

## Verantwortungsebene 1.2

### Standard i.d.E. Sachbearbeitung in gemeindeübergreifenden Trägerschaften (GüT)

#### Leitsätze (Was uns leitet)

GüT-Sachbearbeitungen handeln im Sinne der Leitlinien der EKHN. Sie orientieren sich am biblisch-christlichen Menschenbild. Dieses spiegelt sich durch Anerkennung, Achtung, Interesse und Kooperation mit Trägergremium, Geschäftsführung, Leitungen, Mitarbeitenden und Öffentlichkeit wider. Der Umgang mit Kooperationspartner\*innen innerhalb und außerhalb der Organisation ist von Respekt geprägt.

Verwaltungsarbeiten sind notwendige Aufgaben für die GüT und die öffentlichen Partner\*innen. Sie sind Teil des Fundaments für die Erfüllung des gesetzlichen (kirchlich und staatlich) Auftrags. Eine GüT entlastet die Kirchengemeinden und unterstützt die Kitas bei Managementaufgaben. Mit einer transparenten, strukturierten und effizienten Gestaltung der Verwaltungsprozesse in allen Bereichen professionalisieren die Sachbearbeitungen diese Prozesse. Sie unterstützen die Geschäftsführungen (GF) darin, die qualitativen und finanziellen Rahmenbedingungen (der GüT) im Sinne der rechtlichen Vorgaben zu sichern.

Für die zuverlässige Erledigung und Weiterentwicklung der Verwaltungsarbeiten sind geeignete Rahmenbedingungen und die Vernetzung aller beteiligten Bereiche notwendig (rechtlicher Träger, inhaltlich verantwortlichen Kirchengemeinden im Sozialraum, Eltern, Leitungskräfte, Mitarbeitende, Regionalverwaltung, Kirchenverwaltung, Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung EKHN, Mitarbeitendenvertretung, Behörden, Ämter, Kommunen).

#### Ziele (Was soll erreicht werden?)

1. Die Sachbearbeitung trägt dazu bei, die Entscheidungen des Trägers umzusetzen. Sie arbeitet selbstständig, eigenverantwortlich und verantwortungsvoll im Auftrag des Trägers.
2. Die Sachbearbeitung ist gegenüber Kooperationspartner\*innen innerhalb und außerhalb der Organisation ein\*e kompetente\*r und zuverlässige\*r Ansprech- und Gesprächspartner\*in.
3. Die Sachbearbeitung arbeitet vertrauensvoll mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützt diese.
4. Die Sachbearbeitung beteiligt sich an der Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der GüT, z.B. im Rahmen der Qualitätsentwicklung (QE).

5. Die Sachbearbeitung verantwortet die anfallenden Sekretariatsaufgaben und die Büroorganisation der Geschäftsstelle.
6. Die Sachbearbeitung qualifiziert sich im Rahmen des Personalförderungsgesetzes der EKHN für ihre Tätigkeit kontinuierlich weiter.

## **Qualitätskriterien (Woran ist es zu erkennen?)**

- 1.1 Die Sachbearbeitung erledigt selbständig und eigenverantwortlich
  - aktuelle Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung.
  - aktuelle Aufgaben im Bereich Finanzmanagement.
  - die Bearbeitung der kleinen Bauunterhaltungen der Kindertagesstätten.
  - Beratung und Unterstützung der Leitungen der Kindertagesstätten, z.B. bei Fragen zur allgemeinen Buchhaltung oder zur Anwendung von MACH.
- 1.2 Anfragen und Aufträge an die Sachbearbeitung werden priorisiert und zeitnah erledigt.
- 2.1 Der Umgang der Sachbearbeitung mit Kunden und in der Geschäftsstelle ist freundlich und verbindlich.
- 2.2 Die Sachbearbeitung nutzt kurze Wege zur Klärung von Sachverhalten.
- 2.3 Die Sachbearbeitung sorgt für reibungslose Abläufe in den Bereichen Kommunikation und allgemeine Dienstleistung durch
  - zeitnahe Bearbeitung der eingehenden elektronischen und analogen Post.
  - die Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit in vereinbarten Zeiträumen.
  - die Weitergabe von relevanten Informationen an die entsprechenden Adressaten.
  - Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs.
  - Protokollführung in Sitzungen.
- 3.1 Die Arbeitsweise der Sachbearbeitung ist professionell und zuverlässig.
- 3.2 Die Sachbearbeitung unterstützt die Geschäftsführung
  - bei der Erstellung von (Beschluss-)Vorlagen.
  - bei der Umsetzung von Gremienbeschlüssen.
  - beim Personalmanagement.
  - bei Aufgaben im Zusammenhang mit dem Finanzmanagement.
  - durch die Zuarbeit bei der Beantragung der Betriebserlaubnis für die Kindertagesstätten.
  - bei der Beantragung von Landes- und Bundesmitteln, z.B. in Rheinland-Pfalz in der Bearbeitung des Verwaltungsprogramms KiDz.
  - bei statistischen Abfragen.
  - bei der allgemeinen Datenpflege.
- 4.1 Die Sachbearbeitung beteiligt sich an der Selbstbewertung im Rahmen der QE.
- 4.2 Die Sachbearbeitung macht die Geschäftsführung und/oder den rechtlichen Träger auf Weiterentwicklungspotentiale in den Abläufen und/oder in den Rahmenbedingungen aufmerksam.
- 4.3 Die Sachbearbeitung
  - kennt das Beschwerdemanagement der Geschäftsstelle.
  - nutzt das Beschwerdemanagement bei Bedarf.
- 4.4 Die Sachbearbeitung beteiligt sich anlassbezogen an internen Evaluationen der GÜT.
- 4.5 Die Sachbearbeitung zeigt sich bereit notwendige Weiterentwicklungen in den Abläufen umzusetzen.

- 5.1** Die Sachbearbeitung
- organisiert und pflegt die Ablage.
  - erledigt regelmäßig die Ablage.
  - verwaltet das Aktenarchiv gemäß der Schriftgutordnung in der EKHN.
- 5.2** Die Sachbearbeitung erledigt aktuelle Aufgaben, z.B. das Entwerfen von Formularen und Vordrucken.
- 5.3** Die Sachbearbeitung bereitet Sitzungen und Veranstaltungen der GüT vor Ort bzw. auswärts vor und nach.
- 6.1** Die Sachbearbeitung nimmt an gemeinsamen Einführungstagen des Fachbereichs Kindertagesstätten für Geschäftsführungen und Sachbearbeitungen teil.
- 6.2** Die Sachbearbeitung orientiert sich bei der Einarbeitung am aktuellen Einarbeitungskonzept der GüT.
- 6.3** Die Sachbearbeitung nimmt regelmäßig an für ihren Arbeitsbereich relevanten Schulungen und Fortbildungen teil.

Rechtlicher Träger  
Geschäftsführung GüT  
Leitung  
Regionalverwaltung

Personalmanagement  
Finanzen  
Verwaltungsarbeiten  
Qualitätsentwicklung  
Fortlaufende  
Dokumentation der Arbeit