Juli 2025 durch eine untersetzende, detaillierte Mehrjahresplanung verifiziert und kein Anpassungsbedarf festgestellt.	(a) Es wurden keine Transformationskosten festgesetzt.	(a) Auch für die fusionierten Regionalverwaltungen ist mit erheblichen Transformationskosten zu rechnen, insbesondere in der Integrationstätigkeit (je fusionierte Regionalverwaltung) (b) Gleichzeitig wird vermutet, dass die bisherigen Ergebnisse von QT 5 weitestgehend nicht nutzbar sind / genutzt werden (unbenommen der bereits entstanden Kosten, die somit auch zum Tragen kommen) (c) Die Transformationskosten wurden deshalb in gleicher Höhe von 3,5 MEUR angesetzt	s. gesamtkirchlicher Haushalt 2026 - Zu (III-a): u. a. Personalübergänge, neue Aufbau- und Ablauforganisation, gemeinsame Prozesse und Teams in jeder der drei RVen, Neuorganisation der Governance, Auflösung & ggf. Neubildung von Körperschaften, IT- und Zugriffsverwaltung).
Projektkosten für Organisationsumstellung	(a) Es werden keine Überhangskosten für den Stellenabbau im DLZ angesetzt, da der Stellenbau bis ins Jahr 2030 erreicht wird. (b) Für die Übergangszeit vor 2030 werden jedoch bereits eingeführte Verwaltungsleitungen noch nicht vollumfänglich gegenfinanziert. Diese Kosten wurden per Simulation angesetzt.	(a) Es wurden keine Überhangskosten angesetzt.	(a) Es werden keine Überhangskosten angesetzt, da davon ausgegangen wird, dass bis ins 2030 der Stellenabbau erfolgt ist.	Zu (Ia und b): s. Folien 19 folgende

Zusammenfassende Darstellung der Kostenschätzung in den drei Varianten (vorläufiger Stand)

Nr.	Kostenblöcke	(0) Ausgangskosten	(I) DLZ Kosten	(II) Ist-RV Kosten	(III) Fusionierte RV Kosten
1.	Leitungskosten der Regionalverwaltungen (jährlich)	4.147.231 €	1.275.387 €	4.147.231 €	1.862.444 €
1.1.	Gesamtleitung	2.646.000 €	574.200 €	2.646.000 €	828.800 €
1.2.	Abteilungsleitungen (anteilig)	819.453 €	409.727 €	819.453 €	550.434 €
1.3.	Assistenz	681.778 €	291.460 €	681.778 €	483.210 €
2.	Kosten der Fachprozesse Regionalverwaltung (jährlich)	19.527.128 €	12.432.438 €	16.718.160 €	16.582.176 €
2.1.	Finanzen	13.913.944 €	7.742.283 €	11.850.229 €	11.785.355 €
2.2.	Personal	5.613.184 €	4.690.155 €	4.867.931 €	4.796.821 €
3.	Transformationskosten (einmalig)	N/A	9.093.406 €	0 €	3.500.000 €
3.1.	Projektkosten für Organisationsumstellung		3.500.000 €	-	3.500.000 €
3.2.	Überhangskosten für Verwaltungsleitungen in Übergangszeit (summiert für 2027 bis 2029)		5.593.406 €	-	-
(I) Jährliche Einsparung (Kosten Status Quo % jährliche Kosten) (1, 2):		0 € pro Jahr	- 9.966.535 € pro Jahr	- 2.808.968 € pro Jahr	- 5.229.739 € pro Jahr
(II) Gesamtkosten für die Jahre 2030 bis 2039 (1, 2 u. 3):		236.743.591 €	146.171.648 €	208.653.914 €	187.946.199 €

Interpretation der zusammenfassenden Kostenschätzung

- Die Kostenbetrachtung zeigt, **nur in der Organisationsvariante Dienstleistungszentrum (DLZ) wird die synodal geforderte jährliche Einsparhöhe erreicht**. Im DLZ belaufen sich die jährlichen Einsparungen auf geschätzte 9,97 MEUR. Die volle Einsparhöhe kann, je nach simuliertem Umsetzungsszenario, frühestens Mitte 2029 und spätestes zum Ende 2031 erreicht werden.
- Hinzu kommen 6,0 MEUR an Einsparungen aus der Gesamtkirchenverwaltung.* Damit ergibt sich eine jährlich Gesamteinsparung von rund 16 MER pro Jahr für die Variante DLZ. Aufgrund dieser umfassenden Höhe können, ebenfalls **nur in der Variante DLZ, kalkulierte 80 Verwaltungsleitungen zur Stärkung und Professionalisierung vor Ort geschaffen werden**.
- In den beiden weiteren Organisationsvarianten wird weder die Mindesteinsparhöhe erreicht, noch können Verwaltungsleitungen gegenfinanziert werden.
- Betrachtet man die Gesamtkosten für die Verwaltung für die Jahre 2030 bis 2039 zeigt sich: Bei der **Organisationsvariante DLZ** ergeben sich, trotz Ansetzung umfassender Transformationskosten (für Projekt- und Personalüberhangkosten), **deutlich geringere Gesamtkosten** im Vergleich zu beiden Regionalverwaltungsvarianten. Bei Beibehalt aller 11 Körperschaften ergeben sich um 62,5 MER höhere Gesamtkosten. Bei Fusion auf drei Regionalverwaltungen ergeben sich um 41,8 MER höhere Gesamtkosten.

* siehe DRS Nr. 54 / 24 B, S. 26 „Summe Gesamt Kirchenverwaltung“ ohne risikobehafteten Anteil. **Unter Annahme einer durchschnittlichen Inflation von 2,5% p. a., gemäß den tariflichen Steigerungen in den vergangenen Jahren.

Aufgrund der konservativen Berechnung wurden weitere Kosteneinsparungen zugunsten der DLZ noch nicht angesetzt (1|2).

Folgende Einspareffekte, die in den voranstehenden Berechnungen noch nicht berücksichtigt wurden (oft aufgrund mangelnder Daten), **würden zur Vergrößerung des jährlichen Kostenvorteils der Variante DLZ** gegenüber den anderen Szenarien führen:

- Gemäß dem synodalen Auftrag wurden nur die Effekte auf den Wirkungsbereich des Regionalverwaltungssystems quantifiziert. Durch die vorgeschlagene DLZ-Veränderung ebenfalls erzeugte, **positive Effekte auf die Kirchenverwaltung wurden nicht berechnet**. Da im Kern des Szenarios DLZ die Schaffung *einer* optimierten, gesamtkirchlichen Verwaltung steht, ist aus mehreren Gründen von zusätzlichen Einspareffekten für die Kirchenverwaltung zu rechnen:
- Zunächst ist von **komplementäre Synergieeffekten**, insbesondere aufgrund der gemeinschaftlichen Optimierung, Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen zu rechnen (die Prozessoptimierung wurde bereits im Jahr 2025 gemeinschaftlich begonnen). Hinzu kommen **Skaleneffekte** (z. B. vergrößerte Anzahl von Buchungen) sowie das **effiziente Vorhalten von Spezialwissen** an einer Stelle (bspw. zur Umsatzsteuer, EDV-Betreuung etc.). Dies entsteht aus der Bündelung gemeindlicher und gesamtkirchlichen Geschäftsvorfälle und Bedürfnisse in einem DLZ.
- Wichtiger noch ist, dass durch die Bildung einer gemeinsamen kirchlichen Verwaltung die in der Vergangenheit hemmenden, konfliktären und aufwandstreibenden **„Auseinandersetzungen“ zwischen „hier und Paulusplatz“ entfallen können** – für beide Ebenen! Durch die fachliche Steuerung aus dem Fachdezernat Finanzen bzw. Personal rücken Steuerung und Aufsicht sowie Umsetzung effizienzschöpfend näher. Langwierige Genehmigungsvorgänge können beschleunigt werden. Zusammengefasst: **Der Entfall einer Verwaltungsebene spart Kosten** über die dargestellten Kosteneinsparungen für Leitung und Fachprozesse hinaus.
- Aktuell sind **Preissteigerungen, v.a. Tarifsteigerungen**, in den Berechnungen **noch nicht berücksichtigt**. Diese würden die Kostenspreizungen in der Gesamtbetrachtung 2030 bis 2039 noch deutlich zugunsten des Szenarios DLZ verstärken.

Aufgrund der konservativen Berechnung wurden weitere Kosteneinsparungen zugunsten der DLZ noch nicht angesetzt (2 | 2).

Folgende Einspareffekte, die in den voranstehenden Berechnungen noch nicht berücksichtigt wurden (oft aufgrund mangelnder Daten), **würden zur Vergrößerung des jährlichen Kostenvorteils der Variante DLZ** gegenüber den anderen Szenarien führen:

- Die allgemeinen Overheadkosten je Arbeitsplatz fallen erfahrungsgemäß mit steigender Personalzahl.
- **Reduzierung der Gebäudekosten** in Nutzung durch die Verwaltung
 - Kurz- bis mittelfristiger Entfall von Betriebs- und Mietkosten (z. B. Reinigungskosten) aufgrund Flächenreduktion durch den Stellenabbau
 - Potenziell langfristiger Entfall einzelner RV-Standorte möglich
- **Reduktion der IT-Kosten**
 - Kurz- bis mittelfristige merkliche Reduktion der EDV-Beauftragten durch Bündelung im DLZ sowie auch der IT-Arbeitsplatz- und Lizenzkosten durch den am stärksten Stellenabbau im DLZ;
 - zusätzlich Reduktion der Softwarekosten aufgrund Reduktion der Anzahl an eingesetzten Softwaresysteme (z. B. Entfall KFM) aufgrund Harmonisierung im DLZ
 - Deutlich reduzierte Projektkosten bei der Einführung neuer IT-Verfahren und bei der Digitalisierung (z. B. DMS) durch Schaffung einheitlicher Standards (in Rollen, Prozesse und Datenstrukturen) und Vermeidung aufwändiger Rollout-Strukturen („keine zehn Einzelprojekte mehr, sondern eine Einführung“).
- Deutliche **Reduktion der Gremien- und Abstimmungskosten** sowohl im laufenden Betrieb (u. a. Vorstandssitzungen o. Ä.), laufende Teamsitzungen zur Arbeitssteuerung und Rechtsauslage (keine Abstimmung zwischen Kirchenverwaltung und drei/zehn Regionalverwaltungen) sowie in Veränderungsprozessen („keine zehn Einzelprojekte mehr, sondern eine Einführung“).
- Entfall der Organisationskosten aus der Aufrechterhaltung der Regionalverwaltung, wie v.a. auch durch komplexe Zahlungsströme, Verrechnungen sowie eigene Haushalte und Bilanzen der Regionalverwaltungen.

Ergänzende Detailberechnung der Transformationskosten (3.2) für Überhangpersonal

Die Simulationen verschiedener Umsetzungsszenarien zeigt, dass der geplante Personalabbau aus den ehemaligen Regionalverwaltungen zum neuen DLZ, unter Berücksichtigung verschiedener Effekte, wie Renteneintritte bis zu den Jahren 2029 – 2031, je nach Parametersetzung, erreicht werden kann. Hierbei ist festzuhalten, dass dies auf einer annahmenbasierten Simulation erfolgt und unter gewissen Voraussetzungen (z. B. Anwendung von KW-Vermerken in RVen bis Abbau erfolgt). Eine erhöhte Sicherheit kann erst auf Basis eines detaillierten, standortspezifischen personalwirtschaftlichen Konzepts erreicht werden.*

Damit wird im präferierten, mittleren Szenario das eingeforderte Einsparziel rechtzeitig zum Jahr 2030 erreicht, sodass sich ab dann keine direkten Personalüberhänge mehr ergeben. Es ergeben sich jedoch indirekt Personalüberhänge daraus, dass Verwaltungsleitungen bereits in den Jahren 2027 bis 2029 eingeführt werden. Dies bedeutet, dass **in der Übergangszeit ab 2027 die „Gegenfinanzierung“ für die Verwaltungsleitungen aus den eingesparten ehemaligen RV-Stellen noch nicht vollumfänglich gegeben ist**. Dies wird nachfolgend in drei Umsetzungsszenarien für das DLZ, mit jeweils unterschiedlichen Parametern hinsichtlich verschiedener Effekte, simuliert (Sensitivitätsanalyse).

Im Ergebnis **variieren die berechneten Transformationskosten für die Überhänge zwischen 3,9 MEUR und 11,5 MEUR**. Im präferierten Szenario ergeben sich Transformationskosten in Höhe von 5,6 MER.

*Anmerkung: Der Abbau in der Kirchenverwaltung wurde hierbei nicht berücksichtigt.

Simulation der Überhangkosten im bevorzugten mittleren Szenario

Ergebnis: Das Einsparziel wird zum Jahr 2030 erreicht, sprich: zum 31.12.2030 ist die Einsparquote übererfüllt. In den Jahren 2027 bis 2029 laufen 5,59 MEUR an Überhangskosten, d.h. nicht aus den Einsparungen gegenfinanzierte Kosten für die VL auf.

Nr.	Vollzeitäquivalente bzw. Euro jeweils zum 31.12									Summe Kosten	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033		
1	Gesamtpersonalkörper in RVen	281,8	244,6	221,8	197,5	168,7	155,1	139,6	121,6	104,0	
2	Unbesetzte Stellen in DLZ zum 1.1.2026	28,2									
3	Abzubauende Stellen gemäß Ziel-DLZ	117,4	80,2	57,4	33,1	4,3	-9,3	-24,8	-42,8	-60,4	
4	Eintritt in Rente bis 2030		3,4	4,6	6,4	11,6	10,2	12,4	15,2	15,2	
5	Wechsel aus RV in eine VL-Leitung			13,3	13,3	13,3					
6	Weitere Fluktuation p.a.		5,6	4,9	4,4	4,0	3,4	3,1	2,8	2,4	
7	Verwaltungsleitungen			26,7	53,3	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	
8	Kosten der Verwaltungsleitungen			2.416.000 €	4.832.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	
9	Informativ: Gesamte Überhänge im DLZ bezogen auf Ziel in 2030	0,0	0,0	4.869.653 €	2.813.771 €	363.636 €	- 789.803 €	- 2.104.465 €	- 3.631.747 €	- 5.128.459 €	8.047.059 €
10	Relevante Überhänge (noch nicht erarbeitete Gegenfinanzierung für eingeführte VL)	0,0	0,0	2.416.000 €	2.813.771 €	363.636 €	- 789.803 €	- 2.104.465 €	- 3.631.747 €	- 5.128.459 €	5.593.406 €

Nr. 1 bis 6 simuliert den gewünschten Personalabbau in den RVen im Szenario DLZ, ausgehend von einem Personalstand von 281,8 Planstellen VZÄ (s. Nr. 1), bis zur Erreichung der Zielmarke in Höhe von 117,4 Stellen (Nr. 3) (Datenbasis: prozessbasierte Stellenbemessung für Leitung, Assistenz, Sachbearbeitung).

- Ein Teil des geplanten Stellenabbaus wird bereits **durch nicht besetzte Stellen** erreicht (Nr. 2). Hier wird von einer **Nichtbesetzung in Höhe von 10% der Planstellen** ausgegangen.* Es wird angenommen, dass aufgrund KW-Vermerke keine Neubesetzungen erfolgen (bis Abbau erreicht).
- Hinzu kommen **Renteneintritte in Höhe von 36,3 VZÄ** bis 2030 (Nr. 4).
- Es wird angenommen, dass **die Hälfte der Verwaltungsleitungen aus wechselnden RV-Mitarbeitenden****, v.a. aus den stark betroffenen Finanzabteilungen, **besetzt werden**. Dies wird durch den aktuellen Erkenntnisstand der Erprobung gedeckt (im Frühjahr 2026 zu verifizieren).
- Zusätzlich wird von einer weiteren jährlichen **Fluktuation in Höhe von 2% ausgegangen**, u. a. Kündigung und Wechsel auf weitere EKHN-Stellen (ohne VL).

Die Berechnung der Kosten der Überhänge erfolgt nach einem Durchschnittspersonalsatz 2025, der die tariflichen Einstufungen der abzubauenden Stellen mittelt (84.898 Euro).

*Eine Auswertung zum Mai 2023 von 6 vorliegenden RVen zeigt eine durchschnittliche Nichtbesetzungsquote von 11,9%. ** Hierbei werden die Verwaltungsleitungen in drei Wellen in den Jahren 2027, 2028 und 2029 eingeführt, auch um schrittweise Wechsel zu ermöglichen.

Simulation der Überhangkosten im „Best Case“ Szenario

Ergebnis: Das Einsparziel wird bereits zum Jahr 2029 erreicht. In den Jahren 2027 bis 2028 laufen **3,90 MEUR an Überhangkosten auf, d.h. nicht aus den Einsparungen** gegenfinanzierte Kosten für die VL. Bereits ab 1.1.2029 werden die VL vollständig aus den Einsparungen getragen.

Nr.	Vollzeitäquivalente bzw. Euro jeweils zum 31.12									Summe Kosten
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
1	281,8	236,1	209,6	181,9	149,8	135,9	120,1	101,9	86,7	
2	35,2									
3	117,4	71,7	45,2	17,5	-14,6	-28,5	-44,3	-62,5	-77,7	
4		3,4	4,6	6,4	11,6	10,2	12,4	15,2	15,2	
5			16,0	16,0	16,0					
6		7,0	5,9	5,2	4,5	3,7	3,4	3,0		
7			26,7	53,3	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	
8		0 €	2.416.000 €	4.832.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	
9	Informativ: Gesamte Überhänge im DLZ bezogen auf Ziel in 2030		3.839.578 €	1.488.920 €	- 1.238.342 €	- 2.423.333 €	- 3.762.994 €	- 5.308.074 €	- 6.598.282 €	5.328.498 €
10	Relevante Überhänge (noch nicht erarbeitete Gegenfinanzierung für eingeführte VL		2.416.000 €	1.488.920 €	- 1.238.342 €	- 2.423.333 €	- 3.762.994 €	- 5.308.074 €	- 6.598.282 €	3.904.920 €

Nr. 1 bis 6 simuliert den gewünschten Personalabbau in den RVen im Szenario DLZ, ausgehend von einem Personalstand von 281,8 Planstellen VZÄ (s. Nr. 1), bis zur Erreichung der Zielmarke in Höhe von 117,4 Stellen (Nr. 3) (Datenbasis: prozessbasierte Stellenbemessung für Leitung, Assistenz, Sachbearbeitung).

- Ein Teil des geplanten Stellenabbaus wird bereits **durch nicht besetzte Stellen** erreicht (Nr. 2). Hier wird von einer **Nichtbesetzung in Höhe von 12,5% der Planstellen** ausgegangen* Es wird angenommen, dass aufgrund KW-Vermerke keine Neubesetzungen erfolgen (bis Abbau erreicht).
- Hinzu kommen **Renteneintritte in Höhe von 36,3 VZÄ** bis 2030 (Nr. 4)
- Es wird angenommen, dass **60% der Verwaltungsleitungen aus wechselnden RV-Mitarbeitenden****, v.a. aus den stark betroffenen Finanzabteilungen, **besetzt werden**. Dies wird durch den aktuellen Erkenntnisstand der Erprobung gedeckt (im Frühjahr 2026 zu verifizieren).
- Zusätzlich wird von einer weiteren jährlichen **Fluktuation in Höhe von 2,5% ausgegangen**, u. a. Kündigung und Wechsel auf weitere EKH-N-Stellen (ohne VL).

Die Berechnung der Kosten der Überhänge erfolgt nach einem Durchschnittspersonalsatz 2025, der die tariflichen Einstufungen der abzubauenden Stellen mittelt (84.898 Euro).

*Eine Auswertung zum Mai 2023 von 6 vorliegenden RVen zeigt eine durchschnittliche Nichtbesetzungsquote von 11,9%. ** Hierbei werden die Verwaltungsleitungen in drei Wellen in den Jahren 2027, 2028 und 2029 eingeführt, auch um schrittweise Wechsel zu ermöglichen.

Simulation der Überhangkosten im „Worst Case“ Szenario

Ergebnis: Das Einsparziel wird erst zum Jahr 2032 erreicht. In den Jahren 2027 bis 2031 laufen **11,50 MEUR an Überhangkosten auf, d.h. nicht aus den Einsparungen** gegenfinanzierten Koste für die VL. Erst im Jahr 2032 werden die VL vollständig aus den Einsparungen getragen.

Nr.	Vollzeitäquivalente bzw. Euro jeweils zum 31.12									Summe Kosten
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
1 Gesamtpersonalkörper in RVen	281,8	253,0	236,6	218,6	195,8	182,6	167,5	149,8	132,4	
2 Unbesetzte Stellen in DLZ zum 1.1.2026	21,1									
3 Abzubauenende Stellen gemäß Ziel-DLZ	117,4	88,6	72,2	54,2	31,4	18,2	3,1	-14,6	-32,0	
4 Eintritt in Rente bis 2030		3,4	4,6	6,4	11,6	10,2	12,4	15,2	15,2	
5 Wechsel aus RV in eine VL-Leitung			8,0	8,0	8,0					
6 Weitere Fluktuation p.a.		4,2	3,8	3,5	3,3	2,9	2,7	2,5	2,2	
7 Verwaltungsleitungen			26,7	53,3	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	
8 Kosten der Verwaltungsleitungen	0,0	0,0	2.416.000 €	4.832.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	7.248.000 €	
9 Informativ: Gesamte Überhänge im DLZ bezogen auf Ziel in 2030	0,0	0,0	6.133.300 €	4.605.385 €	2.665.018 €	1.548.662 €	264.758 €	- 1.238.799 €	- 2.719.779 €	15.217.123 €
10 Relevante Überhänge (noch nicht erarbeitete Gegenfinanzierung für eingeführte VL	0,0	0,0	2.416.000 €	4.605.385 €	2.665.018 €	1.548.662 €	264.758 €	- 1.238.799 €	- 2.719.779 €	11.499.823 €

Nr. 1 bis 6 simuliert den gewünschten Personalabbau in den RVen im Szenario DLZ, ausgehend von einem Personalstand von 281,8 Planstellen VZÄ (s. Nr. 1), bis zur Erreichung der Zielmarke in Höhe von 117,4 Stellen (Nr. 3) (Datenbasis: prozessbasierte Stellenbemessung für Leitung, Assistenz, Sachbearbeitung).

- Ein Teil des geplanten Stellenabbaus wird bereits **durch nicht besetzte Stellen** erreicht (Nr. 2). Hier wird von einer **Nichtbesetzung in Höhe von 7,5% der Planstellen** ausgegangen.* Es wird angenommen, dass aufgrund KW-Vermerke keine Neubesetzungen erfolgen (bis Abbau erreicht).
- Hinzu kommen **Renteneintritte in Höhe von 36,3 VZÄ** bis 2030 (Nr. 4)
- Es wird angenommen, dass **nur 30% der Verwaltungsleitungen aus wechselnden RV-Mitarbeitenden****, v.a. aus den stark betroffenen Finanzabteilungen, **besetzt werden**. Dies wird durch den aktuellen Erkenntnisstand der Erprobung gedeckt (im Frühjahr 2026 zu verifizieren).
- Zusätzlich wird von einer weiteren **jährlichen Fluktuation in Höhe von 1,5%** ausgegangen, u. a. Kündigung und Wechsel auf weitere EKHN-Stellen (ohne VL).

Die Berechnung der Kosten der Überhänge erfolgt nach einem Durchschnittspersonalsatz 2025, der die tariflichen Einstufungen der abzubauenenden Stellen mittelt (84.898 Euro).

*Eine Auswertung zum Mai 2023 von 6 vorliegenden RVen zeigt eine durchschnittliche Nichtbesetzungsquote von 11,9%. ** Hierbei werden die Verwaltungsleitungen in drei Wellen in den Jahren 2027, 2028 und 2029 eingeführt, auch um schrittweise Wechsel zu ermöglichen.

Angaben zur Datenbasis und Erläuterungen

- Personalkosten für Leitung und Fachprozesse: Basis, s. Erläuterungen in Drucksache Nr. 54/24B und 20/25. Grundlage ist der funktionale Sollstellenplan für die Regionalverwaltungen mit prozessbasierter Stellenbemessung aus dem Jahr 2021/ 2023:
- Für die vergleichende Kostenbetrachtung wurde eine detaillierte Schätzung der Prozesspersonalkosten in allen drei Organisationsvarianten erstellt. Hierfür wurden für Finanzen sechs Hauptprozesse gebildet, z. B. „Eingangsrechnung bearbeiten“. Teil von Finanzen sind auch die Themenkomplexe Baumaßnahmen und Liegenschaftsverwaltung, soweit in Durchführung bei den RVen. Die Verwaltungsprozess im Bereich Personal wurden in drei Hauptprozesse gebündelt, z.B. Personalabrechnungen inkl. Entgeltfortzahlung.“ Diesen Hauptprozessen liegen wiederum eine deutlich höhere Anzahl von Einzelprozessen aus der Stellenbemessung zugrunde, bspw. 16 Einzelprozesse für „Eingangsrechnung bearbeiten“ („Rechnungen prüfen und kontieren,“ „Rechnungen erfassen“ etc.) für die jeweils eine prozessbasierte Stellenbemessung vorlag.
- Die Umrechnung der Stellenanteile in Personalkosten („Euro-Werte“) erfolgte durch Bewertung mit den EKHN-Personaleckwert für das Jahr 2025.
- Auf diese Prozesse wurden dann für die Organisationsvariante DLZ die Einspareffekte angewendet wie in Drucksache 20/25 auf den Seiten 17 bis 20 sowie in der dortigen Anlage detailliert beschrieben. Es wurden keine Veränderungen in der Höhe der Einspareffekten vorgenommen, auch um die Konsistenz und Nachvollziehbarkeit sicherzustellen. Einzige Ausnahme stellt die Konkretisierung der Overheadkosten RV dar, aufgrund der Präzisierung der Organisationsstruktur und Aufnahme der Kostenunterschiede für reduzierte Assistenzen (in Drucksache Nr. 54/24B nicht berücksichtigt).
- Für die Kostenschätzung der beiden Organisationsvarianten des Regionalverwaltungssystems wurde je Prozess geprüft, ob diese Effekte vollständig zu erreichen sind (z.B. Skaleneffekte aufgrund Reduktion der Körperschaften), teilweise zu erreichen sind (z.B. der Anteil an prozessualen Änderungen / Vereinfachung der umsetzbar ist) oder nicht zu erreichen sind (insbes. Effekte die eine einheitliche Prozessesstandardisierung, Automatisierung und / oder Einführung von Verwaltungsleitungen voraussetzt).
- Anschließend wurden die ermittelten Kosten der Hauptprozesse, nach Anwendung der Einspareffekte, aufsummiert.

Übersicht Stellen Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen
(aufgrund der Gemeindemitgliederzahlen am 1. Januar 2025, § 2 Abs. 2 KSWO)

Dekanat	Mitglieder (Meldewesenabfrage Referat Kirchliche Daten, Fundraising und Mitgliederorientierung vom 1. Januar 2025)	Stellen Verwaltungs- leitung
Alzey-Wöllstein	36.523	2,30
An der Dill	45.632	2,88
An der Lahn	38.702	2,44
Bergstraße	70.340	4,43
Biedenkopf-Gladenbach	45.345	2,86
Büdingen Land	49.743	3,14
Darmstadt	69.937	4,41
Dreieich-Rodgau	58.780	3,71
Gießen	43.287	2,73
Gießener Land	54.959	3,46
Groß-Gerau-Rüsselsheim	52.960	3,34
Hochtaunus	42.856	2,70
Ingelheim-Oppenheim	40.832	2,57
Kronberg	48.183	3,04
Mainz	42.132	2,66
Nassauer Land	45.048	2,84
Odenwald	30.150	1,90
Rheingau-Taunus	41.331	2,61
Stadtdekanat Frankfurt-Offenbach	107.187	6,76
Vogelsberg	44.668	2,82
Vorderer Odenwald	46.396	2,92
Westerwald	48.810	3,08
Wetterau	62.044	3,91
Wiesbaden	64.478	4,06
Worms-Wonnegau	38.695	2,44
Gesamt	1.269.019	80,00

Verteilungsschlüssel

15862,74

15862,74

Übersicht Stellen Verwaltungsleitungen in den Nachbarschaftsräumen
(aufgrund der Gemeindemitgliederzahlen am 1. Januar 2025, § 2 Abs. 2 KSWO)

Dekanat	Mitglieder (Meldewesenabfrage Referat Kirchliche Daten, Fundraising und Mitgliederorientierung vom 1. Januar 2025)	Stellen Verwaltungsleitung (Werte mit Nach- kommastellen)
Alzey-Wöllstein	36.523	2,302439916
An der Dill	45.632	2,876678757
An der Lahn	38.702	2,439805866
Bergstraße	70.340	4,43429137
Biedenkopf-Gladenbach	45.345	2,858586042
Büdingen Land	49.743	3,135839574
Darmstadt	69.937	4,408885919
Dreieich-Rodgau	58.780	3,705539476
Gießen	43.287	2,728848031
Gießener Land	54.959	3,464660498
Groß-Gerau-Rüsselsheim	52.960	3,338641896
Hochtaunus	42.856	2,701677437
Ingelheim-Oppenheim	40.832	2,574082815
Kronberg	48.183	3,037495892
Mainz	42.132	2,656035883
Nassauer Land	45.048	2,839862918
Odenwald	30.150	1,900680762
Rheingau-Taunus	41.331	2,605540185
Stadtdekanat Frankfurt-Offenbach	107.187	6,757156512
Vogelsberg	44.668	2,815907406
Vorderer Odenwald	46.396	2,924841945
Westerwald	48.810	3,077022487
Wetterau	62.044	3,911304716
Wiesbaden	64.478	4,064746076
Worms-Wonnegau	38.695	2,43936458
Gesamt	1.269.019	79,99993696

Verteilungsschlüssel

15862,7375

15862,7375

QT 5 Verwaltungsentwicklung im Rahmen von ekhn2030

Ergebnisdokumentation der Soll-
Prozess-Workshops für das Personal-
und Finanzwesen

September 2025

Inhaltsverzeichnis

Prozessregister	- 83 -
a) Personalprozesse	- 83 -
b) Finanzprozesse	- 83 -
1 Vorgehen und Zielsetzung der Prozess-Workshops	- 84 -
2 Beschreibung der Soll-Prozesse für das Personalwesen	- 87 -
2.1 Neueinstellung und Vertragsänderung	- 87 -
2.2 Entgeltfortzahlung	- 94 -
2.3 Personalabrechnung	- 99 -
2.4 Personalcontrolling	- 103 -
3 Beschreibung der Soll-Prozesse aus dem Finanzwesen	- 106 -
3.1 Haushaltsplanung	- 106 -
3.2 Jahresabschluss	- 109 -
3.3 Rechnungsbearbeitung	- 113 -
3.4 Kontoauszüge	- 119 -
3.5 Kita-Beiträge	- 123 -
4 Fazit und Ausblick	- 128 -
Anhang	- 129 -

Prozessregister

a) Personalprozesse

Nr.	Prozessbezeichnung
P.1	Neueinstellung durchführen
P.2	Vertragsänderung vornehmen
P.3	Entgeltfortzahlung ändern
P.4	Personalabrechnung durchführen
P.4a	• Personalabrechnung bei entgeltrelevanten Änderungen durchführen
P.4b	• Personalabrechnung bei nicht-entgeltrelevanten Änderungen durchführen

b) Finanzprozesse

Nr.	Prozessbezeichnung
F.1	Haushaltsplan erstellen
F.2	Jahresabschluss erstellen
F.3	Rechnungsbearbeitung
F.3a	• Eingangsrechnungen bearbeiten
F.3b	• Ausgangsrechnungen bearbeiten
F.3c	• Handkassenbelege bearbeiten
F.4	Kontoauszüge bearbeiten
F.5	Kita-Beiträge berechnen
F.5a	• Lastschriftmandat aktivieren
F.5b	• Leistungsänderungen bearbeiten
F.5c	• Kostenträgerübernahmen bearbeiten
F.5d	• Monatsabrechnung vorbereiten

1 Vorgehen und Zielsetzung der Prozess-Workshops

a) Zielsetzung

Prozessbeteiligte und -verantwortliche der Regionalverwaltungen (RV) und der Kirchenverwaltung (KV) aus dem Bereich Personal- und Finanzwesen kommen in strukturierten Prozess-Workshops zusammen, um gemeinsam zukunftsorientierte Soll-Prozesse¹ für die überregionale Verwaltungsebene zu entwickeln. Ziel dieser Zusammenarbeit ist die Etablierung einer einheitlichen Verwaltungsstruktur - *einer Verwaltung aus einem Guss*. Dabei stehen insbesondere die Optimierung und Vereinfachung der Abläufe im Fokus, welche durch gezielte Aufgaben- und Verantwortungsübernahmen der Verwaltungsleitung (VL) im Nachbarschaftsraum (NBR) umgesetzt werden sollen. Zentral für das Vorhaben ist zudem die Konkretisierung von Prozesspotenzialen, die sich in Form von Aufgabenverlagerungen, Vereinfachungen sowie der Integration digitaler Lösungen manifestieren. Ein weiterer wesentlicher Aspekt ist die Harmonisierung der bislang getrennt geführten Prozesse der KV und RVen sowie die Verbesserung ihrer Schnittstellen im Sinne einer gemeinsamen überregionalen Verwaltungsebene, um Synergien zu schaffen und die Effizienz nachhaltig zu steigern.

Neben der Erarbeitung einheitlicher Soll-Prozesse für das Personal- und Finanzwesen dienen die Prozess-Workshops auch der Förderung einer gemeinsamen, positiven Haltung sowie als Motivation im Hinblick auf die bevorstehenden Strukturveränderungen. Die in einem gemeinsamen Auftakttermin entwickelten Richtungsweiser *Digital Arbeiten*, *Kundenorientiert Arbeiten* und *Zusammen Arbeiten* fungieren dabei als maßgebliche Orientierungshilfe und Leitfaden für die Gestaltung der Workshops.



Abbildung 1: Übersicht zu den entwickelten Richtungsweisern und Anforderungen an die Prozess-Workshops.

¹ Die vorliegende Prozessdokumentation und darin beschriebenen Soll-Prozesse stellen den aktuell abgestimmten Stand dar, der im Rahmen der Klärung der Prüfaufträge weiterentwickelt wird sowie der technischen und rechtlichen Machbarkeitsprüfung und Operationalisierung unterliegt.

b) Vorgehen

Der Prozessstrang wurde Ende Mai mit einer gemeinsamen Auftaktveranstaltung mit allen Prozessbeteiligten zur gemeinsamen Zielrichtung und zur Vorbereitung der Prozess-Workshops eingeleitet, gefolgt von ebenenübergreifenden Prozess-Workshops für ausgewählte Personal- und Finanzprozesse der überregionalen Verwaltungsebene im Juni und Juli. Die erzielten Ergebnisse wurden anschließend im Juli sorgfältig geprüft und im August und September als Arbeitsgrundlage für die weitere Umsetzung finalisiert.

Die Auswahl der Personal- und Finanzprozesse orientierte sich an spezifischen Kriterien:

- Ressourcenbindung und Häufigkeit
- Veränderungspotenzial aufgrund der VL im NBR
- Einspar- und Digitalisierungspotenzial
- Harmonisierungspotenzial bei korrespondierenden KV- und RV-Prozessen und/oder ihrer Schnittstellen

Anhand der aufgeführten Kriterien wurden folgende Prozesse in den Prozess-Workshops untersucht und neu-beschrieben:

Personalprozesse	Finanzprozesse
✓ P.1 Neueinstellung durchführen	✓ F.1 Haushaltsplan erstellen
✓ P.2 Vertragsänderung vornehmen	✓ F.2 Jahresabschluss erstellen
✓ P.3 Entgeltfortzahlung ändern	✓ F.3 Rechnungen bearbeiten
✓ P.4 Personalabrechnung durchführen	✓ F.4 Kontoauszüge bearbeiten
✓ <i>Personalcontrolling</i> ²	✓ F.5 Kita-Beiträge abrechnen

Im Rahmen der Prozess-Workshops erfolgte die gemeinsame Erarbeitung von ebenenübergreifenden Soll-Prozessen anhand systematischer und optimierungsorientierten Prüffragen sowie der intensiven Auseinandersetzung mit den erforderlichen Rahmenbedingungen. Die Fragestellungen konzentrierten sich darauf, wie sich der Prozess im Kontext der Verwaltungsgliederung verändert, welche Auswirkungen ein Zusammenschluss der Verwaltungsebenen auf den Prozess hat und wie dieser standardisiert sowie automatisiert werden kann.

Die einzelnen Workshops waren mit jeweils 10 bis 15 Teilnehmenden besetzt, darunter Abteilungsleitungen und Mitarbeiter*innen der Personal- und Finanzabteilungen der RVen und des ERV, Referatsleitungen sowie Mitarbeiter*innen des Personal- und Finanzdezernats

² Der Workshop Personalcontrolling unterscheidet sich von den anderen Prozess-Workshops, da es sich hierbei nicht um einen „klassischen“ Prozess-Workshop, sondern um die Grundsteinlegung für die Kerninhalte eines gesamtkirchlichen Personalcontrollingsprozesses handelt (siehe [2.4 Personalcontrolling](#)).

der KV, der Stabsbereiche Organisation und Informationstechnologie und Verwaltungskoordination sowie bedarfsweise Vertreter*innen des Fachbereichs Kita. Im Nachgang folgten bedarfsweise weitere Gespräche mit Fachexpert*innen zur Einschätzung offener Prüffragen. Die strategische und inhaltliche Begleitung des Prozessstrangs und somit der Feinkonzeption der überregionalen Verwaltung erfolgte durch eine fachlich versierte Projektgruppe, bestehend aus Führungskräften des Finanz- und Personaldezernats der KV sowie der Finanz- und Personalabteilungen der RVen sowie Vertreter*innen der Stabsbereiche Organisation-IT und Interne Revision und der GMAV.

c) Darstellung der Prozessbeschreibungen

Die Ergebnisse und Erkenntnisse aus den einzelnen Prozess-Workshops, deren Nachbesprechungen sowie aus ergänzenden Besprechungen mit weiteren Prozessbeteiligten und/oder Fachexpert*innen werden in thematisch gegliederten Kategorien dargestellt und beschrieben. Die neu-definierten und modellierten Soll-Prozesse werden jeweils anhand folgender Kategorien strukturiert erläutert:

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

- Deskriptive Beschreibung des Prozessablaufs und Aufgabenverteilung zwischen der VL und überregionalen Verwaltung

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

- Wesentliche Änderungen zur effizienten Gestaltung der Prozesse und Anpassung an die Neu-Strukturierung
- Notwendige Voraussetzungen zur erfolgreichen Umsetzung der neuen Prozessabläufe

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

- Optimierungsmaßnahmen zur Fortentwicklung des Prozesses

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

- Gesamtkirche
- Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft)
- Diakoniestationen

e) Weiterführende Prüfaufträge

- Prüfaufträge zur Klärung weiterer Rahmenbedingungen und Annahmen zum Soll-Prozess

Die Soll-Prozesse wurden durch das Prozessmodellierungstool Signavio gemäß des BPMN2.0-Standards erstellt und stehen im [Anhang](#) zur Einsicht zu Verfügung.

2 Beschreibung der Soll-Prozesse für das Personalwesen

Im Folgenden werden die erhobenen und konzipierten Soll-Prozesse im Personalwesen basierend auf den aufgezeigten Kategorien umfassend dargestellt.

2.1 Neueinstellung und Vertragsänderung

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Die Soll-Prozesse der Neueinstellung und Vertragsänderung beziehen sich auf perspektivisch budgetierte Stellen im NBR. Darüber hinaus kann die Ablaufbeschreibung auch für weitere Bereiche wie beispielsweise Verwaltungsstellen im Kita-Bereich oder Stellen der Diakonie- und Sozialstationen anwendbar sein. Der Neueinstellungsprozess der Gesamtkirche sowie Stellen im Rahmen einer Sollstellenplanung unterliegen weiterhin dem Genehmigungsvorbehalt der stellenplanführenden Stelle.

Der Neueinstellungsprozess beginnt im NBR mit einer Meldung eines Absichtsbeschlusses zur Personalbeschaffung oder proaktiven Meldung des Personalbedarfs. Je nach Einstellungsart, also Stellenneuschaffung oder Stellennachbesetzung prüft die VL die vorliegende Bewertung, den Umfang und die Tätigkeiten der Stelle, um auf Basis dessen im Rahmen ihrer Budgetverantwortung die Finanzierbarkeit der Neueinstellung zu prüfen. Nach positiver Prüfung erfolgt der Ausschreibungs- und Auswahlprozess, bedarfsweise unter Beteiligung weiterer Akteure im NBR. Nachdem die potenziellen Kandidaten identifiziert wurden, holt die VL die Zustimmung des Leitungsgremiums, der MAV sowie weiterer einzubeziehender Akteure. Nach fristgerechter und vollständiger Zulieferung aller vertragsrelevanter Unterlagen erfolgt überregional die Vertragserstellung ohne weiteren Genehmigungsvorbehalt. Die VL ist für den Versand und Rücklaufkontrolle des Vertrags zuständig. Abschließend folgt die Neuanlage des Personalfalls durch die VL sowie die Erfassung der Gehaltsdaten und sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung durch die überregionale Verwaltung.

Folgende Aufgaben innerhalb der Prozesse Neueinstellung und Vertragsänderung werden von der VL und überregionalen Verwaltung durchgeführt:

Aufgaben der Verwaltungsleitung	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
- Budgetprüfung - Stellenausschreibung und Personalauswahl - Einholung der Zustimmung relevanter Gremien - Vollständige und fristgerechte Zusammenstellung und Bereitstellung der Vertragsunterlagen	- Funktion als Beratungseinheit - Erstellung und Bereitstellung des Dienstvertrags - Erfassung der Gehaltsdaten und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung

-
- Erfassung oder Aktualisierung der Stammdaten (technisch zu prüfen)
-

Hinweis: Der Prozess der Vertragsänderung und Nachtragserstellung entspricht weitgehend dem der Neueinstellung. Ausgenommen aus dem Prozess der Vertragsänderung sind die Schritte im Zusammenhang mit Ausschreibungs- und Bewerbung-/Besetzungsverfahren.

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Der folgende Abschnitt erläutert die wesentlichen prozessualen Veränderungen, die für eine effiziente Gestaltung der Prozesse und die Anpassung an die Neu-Strukturierung notwendig sind. Dabei werden ebenso die wesentlichen Voraussetzungen beschrieben, die erfüllt sein sollten, um die neuen Prozessabläufe erfolgreich umzusetzen.

Dabei ergeben sich folgende prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen:

- Abschaffung der bisherigen Stellenplanung auf kirchengemeindlicher Ebene zugunsten eines Budgetierungsverfahrens, z.B. in Orientierung an das bereits etablierte Vorgehen der Diakonie- und Sozialstationen
 - Verfügung über ein zugewiesenes Stellenbudget für die Stellen im NBR
 - Budgetverantwortung, -prüfung und Kostenplanung durch die VL als Entscheidungsgrundlage für das Leitungsgremium zur Neueinstellung oder Vertragsänderung
- Verantwortung der Vor- und Nachprozesse vor Ort im NBR, einschließlich Budgetprüfung, Rücklauf- und Auflagenkontrolle sowie Durchführung des Ausschreibungs- und Besetzungsprozesses mit entsprechender Kommunikation gegenüber den Bewerber*innen
 - Schulung und Sensibilisierung der VL zur Einstellung und Arbeitsaufnahme ohne Vertrag sowie fristgerechten Anlage und Erfassung des Personalfalls
 - (erhöhter) Schulungs- und Beratungsbedarf der VL für den Ausschreibungs- und Auswahlprozess
 - Anlage und Pflege der Personalakte vor Ort (perspektivisch mit elektronischer Personalakte)
- Vertragserstellung als „Serviceleistung“ weiterhin überregional, allerdings ohne weitere Prüfung der Finanzierbarkeit
- Personal-Sachbearbeitung der überregionalen Verwaltung als Beratungsinstanz für den NBR/ die VL

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

Zur Steigerung der Effizienz in den Prozessen der Neueinstellung und Vertragsänderung wird die Implementierung eines Bewerbungsmanagementtools, die Einführung der elektronischen Personalakte (eAkte) bzw. einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) für Fachakten sowie die Ausweitung der Musterstellenbewertung empfohlen.

Von besonderer Bedeutung ist hierbei die Maßnahme der eAkte bzw. der DMS Fachakte, die sowohl strategisch relevant ist als auch Einsparpotenziale aufweist und deshalb eine erhöhte Priorität besitzt. Auch das Bewerbermanagementtool stellt eine Maßnahme mit hoher strategischer Relevanz dar, weist jedoch ein geringeres Einsparpotenzial auf. Dennoch wird dem Bewerbermanagement-Tool eine hohe Priorität zugeordnet.

Bewerbungsmanagementtool:

Das Bewerbermanagementtool als Softwarelösung mit Schnittstellen zu allen weiteren Fachverfahren kann den gesamten Rekrutierungsprozess maßgeblich unterstützen. Mit Automatisierungspotenzialen bei administrativen Aufgaben, wie beispielsweise der Versendung von E-Mail-Bestätigungen und Terminplanung können manuelle Tätigkeiten reduziert und Fehlerquellen minimiert werden. Gleichzeitig zentralisiert das System die Speicherung und Verwaltung aller Bewerbungsdaten, was eine transparente und übersichtliche Bearbeitung sicherstellt. Zudem erfolgt die gesamte Kommunikation mit den Bewerber*innen zentral über das Bewerbermanagementtool, sodass alle Informationen gebündelt und nachvollziehbar abgewickelt werden können.

Die unterstützende Funktion des Bewerbermanagementtools gilt nicht nur für die Prozesse im NBR, sondern vor allem auch gesamtkirchlich:

- Schnittstelle zu allen weiteren Personal-Fachverfahren und damit automatisierte Übertragung und zentrale Speicherung von Daten
- Reduzierung des Verwaltungsaufwands durch das automatisierte Posten von Stellenanzeigen, das Sammeln und Sortieren von Bewerbungen sowie durch eine schnelle Filterung und Bewertung von Bewerbungen

Digitaler Personalfragebogen über Portallösung (erhöhte Priorität)³ oder (vorab)

Bewerbungsmanagementtool:

Statt eines analogen Personalfragebogens ermöglicht ein digitaler Personalfragebogen eine standardisierte Eingabemaske für Mitarbeiter*innen innerhalb der Portallösung, wodurch die Daten unmittelbar und direkt im System erfasst werden. In diesem Zusammenhang sollte eine

³ Eine ausführliche Beschreibung der Maßnahme Portallösung ist im Kapitel [2.3 Personalabrechnung](#) dargestellt. Die Portallösung ist eine prozessübergreifende, technische Maßnahme, welche die Personalprozesse P.1-P.4 perspektivisch weitreichend optimiert und eine erhöhte Priorität aufweist.

Schnittstelle zu PO (Personalorganisation) aufgebaut werden, sodass die Daten automatisiert in PO übertragen werden können.

Die Portallösung stellt nicht nur für Neueinstellungen und Vertragsänderungen eine perspektivische Weiterentwicklung dar, sondern optimiert darüber hinaus die Prozesse Entgeltfortzahlung (P.3) und Personalabrechnung (P.4).

Der digitale Personalfragebogen, bereitgestellt über eine Portallösung oder ein Bewerbermanagementtool, bietet entscheidende Prozessoptimierungen:

- Schnellere Erfassung und Verarbeitung der Mitarbeiter*innendaten durch direkte Eingabe der neueingestellten Mitarbeiter*innen
- Wegfall manueller Datenübertragung aufgrund einer nahtlosen Integration in bestehende Systeme
- Reduktion von Fehlern durch standardisierte Eingabemasken und automatische Plausibilitätsprüfungen
- Wegfall von Rückfrageschleifen zur Datenprüfung und somit Reduzierung des Verwaltungsaufwands

Elektronische Personalakte (eAkte)/ DMS Fachakte (erhöhte Priorität)⁴:

Die Digitalisierung der Personalakten schafft einen zentralen, digitalen Speicherort für sämtliche mitarbeiterbezogene Daten und ermöglicht somit die vollständige Ablösung der traditionellen papierbasierten Personalakte. Dadurch wird nicht nur der Zugriff auf Informationen erheblich beschleunigt und vereinfacht, sondern auch die Sicherheit und Nachvollziehbarkeit der Daten deutlich verbessert. Im Rahmen dieser digitalen Lösung ist zudem die Einrichtung einer Schnittstelle zu allen relevanten Fachverfahren notwendig. Diese Integration gewährleistet einen nahtlosen Informationsfluss zwischen den unterschiedlichen Systemen und schafft eine konsistente Datenbasis für eine transparente, ebenenübergreifende Personalverwaltung.

Die Verantwortung und Pflege der elektronischen Personalakte für die Mitarbeiter*innen des NBR liegt perspektivisch bei der VL, welche zugleich für die Sicherstellung der Datenintegrität und die ordnungsgemäße Handhabung der Akten innerhalb des digitalen Systems sorgt.

Mit der Einführung der elektronischen Personalakte werden folgende inhaltliche Potenziale gehoben:

- Reduzierung des Verwaltungsaufwands durch eine zentrale, strukturierte und sichere Verwaltung von Dokumenten und Daten

⁴ Elektronische Personalakte bzw. DMS Fachakte als Maßnahme mit erhöhter Priorität.
QT5 Verwaltungsentwicklung im Rahmen von ekhn2030

- Effiziente Zusammenarbeit und schnelle Bearbeitung relevanter Information durch einen gemeinsamen Zugriff auf die eAkten (VL und der überregionalen Personal-Sachbearbeitung)

Musterstellenbeschreibung:

Bei Veränderung der Tätigkeiten und prozentualen Verteilung dieser ist eine Neubewertung der Stelle durch das Arbeitsrecht zwingend notwendig. Bestehende Überlegungen sind zu befürworten, die Anwendung der Musterstellenbewertung im NBR zu erweitern. Die Musterstellenbewertung kann dabei für einen definierten „Aufgabenkorridor“ gelten, innerhalb dessen vergleichbare Aufgaben, Tätigkeiten oder Maßnahmen ausgeführt werden und somit eine einheitliche Bewertung möglich ist. Bei unwesentlichen Änderungen ist demnach keine Neubewertung erforderlich.

Folgende Vorteile gehen mit der Ausweitung einer Musterstellenbewertung einher:

- Entlastung des Arbeitsrechts und Vermeidung von Wartezeiten bei der Stellenbewertung
- Einheitliche Bewertung von Stellen mit vergleichbaren Aufgaben und Tätigkeiten bei gleichzeitiger Flexibilität für Veränderungen innerhalb eines definierten Rahmens („Aufgabenkorridors“)

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

Die Prozessabläufe der Neueinstellung und Vertragsänderung für gesamtkirchlich Mitarbeiter*innen sind zu einem gewissen Grad vergleichbar mit den beschriebenen Soll-Prozessen:

- Wahrnehmung der Aufgaben der VL in Bezug auf die Zusammenstellung, den Versand und die Rücklaufkontrolle der Vertragsunterlagen sowie die (Neu-)Anlage des Personalfalls und die Personalaktenführung durch Service-Center Personalverwaltung
- Genehmigungsvorbehalt der stellenplanführenden Stelle anstelle einer Budgetprüfung und -verantwortung

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Die Überlegungen zum Prozess der Neueinstellung und Vertragsänderung lassen sich unter entsprechender Einbindung der Kita-Leitungen, der GÜT-Geschäftsführungen sowie unter Berücksichtigung zusätzlicher Unterlagen (z.B. Leitlinien) für budgetierte (Verwaltungs-)Stellen im Kita-Bereich übertragen.

- Höhere Verantwortung der Träger bei der Besetzung von Stellen innerhalb vorgegebener Budgets und dadurch Übertragbarkeit der beschriebenen Aufgaben der VL auf die GÜT-Geschäftsführung

Die nachfolgenden Aufgaben sind in den Prozessen speziell für den Kita-Bereich zu beschreiben und aufzuführen:

- Weiterhin bestehender Genehmigungsvorbehalt für pädagogische Pflichtstellen
- Überwachung und Kontrolle auslaufender Genehmigungen vor Ort
- Steuerung von Drittmitteln (z.B. Fördermittel) vor Ort

Diakoniestationen:

Im Falle der Diakonie- und Sozialstationen ist eine Budgetierung bei Neueinstellungen und Vertragsänderungen bereits implementiert, sodass eine Übertragbarkeit der Prozesse gegeben ist.

Folgende Aufgaben der Diakonie- und Sozialstationen entsprechen den Aufgaben der VL:

- Prüfung von Neueinstellungen durch die Diakonie- und Sozialstationen im Rahmen des Budgets
- Durchführung des Besetzungs-/Bewerbungsverfahrens durch die Pflegedienstleitung der Diakonie- und Sozialstationen
- Erfassung von Personalfällen im Datenverarbeitungssystem (EDV-System) der Diakonie- und Sozialstationen
- Anlage der Personalakte

Die RVen agieren als Bearbeitungszentrum für die Diakonie- und Sozialstationen ebenfalls bereits im Sinne der beschriebenen Soll-Prozesse:

- Beratungsinstanz RV bei Urlaubsanspruch, Befristungsgründen, Arbeitszeit und Eingruppierung
- Erstellung und Übermittlung von Dienstverträgen durch RV an die Diakonie- und Sozialstationen

e) Weiterführende Prüfaufträge

Im Rahmen der Prozess-Workshops, Nachbesprechungen und spezifischer Termine zu den Soll-Prozessen für Neueinstellungen und Vertragsänderungen haben sich weiterführende Prüfaufträge ergeben, die künftig geklärt werden sollten, um die Prozesse kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Folgende weiterführende Prüfaufträge haben sich bei Prozessbetrachtungen ergeben:

- Konkretisierung des Budgetierungsprozesses für den NBR in Bezug auf das Zuweisungssystem, mögliche Funktionsstellen und Mindestausstattungsbedarfen
- Prüfung, wer die Vertragsunterlagen (insb. Dienstvertrag) vor Ort oder überregional unterzeichnet

- Verortung der Genehmigung für pädagogische Pflichtstellen im Bereich Kita (zukünftig im Kompetenzzentrum Kita oder im Dienstleistungszentrum (DLZ) Personal)
- Festlegung von Prüfkriterien bei der Budgetprüfung (z.B. Prüfung der Förderrichtlinien, Differenzierung befristeter und unbefristeter Anstellung, Berücksichtigung der Endstufe)
- Klärung von Eskalationsmöglichkeiten bei Besetzung einer Stelle trotz negativer Budgetprüfung
- Klärung, welche Unterlagen bei der überregionalen Vertragserstellung in welchem Umfang bereitgestellt werden müssen und unter welchen Umständen keine Vertragserstellung erfolgt
- Bewertung der Aufwandsveränderung im Zuge der funktionalen Trennung zwischen Erstanlage des Personalfalls im NBR und weiterer, überregionaler Erfassung (z.B. sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Beurteilung) ohne die Nutzung bisheriger Vorbelegungsprofile (gesamtkirchlich bereits erprobt und etabliert)

2.2 Entgeltfortzahlung

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Im Prozess der Änderung der Entgeltfortzahlung erfolgt vor Ort die Fehlzeiterfassung und -prüfung, unterstützt durch ZEUS als Zeiterfassungssystem. Auf Basis der Fehlzeiten und Angaben zu Erst- und Folgebescheinigungen ist die VL für die Abfrage der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) bei den zuständigen Krankenkassen sowie die Freigabe der Daten zur Weiterarbeit in PO zuständig.

Die überregionale Verwaltung überwacht auf Basis der validierten Fehlzeiten die Einhaltung von Fristen und ggf. die Vorerkrankungsanfrage. Anschließend folgt die elektronische Entgeltersatzleistung (EEL) und die Dokumentation der Gehaltszahlungsunterbrechung. Es erfolgt eine kontinuierliche Überprüfung des Weiterbestehens der Arbeitsunfähigkeit, wobei die überregionale Verwaltung notwendige Abschlagprüfungen vornimmt und gegebenenfalls Überzahlungen verrechnet.

Die Information über die Arbeitsaufnahme tritt schließlich von der VL an die überregionale Verwaltung heran. Entfällt die AU, setzt die überregionale Verwaltung die Gehaltszahlung nach Abschlags- und Überzahlungsüberprüfung und -verrechnung wieder fort. Dies stellt den Abschluss des Prozesses dar.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Aufgaben im Prozess Entgeltfortzahlung konkret von der VL und der überregionalen Verwaltung durchgeführt werden:

Aufgaben der Verwaltungsleitungen	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
• Fehlzeiterfassung und -verwaltung • Prüfung der eAU • Übermittlung der Daten • Meldung der Wieder-Arbeitsaufnahme	• Fristüberwachung und ggf. Vorerkrankungsanfrage • Absetzen der EEL • Unterbrechung der Gehaltszahlung und MA-Information • Überwachung der KGZ-Frist • Prüfung von Abschlägen • Wiederaufnahme der Gehaltszahlung

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Die folgenden Stichpunkte erläutern die wesentlichsten prozessualen Veränderungen für eine effiziente Neugestaltung sowie die Voraussetzungen zur erfolgreichen Umsetzung des neuen Entgeltfortzahlungsprozesses.

- Verantwortung der Fehlzeitenverwaltung und Qualität der eingegangenen (Fehlzeiten-) Daten durch VL

- Kommunikation der VL mit Mitarbeiter*innen bei Prüfung der Daten, insbesondere bei fehlenden oder falschen Daten
- Standardisierte Meldung von Fehlzeiten durch Mitarbeiter*innen an VL, mit oder ohne Erst-/Folgebescheinigung
 - Klare Vorgaben zur konkreten Erfassung der Abwesenheit für Mitarbeiter*innen durch Onboarding-Unterlagen
- Erfassung von Fehlzeiten durch VL mittels einheitlichem und verbindlichem Zeiterfassungssystem ZEUS; Abfrage der eAU bei Krankenkassen ebenfalls über ZEUS
 - Zugriff und Bearbeitungsrechte in ZEUS für Fehlzeitenverwaltung und eAU-Prüfung durch VL
- Automatisierte Datenübertragung von ZEUS nach PO und Weiterbearbeitung durch überregionale Verwaltung (Prüfung von Vorerkrankungen und Bearbeitung weiterer Entgeltfortzahlungen)
 - Schnittstelle zwischen ZEUS und PO zur automatisierten Datenübertragung
- Automatisierte, skriptbasierte Fristberechnung zur Änderung der Entgeltfortzahlung auf Basis der ZEUS-Fehlzeiterfassung
 - Entwicklung und Implementierung des automatisierten Skripts in PO
- Vorerkrankungsabfrage ausschließlich aus PO (Maske 45) heraus, nicht über ZEUS möglich

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

ZEUS/ einheitliches Zeiterfassungssystem und Portallösung (erhöhte Priorität)⁵:

Durch den einheitlichen Einsatz des Zeiterfassungssystems ZEUS kann der Prozess der Entgeltfortzahlung effizient und ressourcenschonend gestaltet werden. Die bereits aufgeführten prozessualen Veränderungen sehen vor, dass die gemeldeten Fehlzeiten der Mitarbeiter*innen künftig über eine standardisierte Eingabemaske in ZEUS erfasst werden. Voraussetzung für diesen harmonisierten Prozess ist, dass alle Mandanten mit demselben, einheitlichen Zeiterfassungssystem arbeiten.

Darüber hinaus sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der VL abhängig von den technischen Möglichkeiten. Automatisierte Fristberechnungen und Vorerkrankungsanfragen ermöglichen eine weitere Aufgabenverlagerung in den NBR.

ZEUS als ein einheitliches Zeiterfassungssystem sowie die integrierte Portallösung sind sowohl strategisch relevant als auch mit Einsparpotenzialen verbunden und weisen somit eine erhöhte Priorität auf.

⁵ ZEUS/ einheitliches Zeiterfassungssystem sowie die Portallösung sind Maßnahmen mit erhöhter Priorität.

Mittels eines einheitlichen Zeiterfassungssystems können folgende Potenziale gehoben werden:

Reduzierung der Fehlerquote durch standardisierte Eingabemaske der Fehlzeitenmeldungen (ohne Bescheinigung/mit Erstbescheinigung, mit Folgebescheinigung)

- Reduzierung von Rückfrageschleifen mit Krankenkasse und Mitarbeiter*innen
- Einsparung Verwaltungsaufwand und somit Reduzierung des personellen Aufwands

Hinweis: Das Zeiterfassungssystem ZEUS ist bereits teilweise im Einsatz. Insbesondere bei den GüTs ist ZEUS vorhanden und wird aktiv genutzt. Technisch ist das System somit einsatzbereit und befindet sich derzeit teilweise im Rollout und in der Implementierung.

Elektronisches Anschreiben:

Perspektivisch stellen die Erstellung und Übermittlung eines elektronischen Anschreibens⁶ durch die überregionale Verwaltung an die Mitarbeiter*innen eine technische Weiterentwicklung dar. Derzeit ist eine Automatisierung über PO jedoch noch nicht möglich. Zukünftig könnte die Umsetzung entweder über eine Vorlage in der KIDICAP-App (sofern ein entsprechender Ausbau erfolgt) oder über ein alternatives System (z.B. Portallösung⁷) realisiert werden.

Durch ein elektronisches Anschreiben ergeben sich folgende Potenziale:

- Reduzierung der Fehlerquote durch standardisierte Vorlage und automatisierte Datenübernahme
- Reduzierung des manuellen Aufwands durch automatisierte Erstellung und Versand
- Einsparung von Papier, Porto und Verbandmaterialien
- Sofortige Versendung und zügige Zustellung des elektronischen Anschreibens

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

Der entwickelte Soll-Prozess zur Entgeltfortzahlung ist grundsätzlich auf die Gesamtkirche übertragbar, insbesondere aufgrund der bereits bestehenden Nutzung des Zeiterfassungssystems ZEUS in der Gesamtkirche.

Folgende Aufgaben werden bereits vor Ort durchgeführt und sind analog zu den Aufgaben der Verwaltungsaufgaben:

- Vor-Ort-Erfassung der Fehlzeiten in den einzelnen Einrichtungen/Zentren

⁶ Das Anschreiben enthält die konkreten Informationen zur Unterbrechung der Gehaltszahlung.

⁷ Vgl. Kapitel 2.2 [c\) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale](#)
QT5 Verwaltungsentwicklung im Rahmen von ekhn2030

- Vor-Ort-Überwachung der Fehlzeiten und Übermittlung an die Personal-Sachbearbeitung bei Überschreitung der 30-Tage-Frist zur weiteren Bearbeitung der Entgeltfortzahlung

Folgende Aufgaben werden zentral durchgeführt und nicht von der VL:

- Weitere Fehlzeitenverwaltung und Abfrage der eAU wird bei der Krankenkasse

Weiterführende Überlegungen:

- Einführung einer zentralen Serviceeinheit (u.a. zur Durchführung von eAU-Abfragen für die Gesamtkirche sowie ggf. zur Schulung der Verwaltungsleitungen in personalwirtschaftlichen Vorgängen aufgrund der Aufgabengleichheit)

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Die grundsätzliche Übertragbarkeit des Soll-Prozesses der Entgeltfortzahlung auf die Kita-Leitung sowie die GüT-Geschäftsführungen ist gegeben. Dabei ist eine besondere Berücksichtigung der spezifischen Rahmenbedingungen in Rheinland-Pfalz erforderlich, insbesondere im Hinblick auf die Schnittstellen zum Landesprogramm KiDz, um Doppelerfassungen für die Geschäftsführungen der GüT zu vermeiden. Aktuelle ist keine Schnittstelle zwischen KiDz und PO gegeben.

Folgende Aufgaben Kita-Leitungen und GüT-Geschäftsführungen entsprechen den Aufgaben der VL:

- Verantwortung der Fehlzeitenverwaltung und Qualität der eingegangenen (Fehlzeiten-)Daten durch Kita-Leitungen und GüT-Geschäftsführungen
 - Aktuelle Nutzung von ZEUS als Pilot-System durch GüT-Geschäftsführungen
- Kommunikation mit Mitarbeiter*innen bei fehlenden oder falschen Angaben zu Fehlzeiten

Diakoniestationen:

Für die Diakonie- und Sozialstationen ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit des Soll-Prozesses zur Entgeltfortzahlung gegeben. Dort wird bereits ein etabliertes Verfahren genutzt, das über das Abrechnungstool „Connex“ läuft.

Folgende Aufgaben der Diakonie- und Sozialstationen sind analog zu den Aufgaben der VL:

- Vor-Ort-Erfassung der Fehlzeiten
- Vor-Ort-Überwachung der Fehlzeiten durch Geschäftsführungen mit eigenständiger Meldung bei Überschreitung der 30-Tage-Frist

e) Weiterführende Prüfaufträge

Zur Weiterentwicklung des Prozesses der Entgeltfortzahlung und zur Klärung von offenen Themen rund um den Prozess sind folgende Fragen zu prüfen:

QT5 Verwaltungsentwicklung im Rahmen von ekhn2030

September 2025

- Sicherstellung der Schnittstelle zwischen ZEUS und PO
- Prozessbeschreibung zur standardisierten Meldung von Fehlzeiten
- Erfassung der Fehlzeiten durch Mitarbeiter*innen in ZEUS, mit Freigabe durch VL als Administrator (rechtliche Prüfung wegen Nichtgenehmigungsbedürftigkeit bei Krankheit)
- Weiterentwicklung von ZEUS um die integrierte Abfrage der eAU direkt im System
- Turnus und Zeitpunkt der Datenweitergabe durch die VL an die überregionale Verwaltung zur weiteren Verarbeitung (z.B. zur Mitte und zum Ende des Monats)
- Übertragbarkeit der Soll-Prozessbeschreibung für weitere Personen im Nachbarschaftsraum mit übergeordneter Anstellungsträgerschaft (Verkündigungsteam)

2.3 Personalabrechnung

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Im Prozess der Personalabrechnung beginnt die VL im NBR mit der Aufnahme und Prüfung vergütungsrelevanter Änderungen. Dies kann Vertragsänderungen, Mehrarbeit oder andere entgeltrelevante Veränderungen betreffen. Geprüfte Änderungen werden zur Bearbeitung an die überregionale Verwaltung weitergeleitet, die den digitalen Änderungsbeleg in PO prüft, bei Bedarf Rücksprache mit der VL hält und die GfG-Grenze sowie Sozialversicherungspflichten berücksichtigt.

Sollten private Abzüge oder Vorschüsse vorhanden sein, erstellt die überregionale Verwaltung die entsprechenden Buchungsbelege. Änderungen werden erfasst und bei Bedarf durch eine Testdurchführung überprüft. Nach Eintreffen der Daten aus dem Gehaltslauf gleicht die überregionale Verwaltung die Belegdaten mit den Gehaltsabrechnungen sowie Stammdaten ab. Es folgen die Erstellung der FiBu-Liste und der Bankdatei. Im Falle von überzahlten Beträgen erfolgt eine Prüfung sowie mögliche Rückforderungen. Abschließend werden Buchungsbelege erstellt und unterschrieben. Bei festgestellten Fehlern wird eine Korrekturschleife eingeleitet.

Im Folgenden werden die konkreten Aufgaben im Prozess Personalabrechnung beschrieben, welche im Tätigkeitsbereich der VL und der überregionalen Verwaltung liegen.

Aufgabe der Verwaltungsleitung	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
• Prüfung der entgeltrelevanten Änderungen, ggf. in Rücksprache mit Mitarbeiter*in und Personal-SB • Freigabe der Änderung im Rahmen der jeweiligen Änderungsart und unter Beteiligung der relevanten Gremien (z.B. Vertragsänderung, Mehrarbeit etc.) • Weiterleitung zur Bearbeitung an die überregionale Verwaltung	• Prüfung der Sozialversicherungspflichten und GfB-Grenze • Prüfung der Steuerpflicht oder Pauschalversteuerung • Erfassung entgeltrelevanter Änderungen und ggf. Testabrechnung • Stammbblattkontrolle • Prüfung von Überzahlung und Gehaltsrückruf • Abschlagsberechnung und Belegerstellung

Neben den aufgezeigten und benannten Aufgaben der Personalabrechnung werden folgende Aufgaben von der überregionalen Verwaltung übernommen, die insbesondere im Zuständigkeitsbereich der ZGAST liegen:

- Kontinuierliche Pflege aller Benutzerdaten
- Regelmäßige Überprüfung der Erfassungsdaten

- Manuelle Berechnung von SV-Beiträgen
- Begleitende Fehleranalyse im Abrechnungssystem mit Fehlerbehebung
- Test und Prüfungen von Neuprogrammierungen der GIP
- Abgabe von fehlenden Lohnsteuerbescheinigungen
- Abrechnung und Abstimmung der Gesamtergebnisse zur Anweisung an die Beschäftigten, Finanzämter und Zusatzversorgungskassen
- Bearbeitung von Pfändungen mit Drittschuldnererklärungen, Erfassungen und Prüfungen
- Bearbeitung von Entgeltumwandlungen zur betrieblichen Altersvorsorge
- Bearbeitung des Elstam-Meldecockpits
- Regelmäßige Prüfung und ggf. Korrektur der abgegebenen Meldedaten und Versand der Meldungen (DEUV, Elstam, ZVK)

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Der Soll-Prozess der Personalabrechnung weist im Vergleich zu den Ist-Prozessen folgende prozessualen Veränderungen sowie dafür notwendige Voraussetzungen auf.

- Entwicklung und Implementierung einer Portallösung mit digitalen Personalbogens zur Erfassung der Stammdaten mit digitaler Plausibilitätsprüfung
- Vor-Ort-Erfassung, Prüfung und Freigabe von entgeltrelevanten Änderungen, mit Weiterleitung zur abschließenden Verarbeitung durch VL an die überregionale Verwaltung
- Erfassung von Mehrarbeit über ZEUS zur weiteren Verarbeitung durch die überregionale Verwaltung in PO
- Meldung nicht-entgeltrelevanter Änderungen (Stammdaten) durch Selbsterfassung der Mitarbeiter*innen mittels Portallösung an überregionale Verwaltung
 - Entwicklung und Implementierung einer Portallösung mit digitalen Personalbogen zur Erfassung der Stammdaten und digitaler Plausibilitätsprüfung

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

Portallösung für u.a. Änderungsdienste und Kommunikation (erhöhte Priorität)⁸:

Die Portallösung stellt perspektivisch sowohl für den Prozess der Personalabrechnung (P.4) als auch für die Prozesse Neueinstellung (P.1), Vertragsänderung (P.2) und Entgeltfortzahlung (P.3) eine technische Optimierungsmöglichkeit dar. Die Portallösung bietet den

⁸ Portallösung als Maßnahme mit erhöhter Priorität.
QT5 Verwaltungsentwicklung im Rahmen von ekhn2030

Mitarbeiter*innen die Möglichkeit, Stammdaten digital zu erfassen und zu ändern. Hierzu wird ein digitaler Personalbogen eingesetzt, der mit einer integrierten Plausibilitätsprüfung die Qualität der erfassten Daten sicherstellt. Die abschließende Freigabe aller Datenänderungen erfolgt durch VL.

Änderungen von nicht-entgeltrelevanten Stammdaten können die Mitarbeiter*innen eigenständig über eine standardisierte Eingabemaske im Portal vornehmen, wodurch eine automatisierte Weiterverarbeitung der Daten durch die überregionale Verwaltung ermöglicht wird.

Die Portallösung stellt eine prozessübergreifende Maßnahme von erhöhter Priorität dar, die auch die Prozesse Neueinstellung (P.1), Vertragsänderungen (P.2) und Entgeltfortzahlung (P.3) umfasst. Diese Optimierungsmaßnahme ist sowohl strategisch hoch relevant als auch mit Einsparpotenzialen verbunden.

Folgende Potenziale werden durch die Implementierung einer Portallösung gehoben:

- Reduzierung der Fehlerquote durch standardisierte Eingabemaske
- Reduzierung von Rückfrageschleifen mit den Mitarbeiter*innen
- Einsparung Verwaltungsaufwand und somit Reduzierung des personellen Aufwands

Hinweis: Mit der Software KIDICAP⁹.Home steht der EKHN für die Portallösung eine entsprechende Umgebung sowie vielfältige Funktionalitäten zur Verfügung. Die Portallösung auf Basis dieser Software ist derzeit noch nicht in Betrieb.

Im Sinne eines Self-Service-Portals soll es den Beschäftigten der EKHN ermöglichen, ihre persönlichen Daten eigenständig zu aktualisieren und zu verwalten sowie ihre Unterlagen (z.B. digitale Gehaltsmitteilungen) über das System einzusehen. Zudem besteht über das Portal die Möglichkeit zur Kommunikation zwischen der Personal-Sachbearbeitung und den Beschäftigten.

Die Einführung der Software soll schrittweise erfolgen: Zunächst ist die Implementierung der digitalen Gehaltsmitteilung im Rahmen einer freiwilligen Nutzung geplant. Neben der digitalen Gehaltsmitteilung können sukzessiv weitere Anwendungen in das System integriert werden (z.B. digitaler Personalfragebogen¹⁰).

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

⁹ KIDICAP ist eine Software, die speziell für die digitale Personalverwaltung im kirchlichen, sozialen und öffentlichen Bereich entwickelt wurde und die komplexen Anforderungen dieser Branchen berücksichtigt.

¹⁰ Digitaler Personalfragebogen als perspektivische Weiterentwicklung der Prozesse P.1 und P.2 (siehe Kapitel [2.1 Neueinstellung und Vertragsänderung](#)).

Es ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit des Prozesses auf die Gesamtkirche gegeben.

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Der Prozess Personalabrechnung ist grundsätzliche auf den Kita-Bereich übertragbar.

Diakoniestationen:

Auf die Diakonie- und Sozialstationen ist der Prozess der Personalabrechnung grundsätzlich übertragbar. Aktuell sind bereits Importlisten für entgeltrelevante Änderungen im Einsatz, die Zulieferung erfolgt zum Termin der Gehaltsabrechnung. Mehrarbeit wird derzeit im Excel-Format weitergeleitet. Dies kann ebenfalls eine ZEUS-unabhängige Lösung für den NBR bedeuten.

e) Weiterführende Prüfaufträge

Der weiterführende Prüfauftrag rund um den Prozess der Personalabrechnung lautet wie folgt:

- Vereinheitlichung der Schnittstelle zwischen überregionaler Personal-SB und ZGAST sowie Aufbau eines Wissenstransfers zwischen Personal-SB und ZGAST

2.4 Personalcontrolling

a) Zielsetzung des Workshops

Während das maßgebliche Ziel der Prozess-Workshops die Neu-Beschreibung und -Konzeption von Prozessen war, wurde der Workshop zum Personalcontrolling dafür genutzt, grundlegende Rahmenbedingungen sowie Kernelemente als Grundlage für das Personalcontrolling offen zu diskutieren und zu bestimmen. Der Workshop bildet demnach die Grundlage für eine zukünftige Prozessbeschreibung.

b) Bedeutung und Maßnahmen des Personalcontrollings

Ein klar strukturiertes und umfassendes Personalcontrolling ist ein unabdingbares Instrument zur Planung, Steuerung und Kontrolle aller personalwirtschaftlichen Aktivitäten einer Organisation. Es umfasst sowohl strategische als auch operative Ebenen und deckt die Bereiche strategische Personalplanung, Personalbudgetierung sowie Personalentwicklung und -förderung ab. Kennzahlen und deren Analyse bilden die Grundlage, um einen Überblick über diese Kernbereiche zu gewinnen und deren Weiterentwicklung gezielt zu steuern.

Die im Workshop diskutierten und abgestimmten Kerninhalte eines effektiven Personalcontrollings umfassen folgende Bereiche:

- ✓ Personalbedarfsplanung
- ✓ Personalkostencontrolling
- ✓ Personalentwicklung
- ✓ Mitarbeiter*innenzufriedenheit

c) Risikomanagement

Identifizierung von Risiken:

Im Workshop identifizierten die Fachexpert*innen neun Risiken, die ohne ein systematisches und ganzheitliches Personalcontrolling nicht ausreichend adressiert werden können.

1. Personalmangel aufgrund mangelnder Personalgewinnung und -förderung
2. Fluktuation bei den Mitarbeiter*innen
3. Überbesetzung und Kündigung
4. Unzufriedenheit bei den Mitarbeiter*innen
5. Qualitäts- und Innovationsverlust
6. Kostenüberschreitung
7. Hoher Krankenstand und Gesundheitsgefährdung

8. Abnehmende Arbeitgeberattraktivität (im Vergleich zu konkurrierenden Arbeitgeber*innen)

9. Reputationsschäden

Priorisierung der Risiken:

Nachdem die Risiken identifiziert wurden, erfolgte deren Priorisierung anhand einer Risikomatrix, die sowohl die Schwere und die Kosten der Auswirkungen als auch die Eintrittswahrscheinlichkeit der Risiken bewertet. Gleichzeitig erfolgte eine Zuordnung der Risiken zu den festgelegten Kerninhalten, die spezifische Instrumente bereitstellen, um Risiken frühzeitig zu identifizieren und wirkungsvoll entgegenzuwirken.

Die Risikomatrix gliedert sich wie folgt:

- *X-Achse*: Niedrig bis hoch hinsichtlich der Schwere und der Kosten der Auswirkungen des Risikos
- *Y-Achse*: Niedrig bis hoch hinsichtlich der Wahrscheinlichkeit des Eintritts des Risikos

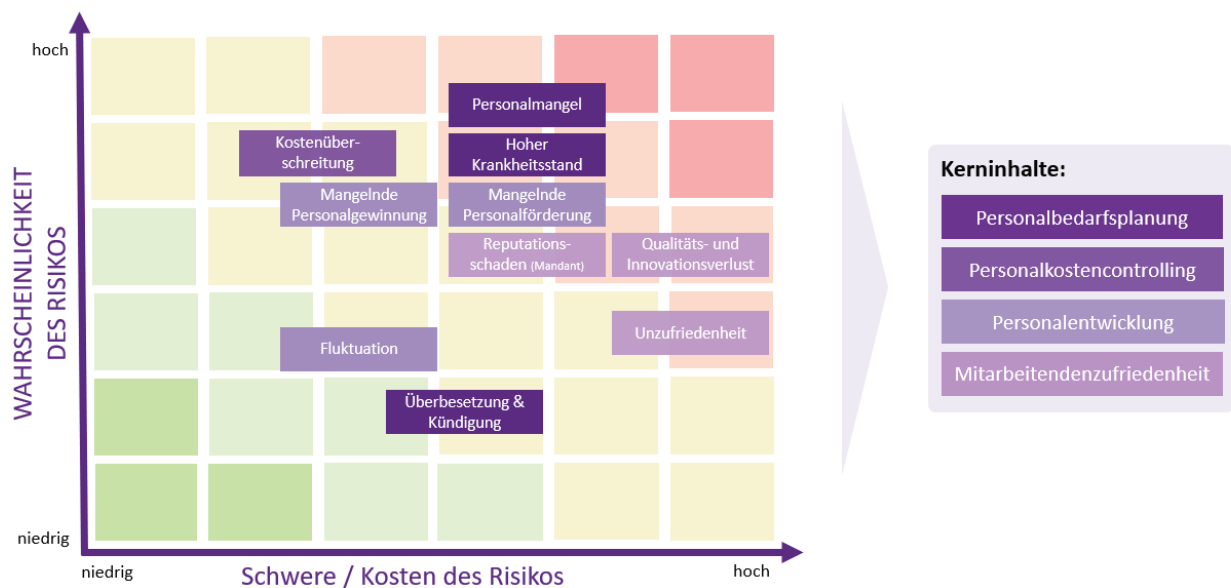


Abbildung 2: Matrix zur Priorisierung der Risiken sowie Zuordnung der Risiken zu den Kerninhalte des Personalcontrollings.

d) Notwendige Daten, Tools und Prozesse zur Operationalisierung

Abschließend wurden im Workshop spezifische Daten, IT-Unterstützung und Prozesse definiert, um den einzelnen Risiken gezielt entgegenzusteuern.

Für den Kerninhalt Personalbedarfsermittlung wurden die Ist-Daten zur Personalbesetzung, Altersstruktur, Krankheitstage und Fehlzeiten als effektive Datengrundlage definiert, die regelmäßig in PO übertragen werden, um kontinuierliche Auswertungen zu ermöglichen.

Im Bereich Personalkostencontrolling wurde die regelmäßige Abfrage der Brutto-Personalkosten als Datengrundlage und Frühwarnsystem zur rechtzeitigen Erkennung von Kostenüberschreitungen bestimmt.

Für die Kerninhalte Personalentwicklung und Mitarbeiter*innenzufriedenheit wurden insbesondere regelmäßige Mitarbeitergespräche und -umfragen als zentrale Instrumente festgelegt. Diese werden durch teil-standardisierte, digitale Fragebögen unterstützt und anschließend automatisiert ausgewertet.

3 Beschreibung der Soll-Prozesse aus dem Finanzwesen

Im Folgenden werden die erhobenen und konzipierten Soll-Prozesse im Finanzwesen basierend auf den aufgezeigten Kategorien (siehe [c\) Darstellung der Prozessbeschreibungen](#)) umfassend dargestellt.

3.1 Haushaltsplanung

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Der Prozess der Haushaltsplanung¹¹ ist sowohl auf eine doppelte als auch auf eine einfache Haushaltsplanung anwendbar und für die neue Verwaltungsstruktur konzipiert.

Zum Zeitpunkt des Planungsbeginns wird den Mandanten von der überregionalen Verwaltung die Struktur der Abrechnungsobjekte vorgelegt. Nach dem Eingang der Information durch die Anwendungsbetreuung zu bevorstehenden Strukturveränderungen (wie Fusionen etc.), die kirchenrechtlich genehmigt sind, werden diese Änderungen in den entsprechenden Programmen (u.a. MACH, PO, SZW¹², Kolibri¹³) eingearbeitet, weitere spezifische Daten für die Haushaltsplanung aufbereitet, um daraufhin die konkreten Planwerte zu ermitteln.

Anschließend wird das Planungsergebnis ermittelt und auf seine Plausibilität gemäß den KHO¹⁴-Vorgaben geprüft. Das geprüfte Planungsergebnis wird der Verwaltungsleitung vorgelegt. Im Falle eines finanziellen Defizits bestimmt die Verwaltungsleitung Maßnahmen zur Behebung des Defizits. Der finale Haushaltsplan wird dem Leitungsorgan von der Verwaltungsleitung vorgelegt und nach dessen Zustimmung von der überregionalen Verwaltung in MACH freigegeben.

Die spezifischen Aufgaben der Verwaltungsleitung und der überregionalen Verwaltung im Prozess der Haushaltsplanung sind in der folgenden Tabelle differenziert dargestellt.

Aufgaben der Verwaltungsleitung	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
Budgetplanung auf Basis des Haushaltsentwurfs	Übermittlung der ABO-Struktur an Mandanten

¹¹ Derzeit wird der Prozess der Haushaltsplanung von dem Referat Haushalt und Controlling zentralisiert und vereinfacht. Die grundlegende Prozessstruktur des konzipierten Soll-Prozesses basiert dabei auf den ausgearbeiteten Vorgaben dieses Referats. Das Ziel des Prozess-Workshops war demnach die ebenübergreifende Beschreibung des Prozesses sowie die Abstimmung der einzelnen Prozessschritte mit den Regionalverwaltungen.

¹² Das Schlüsselzuweisungsprogramm (SZW) ist ein finanzwirtschaftliches Instrument zur Zuweisung finanzieller Mittel zwischen verschiedenen Gebietskörperschaften anhand festgelegter Verteilungsschlüssel.

¹³ Kolibri ist eine Softwarelösung, die den gesamten Prozess der Bauverwaltung digital unterstützt.

¹⁴ Die Kirchliche Haushaltsordnung (KHO) regelt die Grundsätze und Vorschriften zur Haushaltsführung, zur Planung, Aufstellung, Genehmigung und Durchführung des Haushaltsplans.

-
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Klärung und Festlegung von Maßnahmen zur Defizitbehebung• Abschließende Prüfung und Abstimmung des Haushaltsplans nur mit dem Leitungsorgan (v.a. im NBR¹⁵) | <ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung des Eingangs und der korrekten Verarbeitung aller notwendigen Informationen• Pflege der Strukturveränderungen in den verschiedenen Programmen (z.B. PO, MACH, SZW, Kolibri)• Prüfung des Stellenbesetzungsplans• Feststellung des Planungsergebnisses• Durchführung von Plausibilitäts- und KHO-Vorgabenprüfungen• Erstellung und Freigabe des Haushaltsplans in MACH |
|---|---|
-

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Die überregionale Verwaltung trägt die Verantwortung für die Erstellung des Haushaltsplans. Der Planungsprozess beruht dabei auf dem System einer zentralen Datenzulieferung und -aufbereitung sowie der Fortschreibung der Vorjahreswerte. Für eine effektive und ressourcenschonende Gestaltung des Haushaltsplanungsprozesses sind u.a. folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Etablierung eines einheitlichen Verfahrens für Zulieferungen und Einspielungen von Daten
- Einführung von einheitlichen Zulieferungsfristen für die Daten
- Ist-Buchungen als Indikator für relevante Abrechnungsobjekte
- Einführung von EKHN-weiten Vorgaben zu Abrechnungsobjekten und Reduzierung von Sachkonten i.S. eines Haushaltsplan-Standards
- Haushaltsplanerstellung auf Basis der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)¹⁶ zur Darstellung der Gesamtdeckungsfähigkeit

Die im Rahmen der Prozessoptimierung freiwerdenden Ressourcen können gezielt für die Beratung und Unterstützung der Budgetverantwortlichen bei Entscheidungsprozessen genutzt werden. Dabei sollten die Planungskosten transparent dargestellt werden, um das Bewusstsein für den Ressourceneinsatz zu schärfen. Die Verwaltungsleitungen sollten zudem regelmäßig geschult werden, um die korrekte Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung sicherzustellen.

¹⁵ Nicht auf Ebene der Einzelgemeinde.

¹⁶ Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ist ein wesentlicher Bestandteil des Jahresabschlusses, der die Erträge und Aufwendungen gegenüberstellt, um den Zeitraumgewinn oder -verlust zu ermitteln.

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

Eine perspektivische Weiterentwicklung des Haushaltsplanungsprozesses umfasst insbesondere die Optimierung von Schnittstellen, die allerdings im Rahmen der bestehenden Systeme erschwert wird (z.B. Entwicklung von MACH-Schnittstellen zu Vorsystemen).

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

Eine weitere Betrachtung der Übertragbarkeit auf die Gesamtkirche hat nicht stattgefunden. Der gesamtkirchliche Haushalt weist eine deutlich höhere Komplexität auf und unterliegt der Einbindung von Stakeholdern.

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Eine grundsätzliche Übertragbarkeit des Prozesses auf die Kindertagesstätten unter Berücksichtigung der spezifischen zeitlichen Fristen ist gegeben. Aufgrund der unterschiedlichen Rahmenbedingungen/ Voraussetzungen in Hessen und Rheinland-Pfalz im Haushaltsplanungsprozess besteht jedoch der Bedarf an einer separaten Prozessdarstellung, die die jeweiligen Unterschiede und spezifischen Abläufe klar hervorhebt (z.B. unterschiedliche Systeme wie membra und Planwerte).

Diakoniestationen:

Für die Diakoniestationen wird ein Wirtschaftsplan aufgestellt.

e) Weiterführende Prüfaufträge

Die folgenden Stichpunkte geben einen Überblick über weiterführende Prüfaufträge zur Weiterentwicklung des Prozesses der Haushaltsplanung:

- Prüfung, ob eine Zulieferung von Bestands- und Bewegungsdaten durch die Mandanten erforderlich ist
- Prüfung der Möglichkeit, bei Abweichungen von der vorgegebenen AOB-Struktur Sanktionsmaßnahmen gegenüber Mandanten einzuführen

3.2 Jahresabschluss

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Der Jahresabschlussprozess beginnt in der überregionalen Verwaltung, die zum gegebenen Zeitpunkt den Buchungsschluss an die Verwaltungsleitung im Nachbarschaftsraum meldet. Diese stellt alle abschlussrelevanten Dokumente zusammen, was u. a. Abrechnungen, Inventarlisten, Angaben zum Anlagenvermögen sowie Verbindlichkeiten und Forderungen umfasst.

Parallel dazu bereitet die überregionale Verwaltung den Jahresabschluss vor, indem sie die von der VL bereitgestellten Informationen und Rückmeldungen bearbeitet. Es wird eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie eine Bilanz erstellt. Die überregionale Verwaltung erstellt Auswertungen über Rücklagen aus der Ergebnisrechnung, die im BI-Bericht zusammengetragen werden. Anschließend wird der Jahresabschluss zur Vorprüfung an die VL zurückgesendet, die diese durchführt. Danach werden alle relevanten Dokumente im NBR ausgedruckt; einige davon müssen unterzeichnet und anschließend eingescannt werden. Sobald dies abgeschlossen ist, wird der formale Beschluss des Jahresabschlusses zur weiteren Bearbeitung an die überregionale Verwaltung übermittelt.

Im nächsten Schritt kann der Jahresabschluss durch das Rechnungsprüfungsamt (RPA) einer Prüfung unterzogen werden. Nach der erfolgreichen Bearbeitung der Rückmeldungen aus der Prüfung durch die RPA stellt die überregionale Verwaltung den Jahresabschluss fertig, was den endgültigen Abschluss des Prozesses markiert.

Die wesentlichen Aufgaben der Verwaltungsleitung und der überregionalen Verwaltung im Prozess des Jahresabschlusses sind in der folgenden Tabelle differenziert dargestellt¹⁷.

Aufgaben der Verwaltungsleitung	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
• Bereitstellung Abschlussrelevanter Dokumente • Bereitstellung von „einfacheren Standardabrechnungen“ • Vorprüfung des Jahresabschlusses • Ausdruck zur Unterzeichnung des Jahresabschlusses • Abschließende Prüfung und Abstimmung des Haushaltsplans	• Meldung zum Zeitpunkt der Jahresabschlusserstellung • Prüfung des Vorjahresabschlusses und der Eröffnungsbilanz • Abstimmung von Konten und Schnittstellen • Erstellung einer GuV und Durchführung „komplexerer Sonderabrechnungen“ • Bilanzerstellung • Pflichtrücklagenberechnung

¹⁷ Weitere Tätigkeiten umfassen bspw. eine Vielzahl an vorbereiteigenen Tätigkeiten, insbes. die Abschreibungsläufe oder Ermittlung von Rückstellungen und unterliegen auch mit der Weiterentwicklung der Doppik einer Veränderung.

nur mit dem Leitungsorgan (v.a.
im NBR¹⁸)

- Rücklagenübersicht und Bilanzauswertung
 - Einarbeitung der Rückmeldungen aus Vorprüfung der VL
 - Ggf. Einarbeitung der Rückmeldungen aus der RPA-Prüfung
 - Fertigstellung und Ablage des Jahresabschlusses
-

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Der nächste Abschnitt erklärt die wichtigsten Veränderungen in den Abläufen, die nötig sind, um die Prozesse effizient zu gestalten und sich an die neue Struktur anzupassen. Gleichzeitig werden die Bedingungen beschrieben, die erfüllt sein müssen, um die neuen Abläufe erfolgreich umzusetzen. Die folgenden Veränderungen und Voraussetzungen ergeben sich daraus:

- Vor dem Hintergrund der hohen Arbeitsrückstände und dem Umgang damit in Form der vereinfachten Jahresabschlüsse war eine wesentliche Maßgabe analog zur Prozessbetrachtung der Haushaltsplanung, möglichst vereinfachte Hauptstrukturen mit Fokus auf die Kernaufgaben zu beschreiben. Grundlage war hier zum einen die (theoretische) PICTURE-Prozessdarstellung, zum anderen die aktuelle To-Do-Liste als Leitfaden für die vereinfachten Jahresabschlüsse. Bereits der Prozess-Workshop hat in der Zusammenführung dieser Dokumente und dem RV-übergreifenden Austausch zum grundsätzlichen Vorgehen einen Teil zum Wissenstransfer beitragen können. Um auch im Regelbetrieb weitere Rückstände zukünftiger Jahresabschlüsse zu vermeiden, sollte die Verstetigung von aktuellen Vereinfachungen geprüft werden.
- Einen weiteren zentralen Baustein stellt die Professionalisierung des Verwaltungshandelns vor Ort durch die Verwaltungsleitung dar. Als Hauptansprechperson mit finanzwirtschaftlicher Kompetenz kann sie einen wesentlichen Beitrag in der Zulieferung von Dokumenten und (Teil-)Abrechnungen liefern und damit die überregionale Verwaltung wesentlich entlasten. Gleiches gilt auch für die Vorstellung gegenüber den Gremien im NBR. Die Abschlussverantwortlichkeit und damit fristgerechte und vollständige Zulieferung liegen somit beim Mandanten selbst.

¹⁸ Nicht auf Ebene der Einzelgemeinde.

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

In der Weiterentwicklung des beschriebenen Soll-Prozesses sind folgende Potenziale zur Arbeitserleichterung hervorzuheben:

Ein Geschäftskonto je Nachbarschaftsraum (erhöhte Priorität):

Bestehende Überlegungen zur Neustrukturierung der Kontostruktur und damit einhergehenden Auflösung der Kassengemeinschaft in Form eines Geschäftskontos je Nachbarschaftsraum mit Cash-Pooling werden im Kapitel 3.4 Kontoauszüge näher beschrieben. Für die Erstellung des Jahresabschlusses können folgende Vorteile benannt werden:

- Einnahmen und Ausgaben sind direkt nachvollziehbar und müssen nicht mehr aufwendig einzelnen Beteiligten oder Unterkonten zugeordnet werden. Dies reduziert Abstimmungsaufwand und mögliche Fehlerquellen.
- Vereinfachte Buchhaltung: Bisherige aufwendige Konsolidierung verschiedener Einzelkonten und Zwischenabrechnungen innerhalb der Kassengemeinschaft entfallen.
- Interne Verrechnungsposten, Zwischenfinanzierungen oder Saldenabstimmungen zwischen verschiedenen Mitgliedern entfallen. Das vereinfacht den Abgleich der Konten am Jahresende erheblich.
- Liquiditätspositionen sind durch das Cash-Pooling leichter darstellbar und das interne Finanzierungssystem wird klar aufgezeigt.
- Die vereinfachte Kontenstruktur macht Berichte und Abschlusszahlen verständlicher für alle Beteiligten und erleichtert die Prüfung durch externe Stellen oder die interne Kontrolle.

Vollständige Digitalisierung des Jahresabschlusses

Derzeit erfolgt bereits ein Großteil der Abschlussarbeiten digital. Dennoch müssen für die Unterzeichnung und Beschlussfassung durch den Mandanten sowie die revisionssichere Ablage die Unterlagen vollständig ausgedruckt und archiviert werden. Vor dem Hintergrund weiterer Digitalisierungspotenziale und der papierlosen Finanzbuchhaltung ist anzustreben, die Erstellung, (Vor-)Prüfung und Ablage des Jahresabschlusses vollständig digital, möglichst medienbruchfrei und revisionssicher abzubilden. Dies erfordert neben der Digitalisierung zentraler Finanzprozesse eine digitale Lösung für die Unterzeichnung und Beschlussfassung sowie eine rechtssichere Ablage der Abschlussergebnisse, z.B. durch eine enaio-Modulerweiterung (zu prüfen).

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

Die Jahresabschluss-Erstellung für die Gesamtkirche folgt einer ähnlichen Systematik, insbesondere in Bezug auf die GuV. Dennoch ergibt sich für den gesamtkirchlichen Jahresabschluss eine besondere Komplexität aufgrund gesamtkirchlicher Spezifika.

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Es ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit des Prozesses für Kindertagesstätten gegeben.

Diakoniestationen:

Der Prozess des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung vor Ort ist bereits etabliert und war zum Teil Vergleichswert für den hier beschriebenen Prozess.

e) Weiterführende Prüfaufträge

Folgende weiterführende Prüfaufträge haben sich in Bezug auf den Bearbeitungsprozess des Jahresabschlusses ergeben:

- Mögliche Verstärkung aktuell gültiger und angewendeter Vereinfachungen zum Abbau der Rückstände (abgebildet auf der To-Do-Liste)
- Übertragbarkeit auf die Gesamtkirche, insb. in Bezug auf GuV
- Reduktion des Umfangs anfallender Korrekturen durch Datenkonsistenz der Vorprogramme v.a. für Kolibri, Zinsprogramm, PO
- Benennung der (Teil-)Abrechnungen, die zukünftig im NBR erstellt werden können (indem z.B. Abrechnungsvorgänge gesichtet und ein Katalog für die Abrechnungen durch Mandanten erstellt wird zur Unterscheidung zwischen "Standardfällen" und "Sonderfällen")
- Weiterentwicklung im Einklang mit der Weiterentwicklung der doppischen Vorgaben

3.3 Rechnungsbearbeitung

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Der Prozess der Rechnungsbearbeitung (F.3) beinhaltet drei verschiedene Kernprozesse:

- Eingangsrechnungen bearbeiten (F.3a)
- Ausgangsrechnungen bearbeiten (F.3b)
- Handkassenbelege bearbeiten (F.3c)

Die Prozesse beginnen im NBR mit dem Eingang von Eingangsrechnungen (F.3a) oder Handkassenbelegen (F.3c), die zunächst digital oder manuell erfasst werden. Rechnungen (F.3a) und Belege (F.3c), die in Papierform eingehen, werden gescannt und im DMS-System enaio¹⁹ abgelegt. Fehlt im Prozess der Handkassenbelege (F.3c) ein Beleg für eine Einnahme, ist zu prüfen, ob eine Ausgangsrechnung vorliegt oder noch erstellt werden muss. Fehlt ein Beleg für eine Ausgabe, ist stattdessen ein Eigenbeleg zu erstellen. Im Fall der Ausgangsrechnung (F.3b) startet der Prozess mit der Notwendigkeit einer Rechnungserstellung.

Alle Rechnungen und Belege werden im NBR auf sachliche und/ oder rechnerische Richtigkeit geprüft und (vor-)kontiert. Die Anordnung der Belege und Rechnungen erfolgt durch die VL.

Im Falle von Standardrechnungen erfolgt die vollständige Bearbeitung der Rechnungen und Belege im Nachbarschaftsraum in enaio. Dies gilt schätzungsweise für mindestens 70 Prozent der Rechnungen. Handelt es sich jedoch um Sonderfälle mit Auswirkungen auf das Anlagevermögen und/ oder erhöhten Wertbeträgen, wie beispielsweise Anlagenbuchhaltung, Dauerbuchungen oder Personalkosten, erfolgt eine Vorkontierung und weitere, abschließende Erfassung und Bearbeitung in MACH durch die überregionale Verwaltung. Nach erfolgter Anordnung und abschließender Rechnungsbearbeitung prüft die überregionale Verwaltung die Liquidität²⁰ und wickelt abschließend die Zahlung ab.

Die folgende Tabelle zeigt differenziert auf, welche Aufgaben im NBR durchgeführt werden und welche von der überregionalen Verwaltung übernommen werden:

Aufgaben im Nachbarschaftsraum	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
Gemeindesekretariat/-assistent: • Digitale oder manuelle Erfassung von Rechnungen und Belegen	• Kontierung von Sonderfällen (Bilanz, Anlagen, Dauerbuchungen etc.) • Liquiditätsprüfung auf Basis des NBR-Kontos

¹⁹ enaio ist ein Dokumentenmanagementsystem zur digitalen Archivierung, Dokumentenverwaltung und Automatisierung von Geschäftsprozessen. Es ermöglicht eine strukturierte Ablage, schnellen Zugriff und revisionssichere Verwaltung von Dokumenten.

²⁰ Anhand des NBR-Kontos, sofern eine entsprechende Anpassung der Kontostruktur erfolgt. Siehe Kapitel [3.4 Kontoauszüge](#) für eine Beschreibung der Maßnahme.



-
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von verschiedenen Prüfungen (z.B. sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen, Umsatzsteuer oder Vorsteuer prüfen)• (Vor-)Kontierung der Rechnungen und Belege | <ul style="list-style-type: none">• Abwicklung von Zahlungen• Funktion als Beratungseinheit• Ggf. Risikoorientierte Prüfung der Buchungen von vor-Ort (v.a. in Übergangszeit) (IKS) |
|--|---|
-

VL:

- Anordnung der Buchungen
-

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

In den neu-konzipierten Soll-Prozessen zur Rechnungsbearbeitung werden die Rechnungen größtenteils vor Ort geprüft, kontiert und angeordnet. Lediglich Spezialfälle werden überregional bearbeitet. Für eine erfolgreiche Implementierung sowie eine effiziente Gestaltung der Soll-Rechnungsbearbeitungsprozesse sollten je Prozess verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein:

Eingangsrechnungen bearbeiten (F.3a):

- Nutzung von Automatisierungspotenzialen für die Kontierung vor Ort auf Basis des zugrundeliegenden Sachverhalts
- Einführung eines digitalen Scanners mit OCR-Funktion (derzeit in der Implementierungsphase)

Ausgangsrechnungen bearbeiten (F.3b):

- Einsatz eines einheitlichen und verbindlichen Fakturierungsprogramms vor Ort, das eine eindeutige Rechnungsnummer-Vergabe ermöglicht und die weitere Bearbeitung von Kontoauszügen unterstützt
- Weitere Details zur Maßnahme sind in Abschnitt c) „Perspektivische Weiterentwicklungen und deren Potentiale“ beschrieben

Handkassenbelege bearbeiten (F.3c):

- Der Anordnungsprozess kann gesammelt, beispielsweise monatlich oder vierteljährlich, mit individueller Belegfreigabe erfolgen

Das übergeordnete Ziel der Rechnungsbearbeitung besteht darin, langfristig ausschließlich digitale Rechnungen zu erhalten, sodass der manuelle Aufwand deutlich reduziert und der Verwaltungsaufwand insgesamt spürbar verringert werden.

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

Zur Verbesserung der Effizienz in den Rechnungsbearbeitungsprozessen sowie im Sinne einer papierlosen, digitalen Finanzbuchhaltung wird empfohlen, eine elektronische Belegbearbeitung einzuführen sowie ein Fakturierungsprogramm zu implementieren.

Dabei hat die elektronische Belegbearbeitung höchste Priorität, da diese Optimierungsmaßnahme sowohl eine sehr hohe strategische Relevanz als auch ein sehr hohes Einsparpotenzial aufweist. Auch das Fakturierungsprogramm stellt eine Maßnahme mit hoher strategischer Bedeutung und hohem Einsparpotenzial dar und wird daher mit hoher Priorität eingestuft.

Sowohl die elektronische Belegbearbeitung als auch das Fakturierungsprogramm sind prozessübergreifende Optimierungsmaßnahmen, die zusätzlich Potenziale im Prozess „Kontoauszüge bearbeiten“ (F.4) erschließen²¹.

Elektronische Belegbearbeitung (höchste Priorität)²²:

Eine elektronische Belegbearbeitung findet derzeit Anwendung im Prozess der Eingangsrechnungen (F.3a). Bisher analog durchgeführte Prozessschritte wie das Kopieren und Versenden von Belegen entfallen, da die Rechnungen stattdessen digital erfasst werden (mithilfe von Scan- und OCR-Funktionen) sowie in enaio geprüft, kontiert und angeordnet und anschließend zur Zahlungsabwicklung in MACH weiterverarbeitet werden. Für eine Weiterentwicklung der elektronischen Belegbearbeitung im Sinne der hier beschriebenen Soll-Prozesse ist zum einen unerlässlich, eine Schnittstelle zwischen dem Ablagesystem und der Buchungssoftware einzurichten, die den ebenübergreifenden Datenaustausch mittels Importdateien oder Webserver ermöglicht. Zum anderen muss eine im folgenden Abschnitt beschriebene Ausweitung auf weitere, (nahezu) alle Rechnungsarten erfolgen, um eine vollständig digitale Bearbeitung von Rechnungen zu ermöglichen.

Folgende Potenziale werden durch die Weiterentwicklung der elektronischen Belegbearbeitung in Bezug auf die Schnittstellenlösung zwischen enaio und MACH sowie die Ausweitung weitere Rechnungsarten gehoben:

- Deutliche Reduzierung manueller Tätigkeiten und damit der Bearbeitungszeit bei Rechnungserfassung und Eingangsmahnungen
- Vollumfängliche Bearbeitung des Großteils der Rechnungen vor Ort mit Weiterleitung ausschließlich von Sonderfällen zur Bearbeitung in der überregionalen Verwaltung

²¹ Siehe Kapitel [3.4 Kontoauszüge](#) für eine Beschreibung der Optimierungsmaßnahmen und Potenziale im Rahmen des Prozesses Kontoauszüge.

²² Elektronische Belegbearbeitung als Maßnahme mit höchster Priorität.

- Weitere Aufwandserleichterungen durch stärkere Vereinheitlichung des Rechnungsformats (ZUGFeRD, XRechnungen) sowie Ausweitung auf (nahezu) alle Rechnungsarten

Ausbau des Dokumentenmanagementsystems enaio:

Der Ausbau bzw. die Weiterentwicklung von enaio umfasst die Erweiterung der bestehenden Funktionalitäten, insbesondere im Bereich der Eingangsrechnungen. Derzeit können viele Eingangsrechnungen, wie beispielsweise Baurechnungen und Honorarrechnungen, nicht über enaio erfasst und verarbeitet werden. Ziel sollte daher sein, enaio perspektivisch weiterzuentwickeln, sodass zukünftig alle Arten von Rechnungen im System abgebildet werden können. Dies beinhaltet unter anderem die Erweiterung der Merkmalstruktur in enaio, um eine umfassende und flexible Erfassung und Verwaltung der verschiedenen Rechnungsarten zu ermöglichen.

Die Vorteile und Potenziale des Ausbaus von enaio lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Einheitliche und vollständige Dokumentenverwaltung durch eine zentrale Erfassung aller Rechnungsarten im System
- Reduzierung von manuellen Eingaben und Beschleunigung von Arbeitsabläufen durch eine gezielte Klassifikation und automatische Verarbeitung mittels der erweiterten Merkmalsstruktur
- Sicherstellung einheitlicher Erfassungsstandards zur Erhöhung der Datenkonsistenz und -genauigkeit sowie zur Verbesserung der Rechnungsqualität

Fakturierungsprogramm (hohe Priorität)²³:

Ein Fakturierungsprogramm ist eine Softwarelösung, die zur Erstellung, Verwaltung und zum Versand von Rechnungen dient. Ausgangsrechnungen (F.3b) können digital erstellt, verwaltet und versendet werden. Durch die Vergabe von Rechnungsnummern und die Schnittstelle zu MACH werden Forderungen direkt im System abgebildet und sind mit den entsprechenden Buchungen zuordbar.

Nachfolgend sind die wichtigsten Vorteile des Fakturierungsprogramms aufgeführt:

- Automatisierte Übermittlung der notwendigen Informationen zwischen Kasse und Buchhaltung durch digitale Rechnungserstellung
- Einheitliche und fehlerfreie Rechnungserstellung durch standardisierte Vorlagen
- Unterstützung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und Compliance-Richtlinien
- Übersichtliche Verwaltung und Archivierung aller ausgestellten Rechnungen

²³ Fakturierungsprogramm als Maßnahme mit hoher Priorität.

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

Die Prozesse der Rechnungsbearbeitung sind im Wesentlichen für die Gesamtkirche übertragbar.

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Für den Kita-Bereich ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit der Rechnungsbearbeitungsprozesse gegeben. Innerhalb der Prozesse sollte zusätzlich aufgezeigt werden, wie der Ablauf des Rechnungsbearbeitungsflusses bei Sonderfällen gestaltet ist, beispielsweise bei Rechnungen mit komplexen Fördermittelregelungen oder Ausgaben mit personellen Sonderregelungen.

Es erscheint zudem sinnvoll, für die Kita-Leitungen einen klaren Aufgaben- und Themenkatalog zu erstellen, der aufzeigt, welche Aufgaben sie im Rahmen der Rechnungsbearbeitung übernehmen müssen. Darüber hinaus sollten die Aufgaben und Zuständigkeiten der VL klar definiert und abgestimmt sein, wenn der NBR gleichzeitig Träger einer Kita ist.

Diakoniestationen:

Der Prozess der Eingangsrechnungen (F.3a) ist grundsätzlich auf die Diakoniestationen übertragbar. Rechnungen werden bei den Diakoniestationen sowohl digital als auch in Papierform empfangen. Papierbelege werden in diesem Zusammenhang gescannt. Die Verwaltungsmitarbeitenden der Diakoniestationen prüfen die Rechnungen, die Geschäftsführung ordnet diese an und zeichnet sie ab. Die Kontierung der Rechnungen wird bei Sonderfällen (z.B. Tankrechnungen) von den Regionalverwaltungen übernommen.

Der Prozess der Ausgangsrechnung (F.3b) ist in seiner grundlegenden Struktur auch auf die Diakoniestationen übertragbar. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Diakoniestationen auf Basis der Leistungsnachweise und mittels Fakturierungsprogramm. Es gibt einen Hauptlauf pro Monat sowie monatliche Einzelabrechnungen nach Eingang der Genehmigungen durch die Kranken- oder Pflegekassen. Die Plausibilität der übergebenen Daten wird von Verwaltungsmitarbeitenden sichergestellt, insbesondere hinsichtlich Sachkonto, Kostenstelle und Debitorenkonto. Anschließend werden die Daten an die Finanzbuchhaltung übergeben. Die Rechnungen werden abschließend von den Diakoniestationen versendet.

Im Hinblick auf den Prozess der Handkassenbelege (F.3c) erfassen die Diakoniestationen die Aus- und Einzahlungen aus den Barkassen. Anschließend wird ein Barkassenprotokoll erstellt, der Barbestand der Barkasse aufgefüllt und sowohl das Barkassenbuch als auch der Beleg an die RV übermittelt.

e) Weiterführende Prüfaufträge

Folgende weiterführende Prüfaufträge haben sich in Bezug auf die Rechnungsbearbeitungsprozesse ergeben:

- Betrachtung des vorgelagerten Beschaffungsvorgangs zur Erzeugung von Eingangsrechnungen
- Klärung, wann die VL anordnungsbefugt ist und in welchen Fällen ein Beschluss erforderlich ist
- Optimierung des Rollen- und Rechtekonzeptes, sowohl im NBR unter Einbezug der VL als auch gesamtkirchlich (z.B. Benennung von Power Usern für die Kontierung und Bewirtschaftung)
- Sicherstellung der rechtlichen Voraussetzungen für eine Rechtskonformität des Prozesses (
- Entwicklung eines Entscheidungsbaums zur Auswahl der weiterzuleitenden Rechnungen (z. B. anhand von Betrag und Leistungszeitraum)
 - Nutzung eines Sachverhaltskatalogs zur Entwicklung des Entscheidungsbaums
 - Verankerung des Entscheidungsbaums in enaio
- Prüfung eines effizienten IKS-Systems mit Prüf- und Kontrollmechanismen zur Kontrolle der Richtigkeit der Rechnungsbearbeitungsprozesse
- Prüfauftrag zur Liquiditätssteuerung, insbesondere bei Zahlläufen von Personalkosten: Klärung, wann und wie diese erfolgt
 - Prüfung von Cash-Pooling als Alternative zur dauerhaften Überwachung der Liquidität

Prüfauftrag in Bezug auf den Prozess Ausgangsrechnungen bearbeiten (F.3b):

- Prüfung in Abgleich mit der KHO der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD), ob eine sachliche und rechnerische Richtigkeit nach Implementierung der Fakturierung entfallen kann

Prüfauftrag in Bezug auf den Prozess Handkassenbelege bearbeiten (F.3c):

- Anstelle des Scan-Vorgangs und zur Reduzierung des Aufwands: Einführung eines digitalen Handkassenbuches zur Verminderung/ Ersetzung des Einscannens aller einzelnen Belege (insb. im Kita-Bereich)
 - Möglicher Ansatz: Erhebung von Fallzahlen und Bearbeitungszeiten zur Ermittlung der Prozesskosten in den Varianten

3.4 Kontoauszüge

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Der Prozess der Bearbeitung der Kontoauszüge beginnt in der Überregionalen Verwaltung, mit dem Vorliegen der Kontoauszüge und dem Abruf der benötigten Bankdaten. Diese werden in MACH eingelesen und mittels eines automatischen Zuordnungslaufs bearbeitet. Im nächsten Schritt werden die Umsätze ausgewählt und die Zahlungszuordnung freigegeben. Es wird der Buchungslauf initiiert und die Banksalden überprüft; ggf. werden die Kontoauszüge archiviert.

Bankpositionen, die nicht mit dem Zuordnungslauf und CAMT bearbeitet werden können, werden manuell bearbeitet. Auch nach interner Absprache weiterhin nicht zuordenbare Bankdateipositionen werden zunächst auf ein fachbereichsspezifisches Parkkonto gebucht. Der zuständige Fachbereich nimmt daraufhin eine Prüfung dieser Positionen vor und gibt im Falle einer erfolgreichen Zuordnung eine Rückmeldung zurück in den Buchungsprozess. Sollte jedoch auch der Fachbereich keine Zuordnung durchführen können, wird der betreffende Posten auf ein Gesamtparkkonto transferiert, wo die Sachbearbeitung eine eigene Prüfung durchführt.

Wenn auch nach eigenem Ermessen keine Zuordnung möglich ist, wird für den offenen Posten eine Rückabwicklung erstellt. Im Falle einer erfolgreichen Zuordnung hingegen wird der Posten zur endgültigen Buchung gebracht und die Parkzahlung daraufhin verrechnet. Damit ist die Bearbeitung des Kontoauszugs abgeschlossen.

Die spezifischen Aufgaben der VL und der überregionalen Verwaltung im Prozess der Bearbeitung von Kontoauszügen sind in der folgenden Tabelle differenziert dargestellt.

Aufgaben der Verwaltungsleitung	Aufgaben der überregionalen Verwaltung
Je nach Ausgestaltung der Kontenstruktur ergeben sich Budgetverantwortung und -steuerung	- Abruf und Einlesen der Bankdaten in MACH - Durchführung eines automatischen Zuordnungslauf - Umsatzprüfung und Buchung - Freigabe der Zahlungszuordnung und Initiierung des Buchungslaufs - Kontrolle und Archivierung eindeutiger Buchungen - Interne Absprache und Weiterbearbeitung unklarer Positionen, ggf. Entscheidung nach eigenem Ermessen

-
- Bearbeitung der Rückmeldungen aus den Fachbereichen
 - Rückabwicklung für dauerhaft offene Posten erstellen
 - Spezifische Fachbereiche: Regelmäßige Überprüfung des jeweiligen Parkkontos auf die Zuordnung von Bankdateipositionen und ggf. Rückmeldung mit Zuordnung liefern
-

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Die nachfolgenden Stichpunkte erläutern die wichtigsten prozessualen Veränderungen sowie deren grundlegenden Voraussetzungen für die erfolgreiche Implementierung des Soll-Prozesses in der Bearbeitung der Kontoauszüge:

- Die automatisierte Bearbeitung mit CAMT ist bereits wichtige Grundlage für die Bearbeitung der Kontoauszüge. Eine Realisierung weiterer Automatisierungspotenziale von Prozessbeginn an kann zusätzliche Potenziale heben: Eine Ablage der CAMT-Dateien durch die Bank(en) auf ein freigegebenes Verzeichnis/Server ermöglicht, dass alle Dateien ausgewählt und über einen Mandanten eingelesen werden können (anstatt nur einzeln). Sofern die Bereitstellung im ZIP-Format erfolgt, wäre z.B. eine Makro-Lösung für den weiteren Upload denkbar. Ein automatisiertes Einlesen, ggf. auch mittels einer Bot-(Zwischen-)Lösung, sowie ein automatisierter Start des automatischen Zuordnungslaufs, z.B. über Nacht vor Arbeitsbeginn, können zusätzliche Effizienzpotenziale ermöglichen. Die Regeln des Zuordnungslaufs können zudem mit KI-Learning unterstützt werden. Die genannten Automatisierungspotenziale befinden sich bereits in der Klärung mit MACH.
- Außerdem wird ein einheitlicher Umgang mit nicht zuordenbaren Posten empfohlen. Diese Posten könnten künftig auf das Parkkonto der jeweiligen Fachbereiche (z.B. Liegenschaftsverwaltung, Kita-Beitragsabrechnung usw.) transferiert werden, sodass die Fachbereiche die Möglichkeit haben, die Positionen eigenständig zu überprüfen und zu verwalten, ohne dass zuvor eine manuelle Aufforderung zur Klärung notwendig ist. Falls die Positionen weiterhin nicht zuzuordnen sind, werden diese auf ein Gesamtparkkonto transferiert und dort weiterbearbeitet.

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

Ein Geschäftskonto je Nachbarschaftsraum mit Cash-Pooling (hohe Priorität)²⁴:

²⁴ Die Einführung eines Geschäftskontos je NBR mit Cash-Pooling als Maßnahme mit hoher Priorität.

Mit der Bildung von NBRen und der Einführung der VL besteht die Möglichkeit, die bisherige Kassengemeinschaft mit komplexer Kontoverrechnungsstruktur aufzulösen und stattdessen für jeden NBR ein eigenes virtuelles Giro- bzw. Geschäftskonto einzurichten. Diese Maßnahme soll die Finanzverwaltung vereinfachen und die Transparenz erhöhen. Zugleich kann der VL im Sinne ihrer Rolle Budgetverantwortung und -steuerung zugeschrieben werden.

Um trotz der individuellen Konten das Solidaritätsprinzip — also die gegenseitige Unterstützung der NBR bei Liquiditätsengpässen — weiterhin zu gewährleisten, kann ein Cash-Pooling eingeführt werden. Cash-Pooling bedeutet, dass die Guthaben der einzelnen Nachbarschaftskonten zentral zusammengeführt werden, um die Gesamtliquidität zu optimieren. Auf diese Weise können Überschüsse eines NBRs automatisch zur Deckung von vorübergehenden Defiziten eines anderen genutzt werden, ohne dass komplexe Verrechnungen oder Darlehen notwendig sind.

Für die überregionale Bearbeitung der Kontoauszüge ergeben sich aus dieser Überlegung folgende Vorteile:

- Statt einer Vielzahl von internen Verrechnungen und Rückstellungen bzw. Salden zwischen verschiedenen Unterkonten, besteht ein eigenes, klar strukturiertes Konto je NBR. Dadurch ist jede Buchung eindeutig einem NBR zuordenbar. Gleichzeitig hat der NBR die Liquiditätsübersicht und kann Budgetverantwortung übernehmen.
- Automatisierte Bündelung der Liquiditätsmittel der NBR, idealerweise ohne, dass ein manueller Eingriff notwendig ist (Cash-Pooling), um Ausgleichszahlungen oder Verrechnungen vorzunehmen – Dadurch Entlastung der administrativen Abläufe und Reduzierung von Fehlerquellen.
- Verbesserung der Voraussetzungen für externe Prüfungen und Transparenz gegenüber übergeordneten Gremien oder Fördergebern durch separat geführte Konten.

Fakturierungsprogramm (hohe Priorität)²⁵:

Die Einführung eines einheitlichen und verbindlichen Fakturierungsprogramms mit Schnittstelle zu MACH hat ebenfalls wesentliche Auswirkungen auf die Bearbeitung der Kontoauszüge (siehe [c\) Perspektivische](#) Weiterentwicklungen und ihre Potenziale für eine ausführliche Beschreibung der Maßnahme):

- Automatisierte Zuordnung von Zahlungen an jeweilige Rechnungen und NBRen durch das Fakturierungsprogramm. Dadurch Reduzierung des manuellen Aufwands und Fehler bei der Zuordnung von Buchungen auf den Kontoauszügen.

²⁵ Fakturierungsprogramm als Maßnahme mit hoher Priorität.

- Schnellere und effizientere Bearbeitung der Kontoauszüge durch digitale Verarbeitung der Rechnungs- und Zahlungsdaten. Dadurch schnellere Identifizierung von Unstimmigkeiten und verkürzte Bearbeitungszeit.
- Lückenlose Dokumentation aller Rechnungen, Zahlungseingänge und offener Posten sowie ein aktueller Überblick für die überregionale Verwaltung über den Zahlungsstatus.
- Ein vermindertes Risiko von Fehlern durch automatisierte Schnittstellen zu den Bankkonten und digitale Erfassung der Rechnungsdaten bei der manuellen Bearbeitung von Kontoauszügen und Rechnungen.

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Gesamtkirche:

Aufgrund der hohen Analogie zur Gesamtkirche ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit und Bündelung des Prozesses gegeben.

Kindertagesstätten (in Gemeindeübergreifender Trägerschaft):

Unter der Beachtung der kommunalen und dekanatsspezifischen Abrechnungsbedingungen ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit des Prozesses auf die Kindertagesstätten gegeben.

Diakoniestationen:

Es ist eine grundsätzliche Übertragbarkeit des Prozesses auf die Diakoniestationen gegeben, v.a. da diese zum Teil bereits über eigene Konten verfügen und daher ebenfalls eine hohe Analogie zu den beschriebenen Gegebenheiten aufweisen.

e) Weiterführende Prüfaufträge

Folgende weiterführende Prüfaufträge haben sich in Bezug auf den Bearbeitungsprozess der Kontoauszüge ergeben:

- Prüfung der Fristen für verschiedene Mandanten zur Rückabwicklung von nicht zuordenbaren Positionen
- Klärung des automatischen Zuordnungslauf in MACH auch für die Kollektenkassen
- Prüfung der Übertragbarkeit der Struktur „ein Geschäftskonto je NBR“ auf andere Mandanten und die weitere Konkretisierung (Definition der abzubildenden Zahlungsströme, Klärung der Kontoinhaberschaft und Bank(en), Etablierung eines Frühwarnsystems bei Liquiditätsunterschreitung, etc.)

3.5 Kita-Beiträge

a) Prozessbeschreibung und Aufgabenverteilung

Der Prozess der Kita-Beiträge unterteilt sich in folgende Unterprozesse:

- Lastschriftmandat aktivieren (F.5a)
- Leistungsänderungen bearbeiten (F.5b)
- Kostenträgerübernahme bearbeiten (F.5c)
- Monatsabrechnung vorbereiten (F.5d)

Der Prozess „Lastschriftmandat aktivieren“ (F.5a) wird durch ein eingereichtes Neuzugangsformular oder einen Vertrag für das „neue Kind“ im Kita-Büro oder beim Träger ausgelöst und beginnt mit der Erfassung der Stammdaten und Leistungen. Es folgt die Ablage der Daten sowie die anschließende Aktivierung des Lastschriftmandats.

Im Falle, dass eine Mitteilung über eine Leistungsänderung eingeht, erfolgt die Bearbeitung durch die Kita oder den Träger (F.5b). Dabei werden die jeweiligen Leistungen aktualisiert. Je nach Zeitraum der betroffenen Änderungen müssen rückwirkende Anpassungen durchgeführt werden, sodass die Zahlbarmachung angestoßen wird und die Monatsabrechnung vorbereitet werden kann.

Wenn ein Bescheid zur Kostenübernahme in der überregionalen Verwaltung eingeht, passt diese die Leistungsübernahme mit der Kostenträgerverteilung eines Kindes an (F.5c). Dafür muss ggf. ein Kostenträger angelegt werden, sowie die Rechnungsstellung oder Leistungsnachweise für die Ämter erstellt werden. Bei einer rückwirkenden Übernahme werden die Änderungsdienste für die zurückliegenden Monate veranlasst. Im Falle weiterer Änderungen müssen diese mit der jeweiligen Kita abgestimmt werden. Danach wird die Abrechnung im Änderungsdienst gestartet.

Sobald der festgelegte Zeitpunkt der Monatsabrechnung erreicht ist, kann die überregionale Verwaltung die notwendigen Vorbereitungen durchführen (F.5d). Zuerst erhalten die Kitas eine Erinnerung zur Prüfung, Aktualisierung und Freigabe der Abrechnungsvorlauf Listen. Die Kita-Leitungen und Träger prüfen daraufhin die Abrechnungsvorlauf Liste und geben diese frei. Zusätzlich prüft, falls vorhanden, die GÜT die Vollständigkeit der Freigabe. Im Falle der Kostenübernahme bedarf es einer doppelten Freigabe.

Die spezifischen Aufgaben der Kita-Leitung/Träger und der überregionalen Verwaltung in den verschiedenen Prozessen der Bearbeitung der Kita-Beiträge sind in der folgenden Tabelle differenziert dargestellt.

Aufgaben der Kita-Leitungen/Träger

Aufgaben der überregionalen Verwaltung

(F.5a) Lastschriftmandat aktivieren

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Neuzugangsformular und Vertragsaktivierung • Erteilung SEPA-Mandat und Stammdatenprüfung • Aufrufen des Kindes zur Erfassung • Prüfung der Elternstammdaten und das Anlegen einer Kontaktperson • Registrierung der Leistungen und die Wahl der Betreuungszeiten • Digitales Ablegen des Vertrags • Sicherstellung der Übereinstimmung mit den Kontoinhaberdaten | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei technischen und personellen Komplikationen • Automatisierte Qualitätsprüfung der IBAN • Verifikation des Payees nach neuem Gesetz • Vollständige Aktivierung und Abschluss der Beitragseinzug-Daten |
|--|--|

(F.5b) Leistungsänderungen bearbeiten

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Stammdaten-Leistungsänderungen • Anpassung der Leistungen in Kita-Büro • Überprüfung des Bezugszeitraums der Leistungsänderung • Erfassen des Änderungsverlaufs, die Freigabe der Änderungsvorlaufliste und das Anstoßen der Zahlbarmachung bei rückwirkenden Änderungen • Vorbereitung der Monatsabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei technischen und personellen Komplikationen |
|--|--|

(F.5c) Kostenträgerübernahme bearbeiten

- Veränderung der Leistungsübernahme mit Kostenträgerverteilung eines Kindes in Kita-Büro
- Erfassen der Leistungsbefreiung
- Ggf. Anlegen eines Kostenträgers
- Eingabe des Zuschussbescheids

-
- Ggf. Erstellung der Rechnungsstellung/LNW für Ämter
 - Veranlassen und Prüfen der Änderungsdienste über die jeweiligen Monate
 - Start der Abrechnung im Änderungsdienst
 - Hinterlegen des Zuschussbescheids in Kita-Büro
 - Durchführung des Abrechnungslaufs zu einem festgelegten Zeitpunkt
 - Übergabe der finanzrelevanten Daten an MACH

(F.5d) Monatsabrechnung vorbereiten

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung, Aktualisierung und Freigabe der Abrechnungsvorlaufliste • Prüfung der Vollständigkeit der Freigabe durch GÜT-GF, falls vorhanden • Erneute Freigabe der Abrechnungsvorlaufliste bei verzögertem Bescheid zur Kostenträgerübernahme • Kopieren, Unterschreiben und Versenden der Abrechnungsvorlaufliste | <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung der Kita zum Monatsabrechnungslauf • Vorbereitung der Abrechnung • Prüfung der verzögerten Bescheidsübermittlung, ggf. Neusetzen der Freigabe • Digitale Ablage der Abrechnungsliste |
|---|--|
-

b) Prozessuale Veränderungen und Voraussetzungen

Die nachfolgenden Stichpunkte erläutern die wichtigsten prozessualen Veränderungen sowie deren grundlegenden Voraussetzungen für die erfolgreiche Implementierung der jeweiligen Soll-Prozesses in der Bearbeitung der Kita-Beiträge:

- F.5a: Eine digitale Ablage der Neuzugangsformulare und Verträge in der Kita-Software /DMS nach der Erfassung der Stammdaten und Leistungen ermöglicht einen digitalen Zugriff durch die überregionale Verwaltung auf die Abrechnungsvorlaufliste im Rahmen der Monatsabrechnung.

- F.5a: Bei einer Bearbeitung des SEPA-Mandats vor Ort in den Kitas müssen die Daten mit denen des Kontoinhabers identisch sein. Die Auswirkungen des neuen Gesetzes Verification of Payee (gültig ab 09.10.2025) müssen geprüft werden.
- F.5a: Um das Lastschriftmandat aktivieren zu können, braucht es eine kurzfristige Anpassung der Rollen und Rechte per Häkchen, sowie die Einführung von Admin-Rechten bei der überregionalen Verwaltung im Falle möglicher Störfälle bei der Postenbildung.
- F.5a: Das Abgleichen der Stammdaten kann automatisiert mittels Prüfgenerator erfolgen. Manuelle Qualitätssicherung der IBAN werden deutlich reduziert.
- F5.b: Leistungsänderungen sollen zukünftig vor Ort durch die Kita-Leitungen / Träger bearbeitet werden. Die Mitteilung geht vor Ort ein, sodass auch vor Ort die jeweiligen hinterlegten Leistungen geändert werden sowie die Zahlbarmachung angestoßen wird.
- F5.c: Die Bearbeitung der Kostenträgerübernahme erfolgt überregional. Informationen und Bescheidübermittlungen seitens der Kommunen müssen somit auch überregional eingehen.
- F5.d: Die Freigabeformalitäten werden an die gelebte Praxis angepasst, was bedeutet, dass die Kitas zwar erinnert werden ihre Abrechnungslisten zu prüfen, aktualisieren und freizugeben, aber dass die Abrechnung auch ohne ihre Freigabe erfolgt, um einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen.
- F.5d: Auch die Erinnerung der Kitas soll zukünftig automatisch zu festgelegtem Zeitpunkt geschehen. Dadurch ist keine manuelle Erinnerung mehr nötig.

c) Perspektivische Weiterentwicklungen und ihre Potenziale

Generell sind die einzelnen Prozesse in ihrer Weiterentwicklung von der möglichen Kita-Software-Umstellung und DMS-Einführung abhängig. Dadurch müssen zum Beispiel Abrechnungsvorlauflisten nicht mehr analog kopiert und unterschrieben werden, sondern können per DMS bereitgestellt werden. Dadurch könnte auch die physische Ablage entfallen.

Im Unterprozess F.5d Monatsabrechnung vorbereiten ist außerdem denkbar, dass ein digitales Archivprogramm für die zusätzliche Listenerstellung und die RPA-Nachweise eingeführt wird, sodass auch ohne Freigabe eine Bearbeitung und Abrechnung erfolgen kann. Diese Freigabe-Regel könnte auch für die noch notwendige doppelte Freigabe im Kontext der Kostenübernahme angewendet werden.

d) Übertragbarkeit des Prozesses auf weitere Bereiche

Die Prozessbeschreibungen beziehen sich ausschließlich auf den Kita-Bereich, daher ist eine Übertragbarkeit nicht relevant.

e) Weiterführende Prüfaufträge

Folgende weiterführende Prüfaufträge haben sich in Bezug auf den Bearbeitungsprozess der Kita-Beiträge ergeben:

Prüfauftrag in Bezug auf Prozess F.5b Leistungsänderungen bearbeiten:

- Umgang mit einer Leistungsänderung eines Kindes bei gleichzeitiger Kostenträgerübernahme und Bestimmung des Prozessverantwortlichen

Prüfauftrag in Bezug auf Prozess F.5c Kostenträgerübernahme bearbeiten:

- Möglichkeit einer automatisierten Prüfung der Änderungsläufe bei Kostenträgerübernahmen, inklusive der Festlegung von möglichen Prüfintervallen
- Nutzbarkeit der Kostenträgerliste auch für Überweisung. Kommune muss dann Ansprechperson sein/ kommunale Rahmenbedingungen beachten. Dadurch würde das Erstellen von Rechnungen / LNWs für die Ämter wegfallen.
- Vereinheitlichung unterschiedlicher Formen der Listen-Bereitstellung durch die Kommunen und mögliche Ergänzung um weitere Eckdaten zur Vereinfachung des Listen-Abgleichs in Kita-Büro

Prüfauftrag in Bezug auf Prozess F.5d Monatsabrechnung vorbereiten:

- Perspektivische Übermittlung der unterschriebenen Abrechnungsliste per DMS
- Generell gilt es, den Freigabeprozess mit dem RPA zu prüfen und nach weiteren Vereinfachungen zu suchen. Vor allem beim Umgang mit verzögerten Freigaben gilt es nach Lösungen zu suchen.

4 Fazit und Ausblick

Im Rahmen des Workshops konnte eine intensive und ebenenübergreifende Zusammenarbeit unter Beteiligung zahlreicher prozessverantwortlicher Personen über die Sommermonate hinweg realisiert werden. Mit den Prozess-Workshops konnte nicht nur ein gemeinsames Prozessverständnis gestärkt werden und Prozessoptimierungen lösungsorientiert und praxisnah diskutiert werden, sondern auch eine Arbeitsgrundlage für weitere ablauforganisatorische Überlegungen einer gemeinsamen, überregionalen Verwaltungsebene geschaffen werden. Die erarbeiteten und hier beschriebenen Soll-Prozessdarstellungen bilden den aktuellen Arbeitsstand ab, der Grundlage ist für eine weitere technische, rechtliche und organisatorische Prüfung und Abwägung:

- Technische Weiterentwicklung: Die Soll-Prozesse wurden unter Berücksichtigung aktueller Systemumgebungen und -abhängigkeiten beschrieben. Zukünftige Veränderungen und Digitalisierungspotenziale wurden mitgedacht und benannt. Zum Teil findet bereits eine Abstimmung und Klärung mit Anbietern statt, zum Teil muss eine weitere IT-Umsetzungsplanung und -Begleitung erfolgen.
- Rechts-Screening und Anpassung rechtlicher Vorgaben: Die Soll-Prozesse beschreiben Anforderungen, um Prozessvereinfachungen zu ermöglichen. Diese Anforderungen gilt es im weiteren Verlauf rechtlich zu prüfen und abzuwägen. Rechtsanpassungen sollten dort, wo sinnvoll und nötig, zeitnah vorbereitet und beschlossen werden.
- Organisatorische Anpassungen: Die ebenenübergreifende Abbildung der Prozessabläufe sollte Anlass sein, bestehende Aufgabenzuordnungen im Sinne der Verwaltungstransformation sachlogisch neu und einheitlich zu strukturieren.
- Einführung von IKS-Prozessen: Dies ist insbesondere für die Rechnungsbearbeitung vor Ort relevant und sollte unter dem Augenmaß der Effektivität und Effizienz erfolgen.

Mit den in dem Dokument dargestellten Prozessen konnte bereits ein Großteil des Aufgabenumfangs der überregionalen Verwaltungstätigkeiten abgedeckt werden. Dennoch sind weitere Prozessbetrachtungen notwendig, um eine schrittweise Vollständigkeit der zentralen Prozesse in der neuen Verwaltungsstruktur sicherzustellen. Dies betrifft vor allem das (vorgerichtliche) Mahnverfahren, aber auch Finanz- und Personalcontrolling-Prozesse.

Bis März 2026 erfolgt bereits aktuell die Erprobung der VL in ausgewählten Nachbarschaftsräumen. Dies bietet die Möglichkeit, die diesjährig weiterentwickelten und konkretisierten Soll-Prozesse praxisnah zu testen. Die hierdurch gewonnenen Erkenntnisse können wertvolle Erkenntnisse für die Implementierung sowie ggf. erforderliche Anpassungen liefern.

Anhang

Hinweis: Die Prozessmodelle befinden sich in einer separaten Unterlage, die dieser Dokumentation beigelegt ist.

