



ORGANISATIONSPLAN IM ERZBISCHÖFLICHEN GENERALVIKARIAT

FAQ



ERZBISTUM
PADERBORN

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
FAQ.....	4
1. WAS ÄNDERT SICH GANZ OFFENSICHTLICH?	4
2. WARUM DAS GANZE, WENN SICH NUR NAMEN ÄNDERN?	4
3. MÜSSEN ALLE EINHEITEN ENTWEDER „ABTEILUNG“ ODER „TEAM“ HEIßEN?	4
4. MÜSSEN ALLE MITARBEITENDEN EINES BEREICHES IN EINE ABTEILUNG EINGEGLIEDERT SEIN? MÜSSEN ALLE MITARBEITENDEN EINER ABTEILUNG IN EIN TEAM EINGEGLIEDERT SEIN?	5
5. GIBT ES EINE UNTERGRENZE FÜR DIE MITARBEITERZAHL IN EINER EINHEIT?	5
6. GIBT ES EINE OBERGRENZE FÜR DIE MITARBEITERZAHL IN EINER EINHEIT?	5
7. WIE SIGNIEREN MITARBEITENDE KÜNFTIG?	5
8. VERÄNDERT SICH ETWAS AM STELLENWERT?	5
9. WIE WIRD DIE ORGANISATION NACH AUßEN DARGESTELLT?	6
10. WIE WIRD DIE ORGANISATION NACH INNEN DARGESTELLT?	6
11. WER KÜMMERT SICH UM WELCHE ANPASSUNGEN, DIE AUFGRUND DER ÄNDERUNGEN NOTWENDIG WERDEN?	6

Einleitung

Der Organisationsplan bildet alle organisatorischen Einheiten des Generalvikariates ab und stellt die aufbauorganisatorischen Beziehungen zwischen ihnen dar. In der Darstellung als Schaubild nennt man den Organisationsplan auch Organigramm.

Der Organisationsplan ist zu unterscheiden vom Stellenplan, dem Haushaltsplan sowie dem Organisationshandbuch und dem Mitarbeitendenverzeichnis. Der Stellenplan bildet die Verteilung von Personalressourcen (Stellen) auf die Organisationseinheiten ab, der Haushaltsplan bildet entsprechend die Verteilung von Finanzressourcen ab. Das Organisationshandbuch bildet die Prozesse (Ablauforganisation) ab, die in den Organisationseinheiten bearbeitet werden. Das Mitarbeitendenverzeichnis nennt die Personen, die in den Organisationseinheiten eingesetzt sind.

Veränderungen am Organisationsplan erfolgen im Rahmen der Umsetzung der neuen Aufbauorganisation und werden durch die Kompetenzeinheit OE verantwortet. Auftraggeber ist der Generalvikar. Die Umsetzung soll in einem zeitlichen Korridor erfolgen, beginnend am 01.01.2020 und endend am 31.12.2024.

Der Organisationsplan wird künftig regelmäßig auf Stimmigkeit zu den Arbeitsweisen und Anforderungen überprüft. Änderungen am Organisationsplan verantwortet die Kompetenzeinheit OE. Ansprechpartner sind die Abteilungen Entwicklung und Personal, die dafür gemeinsam einen Prozess etablieren.

FAQ

1. WAS ÄNDERT SICH GANZ OFFENSICHTLICH?

Die Bezeichnungen „Zentralabteilung“ und „Hauptabteilung“ werden ersetzt durch „Bereich“. Die Leiter der Bereiche arbeiten in Managementteams zusammen. Es gibt keine „Referate“ und „Sachgebiete“ mehr. Untereinheiten in den Abteilungen heißen „Team“. Die Nummern für die Organisationseinheiten ändern sich zunächst nicht, weil sie an Bedeutung verlieren werden.

2. WARUM DAS GANZE, WENN SICH NUR NAMEN ÄNDERN?

Die Veränderungen des Organisationsplans sind ein Baustein der Organisationsveränderung. Es ist eine Änderung auf der formalen Seite, die nötig ist, damit die anderen Veränderungen der Organisation (z.B. Formen der Zusammenarbeit und Rollenverteilung) ihre Wirkung entwickeln können, ohne durch formale Dinge beeinträchtigt zu werden. Der Organisations- und Stellenplan 2020 ist so angelegt, dass er einen behutsamen Übergang möglich macht.

Hinter den neuen Bezeichnungen stehen folgende Konzepte, die nach und nach greifen sollen:

Ein **Bereich** verantwortet einen oder mehrere Geschäftsprozesse des Generalvikariates. Die Bereichsleitung hat die strategische Gesamtverantwortung für die Prozesse im Bereich (Prozesseigner). Sie gibt Zweck, Ziel, Leitwerte für die Prozesse vor und entscheidet Veränderungsbedarf. Die Bereichsleitungen bilden die Leitungsebene des Generalvikariates und verantworten gemeinsam dessen strategische Ausrichtung. Neben der Untergliederung eines Bereichs in Abteilungen und Teams können ihm Einrichtungen im Erzbistum zugeordnet sein.

Eine **Abteilung** ist für die Ausführung der zugeordneten Prozesse/Aufgaben unter Berücksichtigung der Strategievorgaben operativ verantwortlich. Neben der Untergliederung in Teams können Einrichtungen zugeordnet sein.

Ein **Team** ist verantwortlich für die operative Bearbeitung einer Aufgabe/eines Prozesses.

Als Kriterien für eine Untergliederung eines Bereichs in Abteilungen bzw. einer Abteilung in Teams dienen sowohl die **Komplexität** (die Anzahl der zu verantwortenden Prozesse), als auch der **Bearbeitungsbedarf** eines Prozesses (nötige Personalressourcen).

3. MÜSSEN ALLE EINHEITEN ENTWEDER „ABTEILUNG“ ODER „TEAM“ HEIßEN?

Nein. Wenn die Organisationseinheit durch ihren Namen eindeutig bezeichnet ist, braucht es keinen Zusatz. Das gilt zum Beispiel für Einrichtungen im Erzbistum.

4. MÜSSEN ALLE MITARBEITENDEN EINES BEREICHES IN EINE ABTEILUNG EINGEGLIEDERT SEIN? MÜSSEN ALLE MITARBEITENDEN EINER ABTEILUNG IN EIN TEAM EINGELIEDERT SEIN?

Nein. Dazu kommt es zum Beispiel in Abteilungen, die für ihre Aufgaben unterschiedlich mit Personal ausgestattet sind. Dann gibt es Mitarbeiter, die in einem Team zusammenarbeiten, und es gibt Mitarbeiter, die direkt durch die Abteilungsleitung geführt werden. Solche „zugeordneten Stellen“ gibt es auch bei den Bereichsleitungen, die dann nicht einer der Abteilungen zugeordnet sind.

5. GIBT ES EINE UNTERGRENZE FÜR DIE MITARBEITERZAHL IN EINER EINHEIT?

Ja. Es soll keine Einheiten geben, die aus einer Person (ggf. mit Sekretariat) bestehen. Im Organisations- und Stellenplan 2020 werden solche Einheiten deshalb in Abteilungen eingegliedert oder als zugeordnete Stellen geführt (Kriterium: Prozesszugehörigkeit).

6. GIBT ES EINE OBERGRENZE FÜR DIE MITARBEITERZAHL IN EINER EINHEIT?

Nein, es gibt in der Aufbauorganisation keine solchen Automatismen. Es gibt den Richtwert, dass eine Führungskraft nicht mehr als 10 Mitarbeiter führen soll. In den regelmäßigen Gesprächen zur Anpassung der Organisation wird auch über die Wirksamkeit von Führungsverantwortung gesprochen, um eventuell sinnvolle Veränderungen zu vereinbaren.

7. WIE SIGNIEREN MITARBEITENDE KÜNFTIG?

Aus Sicht der Menschen, mit denen wir zu tun haben, sind Aufgaben und Befugnisse wichtig. Dies wird in aller Regel durch die Abteilung und die Stellenbezeichnung deutlich. Für Stellen, die direkt einem Bereichsleiter zugeordnet sind, gilt das entsprechend mit dem Bereich. Für Stellen, die einem Team in einer Abteilung zugeordnet sind, wird in der Regel statt der Stellenbezeichnung die Teambezeichnung die wichtigen Informationen liefern.

Beispiel Bereich, zugeordnete Stelle:

Bereich Entwicklung und Kommunikation
Assistenz

Beispiel Abteilung, Stellenbezeichnung:

Abteilung Entwicklung
Prozessmanagement

Beispiel Team:

Abteilung Kommunikation
Team Redaktion

8. VERÄNDERT SICH ETWAS AM STELLENWERT?

Die Stellenpläne und der Organisationsplan sollen in möglichst stimmiger Passung zueinander stehen. Die Bewertung einer Stelle erfolgt abhängig von den Tätigkeiten und ist unabhängig von der Stellenbezeichnung. Werden also durch die Umbenennung von Organisationseinheiten auch Veränderungen an den Bezeichnungen von Stellen sinnvoll, verändert das nicht die Qualität der Stelle.

Neue Stellen werden künftig grundsätzlich so bezeichnet, dass sie keine Aussagen über die Wertigkeit

oder den Status treffen. Dabei gilt, dass „Leitung“ eine Aufgabe und kein Status ist. In den regelmäßigen Gesprächen zur Anpassung der Organisation wird über Einzelfälle gesprochen, die von diesem Grundsatz abweichen und der jeweiligen Situation entsprechende Vereinbarungen getroffen.

9. WIE WIRD DIE ORGANISATION NACH AUßEN DARGESTELLT?

Auf der Homepage werden sich die Bereiche weiterhin mit ihren Abteilungen, Aufgaben und Ansprechpartnern darstellen. Ziel ist es, die aus Kunden-Sicht wichtigen Informationen darzustellen. Die Aufbauorganisation des Generalvikariates wird als Block-Schaubild mit allen Bereichen dargestellt.

10. WIE WIRD DIE ORGANISATION NACH INNEN DARGESTELLT?

Es wird ein Organisationshandbuch geben, das alle Prozesse des Generalvikariates darstellt. Weiterhin wird es das Mitarbeitendenverzeichnis (vollständige Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) sowie das Personalverzeichnis (Nennung von Ansprechpartnern für die Kirchengemeinden) geben.

11. WER KÜMMERT SICH UM WELCHE ANPASSUNGEN, DIE AUFGRUND DER ÄNDERUNGEN NOTWENDIG WERDEN?

Durch die aufbauorganisatorischen Änderungen und die neue Nomenklatur werden an verschiedenen Stellen, an denen die Organisation dargestellt wird, Überarbeitungen notwendig. Insgesamt sollten alle Mitarbeitende an der Gestaltung eines stimmigen Gesamtbilds mitwirken und dabei neben den aufbauorganisatorischen Änderungen auch das Corporate Design berücksichtigen. Umstellungen mit hoher Außenwirksamkeit sollen möglichst bis zum 1. April 2020 erfolgen, alle anderen Umstellungen sukzessive möglichst bis zum 1. Juni 2020. Die nachfolgende Auflistung nennt die für die Änderungen verantwortlichen Stellen:

<i>Was muss überarbeitet werden</i>	<i>Wer kümmert sich um die Umstellung</i>
Signaturen (zum 1. April)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage entsprechend Corporate Design: Abteilung Kommunikation ▪ Automatische Bereitstellung in Notes: Bereich IT und Datensicherheit ▪ Sollte die automatische Bereitstellung in Einzelfällen nicht möglich sein, sollen die Mitarbeitenden die Vorlage bei der manuellen Einrichtung berücksichtigen.
Visitenkarten (zum 1. April)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage entsprechend Corporate Design: Abteilung Kommunikation ▪ Bereiche können die neuen Visitenkarten bei der Abteilung Verwaltung (Iris Gollers) bestellen
Stempel (zum 1. April)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage entsprechend Corporate Design: Abteilung Kommunikation ▪ Bereiche können die neuen Stempel bei der Abteilung Verwaltung (Iris Gollers) bestellen

Briefbögen (zum 1. April)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage entsprechend Corporate Design: Abteilung Kommunikation ▪ Bereitstellung der Vorlagen: Abteilung Verwaltung
Weitere zentral verwaltete Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überarbeitung: Abteilung Verwaltung
Dokumente der einzelnen Bereiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überarbeitung: jeweils verantwortliche Stelle in den Bereiche
Überarbeitung Mitarbeiterverzeichnis/Telefonverzeichnis in Notes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abteilung Verwaltung
Änderungen der Ablagen auf K:\	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anpassungen werden durch die IT nur auf Anfrage der Bereiche vorgenommen
Änderungen in der eAkte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anpassungen in der Struktur werden durch die Verwaltung (Frau Tilli) vorgenommen (bis 1.4.2020) ▪ Anpassungen von Vorlagen entsprechend des neuen Corporate Designs werden durch die Verwaltung vorgenommen ▪ Inhaltliche Anpassungen von Vorlagen werden nur auf Anfrage der Bereiche vorgenommen
Türschilder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abteilung Verwaltung
Darstellung der Bereiche auf der Homepage (zum 1. April)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Bereiche/Abteilungen sollten ihre Darstellung überprüfen und Änderungen mit der Abteilung Kommunikation abstimmen
Veröffentlichungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle <u>neuen</u> Veröffentlichungen sollen die neue Aufbauorganisation und das Corporate Design berücksichtigen ▪ <u>Wiederkehrende</u> digitale Veröffentlichungen (z.B. Newsletter) sollen zur nächsten Veröffentlichung durch die jeweils verantwortliche Stelle überarbeitet werden ▪ Gedruckte Veröffentlichungen sollen bei Neuauflage aktualisiert werden