



# QVB Prozess Clearing

# Prozessdefinition

## **Beispieldefinition:**

„Der Prozess umfasst die systematische Erhebung, Überprüfung, Auswertung und Übermittlung von Daten zu Bildungsangeboten aus den verschiedenen Bezirken und der Kooperationspartner an das Bildungswerk (EBW) zur Berechnung der jährlichen PKZ gemäß dem WBG.“

# Verantwortlich

- Wer ist bei uns für den Prozess verantwortlich?

Geschäftsführung

Verwaltung

\_\_\_\_\_

## Unterstützer:innen

- Wer unterstützt den Prozess?
  - Bildungswerk (EBW)
  - FBL
  - Kirchengemeinden
  - Kirchenbezirke
  - Kooperationspartner:innen
  - \_\_\_\_\_

## Ziele und Ergebnisse

- **Sicherstellung der pünktlichen, vollständigen und korrekten Meldung** der UE-Daten und Bildungsstatistiken an das EBW.
- **Stabilisierung bzw. Steigerung der Höhe der Personalkosten-Zuschüsse (PKZ)** durch präzise und zeitgerechte Datenerfassung und -übermittlung.
- **Termingerechte Überweisung** der durch das RP ausgezahlten PKZ vom EBW an das Bildungswerk.
- **Sicherstellung der im Haushaltsplan veranlagten staatlichen Finanzierungsanteile** für das Bildungswerk.

## Ziele und Ergebnisse

- **Qualitative Nutzung des Datenmaterials** zur
  - Ableitung von Strategien zur Steigerung der UE,
  - Gewinnung neuer Teilnehmender und Referent:innen sowie
  - zur Erschließung neuer Themenfelder.
- **Unterstützung der Planung und Durchführung von Bildungsangeboten** durch
  - gesicherte und zuverlässige Abwicklung der Abrechnung und
  - der statistischen Meldungen.
- **Rechtzeitige Erstellung der Finanzpläne** für
  - Anträge beim Land und
  - für die Haushaltsplanung der jeweiligen Bildungswerke.
- **Beachtung von Umweltaspekten und ressourcenschonender Nutzung** bei der Planung, Durchführung und Dokumentation der Bildungsangebote.

## Zeithorizont

- **Abgabe der Angaben und Anträge aus den Kirchengemeinden und Kooperationspartnern** bis Ende Januar, spätestens Mitte Februar; Prüfung durch die Geschäftsstellen.
- **Abgabe und Prüfung der Anträge** für PKZ durch die Geschäftsstellen bis Ende März, Prüfung durch das EBW und Abschluss bis Ende Mai.
- **Überweisung der PKZ** durch das EBW in vier Raten im jeweiligen Haushaltsjahr (quartalsweise).

## Prozessvoraussetzungen

○ **Fundierte Kenntnisse der Mitarbeitenden des Bildungswerks** sowie der Abrechner:innen und Pfarrer:innen im Antrags-, Statistik-Wesen und den genutzten Programmen (z.B. ebw-System, Kufer).

○ **Zuverlässige und termingerechte Datenerhebung** durch die Verantwortlichen

○ in Kirchengemeinden,

○ Tagungs- und Bildungseinrichtungen sowie

○ Kooperationspartnern.

○ **Ausreichendes Zeitbudget, Engagement und regelmäßige Schulungen** zur Sicherstellung der Datenqualität und Erhebung der Unterrichtseinheiten.

## Prozessverlauf / Prozessschritte

| Termin                     | Aktion  | Details  | Zuständig                      | Ergebnis                    |
|----------------------------|---|--|--------------------------------|-----------------------------|
| November                   | Anschreiben an Kirchengemeinden   | Aufforderung zur Zusendung der Erhebungsbögen oder Eintragung in <u>ebw-Systems</u>            | Geschäftsstelle/<br>Verwaltung | Versand der Aufforderung    |
| November/Januar            | Einladung und Durchführung der Schulungsangebote für <u>Abrechner:innen</u> | Einladung zu Schulungen „UEs abrechnen – aber wie?“ und „Das ABC der Abrechnung“, Durchführung | Verwaltung                     | Durchführung der Schulungen |
| Bis Ende Januar/Mitte Feb. | Einreichung der Angaben   | Übermittlung von Erhebungsbögen  | Kirchengemeinden               | Vorliegende Erhebungsbögen  |

## Prozessbudget/ -kosten

- **Anteilige Sach- und Personalkosten** des Bildungswerks zur Durchführung und Verwaltung der Bildungsangebote.
- **Anteilige GEMA-Vertragskosten des EBWs** für Bild- und Urheberrechte sowie Nutzungslizenzen.
- **Kosten für Fortbildungen und Materialien**, insbesondere für Sekretär:innen der Kirchengemeinden zur Sicherstellung der korrekten Daten- und Antragserhebung.

## Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

○ **Fehlerhafte oder verspätete Datenlieferungen** der Kirchengemeinden und Einrichtungen führen zu Verzögerungen und fehlerhaften Fördermittelzuweisungen.

○ **Missverständliche oder unklare Vorgabeformulare** erschweren die korrekte Datenerfassung und Antragstellung.

○ **Fehlendes Bewusstsein und mangelnde Kenntnisse im Antrags- und Statistikwesen**, vor allem bei Personalwechseln oder Vakanzen in den Kirchengemeinden.

○ **Unklarheiten bei der Bewertung und Abgrenzung zuschussfähiger Bildungsformate** nach WBG können zu falschen Anträgen und Abrechnungen führen.

○ **Änderungen in Förderbedingungen** bergen Risiken für einen reibungslosen Prozessablauf.

## Qualitätsanforderungen / Kriterien und Standards

- O **Klar definierte und standardisierte Abläufe** zur Sicherstellung eines einheitlichen und effizienten Prozessverlaufs.
- O **Übersichtliche, verständliche und nutzerfreundliche Vorgabe-Formulare** für die Daten- und Antragserfassung.
- O **Laufend durchgeführte Fortbildungen** sowie kontinuierliche Kenntnisvertiefung im Antrags- und Statistik-Wesen.
- O **Strikte Einhaltung** der staatlichen Vorgaben und Förderkriterien nach WBG.

# Überprüfungsmethoden

- **Quantitative Kontrolle** der Anzahl der
  - Unterrichtseinheiten (UE),
  - Teilnehmenden (TN) sowie der
  - Einnahmen und Ausgaben.
- **Erstellung von Sachberichten** mit Erläuterungen zu außergewöhnlichen Abweichungen oder Veränderungen.
- **Vergleich der aktuellen Zahlen mit Vorjahreswerten**, inklusive Überprüfung der Verteilung der UE nach Stoffgebieten und Haushaltsüberwachung.

# Schnittstellen

- O Geschäftsführung und Leitung
- O Finanzen und Buchhaltung
- O Fortbildungen und Veranstaltungen

## Dokumentierte Informationen

- **Ordnungen, Satzungen, Aufgabenbeschreibungen** der Einrichtung sowie das Weiterbildungsgesetz (WBG) und dazugehörige Verordnungen.
- **ABC-Liste und Stichwortlisten** zur Unterstützung der Antragstellung und Statistik, verfügbar über das interne QVB-Portal des EBWs.
- **Benutzerhandbücher, Infovideos und Zugangsinfos** für ebw-Systems
- **Vordrucke** wie
  - Erhebungsbögen,
  - Checklisten zur Meldung der Unterrichtseinheiten sowie
  - Anschreiben mit Erläuterungen an die Kirchengemeinden.
- **Kommunikation und Dokumentation:** Protokolle, Statistiken zu Unterrichtseinheiten, Schulungsunterlagen und Listen der Verantwortlichen in den Kirchengemeinden.