

Ein Wegweiser mit...

Fragen & Informationen für die Arbeit im Verwaltungsbüro

Ein paar zentrale Fragen und Informationen können die Arbeit im Büro erleichtern. Gerade Berufseinsteiger:innen möchten wir dies mit auf den Weg geben, um „ins Laufen“ zu kommen. Fragen sind das A&O in jedem Berufsstart. Die Fragen sind nur als Anregung gedacht. Zusätzlich gibt es noch Informationen, Tipps und Links (**Strg. + linke Maustaste**) zu entsprechenden Internetseiten.

Gemeindebüro oder Küsterei?

Der Begriff Küster:in wird in der Evangelischen Landeskirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) unterschiedlich verwendet. Während er in den Kirchengemeinden im Sprengel Berlin als Berufsbezeichnung der kirchlichen Verwaltungskraft verwendet wird, bezeichnet er im Sprengel Potsdam und Görlitz die Person, die für die Vorbereitung von Gottesdiensten und die Pflege des Kirchengebäudes zuständig ist.

Berufliche Mitarbeitende in der Verwaltung von Kirchengemeinden kennen auch Bezeichnungen wie Gemeindebürosekretär:in, Assistenz u.a. - sie alle verbindet, dass sie an ihren Arbeitsorten die Informations- und Anlaufstelle der Gemeinde sind - der Küsterei bzw. dem Gemeindebüro. Schön, dass Sie da sind!

Für das Arbeiten im Gemeindebüro...

Dienstanweisung und Stellenbeschreibung

- Gibt es zu meiner Dienstanweisung eine aktuelle Stellenbeschreibung?

Aufgabenbeschreibung

- Gibt es eine detaillierte und aktuelle Aufgabenbeschreibung?

Dienstaufsicht, Fach- und Weisungsbefugnis

- Wer hat welche Befugnis?

Weiter- und Fortbildung

- Gibt es für Quereinsteiger **Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen**?
 - ✓ Das Amt für Kirchliche Dienste bietet:
 - einen **berufsbezogenen Kurs für Mitarbeiter:innen im Gemeindebüro** (auch Küsterlehrgang genannt) an.

- Weitere Regelungen zum Lehrgang findet man im **Kirchenrecht der EKBO**
- Online-Seminare zum **Praxis-Wissen für die Arbeit im Gemeindebüro**
- **Fortbildungen** für verschiedene Arbeitsfelder
- auf dem Laufenden zu bleiben mit dem **Newsletter**

Arbeitszeitregelung

- Gibt es eine Regelung zu stillen Arbeitszeiten, außerhalb der Öffnungszeiten, ohne Besucher und Telefondienst?
- Gibt es eine Vorgabe zur Arbeitszeiterfassung?
- Gibt es eine Regelung zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)?
- Wie werden Mehrarbeitszeiten abgegolten?

Vertretungsregelung

- Was für eine Vertretungsregelung gibt es?
- Wer ist für die Vertretung zuständig?

Büroorganisation

- Gibt es ein spezielles kirchliches Ablagesystem?

Tipps:

- ✓ *Das Ev. Landeskirchliche Archiv in Berlin (ELAB) informiert zur **Archivpflege der EKBO***
- ✓ *Auf der Internetseite des ELAB wird u.a. der Aktenplan für Kirchengemeinden als **Download angeboten, um ihn als digitales Ablagesystem zu verwenden.***

- Wer ist für das Archiv der Gemeinde zuständig?

Tipp:

- ✓ *Viele Kirchenkreise haben kreiskirchliche Archivbeauftragte, die auch die Gemeinden unterstützen.*

Friedhofsverwaltung

- Informationen und Arbeitsmaterial rund um das **Friedhofswesen**
- ✓ Alles, was die Friedhofsverwaltung benötigt, von Formularen bis hin zum aktuellen Friedhofsgesetz

Tipp:

- ✓ Ansprechpartner für Rechtsfragen rund um den Friedhof für Steuern, Versicherungen, Friedhöfe und Meldewesen
Oberkonsistorialrat **Dr. jur. Arne Ziekow**, Leiter des Referats 4.2
Telefon: 030 / 24 344 -361
E-Mail: a.ziekow@ekbo.de

Vernetzung mit Gleichgesinnten rund um den Friedhof

- Für jedes Problem findet sich eine Lösung.

Tipp:

- ✓ Schauen Sie einfach mal auf die Internetseite der **Friedhofsverwalter**. Dort finden Sie alles rund um den Verband der Friedhofsverwalter Deutschland, mit seinen Regionalgruppen. In diesem Verband vereinen sich die verschiedensten Gewerke.

Anwendungen und Programme

- Gibt es spezielle Anwendungen, die verwendet werden?

Tipp:

- ✓ Nachfragen, ob es digitale Anwendungen für die Kirchbuchführung, das Meldewesen, die Barkassenführung, das Brieftagebuch, die Friedhofsverwaltung, das Intranet und es dazu auch entsprechende Schulungen gibt. Weitere Informationen zu den genannten Anwendungen finden Sie unter dem Punkt „Praxis wahrnehmen.“

IT und Technik

- Wer ist für die IT und die Technik zuständig?

Aufgeräumt beginnen...

Gemeinde-Informationen

- Wer pflegt die Internetseite der Gemeinde?
- Wer ist für die Erstellung des Gemeindebriefes und die Verteilung zuständig.
- Wo stehen die Schaukästen und wer bestückt sie?
- Gibt es ein zentrales (digitales) Adressbuch?
- Welche Informationen werden im Gottesdienst abgekündigt?

Tipp:

- ✓ Hier gibt's Informationen zum **Kirchenjahr**

Kolleg:innen / Mitarbeiter:innen innerhalb der Gemeinde

- Gibt es regelmäßige Dienstbesprechungen?
- Wer nimmt daran teil?
- Was sind die gegenseitigen Erwartungen in der Zusammenarbeit?

Ehrenamtliche Mitarbeiter:innen

- In welchem Bereich ist das Engagement von Ehrenamtlichen besonders groß?
- Gibt es eine(n) Beauftragte(n) für die Arbeit mit Ehrenamtlichen?
- Gibt es eine Tradition für Helferkreis-Treffen und – Feiern?

Weitere Ansprechpersonen

- Wer ist die zuständige Mitarbeitervertretung (MAV) für die Gemeinde?
- Oder gibt es eine Gesamt-MAV im Kirchenkreis für alle Gemeinden?

Tipps:

- ✓ *Fragen Sie im Kirchenkreis nach?*
- ✓ *Es gibt eine **gemeinsame Mitarbeitervertretung** der landeskirchlichen Dienststellen*

Das Umfeld kennenlernen...

Kolleg:innen / Mitarbeiter:innen außerhalb der Gemeinde

- Welche Form der Zusammenarbeit gibt es mit umliegenden Gemeinden?
- Gibt es einen regelmäßigen Konvent für die Mitarbeitenden der Gemeindebüros?
 - ✓ Laut **Grundordnung der EKBO** in **Teil 3, Abschnitt 3, Artikel 50 (2)**, sorgt der Kirchenkreis (Kreiskirchenrat) gemeinsam mit der Kirchengemeinde für den Konvent.

Tipps:

- ✓ *Nach dem Termin des nächsten Konventes fragen.*
- ✓ *Sich telefonisch bei den Kolleg:innen vorstellen, oder auch bei fachspezifischen Fragen einfach mal in den anderen Gemeindebüros nachfragen.*

Noch ein Hinweis: Der Gesamtkonventsrat für die Mitarbeitenden der Verwaltungsbüros in der EKBO lädt monatlich zu einem (digitalen) **kollegialen Themenaustausch**, zu unterschiedlichen Bereichen mit Raum für Informationen, Fragen und Erfahrungsaustausch, ein.

Schlüsselkontakte

- Welche anderen Kontakte gibt es zu anderen Kirchen und Gemeinden?
- Welche Bestattungsunternehmen und Friedhöfe gibt es im Umkreis?
- Kontaktdaten zum zuständigen Bürgeramt?

Praxis wahrnehmen...

Gemeindekirchenrat

- Wer macht den Vorsitz und wer die Stellvertretung des **Gemeindekirchenrats**?
- Wer ist Wirtschaftler:in?
- Wer hat Unterschriftbefugnis für was? (z.B. Rechnungen / Verträge)
- Wer darf siegeln?
- Gibt es eine Geschäftsordnung?
- Wer erstellt und versendet die Tagesordnung?
- Wer erstellt und versendet das Protokoll?
- Wer fertigt Beschlüsse aus?
- Wo ist das Protokollbuch und gibt es eine Ablage mit den Beschluss-Auszügen?

Gremien

- Welche Ausschüsse und Beiräte gibt es?
- Gibt es Aufgaben- und Mitgliedslisten?

Tipp

- ✓ In der Grundordnung (GO) der Landeskirche stehen die Aufgaben der **Kirchengemeinde**:

Kirchenkreis

- Welche Aufgaben nimmt ein **Kirchenkreis** wahr?
- Welche Fachbereiche und Ansprechpersonen gibt es in meinem Kirchenkreis?

Tipps:

- ✓ Auf der Internetseite des zuständigen Kirchenkreises nachschauen.
- ✓ Äußern Sie ruhig den Wunsch, dass man Sie bei passender Gelegenheit einmal mit den Örtlichkeiten und den Mitarbeitenden des Kirchenkreises bekannt macht. Eine gute Gelegenheit könnte der Postaustausch sein.

Prävention und Intervention bei sexualisierter Gewalt

Jeder Kirchenkreis ist verpflichtet mindestens eine Person zu beauftragen und jede Gemeinde verpflichtet ein Schutzkonzept zu haben.

- Wo finde ich das Schutzkonzept der Gemeinde?
- Wer ist Ansprechperson im Kirchenkreis?

Tipps:

- ✓ Auf der Internetseite des zuständigen Kirchenkreises nachschauen oder im Büro der Superintendentur nachfragen wer Ansprechperson ist.
- ✓ Darüber hinaus gibt es weitere **Ansprechpersonen in der Landeskirche**.
- ✓ Informationen zum **Verhaltenskodex der EKBO** sind im Kirchenrecht geregelt.

Kirchliches Verwaltungsamt (KVA)

- Welche Aufgaben nimmt ein **Kirchliches Verwaltungsamt** wahr?
- Welche Fachbereiche und Ansprechpersonen gibt es in meinem Verwaltungsamt?
- Wer sind meine Ansprechpartner:innen im kirchlichen Verwaltungsamt (KVA)?

Tipps:

- ✓ Auf der Internetseite des Kirchlichen Verwaltungsamtes nachschauen, oft gibt es auch ein Organigramm dazu.
- ✓ Besuchen Sie Ihre Ansprechpartner:innen im KVA, um sie persönlich kennenzulernen.
- ✓ Einige Verwaltungsämter stellen auch Download-Formulare zu Haushalt, Personal, Immobilien und Sonstiges auf ihrer Internetseite zur Verfügung. Schauen Sie einfach mal nach.

Kirchliches Finanzmanagement (KFM) und digitale Rechnungen (PHOENIX)

- KFM: Barkassenbuchungen, Sachbücher und Haushaltslisten
- PHOENIX: ist eine Anwendung im Landeskirchenweiten Intranet (LKI), die zusätzlich beantragt werden muss und einen **LKI-Zugang** voraussetzt.

Tipps:

- ✓ *Der Zugang für KFM und PHOENIX ist beim zuständigen KVA zu beantragen.*
- ✓ *Im LKI findet man viele Anleitungen zu PHOENIX als Video und/oder PDF-Dateien über die Suchfunktion (Lupe).*
- ✓ *Beim KVA auch zu KFM- und PHOENIX-Schulungsterminen nachfragen.*

Kirchliches Meldewesen (KirA)

- Die Kirchengemeinden der Landeskirchen nutzen für das Meldewesen ein digitales Verfahren. Zurzeit wird **KirA 2.0 (Kirchlicher Arbeitsplatz)** der Firma ECKD-KIGST GmbH verwendet.
- KirA wird verwendet für das Erstellen von Listen (z.B. Geburtstagslisten, Verteilerlisten für den Gemeindebrief, Auswertungen für Konfirmandenjahrgänge, Austritte, Zuzüge usw.), für die jährliche Statistik und für die Kircbuchführung von Amtshandlungen (Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung).
- **Tipp:**
 - ✓ *Aktuelles zum **Meldewesen und zu Download-Formularen** für Amtshandlungen, Umgemeindungen, Datenschutz und Antrag für den **KirA-Zugang***

Landeskirche (EKBO) / Konsistorium (Konsi)

- Was ist die **EKBO**?
- Welche Aufgaben nimmt die **Landeskirche** wahr?
- Welche Funktion hat das **Konsistorium** und welche **Fachabteilungen** gibt es?
Auf dieser Seite gibt es auch ein Organigramm des Konsistoriums zum Download.

Tipps:

- ✓ *Es gibt einen Info-Service der Landeskirche, der Montag bis Freitag, 9 bis 18 Uhr, telefonisch unter 0800 5040602, oder per Mail **info@ekd.de** erreichbar ist.*
- ✓ *Sie suchen eine bestimmte Kirchengemeinde, eine Ansprechperson im Kirchenkreis oder eine kirchliche Einrichtung? Sie wollen die E-Mail-Adresse eines Pfarrers oder einer Pfarrerin erfahren?*

Das **Adresswerk** enthält alle wichtigen Adressen der Landeskirche.

Landeskirchenweites Intranet (LKI)

Rechtsverordnung über das landeskirchenweite Intranet vom 28. April 2023:

Das landeskirchenweite Intranet (LKI) ist eine wesentliche Grundlage der kircheninternen Kommunikation und zentraler Bestandteil der Abbildung kirchlicher digitaler Verwaltungsverfahren. Es ist auf die Bedürfnisse der den Kirchen obliegenden hoheitlichen Aufgaben angepasst und auf die kirchenrechtlichen Vorgaben in besonderer Weise abgestimmt.

- Für die Nutzung des landeskirchenweiten Intranets stehen folgende Funktionen zur Verfügung: E-Mail, Kalender, Kontakte, Dokumentenablage und -verwaltung (Cloudspeicher), EKBODIALOG (Chat-Tool), EKBOMeet (Videokonferenzen) und PHOENIX (digitale Rechnungen).

Tipps:

- ✓ Die **Registrierung** muss von jedem:r Nutzer:in selber durchgeführt werden.
- ✓ Jeder Kirchenkreis hat eine Vertrauensinstanz (VI), die für die Registrierungsanfrage zuständig ist. Fragen Sie in Ihrem Kirchenkreis nach, wer das ist.
- ✓ Es werden regelmäßig **Schulungen für das LKI und für PHOENIX** angeboten.

Amt für kirchliche Dienste (AKD) in der EKBO

- Das **Amt für kirchliche Dienste** ist die zentrale Fortbildungseinrichtung für berufliche und ehrenamtliche Mitarbeitende in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO). Es hat Anteil am Bildungs- und Verkündigungsauftrag in Gemeinde, Schule und Gesellschaft.
- Im Bereich **Gemeindebüro** finden Sie Informationen zu Ihrem Arbeitsbereich.