

Prozessoptimierung

Es ist das Ziel, Standards für Prozesse entwickeln, die über alle Arbeitsstufen hinweg (Kirchengemeinde, Rendantur, Generalvikariat) eindeutig geregelt und allen bekannt sind. Dadurch sollen Qualitäts- und Effizienzverbesserungen erreicht werden. Teil des Auftrags ist die Dokumentation der Verfahren in einem einheitlichen System, das für alle Beteiligten zugänglich ist.

Zu 1. Was wurde bislang gemacht, um Prozesse zu verbessern?

In verschiedenen Arbeitsgruppen mit Vertretern aus Kirchengemeinden, Rendanturen und dem Generalvikariat wurden bzw. werden die wichtigsten Prozesse beschrieben und eine Vielzahl an Arbeitshilfen entwickelt. Diese sollen die tägliche Arbeit in den Kirchengemeinden unterstützen, sei es im Pfarrsekretariat, bei den Kita-Leitungen, Kirchenvorständen oder den Verwaltungsleitungen.

Konkret wurden Formulare und Hilfsmittel wie Checklisten erstellt sowie verbindliche und damit auch verlässliche Abläufe mit klaren Bearbeitungszeiten entwickelt. Die dort beschriebenen Verfahrensschritte mit den jeweiligen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten schaffen eine Verlässlichkeit im Zusammenspiel der verschiedenen Verwaltungsakteure. Die klaren Absprachen schaffen mehr Handlungssicherheit, wodurch sich Missverständnisse, Fehler und Doppelarbeiten vermeiden lassen. Die bessere Abstimmung zwischen den Kirchengemeinden, Rendanturen und dem Generalvikariat soll helfen, die Aufgabenerledigung sowie die Genehmigungsverfahren zu beschleunigen.

Erarbeitet und für eine Pilotphase freigegeben wurden bisher Prozesse im Bereich des Personalwesens. Darüber hinaus werden diverse Prozesse im Finanz- und Rechnungswesen bearbeitet, u.a. die Eingangsrechnungsbearbeitung, das Fordeungsmanagement, die Kassenrichtlinie sowie die Abwicklung von Veranstaltungen und Fahrten.

Zu 2. Welche Veränderungen gibt es im Bereich der Personalprozesse?

Schwerpunktmäßig wurden die Personalprozesse betrachtet und dabei auch Anpassungen durch die zukünftige Einbindung der Verwaltungsleitungen in den Gemeinden berücksichtigt. Die jetzt vorliegenden Prozessbeschreibungen enthalten keine gravierenden inhaltlichen Neuerungen, betrachten aber den gesamten Prozess beginnend bei den Akteuren in den Kirchengemeinden und legen die Aufgaben und Rollen aller Beteiligten eindeutig fest.

Beschrieben wurden die Prozesse

- zur Personaleinstellung,
- zur Vertragsänderung,
- zum Austritt bei Kündigung durch Mitarbeitende,
- sowie zu Mutterschutz und Elternzeit.

Es wurden zahlreiche Arbeitshilfen, Instrumente und Formulare entwickelt, die zukünftig verbindlich sein sollen. So sind beispielsweise Standardformulare für Einstellung oder Vertragsänderung entstanden.

Die Einführung der Personalprozesse wird sowohl in den Seelsorgebereichen, die bereits Verwaltungsleitungen haben, als auch darüber hinaus in einzelnen Rendanturen umfassend erprobt. Dabei sollen mögliche Schwachstellen in den erarbeiteten Dokumenten erkannt sowie die Aufgaben der Beteiligten in der Gemeinde, in der Rendantur und im Generalvikariat bei der Umsetzung der Prozesse überprüft und dann verbindlich festgelegt werden.

Zu 3. Wie wird sich der Prozess der Eingangsrechnungsbearbeitung ändern?

Eine Arbeitsgruppe widmete sich der Neukonzeption des Prozesses zur Eingangsrechnungsbearbeitung. Die Bearbeitung der Eingangsrechnungen wurde beschrieben, angefangen bei der Prüfung der Eingangsrechnungen, der Zahlungsfreigabe in den Kirchengemeinden, über die Verarbeitung bis hin zur Zahlungsausführung durch die Rendantur. Darauf aufbauend werden Hilfsmittel zur schnellen und besseren Verarbeitung entwickelt.

Ziel ist es unter anderem, die Durchlaufzeit der Rechnungen deutlich zu verkürzen, um sicherzustellen, dass grundsätzlich Skontofristen eingehalten werden und diese teilweise nennenswerten Erträge den Kirchengemeinden auch voll zugutekommen. Mittelfristig soll die Nutzung weiterer technischer Möglichkeiten der elektronischen Rechnungsbearbeitung vorbereitet werden.

Zu 4. Wie erhalten die Beteiligten Zugang zu den erarbeiteten Prozessbeschreibungen und Arbeitshilfen?

Sämtliche Prozessbeschreibungen und Arbeitshilfen werden in einem digitalen Verwaltungshandbuch zusammengefasst. Dieses befindet sich in einem passwortgeschützten Bereich der Bistumshomepage. Alle beteiligten Akteure (Kirchenvorstände, Verwaltungsleitungen, Rendanturen) erhalten in einem Informationsschreiben die Zugangsdaten zum Verwaltungshandbuch, sobald die Personalprozesse erprobt sind oder weitere Prozesse für einen allgemeinen Einsatz freigegeben wurden. Das Verwaltungshandbuch ist ein Arbeitsdokument, in das weitere Verwaltungsaufgaben nach und nach aufgenommen werden. Regelmäßig wird es Aktualisierungen und Ergänzungen geben.

Mittelfristig soll das Verwaltungshandbuch in ein sogenanntes Kirchengemeindeportal integriert werden. Ein solches Portal wird derzeit in einem Projekt außerhalb des Projekts „Neue Wege“ konzipiert. Dort sollen alle wesentlichen Informationen zugänglich sein und die Zusammenarbeit der Gremien vor Ort durch weitere Funktionen unterstützt werden.

Zuletzt aktualisiert: 15. Juni 2016