

Richtlinie zur Stellenplanung in den Verwaltungszentren

Vom 1. August 2016

(KlAnz. 2016, Nr. 108, S. 131), geändert am 11. Dezember 2019

(KlAnz. 2020, Nr. 8, S. 26)

In Ausführung der „Rahmenrichtlinie zum Zusammenwirken von Kirchengemeindeverbänden und Kirchengemeinden mit den Kirchengemeindeverbänden auf der Ebene von je zwei Regionen als Träger der Verwaltungszentren und dem Bischöflichen Generalvikariat als bischöfliche Aufsichtsbehörde im Bistum Aachen“¹ wird folgende „Richtlinie zur Stellenplanung in den Verwaltungszentren“ erlassen.

I. Regelungen

1. Der Anstellungsträger richtet für seine Aufgaben, die mindestens für die Dauer von zwölf Monaten wahrzunehmen sind, Stellen ein. Die Stellen werden im Stellenplan des Verwaltungszentrums geführt.
2. Der Stellenplan weist den Stellenbedarf und seine Veränderungen unabhängig von der tatsächlichen oder zukünftigen personellen Stellenbesetzung und seiner Finanzierungsquelle aus. Der Anstellungsträger legt die Anzahl, die Ausgestaltung sowie den Stellenumfang der Stellen fest.
3. Im Stellenplan werden folgende Stellen unterschieden:
 - Planstellen für Aufgaben von Dauer. Sie können mit einem kw-Vermerk „künftig wegfallend“ versehen werden. Wird die Stelle frei, fällt sie ganz oder mit dem vorher bestimmten Stellenanteil weg,
 - Projektstellen für zeitlich befristete Vorhaben. Sie sind mit „PJ“ zu kennzeichnen,
 - Stellen von Auszubildenden,
 - Nachrichtlich ad personam Stellen für leistungsgeminderte Mitarbeiter/-innen oder sonstige Einzelfalllösungen.
4. Grundlage für die Stellen im Stellenplan sind die vom Bischöflichen Generalvikariat (BGV) vorgegebenen Musterstellenbeschreibungen² mit den dafür vorgesehenen Bewertungen nach den Tätigkeitsmerkmalen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Soweit ein künftiger Stellenbedarf von den Musterstellenbeschreibungen nicht erfasst ist, erarbeitet das BGV im Benehmen mit den

¹ Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2015, Nr. 192, S. 270

² Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. August 2016, Nr. 109, S. 133

Anstellungsträgern weitere Musterstellenbeschreibungen und stellt sie ihnen zur Verfügung.

5. Der Stellenplan beinhaltet Angaben zur/zum
 - Organisationseinheit im Zentralen Daten System (ZDS), Mandanten, Ebene der Organisationseinheit, Zuordnung der Stelle,
 - Stellennummer, Stellenbezeichnung, Soll- und Ist-Stellenumfang in %, Stellenvermerk (vgl. Ziffer 3),
 - Nummer der Muster-Stellenbeschreibung sowie Bewertung (Entgeltgruppe),
 - Ist-Besetzung mit Personalnummer, Name, Vorname und Eingruppierung,
 - Datum der Erstellung.
6. Der Anstellungsträger erstellt jeweils bis zum 31. Dezember für das Folgejahr einen Stellenplan und legt ihn dem Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vor.
7. Die Genehmigung zum Stellenplan wird erteilt, wenn dieser
 - die formalen Vorgaben (vgl. Ziffer 5) erfüllt,
 - unter Verwendung der Musterstellenbeschreibungen erstellt ist (vgl. Ziffer 4),
 - die (strukturellen) Vorgaben aus der Rahmenrichtlinie zum Zusammenwirken erfüllt,
 - mit den Vorschriften der KAVO in Einklang steht.
8. Der Kirchengemeindeverband bestätigt mit der Vorlage des Stellenplans, dass dieser durch das geplante Jahres-Budget inklusive Umlagen und der für das Personal gebildeten Rücklagen gedeckt ist. Sollte eine Deckung nicht vorliegen, fügt der Kirchengemeindeverband dem Stellenplan eine Ausgleichsplanung bei, die eine Kompensation bei der mittelfristigen Stellenplanung aufzeigt. Die erforderlichen Informationen sind unter dem Stichwort Stellenvermerk zu verzeichnen.
9. Soweit im Laufe des Kalenderjahres die dringliche Notwendigkeit besteht, über den Stellenplan hinaus neue Stellen einzurichten, Stellenumfänge dauerhaft zu erhöhen oder Stellen wesentlich zu verändern, bedürfen diese Änderungen ebenfalls der aufsichtsbehördlichen Genehmigung. Diese Maßnahmen sind vorgezogene Stellenänderungen für den Stellenplan des Folgejahres (Jährlichkeitsprinzip). Die damit verbundenen Personalkosten sind im laufenden Budget auszugleichen.
10. Eine nicht genehmigungsfähige Stellenplanung erhält der Anstellungsträger mit der Auflage zur Nachbesserung zurück. Wiedervorlage erfolgt in der vom BGV gesetzten Frist.
11. Der genehmigte Stellenplan stellt für das betreffende Kalenderjahr die verbindliche Grundlage für die Personalplanung und die Personalbewirtschaftung dar.

II. Inkrafttreten

1. Diese Richtlinie tritt zum 1. Juli 2016 in Kraft.
2. Sie gilt für einen Zeitraum von 5 Jahren. Danach verlängert sich ihre Gültigkeit jeweils um weitere 3 Jahre, es sei denn, der Generalvikar hebt sie ganz oder zum Teil auf.
3. Die „Rahmenrichtlinie zur Stellenplanung und zur Gestaltung von Arbeitsverhältnissen in den Katholischen Kirchengemeindeverbänden oder Pfarreien auf der Ebene der Gemeinschaft der Gemeinden im Bistum Aachen“ (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. April 2009, Nr. 77, S. 67) tritt mit Inkrafttreten dieser Richtlinie für die Kirchengemeindeverbände als Träger der Verwaltungszentren außer Kraft.

