



Bild

Oben v.l. N. Seelbach, G. Köhler, M. Winter, P. Schulz, G. Heimbuch, M. Dietel, F. Weil, B. Dreuth
 Unten v.l.: H. Günzer, S. Hohmann, S. Jöckel, C. Sauer, D. Brück, J. Rösner, S. Schellhaas, S. Volk-Weidt

Neues SGV-Unterstützungsteam

Spätestens bei der Verwaltungsprüfung, beim Umzug, bei Fusionen, Kooperationen, Personalwechsel oder einfach so können Kirchengemeinden feststellen, dass ihre Schriftgutverwaltung nicht auf dem neuesten Stand ist. Eine Reorganisation mit Anpassung an den gültigen Aktenplan, Aktenaussonderung unter Einhaltung der Kassationsrichtlinien und rechtmäßiger Vernichtung, Aufbewahrung und Bildung einer Reponie ist in der Regel nicht im Tagesgeschäft der Verwaltungskräfte vor Ort umsetzbar. Hier ist externe Hilfe vonnöten.

Ab dem 1.1.2018 gibt es im Rahmen der Qualitätsentwicklung ein neues SGV-Unterstützungsteam, das kirchlichen Einrichtungen kostenpflichtig hilft, die Schriftgutverwaltung zu aktualisieren. Alle Teammitglieder bringen hauptberufliche Erfahrung aus dem Kirchengemeindebüro mit und sind von Frau Birgit Dreuth, Referat Organisationsentwicklung und Qualitätsmanagement und Frau Nina Seelbach, Leiterin Zentrale Dienste, beide Kirchenverwaltung, über mehrere Intensivkurse fachlich qualifiziert worden. Die Teammitglieder rekrutieren sich aus allen Propsteibereichen.

Neu sind jetzt die verbesserten Leistungen hinsichtlich eines transparenten Ablaufs der Reorganisation sowie Wahrung und Unterstützung der Rechte der Kirchengemeinden/ Institutionen durch die fachliche Leitung SGV, Kirchenverwaltung.

Die Aktualität des Aktenplans, die Umsetzung der neuesten Aufbewahrungsfristen, Einhaltung der Kassationsrichtlinien auch unter Anlage eines Kassationsverzeichnisses gemäß Schriftgutordnung werden gewahrt. Ebenso werden Aktenrelevanz und die Anlegung eines Aktenverzeichnisses zugrunde gelegt sowie die Einhaltung der neuen einheitlichen Standards gewährleistet.

Geleistete Arbeiten werden inhaltlich genau dokumentiert und als Protokoll den Kirchengemeinden bereitgestellt, das auch im Rahmen der Verwaltungsprüfung dem Dekanat vorgelegt werden kann.

Kirchengemeinden sorgen so, dass sich der zukünftige Archivbestand „Das Gedächtnis der Kirchengemeinde“ in Vollständigkeit und zur Rechtssicherung zuverlässig bildet.

Ansprechpartnerin zur Beratung ist Frau Seelbach erreichbar per E-Mail unter nina.seelbach@ekhn-kv.de

Link auf Merkblatt: Ablaufplan Einsatz SGV-Beratungsteam

Wollen Sie Ihre Aufgabenerledigung im Gemeinde- oder Dekanatsbüro gerne verbessern oder ändern, brauchen Sie Unterstützung? Dann wenden Sie sich per Mail an

birgit.dreuth@ekhn-kv.de zuständig auch für Büroorganisation

Merkblatt

Ablauf Einsatz SGV-Unterstützungsteam

1. Den Einsätzen geht eine kostenlose fachliche Vorort-Beratung durch die Leitung der SGV der Kirchenverwaltung voraus. Kirchengemeinden/ Institutionen haben jetzt die Möglichkeit im Rahmen eines klaren transparenten Ablaufverfahrens sich der fachlichen Unterstützung bei Einhaltung der notwendigen Standards zu versichern.
2. Das Beratungsgespräch mit allen Wünschen und (auch finanziellen) Erfordernissen wird dokumentiert und dem Kirchenvorstand zur Entscheidungsfindung vorgelegt.
3. Der KV-Beschluss wird der Leitung SGV, Kirchenverwaltung, zur Kenntnis gegeben und eine Teambesetzung wird vermittelt (Die Teams können beliebig zusammengestellt werden. Regionale Nähe sorgt für niedrige Reisekosten).
4. Die Kirchengemeinde schließt mit den Mitgliedern des Teams einen Honorarvertrag ab (von der Kirchenverwaltung zu diesem Zweck bearbeitet und zur Verfügung gestellt).
5. Vor Ort werden vereinbarungsgemäß die Arbeiten durchgeführt und protokolliert.
6. Sollte wider Erwarten ein erhöhter Arbeitsbedarf auftreten kann umgehend die Leitung SGV der Kirchenverwaltung einbezogen werden, die sich mit dem Kirchenvorstand ins Benehmen setzt und eine Klärung vornimmt.
7. Auf Wunsch erfährt die Verwaltungskraft vor Ort (oder/und Pfarrer/ Kirchenvorstand) nach Abschluss der Arbeiten eine Einweisung in die neue Ordnung und ihre aktuellen Standards.
8. Das Team erstellt ein Umsetzungsprotokoll, welches der Kirchenvorstand zu Kenntnisnahme und Aktenablage bzw. bei Bedarf zur Vorlage bei der Verwaltungsprüfung erhält.
9. Die Leitung SGV, Kirchenverwaltung erhält ebenfalls ein Protokoll und unterstützt die Kirchengemeinde/Institution, indem sie die Umsetzung anhand des Protokolls auf Vollständigkeit prüft und etwaige Ergänzungswünsche und Beschwerden entgegen nimmt.
10. Die Mitglieder des Teams stellen gemäß dem Honorarvertrag ihre Rechnungen.
11. Die Leistung des Teams wird evaluiert. Zu diesem Zweck erhält die Kirchengemeinde oder Institution von der SGV der Kirchenverwaltung nach Tätigkeit des Teams einen Fragebogen. Ziel der Evaluation ist die kontinuierliche Verbesserung.