



Verwaltungsvorgänge nach Kern- und Unterstützungsprozessen **EEB Sachsen** (analog in den anderen Werken?)

Legende: **grün unterlegt: hat mit Finanzvorgängen zu tun**

Veranstaltungen/ Angebote Dienstleistungen	Entwickeln von Angeboten (Kommunikation) Kalkulation von Angeboten Angebotseinholung Häuser, Materialien etc., Honorarverträge
Projekte	Modellprojekte, Übergreifende Kooperationsprojekte, (Kommunikation) Kalkulation etc. wie oben
Vernetzung	Mitglieder, weitere Organisationen, DEAE, LAGWB, LBEB, weitere Gremien (Kommunikation)
Fördermittel-Management	Dienstleistung für die Mitglieder und das SMK/SBI EXTRA STELLE 75% mit Abhängigkeit zur Förderung. Suchen nach Fördermöglichkeiten (Zusammenarbeit mit Herrn Müller LKA) Zuarbeit für Fördermittelstelle für Kurse der EEB
QE im Verbund der EEB	Aufgabe laut Leitlinien: Verbreitung von QES in der EEB und darüber hin- aus, QES-Netz, QES-Beauftragte
Interessenvertretung Bildungspolitik	EEB vertritt ist als öffentlicher Träger die Angelegenheiten der Ev.-Luth. Landeskirche im Erwachsenenbildungsbereich (z.B. Landesbeirat EB beim SMKus) Kommunikation
Programmerstellung Öffentlichkeitsarbeit	Pressekontakte, Programmerstellung, Homepagepflege Kalkulationen, Honorarverträge (Grafik Druck etc.),
Kursorganisation	Häusersuche, Anmeldungen, Abmeldungen, Rückzahlungen
Finanz- und Ressourcen- verwaltung	Verwaltung der Finanzen der EEB Sachsen, Controlling etc. Überwachung der Aus- und Eingänge: TN-Gebühren, Überwachung HHPI für die Bereiche, ReferentInnenbudgets, Fahrkosten etc.
Arbeitsmaterial	Beschaffung Erstellung Vorhalten Material für Kurse und Seminare, Broschüren für Bildungsarbeit der Landeskirche, Bibliothek
Berichterstattung	
Gremienarbeit	Bildungspolitische Arbeit in Gremien aller Art Kommunikation, Gremienmanagement



Gespräch vom 30.01.2012

1. Für die Überlegungen einer zukünftigen Verwaltungsstruktur sollte als erstes eine Grob-Analyse der Verwaltungsvorgänge in den Werkengemacht werden:

Kriterien:

- > Anzahl der Buchungsvorgänge (lt. Schlüssel)
- > Zahl der Kursanmeldungen
- > Zahl der Kurse insgesamt
- > Telefonkontakte ?
- > Briefe ?

Vorgabe: Es sind 2,5 VzÄ für Sekretariatsarbeit und Sachbearbeitung vorgesehen. (Buchhaltung???)
Ich vermute, es ist kontraproduktiv, die Verteilung der im Vollendungsstadium vorgesehenen 2,5 VzÄ prozentual auf die Werke zu verteilen, da sich an der jetzigen Besetzung bis zum Eintritt ins Rentenalter der MA nichts ändert. (keine Entlassungen)

Fragen in diesem Zusammenhang:

a) Sollen die Verwaltungsvorgänge zusammengefasst werden oder in jedem Werk die Dinge parallel laufen?

Dabei muss unbedingt auf die Kompetenzen der vorhandenen MA geachtet werden. (Ggf. Nachschulungen?)

b) Wie soll der durch Stellenreduzierung der Pädagogischen MA entstehende bürokratische Mehraufwand realisiert werden?

2. Die Finanzverwaltung vor der eigentlichen Buchung besteht zum wesentlich größeren Teil aus Überwachungs-, Verhandlungs-, Zuordnungs-, Kontierungsarbeiten. **Die reinen Buchungsvorgänge sind relativ einfach eingrenzbar.**

Ziel: Der Mehraufwand, der durch Zusammenarbeit der einzelnen Sachgebiete/Einrichtungen entsteht, muss abgedeckt sein. Es darf darüber hinaus nicht zu weiteren bürokratischen Belastungen kommen. (Z.B. die Akten doppelt zu führen, wenn die Buchungsmitarbeiterin nicht in Haus sitzt.)

Die Verfügbarkeit der Akten muss jederzeit gewährleistet werden.

Vorschlag:

Der Stellenanteil für die reine Buchungsarbeit für alle Werke wird ermittelt anhand der Buchungszahlen.

Um diese Stellenanteile wird die „zentrale Kasse der Werke“ aufgestockt. Die dabei ausgerechneten Stellenanteile werden auf die Stellenanteile zweier Mitarbeiterinnen aus dem Haus draufgeschlagen.

Diese werden in das neue Finanzprogramm eingearbeitet und gelten für den Buchungsbereich als Mitarbeiterinnen im Hoheitsbereich der Kassenzentrale. Es sollten – auch wenn es nur anteilige Stellen sind – mindestens 2 Personen sein, um einander im Notfall vertreten zu können.

Weitere Verwaltungsmitarbeiterinnen sollten aus dem letztgenannten Grund ebenfalls in den Umgang mit dem neuen Programm eingewiesen werden.

Vorteile:

- > Notwendige und in der Praxis sehr häufig vorkommende Absprachen könnten „über den Gang“ geschehen.
- > Es brauchte keine „Doppelte Aktenführung“ zu geben, die zeit- und ressourcenaufwändig wäre (Jedes Dokument müsste gescannt und an die Kassenzentrale geschickt werden).
- > Die Abgrenzung der Arbeit als "Kassenzentrale" wäre trotz unterschiedlicher Standorte gewährleistet.



>> Für die Männerarbeit hieße das z.B.:

Die Aufgaben der Verwaltungsstelle für allgemeine Verwaltung/Kontierung und der Buchhaltung in der Männerarbeit in enger Zusammenarbeit mit dem Landesgeschäftsführer müssen im Rahmen der Gesamtkonzeption Verwaltung des Hauses Tauscherstraße 44 festgelegt werden.

Die Gestaltung der jetzigen Stelle der Mitarbeiterin in Mittweida als Übergangslösung ist gesondert zu bedenken.

>> Der Anschluss für die EAF könnte jederzeit revidiert werden (neue Stellenberechnung!)

3. Ergebnis:

-> **Nichts überstürzen!**

Nächste Schritte:

1. Eine Mitarbeiterin der Zentralen Kassenstelle bucht weiter wie bisher in der Taschersraße für die Frauenarbeit im neuen Kassenprogramm.
2. Die Abgrenzbarkeit der Haushalte gegenüber den staatlichen Stellen ist auch bei einer zentralen Kasse gewährleistet. (Analog Kindergärten in den Gemeinden).
3. Der Verwaltungsbedarf für die neue Dienststelle wird ermittelt. (Dazu sollten die einzelnen Werke ihre Verwaltungsvorgänge laut obigen Kriterien (Kriterien Punkt 1) auflisten (Mit Zeitanteilen).
4. Die neue Organisationsstruktur, die ab 09.2012 für die Pädag. MitarbeiterInnen gilt und die Gegenstand der OE ist, muss Grundlage für die Beschreibung und Berechnung der notwendigen Verwaltungsvorgänge sein, vor allem auch, welche Kompetenzen benötigt werden.

Im Herbst soll es ein neues Treffen der Leitenden der Werke mit Herrn Klatt dazu geben.

Die EEB hat unter den besprochenen Umständen keinerlei Einwände gegen eine zentrale Kassenstelle!

Notizen Maischner, nach Rücksprache mit Herrn Klatt am 08.02.2012