



VERLÄSSLICH,
ORGANISIERT,
VERANTWORTUNGSVOLL

Unterstützung+
Verantwortung
Verwaltung
Kommunikation
Organisation
Archiv Präsenz
& Korrespondenz

Abschlussbericht des Projekts „Assistenz im Pfarramt“



Inhalt

Vorwort OKR Dr. Hans-Peter Hübner	4
1. Ausgangslage, Rahmenvorgaben und Zielsetzung des Projektes	6
2. Projektorganisation und Projektstruktur	8
3. Die Arbeit in den Projektgemeinden	12
4. Arbeitsergebnisse	15
4.1 Büroorganisation	15
4.2 Bürokoordination	20
4.3 Büroverbund	21
4.4 Assistenz	27
4.5 Verwaltungsprozesskoordination	30
4.6 Ablage / Archiv	34
4.7 Koordinationsfunktion der Dekanate	36
4.8 Einbindung Ehrenamtlicher	38
4.9 Kirchenvorstand bzw. Gremienarbeit	41
4.10 Öffentlichkeitsarbeit	44
4.11 Immobilienbewirtschaftung	48
4.12 Kindergärten / Kindertagesstätten	49
4.13 Friedhofsverwaltung	51
4.14 IT	53
4.15 Elektronische Kommunikation	55
5. Anlussthemn	57
5.1 Aus- und Fortbildung	57
5.2 Dienstanweisung	59
5.3 Stellenwechsel	60
5.4 Projekttag	62
5.5 Projektportal	63
5.6 Berufsbild	65
5.7 Resilienzuntersuchung	67
5.8 Begleituntersuchung	71
5.9 Evaluation des Projektes	72
6. Abschluss	75
7. Anlagen	78
7.1 Leitlinien über die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros	78
7.2 Musterdienstanweisung Pfarramtssekretär/in	82
7.3 Musterdienstanweisung Dekanatssekretär/in	88
7.4 Graphische Darstellung Arbeitsplatz	94
7.5 Bericht der Abschlussevaluation	95
Impressum	172

Vorwort

Pfarrämter und Dekanatsbüros sind nach innen und nach außen wirksame, unverzichtbare Kontakt- und Ansprechstellen auf der örtlichen und der mittleren Ebene; sie tragen dabei ganz maßgeblich zur Präsenz und zum Erscheinungsbild der Kirche insgesamt bei.

Seit der 1993 vom Pfarrer- und Pfarrfrauenverein in unserer Landeskirche in Auftrag gegebenen „Organisationsanalyse des evangelischen Pfarramts“ haben sich die Rahmenbedingungen und die Anforderungen kirchlicher Arbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros noch einmal grundlegend verändert. Vor allem im Projekt „Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden“ und im „Berufsbildprozess Pfarrer/Pfarrerin“ ist gleichermaßen deutlich geworden, dass einerseits angesichts der gestiegenen fachlichen Erwartungen und Herausforderungen und andererseits der Notwendigkeit, geschäftsführende Pfarrer und Pfarrfrauen in ihren Verwaltungsaufgaben kompetent und verlässlich zu entlasten, die Ressourcen für die Mitarbeit im Pfarramt zu stärken und zu professionalisieren sind. Einen weiteren wichtigen Impuls zur Wahrnehmung der Tätigkeit von Pfarramts- und Dekanatssekretärinnen und -sekretären hatte mit ihrem Vorschlag einer Musterdienstanweisung für Dekanatsassistentinnen vom Juli 2013 die Berufsgruppe selbst eingebracht.

Vor diesem Hintergrund hat der Landeskirchenrat mit Beschluss vom 21. April 2015 das Projekt „Assistenz im Pfarramt“ in Auftrag mit dem Ziel der Auswertung und Weiterentwicklung von Aufgabenprofil und Arbeitsstrukturen in Pfarrämtern und Dekanatsbüros in Gang gesetzt.

Auf der Grundlage der Erkenntnisse von 18 Erprobungsgemeinden, mehreren Projekttagen und einer Resilienzuntersuchung konnte der Landeskirchenrat in seiner Vollsitzung vom 20. Februar 2018 termingerecht den Abschlussbericht des Projektes mit den zugehörigen Empfehlungen für die Weiterarbeit entgegennehmen. Zugleich hat der Landeskirchenrat „Leitlinien für die Mitarbeit in Pfarräm-



ter und Dekanatsbüros“ verabschiedet; darin sind die wichtigsten Erkenntnisse und Empfehlungen aus der Projektarbeit zusammengefasst, die in neuen Muster-Dienstanweisungen für die Arbeit im Pfarramts- und Dekanatsbüro näher konkretisiert werden.

Die vielfältigen Ergebnisse der Projektarbeit geben hilfreiche Orientierung für

- die zeitgemäße und zukunftsgerichtete Arbeitsorganisation im Pfarramt,
- die wirksame Entlastung von Pfarrern und Pfarrerinnen in der Verwaltung sowie
- die wünschenswerte strukturierte Zusammenarbeit von Kirchengemeinden und Pfarrämtern sowie mit den Verwaltungseinrichtungen und -verbänden.

In der nun folgenden Umsetzung und Weiterarbeit gilt es nicht zuletzt, im Kontext der Konzeption der Landesstellenplanung 2020 und des Prozesses „Profil und Konzentration“ nachhaltige Wege zur Finanzierung verbesserter Verwaltungsunterstützung im Pfarramt und Dekanatsbüro zu beschreiben und zu sichern.

Den Erprobungsgemeinden, dem Projektbeirat und Herrn Diakon Günter Laible als Projektleiter sei auf das Nachdrücklichste gedankt für die geleistete überaus engagierte, innovative und umsichtige Arbeit!

Oberkirchenrat Dr. Hans-Peter Hübner
Mitglied des Landeskirchenrates
Leiter der Abteilung
„Gemeinden und Kirchensteuer“

1 ■ Ausgangslage, Rahmenvorgaben und Zielsetzung des Projektes

Sowohl im Zusammenhang der Vorbereitung und Umsetzung des im November 2013 von der Landessynode verabschiedeten Kirchengesetzes über die Verwaltungsdienstleistungen für (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke (VDG) als auch im in den Jahren 2013-2015 durchgeführten Berufsbild-Prozess Pfarrer/Pfarrerinnen sind Funktion und Verantwortung, Aufgaben und Perspektiven der Mitarbeit und Assistenz in Pfarrämtern und Dekanatsbüros verstärkt in den Blick geraten:

- So ist die mit dem Verwaltungsdienstleistungsgesetz intendierte Einführung landeskirchenweit einheitlicher und verbindlicher Verwaltungsdienstleistungen für den Gemeindebereich maßgeblich davon abhängig, dass in den Pfarrämtern und Dekanaten kompetente Kontaktpersonen zur Verfügung stehen, die den Verwaltungseinrichtungen (Verwaltungseinrichtungen, Kirchengemeindeämter) insbesondere die für die Wahrnehmung ihrer Dienstleistungen erforderlichen Daten und Unterlagen zur Verfügung stellen, die erforderlichen Auskünfte erteilen und für die Weiterleitung der Informationen und Arbeitsergebnisse der Verwaltungseinrichtungen auf der Gemeindeebene sorgen.
- Im Berufsbild-Prozess Pfarrer/Pfarrerinnen ist auch angesichts der prognostizierten Entwicklung der Pfarrerdienstverhältnisse ab 2020 die Notwendigkeit unterstrichen worden, *„Pfarrerinnen und Pfarrer mehr als bisher in ihren zentralen Aufgaben (Verkündigung in Wort und Sakrament, Kasualien, Seelsorge, Unterricht, Teilhabe an der Leitung der Kirchengemeinde und (häufig) Verantwortung für die Geschäftsführung der Kirchengemeinde) einsetzen zu können.“*

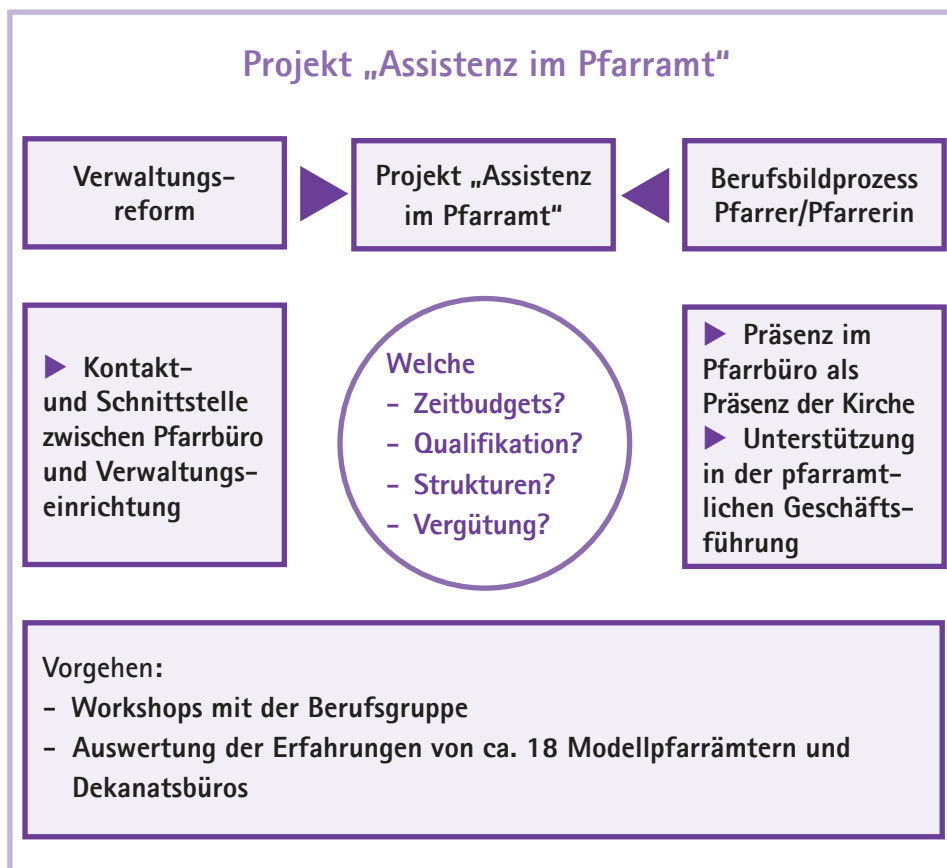
Im Abschlussbericht zu diesem Prozess, der der Landessynode zu ihrer Tagung im November 2015 in Schweinfurt vorgelegt worden ist, wurden deshalb unter dieser Zielsetzung 21 Empfehlungen unter anderem zur Unterstützung und Stärkung des Pfarrer-Berufes vorgelegt. Nach Empfehlung 7, die die Klärung und Weiterentwicklung der Berufsrolle Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre bzw. Pfarramtsassistenten betrifft, sollte deshalb im Blick auf die Geschäftsführung im Pfarramt ausgelotet werden, welche Unterstützung dabei tatsächlich dem Ziel der Stärkung des Pfarrdienstes in seinen zentralen Aufgaben dienen kann. In den weiteren Empfehlungen sind zusätzliche Unterstützungsmöglichkeiten für Pfarrerinnen und Pfarrer im Bereich des Pfarramtes benannt bzw. angefragt worden.

Vor diesem Hintergrund hat der Landeskirchenrat auf Initiative der Abteilung E „Gemeinden und Kirchensteuer“ und der Abteilung F „Personal“ bereits in seiner

Sitzung am 21. April 2015 die Einrichtung des Projektes „Assistenz im Pfarramt“ beschlossen. Dabei sollten unter anderem Fragen der Weiterqualifikation, Möglichkeiten der Aufstockung von Sekretariatsstunden bzw. des Einrichtens gemeinsamer Sekretariate für mehrere Kirchengemeinden, die Weiterentwicklung des Berufsbildes mit eigenverantwortlichen Aufgabenbereichen, sowie die Frage der Geschäftsführung großer Kirchengemeinden und die Einführungen moderner Bürotechniken und Arbeitsabläufe in den Pfarrämtern erprobt, eingeführt und reflektiert werden.

Das Projekt „Assistenz im Pfarramt“ dient im Wesentlichen drei Zielsetzungen:

1. dem Aspekt der möglichen **Entlastung für Pfarrerinnen und Pfarrer** im Bereich verwaltungstechnischer Arbeiten, verbunden mit der Übernahme eigenständiger Verantwortlichkeiten durch Sekretariats- bzw. Assistenzbereiche,
2. der weiteren **Verwaltungsreform im Gemeindebereich im Zusammenwirken von Verwaltungseinrichtungen** und Kontaktpersonen mit entsprechenden Qualifikationen in den Pfarrämtern
3. der Profilierung **des Pfarramt(sbüros) als personale Präsenz und Visitenkarte der Kirche** in seiner Funktion als logistischer Mittelpunkt für die Gemeindegarbeit vor Ort.



2. Projektorganisation und Projektstruktur

Zum weiteren Vorgehen benannten die Oberkirchenrätinnen und Oberkirchenräte in den Kirchenkreisen, in Abstimmung mit den jeweiligen Dekanekonferenzen jeweils drei Kirchengemeinden aus dem jeweiligen Kirchenkreis, um die unterschiedlichen Herausforderungen vor Ort und regional abzubilden. Dabei sollten sowohl gelungene Beispiele, Weiterentwicklungsbeispiele als auch örtliche Problemstellungen mit in den weiteren Prozess einfließen.

Kriterien zur Auswahl der jeweils drei Kirchengemeinden aus den Kirchenkreisen waren unter anderem:

Auswahl der Erprobungsgemeinden (allgemein)

- Mischung klein/groß
- Regionale Situation der Kirchenkreise
- Bestehende Vernetzungen
- Sekretariatsverbünde
- Positive/negative Beispiele
- Gemeinde mit Zusatzauftrag
- Augenmerk auf bestehende Kommunikationswege

Auswahl der Erprobungsgemeinden

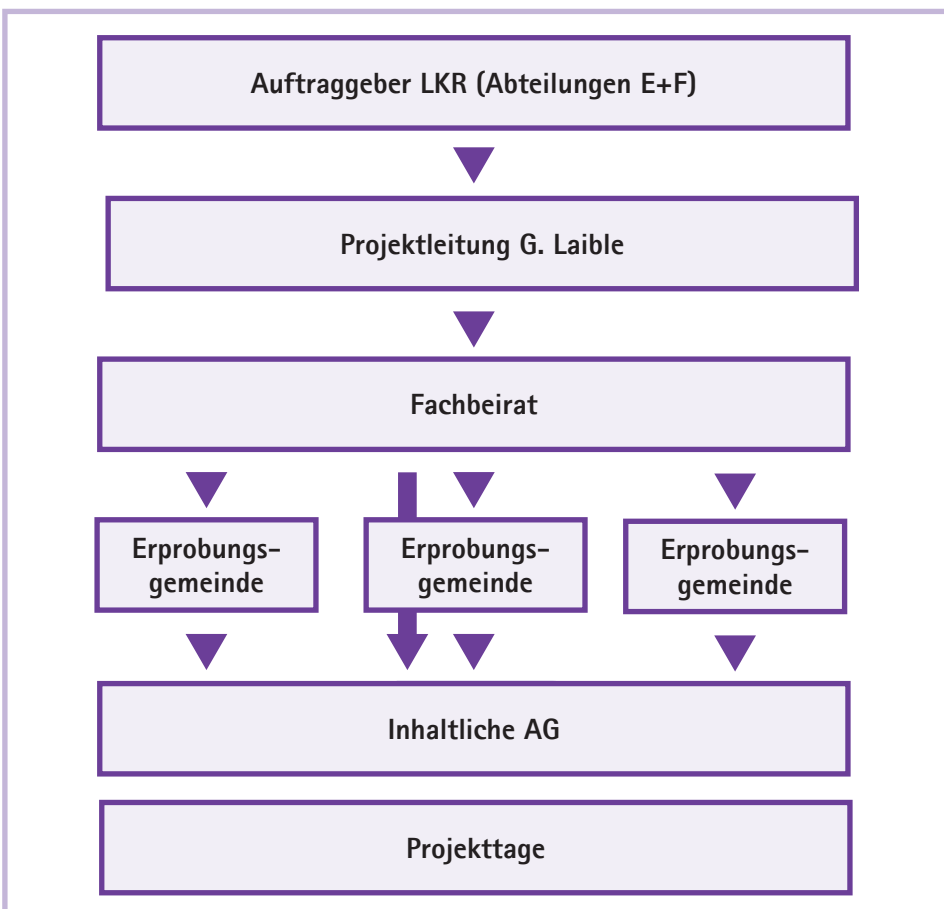
(Anhaltspunkte zur Auswahl)

- Pfarrämter mit längerer oder mehrmaliger Vakanz
- Besonders gelungene Beispiele
- Besonders schwierige Beispiele
- Gemeinden mit Stellenteilern
- Pfarramtsführungen mit verschiedenen Altersstrukturen
- Landpfarrämter mit mehreren beteiligten Gemeinden (auch Diasporasituationen)
- Großpfarramt mit verschiedenen zu betreuenden Einrichtungen

Vor diesem Hintergrund erfolgte die Benennung folgender Erprobungsgemeinden:

<p>Ansbach/Würzburg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Würzburg/Heuchelhof - Markt Einersheim - Bad Neustadt 	<p>München</p> <ul style="list-style-type: none"> - Freising - München/Christuskirche - Prien am Chiemsee
<p>Augsburg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Augsburg St. Thomas - Ebermergen - Kaufbeuren 	<p>Nürnberg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langenzenn - Schwabach - Uttenreuth
<p>Bayreuth</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bayreuth/Stadtkirche - Pegnitz - Untersteinach 	<p>Regensburg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deggendorf - Ingolstadt - Weiden

Vor diesem Hintergrund ergab sich folgende **Projektstruktur**:



Die Projektleitung wurde durch Diakon G. Laible versehen.

Der Fachbeirat des Projektes setzte sich zusammen aus:

- Andreas Weigelt, LKA, Abt. F, München
- Erik Fiedler, LKA, Abt. E, München
- Christian Stuhlfauth, Gemeindeakademie Rummelsberg
- Inge Müller, Verwaltungsreferentin, Landeskirchenstelle, Ansbach
- Evelyne Steifer, Stv. Leitung KGA Hof
- Gabriele Stütz, Sekretärin, KG Roth
- Hiltrud Zadra, Sekretärin, Dekanat Lohr a.M.
- Bianka Reitz, Fachgruppe „S+V“, Michelau
- Martin Schmidt, Pfarrerkommission, Nürnberg
- Dr. Dieter Kuhn, Pfarrer, Ansbach
- Michael Lenk, Stv. Dekan, Vilsbiburg

Inhaltliche Arbeitsgruppen ...

... wurden ad hoc oder mit längerer Konzeption bei zu klärenden thematischen Fragen gebildet. Sie tagten einmalig oder mehrmals, die Ergebnisse der Arbeitsgruppen wurden immer im Projektbeirat thematisch und inhaltlich behandelt.

Arbeitsgruppen gab es u.a. zu folgenden Themen:

AG IT für Gemeinden

Klärung, Förderung und Absprache zum Einsatz von IT-Möglichkeiten für Gemeinden vor Ort. Konzeptionelle technische Ausstattung und Umsetzung von IT-Einsatz für die Gemeinden. Besonders erwähnenswert ist hier die kontinuierliche, enge Zusammenarbeit mit den Referaten A2.2 (Hr. Klaiber) und E4.1 (Hr. Blickle) im Landeskirchenamt.

AG Ringkommunikation

Ziel: möglichst effektiver Einsatz moderner Kommunikationstechniken im Verbund mehrerer Gemeinden zur Verbesserung und Steigerung der Kommunikation in Wort und Schrift. Die Arbeitsgruppe fand mit Beteiligung der Telekom sowie mit Vertretern aus den Gemeinden statt.

AG Verwaltungsabläufe

Klärung der Schnittstellen zwischen Pfarramt und zuständiger Verwaltungseinrichtung und umgekehrt, sowie Behandlung der Grundfragen in diesem Bereich. Diese Arbeitsgruppe tagte in Zusammenarbeit mit dem Projekt „Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden (VfKG)“/Referat E 2.3 (Dr. Stock).



AG Stundenbemessung

Erarbeitung von Richtgrößen zur Bemessung eines Stundenrahmens für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre vor Ort.

AG Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre

Erarbeitung einer Musterdienstanweisung für diesen Bereich.

AG Dienstanweisung für Dekanatssekretärinnen und -sekretäre

Erarbeitung einer Musterdienstanweisung für diesen Bereich (Zusammenführung der beiden AG's im Rahmen der Erarbeitung eines Verordnungstextes für den Sekretariatsbereich).

AG Inhaltliche Vorbereitung der Projekttag

Vorbereitung, Durchführung und Nacharbeit der zweimal jährlich stattfindenden Projekttag.

Weiter wurden Ad hoc-Arbeitsgruppen zu verschiedenen Themenkreisen gebildet, z. B. zur Eingruppierungsproblematik, zu Standards für die Kirchenvorstandsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit (hier besonders Social Media), usw. Die Arbeitsgruppen setzten sich immer themenorientiert unter Beteiligung von Experten zu dem jeweiligen Thema zusammen.

Die **Evaluation** des Projektes wurde am Institut für Praxisforschung und Evaluation der Evangelischen Hochschule Nürnberg von Prof. Dr. Joachim König und Diakon Dietmar Maschke durchgeführt. Sie war prozessbegleitend angelegt. Es erfolgte eine Zwischen-Auswertung im Sommer/Herbst 2016 und eine Abschluss-Auswertung im Sommer/Herbst 2017. Dabei wurden jeweils alle Projektgemeinden und die Mitglieder des Fachbeirats befragt. Die Zwischen-Ergebnisse wurden rückgekoppelt und der Stand der Projektarbeit des letzten Jahres genutzt. Die weiteren Ergebnisse sind in die einzelnen Abschnitte dieses Berichts eingeflossen. Weitere Informationen können Abschnitt 5.10 und dem Abschlussbericht zur Evaluation entnommen werden.

3 Die Arbeit in den Projektgemeinden

Nach erfolgter Kontaktaufnahme mit den jeweiligen Gemeinden wurde zunächst in Zusammenarbeit mit der Projektleitung eine Stärken-/Schwächen-Analyse durchgeführt. Basierend auf dieser Analyse und unter Berücksichtigung des Projektauftrages erfolgt dann eine abgestimmte Zieldefinition mit Zielvereinbarung zwischen Projektleitung und Gemeinde. Nachdem das Projekt prozessorientiert angelegt war, gab es im weiteren Verlauf die Möglichkeit, Ziele in wechselseitiger Abstimmung zu verändern, z. B. wenn die ursprünglichen Ziele nicht erreicht wurden, oder sich die Situation der Gemeinde vor Ort durch Stellenwechsel oder neue Strukturen veränderte. Im Rahmen der ersten Zwischenauswertung, die durch das Institut für Praxisforschung und Evaluation der Evangelischen Hochschule Nürnberg durchgeführt wurde, fand im Sommer/Herbst 2016 in Zusammenarbeit mit den Erprobungsgemeinden eine Überprüfung der jeweiligen Zielvereinbarungen statt. Im Rahmen dieser Überprüfung konnten Ziele nochmals nachjustiert werden.

Zielvereinbarungen

Gemeinde

- Gemeindegröße
- Stellenschlüssel
- Regionale Situation
- Standardanforderungen an das Sekretariat
- Besondere gemeindliche Anforderungen an das Sekretariat
- Ziele für den Prozess
- Welche Klärungen sind notwendig
- Bereit, welche Kapazitäten einzubringen

Projekt

- Art und Umfang der Begleitung
- Erwartungen an Pfarramt/Gemeinde
- Regionale Treffen
- Ziele für den Prozess
- Welche Klärungen sind notwendig
- Unterstützungsmöglichkeiten

Auf Basis jeder einzelnen Zielvereinbarung wurden die Erprobungsmöglichkeiten für die Gemeinde und für das Projekt definiert, die Unterstützungsmaßnahmen festgelegt und so die Weiterarbeit strukturiert. Im Rahmen dieser Festlegung zeigte sich sehr schnell, welches die Hauptanknüpfungspunkte und inhaltlichen Fragestellungen für die organisatorische und strukturelle Arbeit in den Pfarrämtern in den Erprobungsgemeinden darstellte und welche Themen im Rahmen des Projektes zu bearbeiten waren.

Maßnahmen in den Erprobungsgemeinden

Gemeinde	DB Bad Neustadt	KG Würzburg	DB Markt Einersheim	KG Augsburg	KG Ebermergen	KG Kaufbeuren	KG Bayreuth/Stadtkirche	Dekanat Pegnitz	KG Untersteinach	KG Freising	KG München/Christusk.	KG Prien	DB Langenzenn	KG Schwabach	KG Uttenreuth	KG Deggendorf	Ingolstadt/Donaumoos	Flosser Amt/Weiden	Summe der Maßnahmen
IT	x	x	x			x	x	x	x		x		x			x	x	x	12
Kirchenvorstand /Gremien		x		x	x			x							x	x	x		7
Büro-Organisation			x	x		x	x		x						x	x	x	x	9
Verwaltungsprozess-Koordination			x						x	x	x		x				x	x	7
Öffentlichkeitsarbeit		x		x								x		x				x	5
Friedhofsverwaltung					x										x				2
Ablage/Archiv					x			x	x										3
Immobilien/ Hauswirtschaft						x					x								2
KITA													x						1
Assistenz	x	x		x				x		x		x		x		x	x		9
Büro-Verbund	x	x	x						x								x	x	6
Ring-Telefon									x	x							x		3
Büro-Leitung/Koordination						x	x												2
Einbindung Ehrenamtliche			x	x							x	x			x	x			6
Sammel-Funktion Dek.	x		x				x						x						4

Als **Querschnittsthema** für alle Bereiche wurde die dem Projekt vorgegebene Frage der Klärung der Assistenz- bzw. Sekretariatsrolle sowie eine Weiterarbeit am facettenreichen Berufsbild der Pfarramtssekretärin bzw. des Sekretärs zu den behandelten Themen soweit wie möglich bearbeitet. Ein weiterer Schwerpunkt im Bereich der Querschnittsthemen stellte die Frage der Entlastungsfunktion und Entlastungsmöglichkeiten für geschäftsführende Pfarrerinnen und Pfarrer durch Übertragung von Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten sowie eigener Arbeitsanteile an das Sekretariat bzw. an die Assistenz dar. Vor diesem Hintergrund erfolgten regelmäßig Gespräche mit allen Gemeinden des Projektes, an denen sowohl der/die geschäftsführende Pfarrer/in und die/der jeweilige Sekretär/-in (bzw. die jeweiligen Sekretäre/-innen) immer gemeinsam mit der Projektleitung teilnahmen. Hierbei wurden Fragen der praktischen Umsetzung, der gegenseitigen Rollenbilder, Stand der Zielerreichung, Fragen der Arbeitsbelastung/Arbeitsentlastung, sowie weitere für die jeweilige Gemeinde oder das Projekt relevante Sachverhalte angesprochen und bearbeitet.

Einen weiteren wichtigen konzeptionellen Baustein stellten die insgesamt sechs **Projekttag** dar. An diesen Tagen konnte ein gemeinsamer Erfahrungsaustausch, Auswertung der bisherigen Erprobungstätigkeiten, Fragen der Fachlichkeit sowie weitere thematische Behandlungen stattfinden. Ebenfalls fand im Rahmen der Projekttag je ein Meinungsaustausch mit Oberkirchenrat Dr. Hans-Peter Hübner, sowie Oberkirchenrat Dr. Stefan Ark Nitsche zu kirchenleitenden und kirchenpolitischen Aspekten und Überlegungen des Themas statt. Ein weiterer Austausch ist im Rahmen des Abschlussprojekttag mit Oberkirchenrat Helmut Völkel vorgesehen. Die Dokumentationen der Projekttag sind im Intranet (unter Projekttag, Dokumentationen der Projekttag) nachzulesen.

In der zweiten Hälfte des Jahres 2016 wurde in Zusammenarbeit mit der KIV ein eigenes **Projektportal** als Kommunikationsmedium zwischen Projektleitung und Erprobungsgemeinden eingeführt.

Das Projektportal stellt sich wie folgt dar*:

E-PfA Projekt "Assistenz im Pfarramt" (Intern)

Ansicht Bearbeiten Gruppe Versionen

Liebe Besucherin, lieber Besucher unseres Intranetportals,

im Rahmen des Projektes „Assistenz im Pfarramt“ arbeiten wir daran, ein Kommunikationsportal für die teilnehmenden Erprobungsgemeinden aufzubauen. Ziele sind dabei: Vernetzung untereinander, fachlicher Austausch, kollegiale Beratung, schnelle Informationsweitergabe, Diskussionsforum und Kontaktebene untereinander.

Das Portal gliedert sich dabei in drei Bereiche auf:

- Gemeindebereich (die Gemeinden stellen sich vor, Möglichkeit der Weitergabe von Informationen der am Projekt teilnehmenden Gemeinden untereinander, Dokumentationen der Projekttag, sowie die Möglichkeit eines Diskussionsforums)
- Thematischer Bereich (in diesem Bereich werden Fachthemen aufgegriffen und sollen in Zukunft befüllt werden mit Informationen zu den einzelnen Punkten, Ergebnissen aus der Arbeit des Projektes, konkreten Beispielen aus der Arbeit vor Ort, entwickelte Standards in den jeweiligen Gemeinden z.B. im Formularwesen)
- Projektbeiratsbereich (als Unterstützung des Fachgremiums wird das Projekt fachlich begleitet von einem Projektbeirat. Dieser setzt sich derzeit aus 13 Personen zusammen und trifft sich viermal im Jahr, um die Entwicklungen im Projekt zu reflektieren und weiter voranzutreiben)

Das Intranetportal ist in der ersten Stufe nur für die teilnehmenden Erprobungsgemeinden, die Mitglieder des Projektbeirates sowie einem kleinen Kreis von projektbegleitenden Personen geöffnet. Je nachdem wie die weiteren Erfahrungen sind, kann zu einem späteren Zeitpunkt überlegt werden, den thematischen Bereich zu öffnen und zu einer Art Wissens-Kommunikations- und Informationsdatenbank für den Gemeindebereich der ELKB aus Sicht der Gemeinden auszubauen und aufzubauen.

Bitte nehmen Sie das Portal an, so haben Sie z.B. auch die Möglichkeit, mit Personen oder Gemeinden, die Sie aus Projekttagen kennen, über das Portal zu kommunizieren. Interessant und wichtig sind auch Ihre Erfahrungen und von Ihnen erarbeitete Material, das für weitere Gemeinden interessant sein kann. Von verschiedenen am Projekt beteiligten Gemeinden haben wir schon Material zu verschiedenen Themen erhalten und diese versucht einzuarbeiten. Natürlich ist es nicht auszuschließen, dass dies nur ein kleiner Teil des Ihnen vorhandenen Materials ist, es ist deshalb sehr interessant, wenn Sie weitere Materialien aus Ihrer Sicht hinzufügen. Bitte haben Sie auch Verständnis dafür, dass wir die einzelnen Seiten erst nach und nach befüllen können.

Im Rahmen des Projekttag im Oktober 2017 werden wir das Portal mit seinen Möglichkeiten, aber auch Grenzen unter anderem thematisch behandeln und bewerten. Jetzt schon vielen Dank für Ihre Mitarbeit und ihre Begleitung für das Portal.

Mit freundlichen Grüßen,

G. Laible, Projektleiter

Hinzufügen

* Näheres dazu ist unter 5.5. zu finden



4. Arbeitsergebnisse

4.1 Büroorganisation

Beschreibung

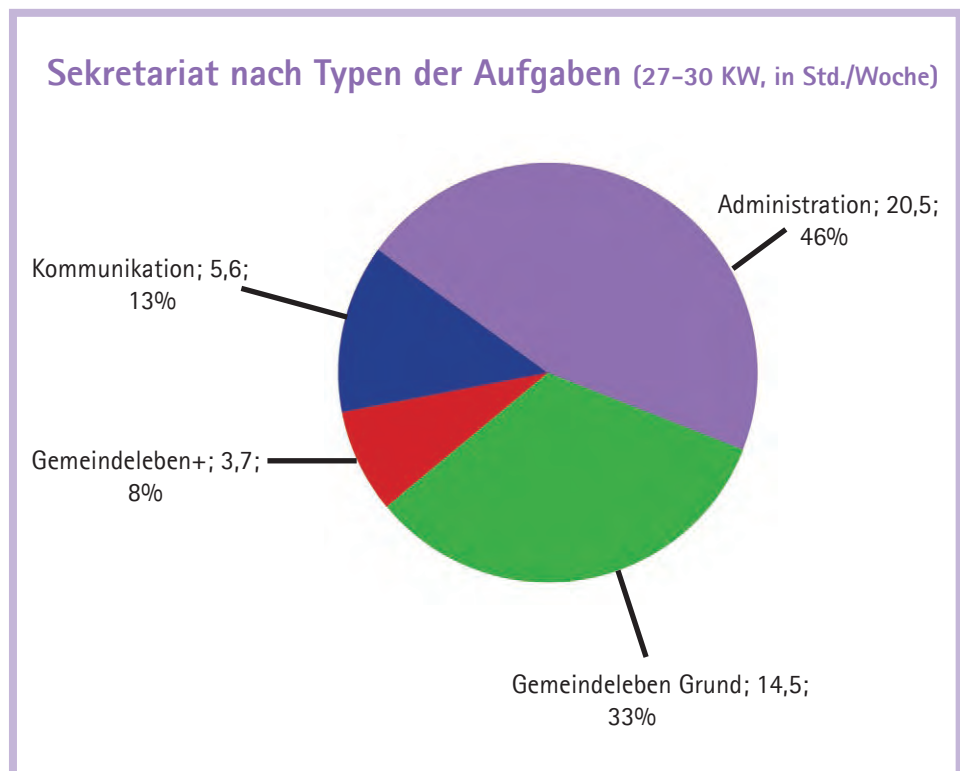
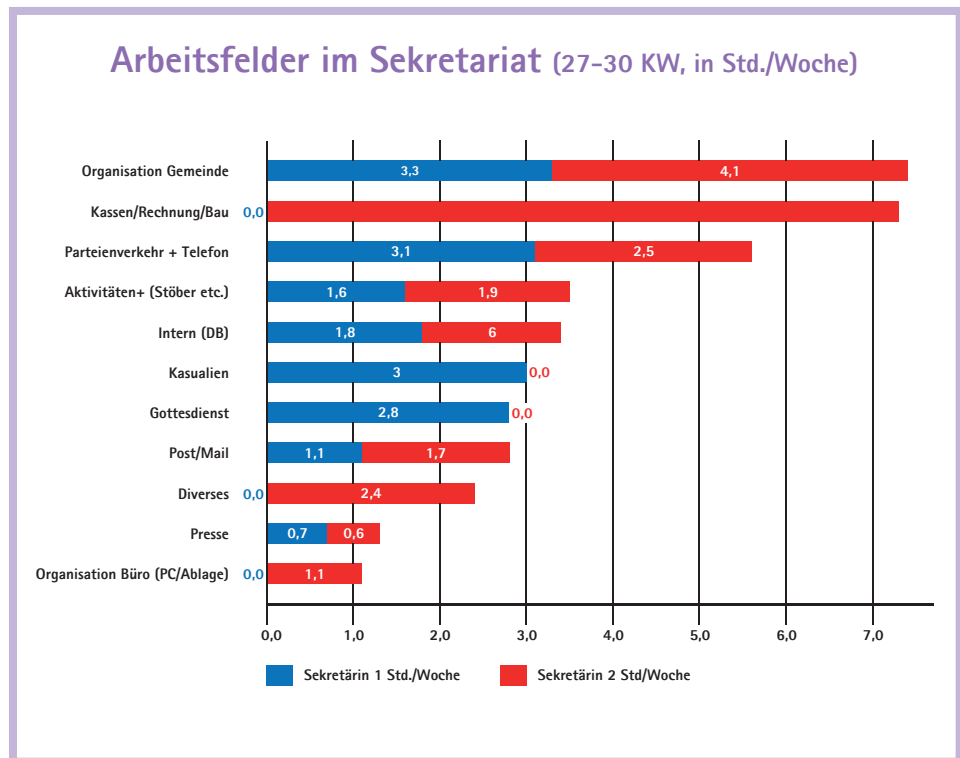
Das Thema Büroorganisation stellt sich in der Regel eher weniger für kleinere Gemeinden mit geringen Sekretariatsstunden. Meist sind Pfarrämter (Assistenz und Pfarrerinnen, Pfarrer) mit geringen Sekretariatsstunden (3-5 Wochenstunden) strukturell so ausgelastet (von Gemeindebriefherstellung bis Abkündigungstexte), dass die organisatorische Frage sich nicht weiter stellt bzw. behandelt werden kann. Trotzdem ist es auch für diese Gemeinden wichtig, die Sekretariatsarbeit auf Basis einer definierten und fixierten Tätigkeitsbeschreibung zu leisten. Für größere Gemeinden ist das Thema Büroorganisation unerlässlich und bedarf der regelmäßigen Überprüfung bzw. Reflexion, um Arbeitsabläufe möglichst effizient zu gestalten.

Arbeit im Projekt

Das Thema Büroorganisation nahm in allen Gemeinden einen im Projektzeitraum zunehmenden Raum ein. Viele der Überlegungen und Ergebnisse sind in anderen Punkten des Berichtes mit eingearbeitet und werden dort beschrieben und erläutert. An dieser Stelle sei deshalb auf zwei Faktoren hingewiesen.

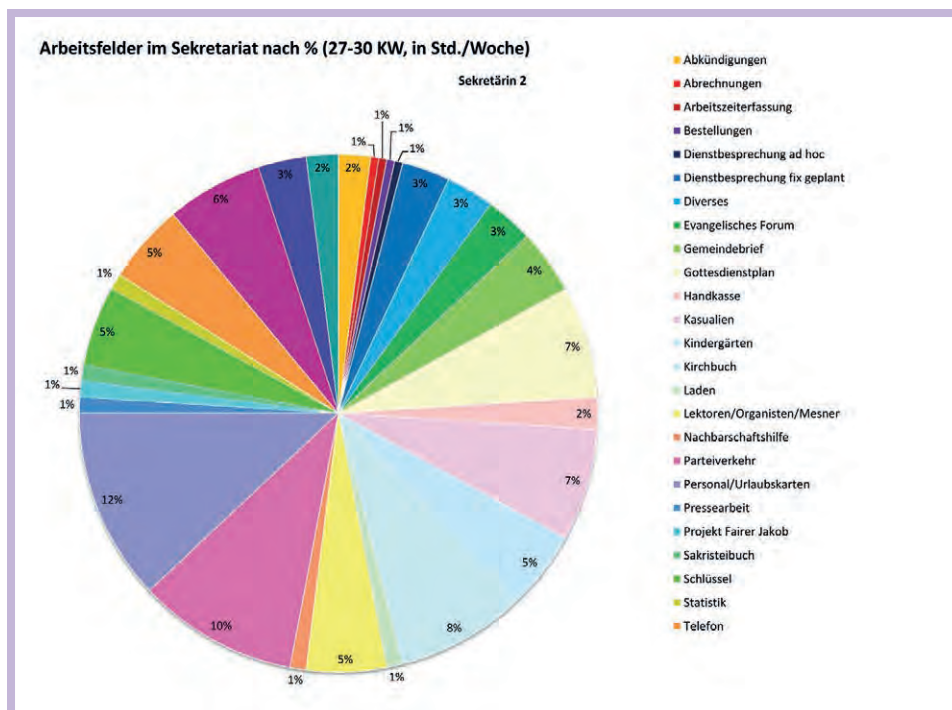
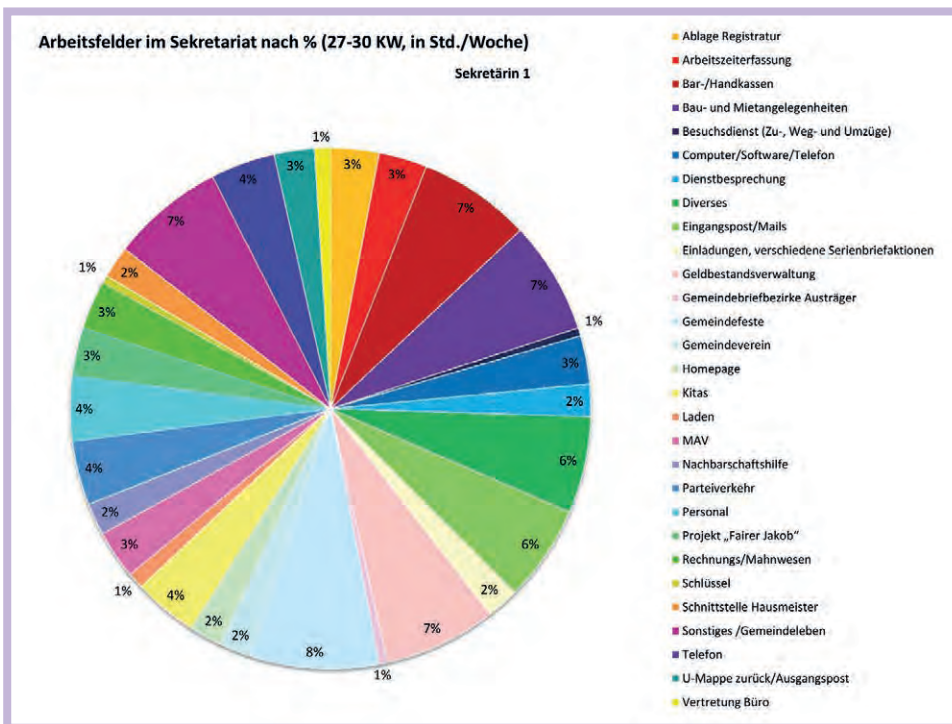
- a) Die Definition der **jeweiligen Stundenanteile** wurde in einer Gemeinde zwischen zwei Sekretariatsstellen in einem definierten Zeitraum exakt erhoben. Dabei zeigte sich, dass ein klar definierter Tätigkeitsabgleich zwischen zwei Stellen sowohl deutliche Entlastungen als auch starke Effizienzsteigerungen beinhaltet. Im Rahmen der Erhebung der jeweiligen Tätigkeiten wurden die Tätigkeiten beider Stellen aufgeführt und dann im Rahmen eines Tortendiagrammes entsprechend dargestellt und ausgewiesen. Bereits in der Typisierung der Aufgaben zeigen sich die verschiedenen Anteile der Kerntätigkeiten, diese Auflistung ist in weiten Teilen übertragbar auf andere Sekretariatsstellen. Im Abgleich der beiden Stellen zeigt sich dann wie entsprechende Tätigkeiten schwerpunktmäßig bestimmten Personen zugeordnet werden können.

Die aufgeführte Erhebung ist sehr genau, meist genügt es, hier einen allgemeineren Teil der Zuordnung der Tätigkeiten im Abgleich zu erstellen. Das Muster eines solchen Tortendiagramms sollte im Rahmen der neuen Dienstanweisung dem Text beigelegt werden und so eine schnelle Visualisierung der Kerntätigkeiten leisten. Es zeigte sich im Verlauf des Projektes, dass die darin aufgeführten Tätigkeiten und Anteile sehr genau getroffen



wurden und in jeder Gemeinde eine gute Basis zu Überlegungen zur Konzeption der Sekretariatsstelle/n darstellten.

- b) Vor diesem Hintergrund tauchte zunehmend die Frage der Notwendigkeit von Richtgrößen zur Bemessung von Sekretariatsstunden in den Gemein-



den auf. Eine vormals bestehende Hilfstabelle zu Durchschnittswerten aus dem Jahre 2000 wurde im Rahmen der an die Gemeinde übergebenen Schlüsselzuweisungen im Personalbereich für Hilfsdienste (2006) nicht weiter verfolgt, die Positionierung dieser Stunden wurde eigenverantwortlich den Gemeinden überlassen. Es zeigte sich weiter, dass damit in vielen Gemeinden ein deutlicher Rückgang der vorgesehenen Stunden stattfand,

der oft zu einer Schieflage zwischen Anforderung und Tätigkeitserfüllung geführt hat. Es bestehen große Unsicherheiten, mit welchen Kapazitäten den Anforderungen jetzt Genüge getan werden kann. In diesem Zusammenhang sei angemerkt, dass bei sehr vielen Stellenwechseln von Pfarrstelleninhabern, im Rahmen des Besetzungsverfahrens, auch die Sekretariatsstunden und deren weitere Positionierung in den Kirchenvorständen angesprochen wird. Diese Diskussion trägt in der Regel zu einer Unsicherheit im Bereich der Pfarramtsassistenten bei, den weiteren stundenmäßigen Anstellungsstatus betreffend.

Im Rahmen des Projektes beschäftigte sich der Projektbeirat in seinen Sitzungen mehrmals mit dieser Problematik – mit dem Ziel, eine Empfehlung als Richtgröße für Gemeinden zu erarbeiten.

Ergebnisse

Nach umfänglicher Beschäftigung und Erhebung von Sekretariatsstunden und Kapazitäten (z. B. im Bereich des Dekanats Fürth) wurde die folgende Empfehlung erarbeitet. Sie ergibt sich aus den bestehenden Ist-Werten aus dem Jahr 2015, vor diesem Hintergrund wurden Mitarbeitenden-Stunden ausgewertet und ein Mittelwert gebildet.

- Kategorie 1: bei durchschnittlich 3000 Gemeindegliedern eine Stundenempfehlung von 18–22 Stunden, als Mittelwert 20 Stunden, entspricht 150 Gemeindeglieder / 1 Stunde
- Kategorie 2: bei durchschnittlich 4500 Gemeindegliedern eine Stundenempfehlung von 28–32 Stunden, als Mittelwert 30 Stunden,
- Kategorie 3: bei durchschnittlich 6000 Gemeindegliedern eine Stundenempfehlung von 38–42 Stunden, als Mittelwert 40 Stunden

Nachdem die Arbeitsweisen und teilweise auch der Arbeitsanfall in den Gemeinden sehr unterschiedlich sind, verstehen sich die Korridore als eine Unterstützung zur Bemessung der Stundenzahl und können je nach gemeindlicher Situation im Rahmen des Korridors variiert werden. Nicht vergessen werden darf, dass in den letzten Jahren gerade die verwaltungstechnischen Anforderungen an die Pfarrämter stetig gestiegen sind und so auch ein Mehrbedarf zur angemessenen Ableistung der angefallenen Tätigkeiten strukturell besteht. Vor diesem Hintergrund ergeht die Empfehlung, bestimmte Aus- und Fortbildungseinheiten verpflichtend zu gestalten, um so gleichmäßige Standards für die Bearbeitung von Verwaltungsprozessen innerhalb der ELKB zu gewährleisten.

Empfehlungen

- Das oben beschriebene Tortendiagramm zur Darstellung der Sekretariatstätigkeiten sollte als Anhang an die Dienstanzweisung genutzt werden. Das Tortendiagramm als Grafik ist im Intranet als Grundmaske dazu entsprechend bereitzustellen.
- Das Diagramm sollte in den jährlich zu führenden Mitarbeitenden-Jahresgesprächen als Gesprächsgrundlage der verschiedenen Tätigkeitsfelder der Person dienen und so jährlich reflektiert und gegebenenfalls neu strukturiert werden.
- Die Stundenempfehlungen für das Verhältnis von Gemeindegliederzahl und Bemessung von Sekretariatsstunden mit einer Basisgröße von 150 Gemeindeglieder ergibt 1 Sekretariatsstunde (40 Sekretariatsstunden entsprechen 6000 Gemeindegliedern) sollte als Berechnungs- und Zuteilungsschlüssel für die Zukunft als Richtgröße zu Grunde gelegt werden. Bei der Berechnung der Stundenanzahl sollen Stunden, die vor dem Hintergrund selbst abschließender Haushalte (Friedhöfe oder Kindertagesstätten z. B.) geleistet werden, eigens eingebracht und ausgewiesen sein. Diese Stunden sind dann im Rahmen des jeweiligen Haushaltes eigens zu finanzieren und eigens für die Stelle auszuweisen.
- Vor dem Hintergrund dieser Bemessungen ist in Zukunft der Zusammenschluss von Gemeinden zu gemeinsamen, zentralen Pfarrämtern zu empfehlen und zu forcieren. Die Untergrenze von dann ausgewiesenen Sekretariatsstunden sollte einen Stundenrahmen von 15 Wochenstunden (bei ca. 2250 Gemeindegliedern) nicht unterschreiten. Werden diese 15 Wochenstunden für mehrere Gemeinden gleichzeitig eingebracht, sollten (müssen) die Gemeinden dazu eine schriftliche Vereinbarung zur Zusammenarbeit treffen, in der ein Pfarrer/eine Pfarrerin des Bereiches oder der Region als Dienstvorgesetzte/r und Koordinator/in ausgewiesen wird. Des Weiteren sollte die Person nur einen Arbeitsvertrag erhalten, der jeweils von den beteiligten Gemeinden anteilig zu finanzieren ist.
- Zu prüfen ist, ob mittelfristig für den Bereich kleinerer Gemeinden, die derzeit keine eigenen Sekretariatsstunden ausgewiesen haben, die Einführung angemessener Sekretariatsstunden wieder eingeführt und wie dieser Prozess unterstützt werden kann. Dass bei Nichtausweisung von Sekretariatsstunden die anfallenden Tätigkeiten in verstärktem Maße über den/die Pfarrstelleninhaber/in zu leisten sind, ist weder wünschenswert noch zukunftsfähig.

4.2 Bürokoordination

Beschreibung

Innerhalb größerer Pfarrämter oder Dekanatsbüros arbeiten oft mehrere Kolleginnen und Kollegen zusammen, teilweise auch aus verschiedenen Bereichen (z. B. Kirchengemeinde, Dekanatsbüro, Schulbeauftragte). Diese Zusammenarbeit macht viel Sinn, können doch auf der einen Seite die Büroöffnungszeiten erweitert werden, sind gegenseitige Vertretungen wesentlich erleichtert, besteht in der Regel mehr Zeit für Fortbildungen oder Vertretungen und kann zumeist auch die Ausstattung entsprechend professionalisiert werden. Andererseits besteht bei verschiedenen Abläufen ein höherer Bedarf an Abklärungen und koordinierenden Tätigkeiten.

Arbeit im Projekt

Die oben beschriebene Personalkonstellation war in verschiedenen großen Büros des Projektes gegeben. Im Rahmen der Zieldefinitionen des Projektes wurde hier die Ansiedlung einer koordinierenden Tätigkeit beschrieben und eingeführt. Dabei zeigte sich, dass sich sowohl in den Teams untereinander wesentliche Erleichterungen und Klarheit ergaben, als auch ganz besonders für die Pfarrstelleninhaber durch geklärte Ansprechenebenen deutliche Entlastungsfaktoren erreicht wurden. Die Aufgaben einer solchen Koordination umfassten z. B. die Koordination weiterer mitarbeitender Personen, Einkauf von Büromaterial, regelmäßige Fixpunkte wie z. B. Dienstbesprechungen (dann jeweils mit Pfarrer/in) des Teams, Einbringen von Bürokonzeptions- und Fortbildungsimpulsen, Strukturierung von Absenzzeiten, sowie allgemeine Ansprechadressen für Fragen übergeordneter Bürotätigkeiten. Die Erfahrungen dabei waren sehr ermutigend, wenngleich das Konzept sehr sensibel eingebracht werden musste, um zu vermeiden, dass einzelne Personen sich zurückgesetzt fühlen.

Ergebnisse

Die Einrichtung einer die Büroarbeit koordinierenden Funktion in größeren Pfarrämtern macht Sinn und gibt den bürotechnischen Notwendigkeiten eine gesteigerte Bedeutung und Professionalisierung. Z. B. bei Einarbeitungsprozessen werden wesentliche Erleichterungen und Effizienzsteigerungen erreicht. Wichtig ist der stetige und strukturierte Kontakt zwischen Bürokoordination und geschäftsführendem/r Pfarrer/in. Die vorgesetzte Person muss bereit sein, die Gestaltung der Arbeitsabläufe gemeinsam mit der Koordinatorin zu definieren und dieser die entsprechenden Gestaltungsmöglichkeiten für eine angemessene Zuarbeit anzuvertrauen. Es empfiehlt sich, diese Tätigkeit, z. B. im Rahmen von Stellenwechseln, bei dafür geeigneten Personen zu positionieren bzw. einzuführen und in den Betriebsablauf einzubinden. Bei Stellen mit mehreren Pfarrstelleninhabern oder Personen aus anderen Arbeitsbereichen muss das Konst-

rukt von allen Beteiligten getragen werden, nur so sind auch in Folge für alle Stelleninhaber Erleichterungen der verwaltungstechnischen Abläufe zu gewährleisten.

Empfehlung

In größeren Pfarr- bzw. Dekanatsämtern wird die Funktion zur Bürokoordination empfohlen. Diese Funktion ist in der Dienstanweisung auszuweisen und dient der Koordination der Büroabläufe innerhalb der mitarbeitenden Personengruppe des jeweiligen Bürobetriebes. Die Funktionen der Dienstaufsicht und Fachaufsicht bleiben davon unberührt bei dem/der geschäftsführenden Pfarrer/in. Teile der Fachaufsichtsfunktion können im Rahmen der Koordination selbstverantwortlich wahrgenommen werden. Zu prüfen ist, ob bei einer angemessenen Übernahme des Tätigkeitsprofils die Möglichkeit einer Höhergruppierung besteht.

4.3 Büroverbund

Beschreibung

Die Sinnhaftigkeit des Zusammenschließens von mehreren Pfarrämtern bzw. der Zusammenlegung von Stundenkontingenten im Sekretariatsbereich mehrerer Gemeinden wird zunehmend deutlich. Insbesondere bei kleinen Stundenkontingenten stellt sich mit Blick auf die Zukunft die Frage, inwieweit die verwaltungstechnischen Anforderungen angemessen erfüllt werden können. Auch zeigt sich, dass sich im Zusammenziehen von Sekretariatsstunden deutlich synergetische Effekte ergeben können und dies automatisch für alle Beteiligten Arbeitserleichterungen erbringt. Auf der anderen Seite bestehen bei vielen Hauptberuflichen bzw. Kirchenvorständen Vorbehalte, hier Verfügungsgewalt, Reaktionsmöglichkeiten und Eigenständigkeit zu verlieren. In manchen Gemeinden wird die Verlagerung des Pfarrbüros als großer Verlust für die Gemeindeidentität empfunden, auch erscheint der Wegfall des kurzen Ansprechwegs als unbefriedigend.

Arbeit im Projekt

Nachdem anfänglich in drei Erprobungsgemeinden/ bzw. -räumen die Zielsetzung hin zu einem gemeinsamen Pfarramt erfolgte, zeigten sich im weiteren Verlauf ein hoher Bedarf bzw. Anfragen hin zum gemeinsamen Arbeiten in zentralen Pfarrämtern. Im Rahmen des Projektes wurden dazu Schwerpunkt- bzw. Zentralpfarrämter gebildet. In der ersten Phase wurde die Arbeit von jeweils drei

bzw. vier Gemeinden zentralisiert. Dabei wurden in der Regel bestehende Stundenkontingente zusammengezogen, bestehende Kapazitäten durch das Projekt unterstützt und dann an einem definierten Raum angesiedelt. In zwei Fällen wurden so neue zentrale Pfarrämter gebildet, im dritten Fall wurden bewusst Tätigkeiten zwischen den einzelnen Pfarrämtern (Gemeinden) definiert und dann jeweils von einer Gemeinde für die anderen mit bearbeitet (z. B. Kirchgelderhebungsverfahren, Öffentlichkeitsarbeit, Archivverwaltung usw.). In einer späteren Phase des Projektes kam ein weiterer Zusammenschluss, der bereits bestand, von vier Gemeinden hin zu einem zentralen Pfarramt hinzu. Weiter wurde in Kooperation mit dem Projekt VfKG eine 0,5-Stelle zur zentralen Dienstleistung für 13 Gemeinden eines Dekanatsbezirkes installiert. Bei verschiedenen Erprobungsgemeinden zeigten Nachbargemeinden ein deutliches Interesse, von den Projektergebnissen bzw. der Projektarbeit zu profitieren und daran zu partizipieren. In einem Fall wurde dazu der Weg hin zu einer Kooperationsvereinbarung beschritten, in zwei anderen Fällen wurden praktische Tätigkeit miteinander abgeglichen und so synergetische Effekte nutzbar gemacht.

Ergebnisse

a) Errichtung eines Schwerpunktpfarramtes

In zwei Verbänden wurden jeweils drei Gemeinden hin zu einem Schwerpunktpfarramt entwickelt. In aufwändigen Prozessen wurden zunächst im Rahmen von Aufgabenkritik die verschiedenen Aufgabenfelder, Schwerpunkte und Bearbeitungsweisen der Arbeitsvorgänge analysiert. Bereits hier zeigten sich sehr unterschiedliche Vorgehensweisen in den einzelnen Gemeinden. Vor diesem Hintergrund musste definiert werden, was zum Aufgabenbereich des Schwerpunktpfarramtes zugehörig ist und was in der jeweiligen Gemeinde verbleibt. So verblieben z. B. Kasualien in der jeweiligen Gemeinde und wurden vom Pfarrer/der Pfarrerin vor Ort bearbeitet. Im Rahmen dieser Prozesse zeigte sich, dass zumindest für einen Übergangszeitraum noch eine gewisse Anzahl von Sekretariatsstunden (in der Regel 2 Stunden) an den bisherigen Orten verblieben, um so Öffnungszeiten und Besucherverkehr zu gewährleisten. Im zentralen Pfarramt wurden dann die übrigen Stunden und Personalstellen angesiedelt (Beispiel: eine Gemeinde verfügt über 5 Stunden; 3 Stunden werden zentral eingebracht, 2 Stunden verbleiben vor Ort). Dadurch konnte ein Pfarramt gebildet werden mit wesentlich erweiterten Öffnungszeiten und einer verbesserten Leistungsfähigkeit für die angeschlossenen Gemeinden. Für den Bereich der Zusammenarbeit der Pfarrerin und des Pfarrers zeigte sich, dass hier ein/e geschäftsführende/r Pfarrer/in am Ort des zentralen Pfarramtes sinnvoll und notwendig ist, dieser aber auch dann von anderen Aufgaben entlastet werden muss. So ergaben sich vor dem Hintergrund der veränderten Arbeit im Pfarramt auch durchaus inhaltliche Fragen in der Zusammenarbeit zwischen den Pfarrerinnen und Pfarrern.

Gleichzeitig mussten verschiedene Arbeitsprozesse miteinander abgeglichen und verbunden werden. So konnten z. B. gemeinsame Organistenlisten aufgebaut werden, was für alle beteiligten Gemeinden eine Arbeitsentlastung bedeutete. In dem jeweiligen zentralen Pfarramt konnte weiter eine andere Logistik als bisher zum Tragen kommen, so konnten z. B. leistungsfähigere Drucker eingesetzt werden, da der Druckbedarf für drei Gemeinden wesentlich umfangreicher war. Bald spielten elektronische Standards eine große Rolle, z. B. für den Bereich der Weitergabe von Informationen oder dem Ankündigen von Arbeitsaufträgen bzw. Arbeitserfordernissen. Besonders im Prozess der Umstellung der Arbeitsabläufe für das zentrale Pfarramt zeigte sich ein erhöhter Aufwand, der in der Regel nach einer gewissen Einarbeitungszeit wieder abnahm und sich dann umkehrte hin zu deutlichen Arbeitserleichterungen.

Im Bereich der Sekretariate konnte verbesserte Arbeitsaufteilung zwischen den betreffenden Personen erreicht werden. So wurden z. B. in einem Pfarramt alle finanz- und haushaltstechnischen Fragen aller drei Gemeinden bei einer Person angebunden und wurden von dieser dann entsprechend bearbeitet. Nachdem die örtliche Verwaltungseinrichtung organisatorisch darauf reagierte, gab es auf beiden Seiten nur noch eine Ansprechperson, die für alle Fragen dieses Bereiches zunächst zuständig war, was eine deutliche Arbeitserleichterung und Professionalisierung erbrachte. Weiter konnten Herausforderungen wie Vertretungen, kollegiale Beratung oder auch Fortbildung besser koordiniert und umgesetzt werden. Im weiteren Zuge des Projektes wurden die Kirchenvorstände entsprechend informiert und fassten (was bei einem Zusammenschluss bereits geschehen war) entsprechende Beschlüsse zur Zusammenarbeit im Bürowesen der Gemeinden.

Region Donaumoos (KG Untermaxfeld, Karlshuld, Ludwigmoos)

- Bildung und Entwicklung eines Schwerpunktpfarramtes unter Beibehaltung der jeweiligen örtlichen Identität
- Bildung des Schwerpunktpfarramtes Karlshuld
- Aufbau einer IT-Vernetzungsstruktur
- Standardisierte Büroabläufe, einheitliche Verwaltungsabläufe
- Prüfung möglicher weiterer synergetischer Effekte
- Entlastung der zuständigen Pfarrerrinnen und Pfarrer von Verwaltungsaufgaben

b) Zusammenschluss zu Ringgemeinden

In einer Region eines Dekanatsbezirkes erfolgte ein Zusammenschluss von vier Gemeinden hin zu einer Ringgemeinde. Der Grundgedanke dabei war, die jeweilige Gemeinde in ihrer Bürostruktur zu erhalten, andererseits aber durch die Definition von Tätigkeiten Entlastung und Zusammenarbeitsebenen zu gestalten. Jeweils eine Gemeinde war dabei federführend für einen inhaltlichen Bereich zuständig, verantwortete diesen selbstständig, baute ein Regelwerk zur Zusammenarbeit auf und koordinierte somit den Arbeitsbereich. Es zeigte sich, dass dieses Konzept gerade in der Einführungsphase einen hohen Aufwand und Abstimmungsbedarf hatte, zu einem späteren Zeitpunkt aber verfahrensentlastend für andere gestaltet werden konnte. Ein deutlicher Bezug bzw. die Einbindung der betreffenden Kirchenvorstände war nötig. Weiter zeigte sich, dass verschiedene Verfahren, die bisher exklusiv in der jeweiligen Kirchengemeinde behandelt wurden, miteinander abgeglichen und teilweise umgestellt werden mussten (z. B. die Terminläufe zum Kirchgelderhebungsverfahren). Andererseits konnten auch für die Zukunft weitere Zusammenarbeitsebenen zwischen den Gemeinden zumindest angedacht und teilweise auch verwirklicht werden. Auch in diesem Fall konnten Themen wie die Vertretung der Sekretärin, bzw. des Sekretärs, aber auch die technische Ausstattung der Pfarrämter verbessert und effektiver an die Gegebenheiten angepasst werden.

c) Errichtung eines zentralen Pfarramtes zur Dienstleistung für mehrere Gemeinden

Wie bereits angesprochen, wurde im Rahmen einer 0,5-Projektstelle ein zentrales Pfarramt für die Gemeinden eines Dekanatsbezirkes eingerichtet. Dazu wurde, nach Vorstellung der Konzeptüberlegungen im Rahmen der Pfarrkonferenz, ein Steuerungsgremium bestehend aus drei Pfarrfrauen, den beiden betroffenen Sekretärinnen, einer Mitarbeiterin der zuständigen Verwaltungseinrichtung, der Projektleitung und dem zuständigen Dekan eingerichtet. Im Rahmen dieses Steuerungsgremiums wurden die jeweiligen Tätigkeiten definiert, die Frage der Anstellung geklärt und die weiteren Umsetzungsschritte in Abstimmung mit der Pfarrkonferenz eingeleitet und eingerichtet. Die bisherigen Erfahrungen hier sind sehr positiv, auch vor dem Hintergrund, dass in mehreren Gemeinden des Dekanats keine eigenen Sekretariatsstunden mehr ausgewiesen wurden.

In einem zweiten Dekanat erfolgte die Überprüfung und teilweise Neupositionierung eines bestehenden Zusammenschlusses von vier Gemeinden zu einem zentralen Pfarramt mit den damit verbundenen Effekten und Umstellungsprozessen. Auch hier zeigte sich, dass gerade in der Tätigkeitsanalyse und der Konzeption für die weitere Bearbeitung ein hoher Stellenwert liegt.

Fazit

In allen Konstruktionen zeigte sich die Notwendigkeit der tiefgehenden Strukturanalyse mit daraus folgenden Zieldefinitionen für die Zusammenarbeit und der damit zunächst verbundene Mehraufwand. Gerade aber wenn der Mehrwert der Umstrukturierungen klar und einsichtig wurde, entwickelte sich immer ein engagierter, produktiver Prozess zur Zusammenarbeit.

Bürotechnisch war es immer notwendig, zunächst die bestehenden Ausstattungen miteinander abzustimmen und auf einen gemeinsamen Standard zu bringen, der dann auch zukünftigen Ansprüchen genügen muss. Es zeigte sich in diesem Zusammenhang, dass für die Neueinrichtung eines Arbeitsplatzes Kosten in Höhe von ca. 4000–4500 € anzusetzen sind, wobei natürlich immer überprüft werden muss, was an Vorhandenem weiter genutzt werden kann.

Notwendig sind klar definierte Zuständigkeiten und Absprachen. So muss die/der Pfarrer/in des Dienstsitzes des zentralen Pfarramtes auch Vorgesetzte/r der Sekretariatskraft sein. Dies muss im Rahmen einer Vereinbarung zwischen den betroffenen Kirchengemeinden und Pfarrern entsprechend ausgewiesen und fixiert werden. Für die Sekretariatskraft bedeuten diese Umstellungen in vielen Bereichen eine Neuorientierung, ist doch an mehrere Gemeinden, Personen und unter Umständen Kolleginnen und Kollegen zu denken. Wichtig sind regelmäßige Besprechungsebenen (Dienstbesprechung) zwischen den Beteiligten, sowie klar und eindeutig formulierte Dienstanweisungen, in denen auch Arbeitsfelder gegenseitig abgegrenzt werden. Hilfreich war, gerade für Regionen einen Namen zu finden, der dann als Oberbegriff für den Zusammenschluss fungiert. In einem Fall des Projektes war dies z. B. der Begriff ‚Donaumoos‘ für den Zusammenschluss von drei Gemeinden in der örtlich so benannten Region im Dekanatsbezirk Ingolstadt, oder ‚Flosser Amt‘ im Dekanatsbezirk Weiden. Wichtig war immer die Einbindung und Mitarbeit des zuständigen Dekans bzw. der Dekanin bei diesen Prozessen, um so den Blickwinkel auf das gesamte Dekanat nicht zu vernachlässigen bzw. bestehende Synergie-Effekte des Dekanatsbezirkes nutzen zu können. Auch die jeweiligen Kirchenvorstände mussten angemessen und laufend über das jeweilige Projekt informiert und eingebunden werden.

Empfehlungen

- Der Weg des verwaltungstechnischen und logistischen Zusammenschlusses mehrerer Gemeinden, ohne Verlust der Identität der jeweiligen Gemeinde, sollte weitergegangen werden. Dabei sind die jeweiligen Kirchenvorstände entsprechend einzubeziehen und zu informieren. Zur Zusammenarbeit ist eine schriftlich fixierte, von den betreffenden Kirchenvorständen beschlossene Vereinbarung zur Zusammenarbeit unbedingt notwendig. In dieser Vereinbarung sollten alle Fragen zur Zusammenarbeit geregelt werden.

- Die betreffenden Pfarrerinnen und Pfarrer müssen zu einer Zusammenarbeit bereit sein und in Folge einen Teamgedanken umsetzen. Die Funktion eines geschäftsführenden Pfarrers kann hierbei nicht als Zusatzfunktionen gesehen werden, sondern sollte entsprechend ausgewiesen werden bzw. Tätigkeiten auch an andere Personen und Kollegen/-innen abgeben können.
- Neueinstellungen von Mitarbeitenden mit einem Wochenstundenmaß von unter 15 Stunden sind aus Sicht des Projektes nicht zukunftsfähig. Gerade vor dem Hintergrund einer zunehmenden IT- und Eingabeproblematik durch die Pfarrämter ist es notwendig, entsprechend ausgebildetes und geschultes Personal in der Arbeit des Pfarramtssekretariates zu haben. Bei vermehrten Anstellungen mit geringer Stundenzahl sollte immer die Frage des Zusammenschlusses mehrerer Gemeinden überprüft werden. Anstellungen von Personen mit verschiedenen Arbeitsverträgen (bei verschiedenen Gemeinden) sind nicht wünschenswert. Diese Gemeinden sollten sich auf eine Anstellungsebene einigen. Wenn möglich, sollte die Landeskirche Zusammenschlüsse von Gemeinden zu zentralen Pfarrämtern zumindest übergangsweise durch die Bereitstellung zusätzlicher Kapazitäten (Sekretariatsstunden) unterstützen und so forcieren.
- Für alle Sekretariate sollte verbindlich eine Dienstanweisung (vergleiche Anlage) erarbeitet und turnusgemäß überprüft werden. Gerade wenn mehrere Kolleginnen miteinander arbeiten, ist der entsprechende Tätigkeitsabgleich unabdingbar. Hierbei sollte versucht werden, Neigungen und Fähigkeiten der jeweiligen Einzelperson möglichst entgegen zu kommen, um so die Arbeitszufriedenheit und Arbeitseffizienz zu stärken.
- Notwendig ist beratende Unterstützung von außen im Prozess der Vereinbarung verbindlicher Kooperation bzw. des Zusammenschlusses mehrerer Gemeinden sowie eine enge Einbindung der zuständigen Verwaltungseinrichtung, um bereits im Vorfeld bzw. bei der Positionierung entsprechende Abgleiche und Zielvereinbarungen tätigen zu können.
- Für die Zukunft ist zu prüfen, ob die Formen verbindlicher Zusammenarbeit nach dem Kirchl. Zusammenarbeitsgesetz (RS 315) ggf. zu ergänzen sind.

4.4 Assistenz

Beschreibung

Das Wort „Assistenz“ stammt ursprünglich aus dem medizinischen Bereich im Sinne der medizinischen Assistenzberufe und beschreibt in der Regel nicht ärztliche Hilfs- oder Unterstützungsfunktionen. Der Begriff selbst beschreibt im Verwaltungsbereich die Übernahme eigenständiger Verwaltungstätigkeiten zur Entlastung eines Arbeitsbereiches oder in Zusammenarbeit auf einen/eine Vorgesetzte/n. Der Begriff Assistenz ist nicht geschützt und wird in der Praxis sehr unterschiedlich eingesetzt und angewandt.

Arbeit im Projekt

Im Rahmen des Projektes wurden in acht Gemeinden vorrangig die Möglichkeiten einer Assistenz erprobt. Grundlage dabei war die im Rahmen der Arbeit zur Dienstanweisung für Sekretärinnen und Sekretäre definierten Erläuterungen zu Assistenzaufgaben:

Erläuterungen zu Assistenzaufgaben

Der vorliegende Text für Tätigkeiten einer Assistenz im Pfarramt baut auf dem Katalog möglicher Dienstaufgaben für Dekanats- bzw. Pfarramtssekretärinnen (bzw. -sekretäre) auf. Es sind deshalb die beschriebenen Dienstaufgaben 1 – 9 deckungsgleich. Die Assistenzaufgaben werden für die Bereiche Gemeindefarbeit / Öffentlichkeitsarbeit (10), Verwaltung (11) sowie Organisation (12) eigens im Sinne einer Rahmendefinition benannt. In der Ausführung ist besonderer Wert auf die Eigenständigkeit, die umfassende Verantwortung und die klare Definition der jeweiligen Tätigkeit zu richten und in Folge zu beschreiben. Für das Tätigkeitsfeld der Assistenz wird dabei von einer Weiterentwicklung der bestehenden Berufsbilder Dekanats- bzw. Pfarramtssekretärin (bzw. -sekretär) ausgegangen, hin zu einer vertieften, eigenständigen Rolle innerhalb der verwaltungstechnischen Arbeit betreffender Dienststellen. Die jeweilige örtliche Situation kann auch eine Besetzung mit anderen, geeigneten Person erforderlich oder wünschenswert begründen, dies ändert aber nichts an der grundsätzlichen Forderung der Weiterentwicklung für betroffene Personen aus dem beschriebenen Berufsfeld.

Basierend auf dem vorgesehenen erweiterten Grad von Verantwortung, eigenständiger Tätigkeit und jeweiliger Arbeitsanforderung, stellt sich in Folge die Frage der angemessenen Dotation solcher Stellen mit erweitertem eigenständigen Verantwortungsrahmen. Der Arbeitskreis ist sich einig in der Bewertung, dass vor dem beschriebenen Hintergrund hier die Notwendigkeit einer Anpassung des Dotationsrahmens deutlich besteht und mit den bestehenden tariflichen Merkmalen derzeit nicht zu leisten ist. Eine Bewertung und diesbezügliche Entscheidung ist in Folge im Rahmen der Tätigkeit der Arbeitsrechtlichen Kommission zu leisten.

Ergebnisse

Es wurde sehr schnell deutlich, dass bei einem entsprechend beschriebenen Verantwortungs- und Tätigkeitsbereich übertragene Aufgaben effektiv und eigenständig erledigt werden können und damit das Ziel der Entlastung des/der geschäftsführenden Pfarrer/in sehr umfänglich erreichbar ist. Dies zeigte sich zum einen an Tätigkeitsfeldern unter Themen wie Büroorganisation, Sammlung bzw. Zusammenarbeitsebenen von weiteren Sekretärinnen im Einzugsbereich (Dekanat), der eigenständigen Übernahme von Verwaltungstätigkeiten, der eigenständigen Übernahme von Gremienarbeit im Bereich der Vor- und Nachbereitung, der Koordination von Arbeitsabläufen (z. B. Urlaubsliste, Rahmenorganisation von Dienstbesprechungen des Bereiches, Materialeinkauf usw.), sowie der selbstständigen Übernahme von Arbeitsfeldern (z. B. Verwaltung des Gemeindehauses, eigenständiges Management im Veranstaltungsbereich). Wichtig dabei war immer die definierte Übernahme des Arbeitsfeldes und die zugehörige Bereitschaft zur Eigenverantwortlichkeit für die betreffende Sekretärin, aber auch die Bereitschaft zur kontrollierten und reflektierten Abgabe von Verantwortlichkeit der Pfarramtsführung.

Grundsätzlich kann gesagt werden, dass bei klar definierten Tätigkeiten (Dienstweisung), die schriftlich zu fixieren sind, eine Übernahme von Arbeitsfeldern stattfinden kann und sollte. Überraschenderweise hat sich aber auch gezeigt, dass gerade der Bereich von kleineren Pfarrämtern (ein/e Pfarrer/in, eine Sekretariatskraft mit entsprechender Stundenausweisung) ein hoher Bedarf zur eigenständigen Arbeitsweise des Pfarrsekretariates bei entsprechendem Stundenkontingent, mit zumindest starken Anteilen von Assistenz, ohnehin besteht. Von der Möglichkeit sollten also auch nicht nur größere Pfarrämter Gebrauch machen.

Besonders hinzuweisen ist auf den hohen Anteil gut vor- und ausgebildeter Arbeitskräfte (vgl. Ergebnisse der Resilienzumfrage, siehe Anlage), die oft auch durch Vorkenntnisse und Vorerfahrungen sich für eine definierte, eigenständige Arbeit in diesem Bereich anbieten. Im Rahmen des allgemeinen Fachkräftemangels, der auch dazu führt, dass im Bereich der Akquise in Zukunft mit einem stärkeren Konkurrenzdruck zu rechnen ist, wird es notwendig sein, das Berufsprofil der Pfarramtsassistenten entsprechend zu positionieren und das Berufsbild nach außen zu vermitteln. Dabei dürfte auch der Gedankengang der Vereinbarung von Beruf und Familie für in Frage kommende Personen eine besondere Rolle spielen.

Nicht verschwiegen werden soll, dass es in Einzelfällen Probleme gab, wenn eigenständige Tätigkeiten übernommen wurden. Diese bewegten sich z. B. im Bereich von Überlastung bzw. Überforderung für die einzelne Person. Bisweilen bestand auch Unklarheit hinsichtlich der genauen Definition der Aufgabe(n) oder deren Übergabe. In Einzelfällen zeigte sich die Schwierigkeit, gewohnte Arbeitsabläufe zu verändern.

Empfehlungen

- Im Rahmen der definierten Tätigkeit sollte bei Bedarf eine Übernahme von eigenverantwortlichen Tätigkeiten zur Entlastung der Pfarrerin und des Pfarrers auf Basis der dann zu fixierenden Dienstanweisung für den jeweiligen Einzelfall geschehen. Die Übernahme dieser eigenständigen Tätigkeiten muss sich im einen Rahmen von 33-50 % der jeweiligen Aufgaben bewegen.
- Im Falle dieser Übernahme ist anzuraten, diese Tätigkeiten dann mit dem Begriff „Assistenz“ zu belegen, zur Beschreibung der Eigenständigkeit und Verantwortlichkeit der Tätigkeit. Es muss dabei vor Ort entschieden werden, ob es für den Arbeitsbereich sinnvoller ist, diesen unter der Bezeichnung Pfarramtssekretärin (bzw. -sekretär) oder Assistenz im Pfarramt zu definieren.
- Sollte eine solche Übernahme umfassende eigenständige Tätigkeiten beinhalten (z. B. im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit oder der Terminkoordination in größeren Pfarrämtern), ist dann aus Sicht des Projektes eine Eingruppierung in die Tarifgruppe E8 richtig und sinnvoll. Diese könnte im Rahmen eines Höherbewertungsverfahrens der Stelle durch die jeweils zuständige Verwaltungseinrichtung in Absprache mit der Pfarramtsführung auf Basis eines definierten Verfahrens geschehen und ist durch die ARK zu beschließen.

Nachdem bisher eine Eingruppierung von Pfarramtssekretärinnen und -sekretären in die Tarifgruppe E8 nicht vorgesehen ist, muss dazu der Rahmen innerhalb der DIVO (RS 650, Anlage 1,9.) durch Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission geändert werden. Die bisherige Definition der Eingruppierung trägt dem Berufsbild der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre nur aus verwaltungstechnischer Sicht Rechnung. Sollte in Zukunft hier eine inhaltliche Veränderung stattfinden, so müssen auch die beiden weiteren Primärfaktoren: a) Die Sekretärin/Assistentin (bzw. der Sekretär/Assistent) als zentrale Anlaufstelle der Gemeinde innerhalb der Gemeinde aber auch in ihrem regionalen Umfeld; b) Dem Fragenkreis der Entlastung vom Pfarrern und Pfarrern im verwaltungstechnischen Bereich mit dazugehörigen Entlastungen von höherwertigen Tätigkeiten Rechnung getragen werden. Es ist deshalb eine entsprechende Beschlussfassung der ARK für die DIVO 650 Anlage 1,9. hin zu einer Öffnung bzw. Erweiterung nach Vergütungsgruppe E 8 oder der Aufnahme der Berufsgruppe in DIVO 650 Anlage 1,6. „Dienstnehmer/Innen im Verwaltungsdienst“ zu empfehlen.

Im Rahmen eines zu erarbeitenden Gesamtfortbildungskonzeptes für den pfarramtlichen Verwaltungsbereich ist in Folge zu überlegen, wie die entsprechende Aus- und Weiterbildung bzw. Qualifikation der kirchlichen Notwendigkeiten im Rahmen der Fortbildung anzusiedeln ist. Hierzu ist ein entsprechendes Konzept auszuarbeiten und für die Zukunft umzusetzen. Es muss dabei die Funktionalität und Qualifizierung für die weitere Arbeit im Vordergrund stehen.

4.5 Verwaltungsprozesskoordination

Die Schnittstelle zwischen Verwaltungseinrichtung und Pfarramt wird in Zukunft bei vielen Tätigkeiten noch größere Bedeutung haben als bisher. Insbesondere der zunehmende Einsatz der IT macht hier klare Definitionen von Tätigkeiten und Standards für die eine oder andere Seite notwendig, um Fehler bzw. den Aufwand zu deren Behebung möglichst gering zu halten. Es zeigt sich auch, dass bei bestimmten Prozessen im Bereich der IT eine deutliche Mehrarbeit für die eine oder andere Seite notwendig wird. Im Rahmen der praktischen Zusammenarbeit von Pfarramt und Verwaltungseinrichtung ist deutlich, dass die größten Probleme bei sehr kleinen Stundenkontingenten auftreten, da diese Stunden dann in der Regel für die inneren Belange der Gemeinde genutzt werden und die verwaltungstechnische Zusammenarbeit mit der Verwaltungseinrichtung nicht in dem Maße stattfinden kann, wie es erwünscht und notwendig wäre, oder dann von der/dem jeweiligen Pfarrerin/Pfarrer getätigt werden müssen. Vor diesem Hintergrund zeigte sich im Projekt deutlich, dass Anstellungsverhältnisse von drei oder fünf Stunden aus Sicht des Projektes nicht zukunftsfähig sind, sondern zusammengeführt werden müssen.

Das Verwaltungsdienstleistungsgesetz (VDG - RS 317) hat mit seiner Definition eines einheitlichen Dienstleistungskatalogs (§ 3 Abs. 2 VDG) Klarheit über Entlastungsmöglichkeiten durch die örtliche Verwaltungseinrichtung erbracht. In der Umsetzung dieses Kirchengesetzes ist die verbindliche Zusammenarbeit der örtlichen Verwaltungseinrichtungen in Verwaltungsverbänden eingeführt worden, welche die z. B. die Ausweisung von regionalen Baufachstellen oder IT-Beauftragten für die Gemeinden ermöglicht hat. Auch in der Weiterarbeit an den Themen des Projektes „Assistenz im Pfarramt“ ist auf eine enge Verzahnung mit dem Projekt „Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden (VfKG)“ zu achten.

Klärung Verwaltungsbezüge VfKG - Projekt Assistenz im Pfarramt



Den Kirchengemeinden und Pfarrämtern stehen gemäß **§ 3 Abs. 2 VDG** und **§ 1 Abs. 1 AVVDG** ein **Grundbedarf an Verwaltungsdienstleistungen** zu folgenden Tätigkeitsschwerpunkten zu:

1. Finanzwesen
2. Bau- und Liegenschaftswesen
3. Mitgliederverwaltung und Kirchgelderhebung
4. Personalwesen
5. Kindertagesstättenverwaltung
6. Sonstige fachliche Aufgaben
7. Unterstützung der Organe der Rechtsträger

Demnach wurden in ausgewählten Kirchengemeindeämtern (RO, TS, M, R, IN, LA) unter Federführung des VfKG-Projekts und in enger Zusammenarbeit mit Fachverantwortlichen und Experten vor Ort (der Kirchengemeindenämter und Verwaltungsstellen), ausgewählte Arbeitsprozesse und Verwaltungsabläufe detailliert beschrieben und dokumentiert.

Ziel: Abstimmung der VwE-Arbeitsprozesse zwischen VfKG und Projekt Assistenz im Pfarramt.

Die dort festgelegten Abläufe müssen in Zukunft im Rahmen allgemein zu erbringender Standards verbindlich umgesetzt werden.

Klärung Verwaltungsbezüge VfKG - Projekt Assistenz im Pfarramt

Das VfKG-Vorgehen bei der Diagnose- und Dokumentation der Verwaltungsprozesse (in den VwE), mit Fokus auf die IST-Situation:

1. Wie sind die konkreten Schritte des Ablaufs? Welche Instrumente werden dabei eingesetzt?
2. Wer übt dabei welche Funktionen aus? Wie sind die Rollen verteilt?
3. Nach welchen Grundsätzen läuft dies alles heute schon ab? (auch ungeschriebene Selbstverständlichkeiten)
4. Welche Abläufe wollen wir beibehalten?
Welche wollen wir ganz / teilweise ändern?
5. Nach welchen Grundsätzen (expliziten Vorgängen) soll es künftig laufen?
6. Wie sollen dann die Funktionen und Rollen / Beziehungen neu definiert werden?
7. Wie sollen demzufolge die Abläufe neu gestaltet sein?
8. Welche Instrumente setzen wir dabei ein?

...damit wurde punktuell
in den VwE begonnen.

KVP
Prozess

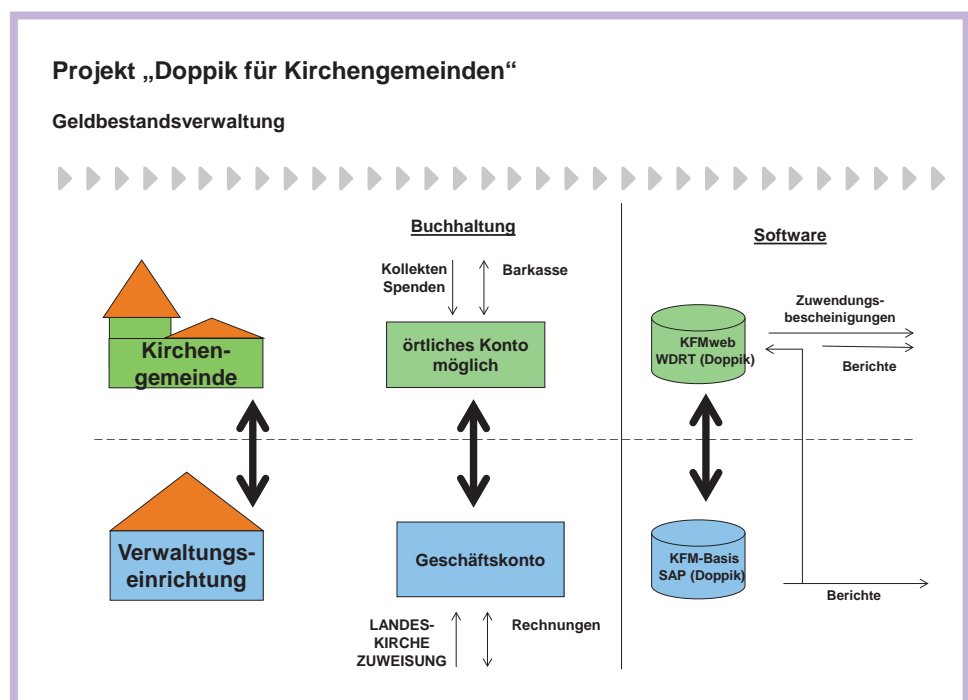
Arbeit in den Gemeinden

Insgesamt wurde die Thematik in acht Gemeinden mit verschiedenen Ausformungen bearbeitet. Besonders interessant hierzu sind die unter Punkt 4.11. Büroverbund beschriebenen Fragen zu Zusammenschlüssen von Gemeinden hin zu einem Zentralen oder Schwerpunktpfarramt. In einem Dekanat (Markt Einersheim) konnte in Kooperation mit dem Projekt VfKG eine 0,5 Stelle zur Dienstleistung aller dortigen 13 Pfarreien, in denen 31 Gemeinden verbunden sind, eingerichtet werden. Gerade in dieser Arbeit zeigte sich die Sinnhaftigkeit und der Nutzen zentraler Stellen und vorgegebenen Standards zur Dienstleistung für Einzelgemeinden. Die dort definierten Tätigkeiten und Leistungen des zentralen Pfarramtes werden von den Gemeinden in Anspruch genommen und ergeben so einen funktionierenden logistischen Unterbau im Verwaltungsbereich. Im Rahmen einer Arbeitsgruppe zum Thema Zusammenarbeit von Pfarramt und Verwaltungseinrichtung konnten einzelne Standards angesprochenen und definiert werden für den Bereich der Gabenkassenverwaltung sowie für den Bereich Vollzug von Kirchenvorstandsbeschlüssen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungseinrichtung. Da diese Frage besonders im Bereich des Projektes VfKG anzusiedeln ist, kann aus Sicht des Projektes Assistenz hier nur Mut zur Benennung und Einführung definierter, allgemeiner Standards gemacht werden. Im Verlauf des Projektes zeigte sich deutlich die entlastende Wirkung von Standards.

Besonders wichtig erscheint aus Sicht der Pfarramtsassistenten die Frage der Ansprechpartner/innen in den jeweils zuständigen Verwaltungseinrichtungen. Diese spielen z. B. im Rahmen der Einarbeitung, aber auch der weiteren Zusammenarbeit eine wichtige Rolle. Hier wurden sehr gute Erfahrungen gemacht, wenn die Zuständigkeiten und Ansprechwege klar definiert waren. Im Zuge einer solchen Definition erfolgte oft im weiteren Fortgang ein Abgleich der jeweiligen Tätigkeit zwischen den beiden Personen, bei dem sich dann deutliche Entlastungen durch Übernahme von bestimmten Verwaltungsverfahren für geschäftsführende Pfarrer/innen hin zu einer Umsetzung im Sekretariatsbereich ergaben. Gerade im Bereich von Vorbereitung und Nacharbeit bestimmter Verwaltungsvorgänge konnten deutliche Entlastungseffekte erzielt werden.

Ergebnisse

Erstellt werden konnte ein Ablaufdiagramm zum Thema Nacharbeit von Kirchenvorstandssitzungen für die Verwaltungsebene. Ebenso wurde über VfKG eine Prozessbeschreibung zum Thema Kassenwesen erarbeitet.



Wichtig war die Klärung und Abstimmung mit den jeweils örtlichen Verwaltungseinrichtungen zur Zusammenarbeit. Im Bereich von Standards wurden in verschiedenen Gemeinden Standards für die Zusammenarbeit mit der Verwaltungseinrichtung erarbeitet (vergleiche Anlage). Hier sollte eine Weiterarbeit erfolgen.

Empfehlungen

- In den jeweiligen Verwaltungseinrichtungen sollte möglichst nur eine Ansprechperson für die jeweilige Gemeinde und damit auch für die Pfarramtsassistenten benannt werden. Diese ist bei Neueinstellung von Pfarramtssekretärinnen, bzw. -sekretären mit in die Einarbeitungsphase einzubeziehen, um von Anfang an zu klären, wann, wo und wie die Zusammenarbeit geschehen soll. Diese Zusammenarbeit bzw. die daraus sich ergebenden Tätigkeitsfelder sind in der Dienstweisung auszuweisen.
- Die eingeführten Programme im IT-Bereich (MEWIS etc.) müssen möglichst schnell neuen Mitarbeitenden nahegebracht werden. In diesem Zusammenhang ist zu empfehlen, den Pfarramtskurs A und B mindestens drei Mal im Jahr stattfinden zu lassen, um so kurzfristig bestimmte Inhalte von Verwaltungsvollzügen in der Praxis dem entsprechenden Personenkreis nahe zu bringen.
- Als Richtgröße für die Beschlussweitergabe von Kirchenvorstandssitzungen sind zehn Arbeitstage vorzusehen, dabei sollen standardisierte Formulare verwendet werden. Die Weitergabe kann zunächst per Mail geschehen, die schriftliche und unterschriebene Fassung kann dann, bis spätestens zur nächsten Kirchenvorstandssitzung, nachgereicht werden.
- Es wird empfohlen einen Arbeitskreis zur Weiterarbeit zum Thema Standards und Formulare zu bilden, um ein allgemeingültiges Modell von Formularen und Standards für den Gemeindebereich der ELKB zu erarbeiten und einzuführen.
- Im Rahmen des Projektes wurde in Abstimmung mit dem landeskirchlichen Archiv und der Registratur des Landeskirchenamtes eine Standardmaske als Orientierungsgröße zur Ablage bestimmter Vorgänge, basierend auf dem Aktenplan der ELKB, erarbeitet. Diese Standardablagemöglichkeit sollte in Zukunft im Intranet abrufbar bereitgestellt werden (vgl. Anlage).
- In diesem Zusammenhang zeigte sich, dass die bestehende Registraturordnung an vielen Stellen überprüft werden sollte.
- Ebenso wird die derzeitige, nur über das Internet abrufbare Registraturordnung in den Pfarrämtern im praktischen Arbeitsablauf relativ wenig genutzt. Es wird deshalb empfohlen die aktuelle Registraturordnung wieder in Papierform als Loseblattsammlung den Pfarrämtern zumindest zum Kauf anzubieten.

4.6 Ablage / Archiv

Beschreibung

In den meisten Pfarrämtern gilt die Thematik Ablage und Archiv als eines der stillen Themen im Hintergrund. Dabei spielt es aus der Sicht des Sekretariates vielfach eine sehr viel bedeutendere Rolle, nicht zuletzt deswegen, weil viele Vorgänge, besonders im Verhältnis zur Gesamtstundenzahl und der Öffnungszeit des Sekretariats, eine relativ lange Nachbearbeitungszeit zur Folge haben. Im landeskirchlichen Archiv bestehen verschiedene Hilfs- und Unterstützungsmöglichkeiten (vgl. Portal unter Archiv) zum Übergabeverfahren von Archivmaterial. Diese konnten im Rahmen des Projektes ausgetestet und verfeinert werden und zeigten sich als äußerst hilfreich. Die zugehörige Frage zum Thema Registraturordnung wurde bereits unter 4.4. angesprochen.

Arbeit im Projekt

Nachdem anfänglich vier Gemeinden diese Thematik bearbeiteten, entwickelte sich der Fragenkreis zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Schwerpunkt für fast alle Gemeinden des Projektes. Es zeigte sich zum einen, dass der Übergabeprozess unter Moderation und aktiver Mitarbeit eines Mitarbeiters des landeskirchlichen Archivs sehr schnell und zügig bearbeitet werden konnte. Darüber hinaus entstanden durch Klärung offener Fragen und darauffolgender Übereignung von Unterlagen an das Archiv deutliche Entlastungseffekte für die jeweiligen Teams. Durch diesen Prozess konnten in Folge auch das Thema Schriftgutverwaltung und Schriftgutbewahrung in den betreffenden Gemeinden organisatorisch neu strukturiert und aktualisiert werden.

Ergebnisse

Dies führte in der Regel zu einer deutlichen Entlastung im Bereich des Sekretariats bzw. der Teams. In vielen Fällen konnten dadurch räumliche Möglichkeiten (!) gewonnen werden, auch alte Vorgänge wurden aufgearbeitet. Zu einem späteren Zeitpunkt zeigte sich, dass z. B. kein Besucherverkehr wegen Ahnenforschung mehr im Pfarramt vorkam, was ebenfalls zu einer Entlastung führte. Im Bereich eines Dekanats konnte die gesamte Archivierung der Akten der zugehörigen Gemeinden in einem Prozessschritt an das Archiv übergeleitet werden, ebenfalls mit deutlichen Entlastungen. Im Bereich des Zusammenziehens mehrerer Pfarrämter hin zu einem zentralen Pfarramt bekam das Thema Ablage und Archiv sowie in Folge der Zusammenführung der Archive eine besondere Wertigkeit.



Hier war es zunächst nötig, die zusammenführenden Gemeinden im Archiv- und Registraturwesen auf einen Stand zu bringen, um dann zu definieren, wie im Rahmen des zentralen Pfarramtes der Umgang mit dem Schriftgut für alle beteiligten Gemeinden akzeptabel zu gestalten ist. Die gesammelten Erfahrungen und Ergebnisse zeigen deutlich den Sinn und Wert der Überführung des Archivmaterials in das dafür vorgesehene landeskirchliche Archiv und den zugehörigen Entlastungsfaktoren für die betreffende(n) Gemeinde(n). Besonderen Stellenwert nimmt im Prozess der Übergabe des Schriftgutes die Definition dessen ein, was in der Gemeinde verbleibt bzw. an das Archiv abgegeben wird. Dieser Sachverhalt konnte im Rahmen des Projektes sehr zufriedenstellend für alle beteiligten Gemeinden bearbeitet werden. Hingewiesen sei noch auf das bereits beschriebene Modell zur Ablage von Schriftgut auf den PCs in den Pfarrämtern. Durch die bis dato bestehende Anwendung privater PCs auch für dienstliche Zwecke kann nicht ausgeschlossen werden, dass in Einzelfällen wichtige zu archivierende Vorgänge zu wenig oder gar nicht abgelegt wurden und somit z. B. bei einem Stellenwechsel später nicht mehr auffindbar waren oder sind.

Empfehlungen

- Der bestehende Übergabeprozess von Archivmaterial und Schriftgut in den Gemeinden an das landeskirchliche Archiv sollte möglichst breitflächig genutzt werden. Dabei bietet sich der Gemeinde und deren Büroabläufen die Möglichkeit, individuell Fragen der Ablage und Archivierung nach den örtlichen Gegebenheiten auf Grundlage der vorgegebenen Archivordnung neu zu regeln bzw. zu organisieren. Die Übergabe sollte auf Basis des durch das landeskirchliche Archiv kreierten Musterüberganges erfolgen. Es bietet sich an, im Rahmen von Pfarrkonferenzen die Frage anzusprechen und in Anwesenheit einer/s Mitarbeitenden des landeskirchlichen Archives mit den Gemeinden durchzusprechen und so einen dekanatsweiten, zeitlich definierten Prozess zu initiieren.
- Innerhalb der jeweiligen Gemeinde sollten 25% (Richtgröße) der Arbeitszeit des Pfarramtes ohne Besucherverkehr ausgewiesen werden, umso dem Sekretariat Zeit und Möglichkeit für Vor- und Nacharbeit auch in Sachen Archiv und Registratur zu geben.
- Die erarbeitete Archivordnung für dienstlich genutzte Computer sollte breitflächig genutzt werden.
- Die landeskirchliche Registraturordnung sollte überprüft und gegebenenfalls revidiert werden.

4.7 Koordinationsfunktion der Dekanate

Beschreibung

Nachdem Dekanatsbüros koordinierende Tätigkeiten für die Gemeinden im jeweiligen Dekanat wahrnehmen, bietet es sich an zu überlegen, ob die Dekanatssekretärinnen und -sekretäre die Funktion einer Koordinierungsstelle und einer fachlichen Begleitung für deren Kolleginnen und Kollegen im Pfarramt übernehmen können. Als besondere Prozesse dabei sind u. a. Einarbeitungsphase von Pfarramtssekretärinnen (bzw. -sekretäre), der Stellenwechselprozess (sowohl von Pfarrer/inn/en als auch von Sekretärinnen und -sekretären), fachliche Fragen sowie Themen der Aus- und Fortbildung zu benennen. In einigen Dekanatsbezirken wird bereits jetzt dieser Funktion, zumindest in eingeschränktem Maße, mit guten Erfolgen Rechnung getragen. Grundsätzlich wichtig ist es, die Funktionen zwischen Dekanatsbüro und Pfarramtsbüro, gegebenenfalls auch zentralem Pfarramt, klar zu trennen und voneinander abzugrenzen, da eine Vermischung nicht oder in nur sehr geringem Umfang stattfinden soll.

Arbeit im Projekt

In mehreren Dekanatsbüros der am Projekt beteiligten Gemeinden wurde der Themenkreis angesprochen. Dabei stellte sich besonders bei ländlichen Dekanaten oder im Diasporabereich bzw. den dortigen Gemeinden die Frage nach der (fachlichen) Begleitung der dort arbeitenden Sekretärinnen, die in der Regel nur mit geringem Stundenkontingent angestellt sind. Im weiteren Verlauf des Projektes wurde deutlich, dass eine solche Funktion gewünscht und effektiv ist und sehr zur Qualitätssteigerung beitragen kann. Die Dekanatssekretärinnen fungieren dabei einerseits als Ansprechpartnerin für allgemeine Fragen des Geschäftsbetriebes im Pfarramt, koordinieren z. B. ein bis zweimal jährlich Treffen der Sekretärinnen im Dekanat und geben Impulse hinsichtlich deren Aus- und Fortbildung, im Sinne einer Informationsgeberin, aber auch als fachliche Instanz.

Ergebnisse

Dadurch konnte die Professionalität innerhalb der Pfarrämter weiter gefördert werden, auch qualitative Standards für den Bürobereich innerhalb eines Dekanats konnten so definiert werden. Deutlich war das Interesse des Personenkreises, die Arbeit vor Ort weiter zu verbessern, aber auch im Sinne der kollegialen Beratung miteinander Probleme und Fragen anzusprechen und

Lösungen zu finden. In mehreren Dekanaten konnten dadurch z. B. Fortbildungen für ‚Evangelische Termine‘ koordiniert und dann gemeinsam durchgeführt werden. Aus dem Wissen um die Arbeitsabläufe und -bezüge ist es in Folge punktuell möglich, dann z. B. Vertretungsaufgaben zwischen Sekretariaten zu leisten und zugehörige Übernahmeprozesse leichter zu lösen. Dabei lag die Betonung immer auf der koordinierenden Rolle, die sich auf der Fachlichkeit der Dekanatssekretärinnen aufbaut, und der gemeinsamen Suche nach Lösungen. Weiter zeigte sich, dass die betreffenden Dekanatssekretärinnen in kurzer Zeit einen umfassenden Blick für das Arbeitsfeld innerhalb des jeweiligen Dekanats entwickelten und von sich aus Schritte zur Koordination einleiteten und z. B. begannen, Kommunikations- und Vernetzungsstrukturen aufzubauen. Bemerkenswert war dabei der schnelle Blick für die Fachlichkeit bzw. Möglichkeiten zur fachlichen Unterstützung für die jeweilige Kollegin.

Empfehlung

Die Rolle der Dekanatssekretärinnen und -sekretäre in der Funktion einer Koordinierungsstelle für die Sekretärinnen des Dekanats sollte weiterverfolgt werden. Es empfiehlt sich, dabei in einem kleinen Kreis interessierter Dekanate zunächst verschiedene Modelle weiter auszutesten und dabei Standards bzw. Tätigkeitsbeschreibungen zu entwickeln. Sollte diese Konzeption dann greifen, ist es notwendig, diese in der Tätigkeitsbeschreibung für Dekanatssekretärinnen und -sekretäre eigens auszuweisen und dadurch zu legitimieren. Besonders Themen der Aus- und Fortbildung sowie Einarbeitung und Qualitätsstandards sollten in diesem Bereich in Zukunft eine wichtige Rolle spielen. Nicht gedacht ist an eine wie immer geartete Vorgesetztenfunktion, sondern es geht rein um die fachliche Unterstützung für den Arbeitsplatz vor Ort. Es muss dabei immer innerhalb des jeweiligen Dekanats zwischen den beteiligten Gemeinden, der Pfarramtsführung und dem Dekan, der Dekanin ein Einvernehmen für diese Rolle und Tätigkeit bestehen, um so eine effektive Zusammenarbeit zu gewährleisten.

4.8 Einbindung Ehrenamtlicher

Beschreibung

Die Mitarbeit von Ehrenamtlichen und die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen ist in vielen Pfarrämtern ein wichtiger und zentraler Bestandteil der Arbeit und nicht mehr wegzudenken. Grundsätzlich muss hier von zwei Formen von Ehrenamtlichkeit gesprochen werden: a) Ehrenamtliche, die im Gemeindeaufbau mitarbeiten und die Zusammenarbeitsebene mit dem Pfarramt benötigen zur Unterstützung ihrer jeweiligen Arbeit innerhalb der Gemeinde; b) Ehrenamtliche, die direkt im Pfarramt mitarbeiten und dabei Funktionen des Pfarramtes übernehmen.

Arbeit im Projekt

Das Thema ehrenamtliche Mitarbeit war im Projekt als Querschnittsthema in allen Gemeinden immer wieder präsent. Besonders in sechs Gemeinden wurde vertieft in der Thematik gearbeitet und reflektiert. Es zeigte sich dabei, dass gerade die Zugänge, aber auch die ehrenamtliche Mitarbeit im Pfarramt sehr wenig gesteuert werden kann. Oft ist es ein Glücksfall, wenn ehrenamtlich Mitarbeitende sich für die Arbeit im Pfarramt interessieren und dann auch verbindlich bereit erklären, mitzuarbeiten. Vor diesem Hintergrund gibt es viele verschiedene Formen der Mitarbeit in bestimmten Feldern des Pfarramtsbüros. Andererseits kann auf die professionelle Arbeit nicht verzichtet werden, z. B. in Bereichen wie Kassenwesen, Haushalt, technische Eingaben, verpflichtende Präsenzzeiten, Datenschutzfragen sowie allgemeiner Steuerungsbedarf für den Bereich des Pfarramtes.

Gerade die Pfarramtsassistentin spielt in dem Zusammenspiel zwischen Pfarramtsführung und ehrenamtlicher Mitarbeit eine wichtige Rolle. Als erste Ansprechperson ist sie stets in direktem Kontakt mit ehrenamtlich Mitarbeitenden und besonders in deren Einarbeitungsphasen oder auch der weiteren Begleitung involviert, was oft einen nicht unerheblichen Mehraufwand bedeutet.

Die Evaluation innerhalb der Projektgemeinden zur Frage, ob die Mitarbeit von Ehrenamtlichen arbeitsbelastend oder arbeitsentlastend ist, ergab ein fast ausgeglichenes Bild. 54 % sahen eine Entlastung, 46 % sahen die Mitarbeit eher belastend. In vielen Pfarrämtern besteht darüber hinaus ein Raumproblem, da strukturell keine Arbeitsmöglichkeiten für Ehrenamtliche vorgesehen sind. Geklärt werden muss dann, wer kann wo und wann arbeiten. Besondere weitere Fragestellungen in diesem Bereich sind auch das Thema Datenschutzregelung sowie die Thematik von konkreten Vereinbarungen hin zu einem verbindlichen Ehrenamt zur Mitarbeit im Pfarramt.



Ergebnisse

An vielen Stellen ergibt sich die ehrenamtliche (Mit-)Arbeit im Pfarramt eher zufällig. Sie kann z. B. basierend auf einer konkreten Aktion erfolgen, manchmal fragen auch Ehrenamtliche selbst nach der Möglichkeit, sich einzubringen. In mehreren Gemeinden arbeiten Kirchenvorsteherrinnen und Kirchenvorsteher zeitweise im Bereich des Pfarramtes mit. Ehrenamtliche Mitarbeit im Pfarramt beruht auch auf einer Frage der Kultur der Gemeinde. Wird in der betreffenden Gemeinde die Arbeit sehr stark von Ehrenamtlichen unterstützt, so ist der Schritt näher, auch ehrenamtlich im Pfarramt mitzuarbeiten. Aus Sicht der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre zeigt sich oft ein nicht unerheblicher Mehraufwand, wenn die Konditionen der Mitarbeit nicht geklärt waren oder sind. Schriftliche Vereinbarungen können hier zur Klärung beitragen, auf jeden Fall sollten sie schon bei der Positionierung der ehrenamtlichen Mitarbeit mit einbezogen werden, um so aus ihrer Sicht Anregungen und Kontaktmöglichkeiten zu bieten.

Sehr deutlich zeigte sich im Rahmen des Projektes, dass ehrenamtliche Mitarbeit die professionelle Arbeit unterstützen, aber nicht ersetzen kann. In einem Fall konnte über ehrenamtliche Mitarbeit ein Vakanzzeitraum im Büro überbrückt werden, trotzdem blieb die Notwendigkeit und Wichtigkeit der dauerhaften Besetzung des Sekretariates gegeben. Notwendig ist eine umfassende Unterstützung für Ehrenamtliche bei der Erledigung ihrer Arbeit. Hierzu hat das Amt für Gemeindedienst verschiedene interessante Ansätze entwickelt (vgl. z. B. ‚Ehrenamt sichtbar machen‘, Amt für Gemeindedienst), diese sollten weitergedacht und womöglich umgesetzt werden. Offen ist die Frage geeigneter (verwaltungstechnischer) Fortbildungen für diesen Bereich. Auf der einen Seite gibt es immer wieder ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über ein genuines Vorwissen verfügen und von daher schnell und umfassend Tätigkeiten übernehmen können, andererseits ist der verwaltungstechnische Bereich auch immer wieder von Weiterentwicklungen geprägt, der entsprechende Fortbildungsbedarfe auf Seiten der Mitarbeitenden zur Folge hat. Diese teils gegenläufigen Herausforderungen konnten im Projektzeitraum nicht erschöpfend gelöst werden, scheinen aber interessant für weitere Überlegungen.

Ebenso interessant war der Denkansatz eines rein ehrenamtlichen Pfarramtes, bei dem administrative Tätigkeiten z. B. im Rahmen eines zentralen Pfarramtes getätigt werden und sich der ehrenamtliche Einsatz auf Tätigkeiten für die Gemeinde bzw. das örtliche Gemeinwesen im Sinne von Kommunikation und Vernetzung bezieht. Der Bereich der ehrenamtlichen Mitarbeit im Pfarramt konnte im Rahmen des Projektes nur sehr rudimentär bearbeitet werden, da die Komplexität und Vernetzung der Materie in ihren Konzepten und Zielsetzungen weit über Ziel und Aufgaben des Projektes hinausgehen. Für die Zukunft rentiert es sich sicher, diesen Bereich genauer zu betrachten und an weiteren Konzepten zur Mit- und Zusammenarbeit zu arbeiten.

Empfehlungen

- Ehrenamtliche Mitarbeit im Pfarramt sollte unter geklärten Konditionen erfolgen, also einen verbindlichen Charakter als Grundlage haben. Es wird empfohlen, dazu immer eine Vereinbarung mit der betreffenden Person abzuschließen, in der unter anderem die Datenschutzregelung, Schweigepflicht und die konkret zu leistende Tätigkeit benannt sind. Dabei sollte die ehrenamtliche Tätigkeit auch zeitlich definiert werden, um so allen Seiten Klarheit für die Dauer des Engagements zu geben. Verlängerungen der Mitarbeit sind dabei möglich, sollten allerdings jeweils immer weiter zeitlich begrenzt ausgewiesen werden. Administrative Tätigkeiten sollten nicht oder möglichst wenig ehrenamtlich bearbeitet werden, hierzu bedarf es der ausgebildeten Kraft auf Basis der arbeitsrechtlichen Grundlage.
- Sollte ehrenamtliche Mitarbeit verstärkt im Pfarramt gewünscht werden, so ist die Frage eines angemessenen Arbeitsplatzes nicht unerheblich. Insgesamt empfiehlt es sich, in Pfarrämtern einen Arbeitsplatz für ehrenamtlich Mitarbeitende dauerhaft einzurichten. Dieser Arbeitsplatz kann sowohl von Personen aus dem Bereich des Gemeindeaufbaus (z. B. in Gruppen oder Initiativen von Kirchenvorständen), als auch von Mitarbeitenden in der direkten Arbeit von Pfarrämtern genutzt werden. In der Arbeit des Projektes zeigt sich darüber hinaus, dass in vielen Gemeinden Praktika oder das Freiwillige Soziale Jahr abgeleistet werden, wofür ebenfalls ein Arbeitsplatz benötigt wird. Abzuraten ist davon, den bestehenden Arbeitsplatz der Assistenz für die allgemeine Nutzung freizugeben.
- Die Mitarbeit von Ehrenamtlichen im Bereich des Pfarramtes muss immer zwischen Pfarramtsführung, Sekretariat und ehrenamtlich Mitarbeitenden abgestimmt und definiert werden, um Irritationen zu vermeiden. Es sollte zudem darauf geachtet werden, dass es von Zeit zu Zeit Gesprächskontakte über die Zusammenarbeit und gemachte Erfahrungen gibt.
- Die Frage angemessener Fortbildungsmöglichkeiten muss im Rahmen eines allgemeinen Fortbildungskonzeptes für den Arbeitsbereich geklärt werden.



4.9 Kirchenvorstand bzw. Gremienarbeit

Beschreibung

Die Kirchenvorstandsarbeit ist einer der umfangreichsten kontinuierlichen Arbeitsprozesse in der gemeindlichen Arbeit. Es zeigte sich, dass innerhalb der verwaltungstechnischen Strukturierung der Arbeitsprozesse in Zusammenhang mit der Kirchenvorstandsarbeit ein erheblicher Klärungs- aber auch Einsparungsbedarf besteht. Oft vermischen sich die Arbeitsprozesse zwischen geschäftsführendem/r Pfarrer/in und Sekretariat. Eine Klärung der einzelnen Arbeitsprozesse für die jeweilige Funktion brachte in vielen Fällen Klarheit und ermöglichte ein vereinfachtes und effizienteres Arbeiten. Klärungsbedarf bestand besonders in Fragen Versandpraxis, Adressenverwaltung, Protokollerstellung, Protokollweitergabe sowie Beschlussweitergabe. Erschwerend für viele Pfarrerinnen und Pfarrer gerade in kleineren Pfarreien ist der Umgang mit mehreren Kirchenvorständen und der damit verbundene hohe Zeitaufwand. Hier sollte in Zukunft darauf hingearbeitet werden, dass bei Bestehen mehrerer Kirchenvorstände in einer Pfarrei diese zumindest mehrmals im Jahr gemeinsam tagen, um sowohl eine gegenseitige Kommunikation sicherzustellen, als auch Verfahrenswege und Arbeitszeiten zu bündeln.

Arbeit im Projekt

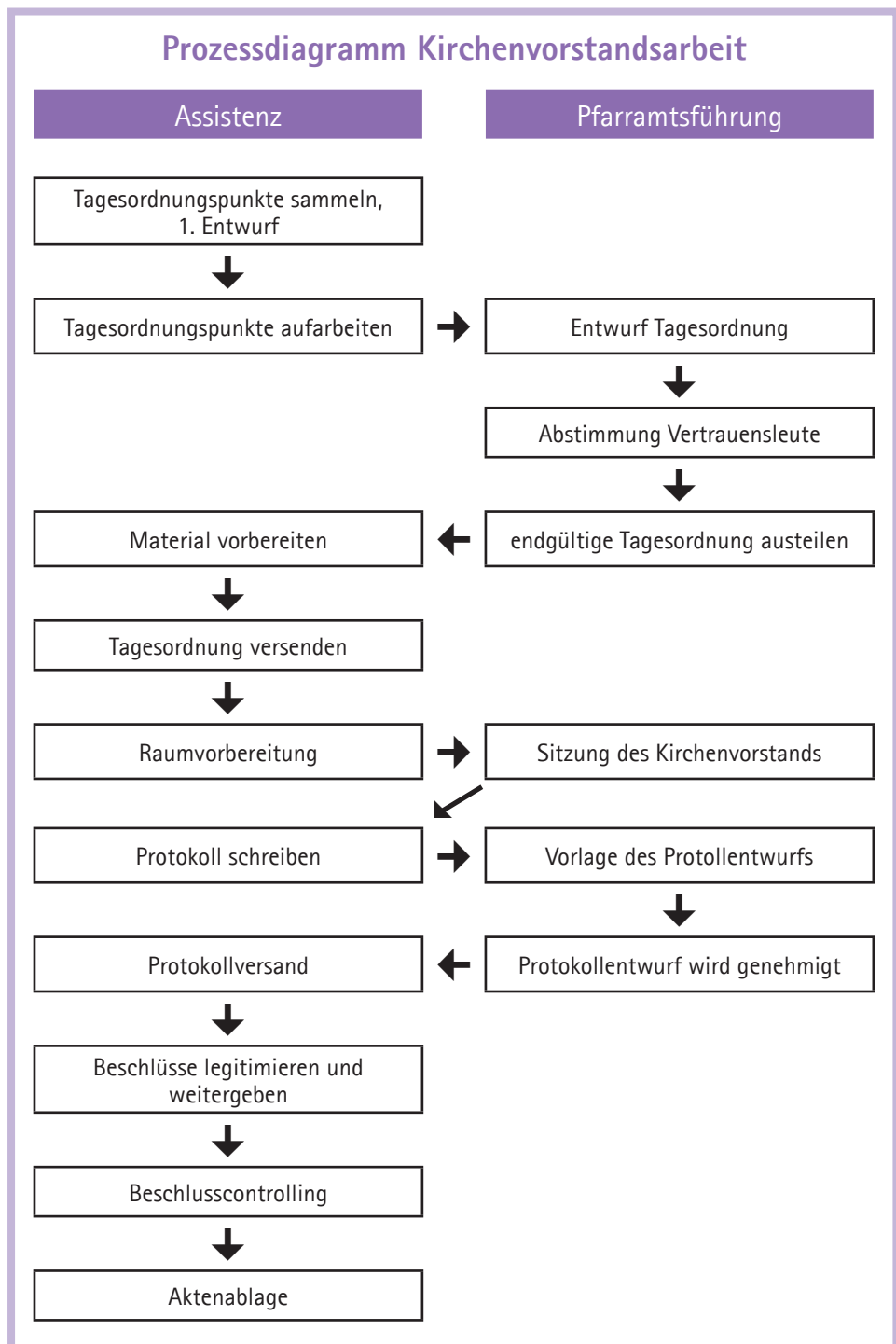
Sechs Gemeinden behandelten schwerpunktmäßig die Thematik, die in einem Fall auch den allgemeinen Umgang mit Gremien wie Kirchenvorstand, Dekanatsausschuss oder Diakonieausschuss umfasste. In zwei Gemeinden gehörte neben der allgemeinen Prozessorganisation auch das Erstellen der Kirchenvorstandsprotokolle (in einem Fall auf ehrenamtlicher Basis) mit zum Arbeitsauftrag. Im Rahmen des Projektes wurde ein Ablaufdiagramm erarbeitet und ausgetestet.

Große Anfragen bzw. Unklarheiten gab es im Zusammenhang mit der Protokollerstellung. Hier bestehen sehr unterschiedliche Abläufe (ein ständiger Protokollant, alternierende Protokollerstellung, Beschluss- oder Verlaufsprotokoll, usw.). Insgesamt konnte im Bereich der Rahmenorganisation der Kirchenvorstandsarbeit eine deutliche Arbeitserleichterung und einhergehende Klärung, besonders für die geschäftsführenden Pfarrerinnen und Pfarrer, erreicht werden.

Ergebnisse

Erstellt wurde ein Ablaufdiagramm zum Arbeitsablauf im Kirchenvorstand für Pfarrerinnen und Pfarrer bzw. zur Arbeit im Sekretariat, in dem definiert wurde, welche Arbeiten wo anzusiedeln bzw. getätigt werden können. Für den Bereich der Protokolle wurde eine Protokollmaske in verschiedenen Varianten erarbeitet,


die elektronisch über das Projektportal zur Verfügung gestellt wurde (Anlage). Im Rahmen dieses Protokolls können über eine Stichwortsuche frühere Inhalte zu einem Themenkomplex abgerufen werden. Ebenso wurde eine Protokollmaske zur Weitergabe von Beschlüssen an die Verwaltungseinrichtung erarbeitet (Anlage), um auch hier eine schnellere Weitergabe und Normierung des Beschlusswesens zu erreichen. Zudem wurden weitere Beispiele aus den Gemeinden eingestellt.



Empfehlungen

- Wünschenswert ist eine Protokollführung durch eine Person mit Hilfe einer abgestimmten Protokollmaske, um so eine leichtere Orientierung sowohl für das Schreiben als auch für das Lesen zu ermöglichen.
- Geschäftsführende Pfarrerinnen bzw. Pfarrer und zugehöriges Sekretariat sollten die innerbetrieblichen Abläufe zum Thema Protokoll anhand des erarbeiteten Ablaufdiagramms reflektieren, auf die örtliche Situation übertragen und so ihre diesbezüglichen Arbeitsprozesse überprüfen und klären.
- Die Protokolle der Kirchenvorstandssitzungen sollten größtenteils als Beschlussprotokolle geführt werden, mit einer Sachverhaltsdarstellung nur bei besonderen Problemkreisen.
- Notwendig ist eine klare, abgestimmte und verbindliche Fristsetzung (z. B. 10 Arbeitstage) zur Weitergabe von Beschlüssen an Dritte, hier besonders auch an die zuständige Verwaltungseinrichtung zur weiteren Umsetzung.
- Die Protokollführung durch die Pfarramtssekretärinnen (bzw. -sekretäre) erscheint insbesondere angesichts des hohen Zeitbedarfs bei der Protokollerstellung nicht sinnvoll und sollte vermieden werden.
- Wichtig ist im Protokoll immer eine klare Ausweisung, um welchen Sachverhalt geht es, klare Formulierungen, eine Definition des Zeitraumes soweit möglich, exakte Namensnennungen von Personen, eine Aussage, wo notwendige Mittel abgerufen werden sollen bzw. können, sowie bei Baufragen ein möglicher historischer Wert der Bausubstanz.
- Im Rahmen der Weitergabe von Beschlusstexten ist auf deren Vollständigkeit sowie die Nachvollziehbarkeit für Dritte zu achten.

Nachfolgende Maske steht elektronisch zur Verfügung und kann aus dem Intranet geladen werden:

	Gremium Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Protokoll Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Thema/Anlass Klicken Sie hier, um Text einzugeben.			Datum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Teilnehmende Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				Sitzungsleitung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Ort Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	
				Protokoll Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Nr.	Tagesordnungspunkt	Diskussionsverlauf und Ergebnisse	Beschluss/ Maßnahmen	Verantwortlich	Mitwirkend	Termin
	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Verteiler Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				Sonstiges Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Seite Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	

4.10 Öffentlichkeitsarbeit

Beschreibung

Der Wert der Öffentlichkeitsarbeit für die Gemeinden in ihrer Wirkung nach außen ist unbestritten. Es zeigt sich, dass in vielen Gemeinden die Öffentlichkeitsarbeit aus Kapazitätsgründen nur teilweise in einem wünschenswerten Maße geleistet werden kann. Mitursächlich sind die Verschiedenheit der Zielgruppen und ihre jeweiligen Erwartungen. So hat der Gemeindebrief in Papierform besonders für ältere Gemeindeglieder nach wie vor seine Bedeutung. Die Homepages der Gemeinden finden viel Anklang und sind zumeist auch sehr gut und informativ gestaltet. Allerdings ist der Pflegeaufwand dafür nicht zu unterschätzen. Hier stellen die dafür benötigten Kapazitäten ein Kernproblem dar, das oft nur im Sinne einer zusätzlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit der Pfarramtsführung oder des Sekretariats bearbeitet werden kann. Die gemeindlichen Webseiten und Mailings (per Email) sprechen besonders die mittlere Altersgruppe an. Mailings sind mittlerweile gerade im Bereich



der Kirchenvorstandsarbeit, von geringen Ausnahmen abgesehen, zum Standard der Kommunikation innerhalb der Kirchengemeinde bzw. des Kirchenvorstandes geworden. Als Medium gerade für die jüngere Generation bieten sich – trotz aller bestehenden kritischen Anfragen – die Social Media an. Gerade auf dem Land sind diese ein zentrales Kommunikationsmittel für Jugendliche. Auffallend ist, dass es in vielen Regionen schwieriger wird, kirchliche Nachrichten in die Öffentlichkeit zu vermitteln. Mitursächlich ist der Einspardruck der Verlagshäuser, infolge dessen Personal in den Redaktionen abgebaut wird. Dort, wo Gemeinden ihre Informationen infolge dieser Einsparungen direkt in die vorgegebenen Eingabemasken der jeweiligen Verlagshäuser eingeben können (bzw. sollen), hat dies einen erhöhten Arbeitsaufwand, in der Regel für die Sekretariate, zur Folge.

Arbeit im Projekt

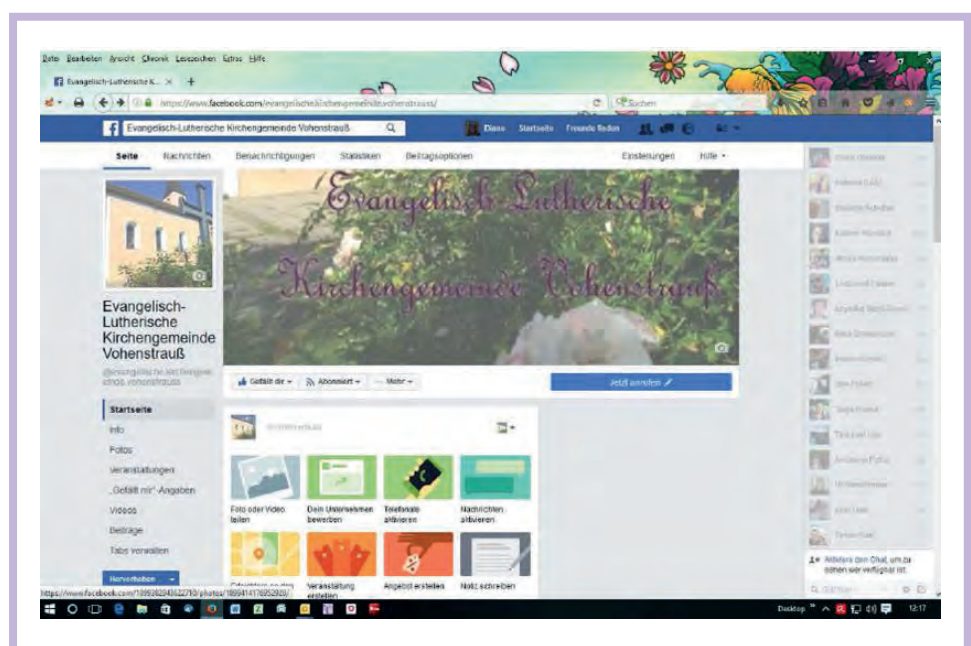
In fünf Gemeinden hatte der Bereich Öffentlichkeitsarbeit den Charakter eines Schwerpunktthemas. Dabei wurden unter anderem die Öffentlichkeitsarbeit als zugehöriger Faktor zu Veranstaltungen, die Pfarramtssekretärin als zentrale Koordinatorin und Erstansprechpartnerin der Gemeinde nach außen (Terminweitergabe, Anfrage an Hauptberufliche zu Preetexten, Weiterleiten von Anfragen aus dem Öffentlichkeitsarbeitsbereich u.ä.), Umgang mit ‚Evangelische Terminen‘, sowie Stärkung der Rolle der Pfarramtssekretärinnen für diesen Bereich bearbeitet.

Ergebnisse

Insbesondere im Bereich der Stärkung der Rolle der Pfarramtssekretärin als Koordinatorin der Öffentlichkeitsarbeit zeigte sich ein hoher Entlastungsfaktor. Gerade bei größeren Teams, im Sinne der Zusammenführung von Informationen, aber auch für die jeweilige Pfarramtsführung. Dadurch konnten Schnittstellen geklärt werden, wurde ein Mandat aufgebaut, das eine eigenständige Rolle ermöglichte, und konnten deutliche Entlastungseffekte erzielt werden. Es handelte sich dabei um koordinierende Tätigkeiten, Zuarbeit, aber auch z. B. Terminsetzungen und Terminalsicherheit, immer in Zuarbeit für den/die geschäftsführende/n Pfarrer/in.

Viel Raum nahm die Einführung und Umsetzung von ‚Evangelische Termine‘ in den jeweiligen Pfarrämtern ein. Die anfänglich deutliche Kritik an Konzept und Anwendbarkeit dieses Tools konnte durch entsprechende Schulungen, die im Rahmen des Projektes für Mitarbeitende an verschiedenen Stellen durchgeführt wurden, deutlich entkräftet werden. Mittlerweile wird ‚Evangelische Termine‘ als positive und konstruktive Möglichkeit der Arbeitserleichterung und Koordination durchgängig genutzt. Besonders im Bereich größerer Gemeinden mit mehreren Gemeindehäusern, Veranstaltungsräumen und Kirchen hat sich das System bewährt. Besonders wichtig dabei ist die Ausweisung einer Person (Pfarramtsassistentin), die die Hoheit über das System hat und entsprechend mit ihm umgeht.

Interessante Erfahrungen wurden im Projekt im Bereich des Social Media gesammelt. Trotz starker Vorbehalte zu Beginn konnte in einer Gemeinde ein Social-Media-Auftritt kreiert werden, der von der engagierten Pfarramtssekretärin entsprechend gestaltet wurde. In kurzer Zeit fanden vor allem Informationen zum Gemeindeleben einen ständigen Followerkreis von rund 400 Personen, auch wurden viele Nachrichten mit Dritten geteilt. Diese Erfahrung deckt sich mit Erfahrungen, die in anderen Gemeinden gemacht wurden. Allerdings braucht es eine ständige Aktualisierung der Nachrichten, wofür entsprechende Arbeitskapazitäten einzuplanen sind. Interessant ist auch, dass sich für die Arbeit und Pflege des Auftritts gerade jüngere Erwachsene sehr interessierten.



Wichtig waren immer wieder Informationen und Präsentationen im Rahmen der Projekttage zum Thema Öffentlichkeitsarbeit oder IT-Anwendungen allgemein. Hier konnten dann die Neueinführung von Systemen (z. B. neues Intranet oder Cloudanwendung) oder Überlegungen zur weiteren Positionierung oder Ausgestaltungen von IT-Themen vorgestellt, diskutiert und weiterbearbeitet werden.

Empfehlungen

- Grundsätzlich stellt sich die Frage, wie in Zukunft mit den gesteigerten Ansprüchen an die Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Gemeinden umgegangen werden soll. Gemeinden und Kirchenvorstände sollten sich ihre bestehende Öffentlichkeitsarbeit vergegenwärtigen und ihre Zukunftsstrategie klären (in vielen Gemeinden bereits geschehen). Unter diesem Gesichtspunkt muss dann letztendlich geklärt werden, mit welchen Kapazitäten dieser Bereich bearbeitet werden kann. Die Funktion der Pfarramtsassistenten bietet sich hier zu einer Koordination an, wenn angemessene Arbeitskapazitäten zur Verfügung stehen.
- Die landeskirchlichen Systeme wie z. B. ‚Evangelische Termine‘ oder auch das Intranet haben sich als effektiv und nützlich erwiesen. Schwachpunkt bei Neueinführungen bzw. Revisionen von Systemen ist immer wieder der Schulungsbereich. Es sollte deshalb parallel zu jeder Systemveränderung bzw. Neueinführung die zugehörige Kommunikation und Schulung mit bedacht und konzipiert werden. Es bietet sich dabei an, auf die Dekanatsstruktur zurück zu greifen und so für Dekanate oder Dekanatsbezirke entsprechende Schulungen anzubieten. Die Kosten solcher Schulungen sollten bereits im Rahmen der Programmentwicklung in die Kalkulation mit einfließen, um hier zumindest einen hälftigen Kostenersatz zu gewährleisten.
- Der Auftritt von einzelnen Gemeinden in den Social Media birgt viele Möglichkeiten der Kommunikation von Gemeindeleben in der Öffentlichkeit. Er sollte nur begonnen werden, wenn zumindest für einen mittelfristigen Zeitraum auch die Systempflege gewährleistet ist. Die im Landeskirchenamt errichtete Projektstelle für den Bereich Social Media kann gute Hinweise und Unterstützungen geben, der Stelleninhaber ist auch bereit, vor Ort zu informieren. Diese Möglichkeit sollte von interessierten Gemeinden mehr genutzt werden.

4.11 Immobilienbewirtschaftung

Beschreibung

Der Bereich Immobilienwirtschaft bzw. Hausverwaltung kommt vereinzelt in Gemeinden vor, wird aber in der Regel von den Verwaltungseinrichtungen wahrgenommen. Im Rahmen des Projektes sollte geklärt werden, ob hier ein größerer Verantwortungsbereich sinnvollerweise über das Sekretariat gesteuert werden kann und somit auch eine stundenanteilige Finanzierung des Sekretariats für diesen Bereich geschehen kann.

Arbeit im Projekt

Zwei Gemeinden arbeiteten in besonderer Weise zu diesem Fragenkreis. In einer Gemeinde ging es um die Mietwohnungen, die bereits jetzt über das Sekretariat verwaltet wurden. Zu diesen Verwaltungstätigkeiten sollten z. B. auch Handwerkerkontakte usw. hinzukommen, mit folgender möglicher Auswertung der Tätigkeit innerhalb des Projektes. Im zweiten Bereich verfügte die Gemeinde über ein sehr großes Gemeindehaus, das verstärkt zu Nutzungszwecken des Stadtteiles mit geklärteter Finanzierung zur Verfügung gestellt und verwaltet werden sollte. In beiden Gemeinden wurde die Entwicklung des Prozesses durch Personalwechsel bzw. Beginn einer umfangreichen Ausbildung erschwert. In einer anderen Gemeinde konnten für den Bereich der Haussteuerung des Gemeindehauses durch die Sekretärin des Pfarramtes gute Erfahrungen gesammelt werden.

Ergebnisse

In beiden Gemeinden zeigte sich, dass ein weiterer Übertrag von Tätigkeiten nur in einem sehr beschränkten Rahmen möglich war. Die Arbeit des Sekretariats sollte sich für diese Bereiche rein auf die vorgegebenen verwaltungstechnischen Funktionen (Briefkontakte, Vereinbarung von Gesprächsterminen, Schriftverkehr, usw.) beschränken. Sollte der Auftrag erweitert werden, zeigt sich, insbesondere durch die Vielfältigkeit der Kontakte (von Ehrenamtlichen bis z. B. Bausachverständigen) eine Tätigkeitsverlagerung und einhergehende Tätigkeits- und Verantwortungssteigerung, die dem Berufsbild so nicht entspricht. In Einzelfällen kann es möglich sein, dass z. B. durch Vorausbildungen ein angemessenes Potenzial vorliegt, das genutzt werden kann, dies kann aber nur im Rahmen einer Ausnahme und bei bestehender Befähigung möglich sein. Weiter zeigte sich, dass die Akzeptanz der Rolle und damit einhergehende Unterstützung oft so nicht gegeben ist und es dann zur Umsetzung der jeweiligen Ziele doch wieder der Pfarramtsführung bedarf, und der Entlastungseffekt somit nur gering anzusetzen ist.

Empfehlungen

- Es wird davon abgeraten, Tätigkeiten im nennenswerten Umfang besonders aus dem Bereich der Vermietungen im Sekretariat der Gemeinde mit eigenverantwortlichen Elementen anzusiedeln. Abzu- leistende Tätigkeiten sollten sich rein auf die verwaltungstechnische Zu- arbeit für die hierfür vorgesehenen Personen bewegen. Weiter- gehende Aufgabenbereiche sind entweder in Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungseinrichtung oder im Gemeindebereich definierten Personen anzusiedeln.
- Für den Bereich der Steuerung eines Gemeindehauses (Belegung, Zusammenarbeit mit dem Hausmeister, Kontakte zu Gruppen) kann es sehr viel Sinn machen und entlastend wirken, hier definierte Tätigkei- ten im Sekretariatsbereich anzusiedeln. Es muss dabei genau überlegt und beschrieben werden, um welche Tätigkeiten es sich handelt. Aus Sicht des Projektes sollten z. B. Raumvergaben etc. immer über das Sekretariat gesteuert werden, um so Ansprecheneben zu klären und reibungslose Abläufe zu gewährleisten. Für diesen Bereich konnten deutliche Entlastungen beziffert werden.

4.12 Kindergärten / Kindertagesstätten

Beschreibung

Obwohl in den letzten Jahren durch den Kindertagesstättenverband, die Ver- waltungseinrichtungen und die Anstellung von Geschäftsführern im Verbund mehrerer Träger vor Ort viele Unterstützungs- und Entlastungsmöglichkeiten für gemeindeeigene Kindergärten bzw. Kindertagesstätten angeboten und umgesetzt wurden, gibt es doch eine nennenswerte Anzahl von Gemeinden, die die verwal- tungstechnische Abwicklung für diesen Bereich selbst wahrnehmen. Dabei spielen für viele Gemeinden synergetische und inhaltliche Effekte zwischen der Gemeinde und der jeweiligen Kindertagesstätte eine große Rolle. Auch können eine Aufwer- tung der Stundenanzahl der Pfarramtssekretärinnen (bzw. der -sekretäre) durch Anteile aus dem Kindergartenbereich (selbstabschließender Haushalt) erfolgen und so z. B. höhere Präsenzzeiten im Pfarramt erzielt werden. Für die Gemeinden er- scheint die Nähe zwischen Pfarramt und Kindergarten auch inhaltlich interessant, um so leichter und schneller auf Entwicklungen, Anfragen und Probleme reagieren zu können.

Arbeit im Projekt

In einer Kirchengemeinde wurde der Fragenkreis schwerpunktmäßig behandelt. In diesem Falle wurden über das Sekretariat die gesamten verwaltungstechnischen Fragen für den Personalbereich in Abstimmung mit der zuständigen Verwaltungseinrichtung bearbeitet. Dazu wurden verschiedene Formblätter eingeführt, um die Arbeitsabläufe schneller und reibungsloser zu erledigen. Weiter erfolgten in Absprache und Zusammenarbeit mit der Leitung des Kindergartens selbstständig Absprachen und Umsetzungen im Bereich der Verwaltungsarbeit. Es handelt sich dabei um eine selbstständige Vor- und Zuarbeit für die Pfarramtsführung mit der ein ständiger, regelmäßiger Kontakt besteht.

Ergebnisse

Die Arbeitsergebnisse sind für alle Beteiligten zufriedenstellend und erscheinen den Anforderungen angemessen. Fraglich ist, wie eine weitere Umsetzung, wenn z. B. der Kindergarten erweitert wird, dann noch über die Stelle aufgefangen bzw. bearbeitet werden kann. In der Arbeit im Projektzeitraum zeigte sich, dass ein solches Konstrukt gut in die allgemeine Arbeit des Pfarramtes eingebettet werden kann, wenn die Gemeinde und die jeweilige Person dazu fähig und bereit sind. Im Einzelfall kann vor dem Hintergrund des jeweiligen Konzeptes der Gemeinde zu Ihrer Gemeindegemeinschaft die Ansiedlung und Bearbeitung der anfallenden Vorgänge eine Klarheit und Erleichterung der Arbeitsabläufe bringen. Es hat sich in der Arbeit im Projekt gezeigt, dass dies sehr stark personenabhängig ist und sehr auf einer guten Kommunikation zwischen geschäftsführendem/r Pfarrer/in und der Pfarramtsassistentin aufgebaut sein muss. Andererseits zeigte sich, dass die aufgebauten Begleitstrukturen (KITA-Verband, Diakonisches Werk) ebenfalls ein hohes Entlastungspotential bergen, ohne die Gemeindekonzepte negativ zu beeinflussen.

Empfehlung

Übernahme von verwaltungstechnischen Tätigkeiten aus dem Kindergarten bzw. Kindertagesstättenbereich können nur erfolgen, wenn der Tätigkeitsrahmen klar ausgewiesen ist und die zugehörigen Stunden auch aus dem Kindergartenbereich finanziert werden. Es ist dabei sehr genau darauf zu achten, dass die Trennung der eingebrachten Stunden des Gemeindebereiches sowie des Kindergartenbereiches auch in der Umsetzung klar erfolgt und keine Vermischung stattfindet. Weiter bedarf es einer klaren Regelung zwischen Pfarramtsführung und Kindergartenleitung, wer z. B. wie anordnungsbefugt ist. Obwohl sich gezeigt hat, dass im Einzelfall ein solches Konstrukt möglich und effektiv ist, empfiehlt es sich doch im allgemeinen, die bestehenden Fachkompetenzen mit ihren hierfür vorgesehenen Ausstattungen und fachlichen Kenntnissen im vorgesehenen Rahmen zu nutzen.



4.13 Friedhofsverwaltung

Beschreibung

Im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern bestehen zurzeit über circa 750 Friedhöfe. Als eines der sieben Werke der Barmherzigkeit („Tote bestatten“) kommt der Thematik der Friedhöfe in vielen Gemeinden eine zentrale Bedeutung im seelsorglichen, liturgischen, aber auch im verwaltungstechnischen Bereich zu. Gerade kleinere Friedhöfe auf dem Land werden oft von engagierten Ehrenamtlichen in Zusammenarbeit mit dem Pfarramtssekretariat nach Absprache mit dem örtlichen Pfarrer bzw. der Pfarrerin betreut. Es zeigt sich vielerorts, dass diese Ehrenamtlichen altersbedingt nicht mehr oder absehbar nicht so umfangreich wie bisher diese Funktion ausfüllen können. Es stellt sich von daher die Frage des weiteren Umgangs sowohl mit zuständigen oder neuen ehrenamtlich Mitarbeitenden als auch mit dem Umgang mit den zugehörigen Verwaltungsaufgaben.

Arbeit im Projekt

In zwei Gemeinden mit kleineren Friedhöfen wurde die Thematik gezielt bearbeitet. In einer der beiden Gemeinden wurde die bis dato bestehende Verwaltung und Koordination vom Pfarrer auf die Sekretärin übertragen und von ihr eigenständig in Abstimmung mit dem Gemeindepfarrer ausgeführt. In der zweiten Gemeinde hatte die langjährige ehrenamtliche Betreuerin bereits das Ende ihres Engagements angekündigt, es stellte sich nun die Frage nach dem weiteren Umgang. Hinzu kamen in beiden Fällen Überlegungen im Blick auf die Einführung einer allgemeinen Friedhofssoftware und der weitere Umgang damit.

Ergebnisse

In beiden Gemeinden zeigten sich gerade in der Thematik der Friedhofsverwaltung bei kleineren Friedhöfen die Möglichkeiten einer zentralen Rolle der Pfarramtssekretärinnen. Diese bezog sich unter anderem von Fragen des Grabliegeplatzes, Vermittlung des Beerdigungsgespräches, bis hin zu Kontakten zu Handwerkern. In beiden Gemeinden konnte nach Klärung der zugehörigen Konditionen ein teilweise deutliches Entlastungspotenzial für die Gemeindepfarrer identifiziert werden. Durch diese Rollenklärung wurden die Tätigkeiten zudem besser definiert und auch für Angehörige die jeweiligen Ansprecherebenen klarer ausgewiesen. Es zeigte sich, dass gerade die Rolle der Pfarramtssekretärinnen im Zusammenspiel mit einer ehrenamtlichen Betreuung des Friedhofes an Effektivität gewinnen kann: Sie verfügen oftmals über Kenntnisse darüber, wer als Ehrenamtliche/r sich für eine solche Aufgabe interessieren ließe. Beim

Übergang von einem/r ehrenamtlich Mitarbeitenden zu einem/r Nachfolger/in spielt die Pfarramtssekretärin als erste Ansprechadresse und „Weichenstellerin“ eine zentrale Rolle.

Sehr schnell wurde klar, dass die Einführung einer zentralen Friedhofssoftware für kleine Gemeinden zu kostenintensiv und vor dem Hintergrund meist klar geregelter Abläufe so nicht notwendig ist. Hier ist zu überlegen, ob in diesen Fällen eine zentrale Verwaltung durch die zuständigen Verwaltungseinrichtungen, die jetzt schon besteht, weiter vorangetrieben werden kann. Für die Verwaltung kleinerer Friedhöfe in kleinen Pfarrämtern scheinen im Normalfall die bestehenden Hilfsmittel wie z. B. Excel Dateien ausreichend.

Empfehlungen

- Die Rolle der Pfarramtsassistenten als zentrale Koordinationsstelle für den Friedhofsbereich sollte, so gegeben, gestärkt und klar definiert werden. Infolge ist sie dann im Rahmen der Dienstanweisung zu benennen und auszuweisen.
- Die Pflege mitarbeitender Ehrenamtlicher in diesem Bereich muss zwischen Sekretariat und Pfarramtsführung geklärt und koordiniert werden. Es empfiehlt sich, das Thema Friedhof in regelmäßigen Abständen im Rahmen der Dienstbesprechung gezielt (kurz) anzusprechen und eventuelle offene Fragen zu klären.
- Da es sich bei der Verwaltung von Friedhöfen um selbst abschließende Haushalte handelt, sollten eingebrachte Arbeitskapazitäten der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre über die Einnahmen aus dem Friedhofswesen finanziert werden. Dies trägt auch zu einer Klärung der Stellenanteile für den Gemeindebereich bzw. das Friedhofswesen bei.
- Von der allgemeinen Einführung einer Friedhof-Software, gerade für kleinere Gemeinden, wird abgeraten. Der Kosten-/Nutzenfaktor erscheint zu wenig gewährleistet, auch müsste die Frage der Finanzierung geklärt werden, da diese gerade für kleinere Gemeinden kaum zu bewältigen ist.
- Zu prüfen in diesem Zusammenhang ist die Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungseinrichtung, um so Standards oder Dienstleistungen für die Zusammenarbeit zu beschreiben.



4.14 IT

Beschreibung

Der umfangreiche Einsatz der IT ist mittlerweile bei der Arbeit im Pfarramt nicht mehr wegzudenken. Die Ansprüche, die an die IT im Pfarramt gerichtet werden, wachsen ständig (z. B. Mewis, elektronisches Kirchbuch, Gabenkassenprogramm, usw.) und erfordern einen professionellen Umgang. Auch zur Steuerung des Gemeindeaufbaus hat IT eine unterstützende und arbeitserleichternde Funktion (z. B. ‚Evangelische Termine‘ oder Cloud). Bestimmte Prozesse im Verwaltungsbereich der ELKB sind ohne die angemessene Zuarbeit aus den Pfarrämtern in Zukunft nicht leistbar bzw. können nicht ordnungsgemäß wahrgenommen werden. Probleme im Umgang mit der IT erschweren deutlich den Geschäftsbetrieb des Pfarramtes.

Arbeit im Projekt

In vielen Erprobungsgemeinden zeigten sich am Anfang des Projektes deutliche Schwächen, sowohl im Hardwarebereich als auch im Umgang mit der IT allgemein. Das Thema IT ist in allen Gemeinden ein ständiges Thema (oft auch als Ärgernis). Innerhalb des Projektes wurde in Zusammenarbeit mit Abteilung A (KIV), der Arbeitsstelle ‚Vernetzte Kirche‘ und Abteilung E (Referat IT für Gemeinden) ein Arbeitskreis gebildet, in dem regelmäßig Themenfelder behandelt wurden, die im Blick auf die für den Gemeindebereich notwendige IT als relevant erkannt wurden. Infolge wurden bei allen neu anstehenden IT-Themen immer auch Personen aus dem Projekt- bzw. Gemeindebereich hinzugezogen, um so die bestehende Praxis innerhalb der Gemeinden entsprechend, z. B. bei IT Programm-Auswahl oder Programm-Einführung, zu Gehör zu bringen. Diese Rahmenvorgabe erwies sich als sehr nützlich, um den praktischen Umsetzungsbereich der Arbeit mit den technischen Voraussetzungen in einen entsprechenden Einklang zu bringen. Positiv und hilfreich zeigte sich das eingeführte Programm der Abteilung E zur Ausrüstung der Pfarrämter mit PC's bzw. Laptops, die durch das Landeskirchenamt finanziert werden. Diese Einführung wurde im Rahmen des Projektes sehr schnell umgesetzt, dadurch konnten Ergebnisse sehr gut beobachtet und ausgewertet werden. Hierdurch erfolgte ein deutlicher Schritt zur Steigerung der Arbeitseffizienz und zur schnellen verwaltungstechnischen Abwicklung von Vorgängen. Auch die Einführung der IT-Berater in den Verwaltungsverbänden stellte eine deutliche Verbesserung und Professionalisierung der Arbeit dar.

Im Rahmen der Arbeit einer Arbeitsgruppe, die sich an einem Projekttag mit dem Thema: ‚Welche Qualifikationen sind bei Neubesetzungen von Pfarramtssekretariatsstellen notwendig und sinnvoll?‘ beschäftigte, wurde als Ergebnis festgestellt: Grundvoraussetzungen sind professioneller Umgang, Kenntnisse und

die Bereitschaft zum Erwerb von Kenntnissen der IT im Pfarramt. Diese müssen bei der Bewerbung nachgewiesen bzw. beschrieben werden, weitere Fähigkeiten sind dann im Zuge des Stellenbesetzungsverfahrens abzuklären und in Folge zu entscheiden. Gerne sollten infrage kommende Mitarbeiterinnen aus dem Bereich der Verwaltung, aus Banken oder sonstigen qualifizierten Sekretariatstätigkeiten stammen.

Ergebnisse

Sehr bald wurde in der weiteren Umsetzung in Fragen IT klar, dass vor allem auch im Bereich der Schulung und Unterstützung bei neuen Programmen entsprechende Unterweisungsschritte unverzichtbar sind. So gab es anfangs viel Kritik an dem Programm ‚Evangelische Termine‘, im Rahmen des Projektes wurden dann in Zusammenarbeit mit der Arbeitsstelle ‚Vernetzte Kirche‘ eigene Schulungen für die Projektgemeinden angeboten. Es zeigte sich, dass nach erfolgter Schulung sowohl die Anwendungsbereitschaft zu den Programmen deutlich zunahm, als auch die zuvor geäußerte Kritik weitgehend verstummte. Weiter wurden verschiedene Schulungsveranstaltungen im IT-Bereich nach örtlichen Erfordernissen angeboten, die dann entweder in Kooperationen vor Ort oder mit externer Hilfe durchgeführt wurden. Für die Frage nach geeigneten Schulungsräumlichkeiten zeigte sich, dass hier mittlerweile in vielen Verwaltungseinrichtungen eine gute und räumlich nahe Schulungsmöglichkeit vorhanden ist, aber auch oft örtliche Kapazitäten (z. B. in Bildungseinrichtungen oder auch Firmen) nach einer Kontaktaufnahme zur Verfügung standen und stehen.

Empfehlungen

- Die Entwicklung, Einführung und Konzeption unterstützender IT-Programme für den Gemeindebereich sollte weiterhin fortgesetzt werden. Dabei sollte keine Programmentwicklung mehr ohne Beteiligung von Vertretern aus dem Gemeindebereich geschehen. Der Zeitpunkt des Hinzuziehens von externen Vertretern ist dabei jeweils im Zuge der Programmfortschreibung bzw. -definition zu klären.
- Bei der Überlegung zu Neueinführungen von Programmen muss zwingend ein zugehöriges Ausbildungskonzept entwickelt werden, inkl. ausgewiesener Sachmittel. Diese Ausbildungen sind zeitlich möglichst knapp zu halten und sollten maximal einen Arbeitstag in Anspruch nehmen.

- Zu überlegen ist bei der Programmeinführung die Einrichtung von Scouts oder Telefon-Hotlines für Rückfragen. Von rein elektronischen Schulungen bei Neueinführungen von Programmen ist abzuraten, da sich zeigt, dass angesichts der geringen Stundendeputate in den Sekretariaten hierfür oft wenig Zeit zur Verfügung steht und anderen Aufgaben (z. B. Gemeindebriefherstellung) im Zweifelsfall Vorrang eingeräumt wird.
- Trotzdem sollten elektronische Programme auf jeden Fall elektronisch abrufbar sein, entweder zur Unterstützung bei Problemen, oder für Mitarbeitende, die bereits über ein gewisses Grund-Know how verfügen. In diesem Fall muss eine Kontrollmöglichkeit (Button) zum Nachvollzug des Erlernten ausgewiesen sein.
- Die Standardprogramme der ELKB (z. B. Mewis) sind zwingend – wie bisher – in den entsprechenden Grundschulungen verbindlich zu vermitteln.
- Weitere Impulse zum Thema IT und Umgang mit der IT sind in den jeweiligen Themenkreisen des Berichtes mit eingearbeitet und ausgewiesen.

4.15 Elektronische Kommunikation

Beschreibung

Immer wieder tauchte im Projekt die Frage der elektronischen Vernetzungsmöglichkeiten zwischen verschiedenen Pfarrstellen bzw. Pfarrämtern auf. Für den Bereich der technischen Zusammenarbeit im Rahmen der ELKB-Cloud konnten hier gute und effektive Möglichkeiten gefunden werden. Sehr schwierig gestaltete sich der Bereich des Vernetzens von bestehenden Telefon- und Internetverbindungen mit unterschiedlichen Anbietern, auch vor dem Hintergrund unterschiedlicher Vertretungsregelungen. Für diesen Bereich wurde Kontakt mit der Telekom, als Rahmenvertragspartner aufgenommen, um hier technische Lösungen zu finden bzw. voranzutreiben. In diesem Zusammenhang muss erwähnt werden, dass es Gemeinden gibt, die nur äußerst unbefriedigende Internetverbindungen haben und so Teilbereiche des ELKB-Netzes nicht oder zu wenig anwenden können. In Zusammenarbeit mit KIV und dem Referat E 4.1. wurde deshalb Kontakt mit der Telekom aufgenommen und in Folge

eine Arbeitsgruppe gebildet, um Möglichkeiten der Verbesserung der Situation auszuloten.

Arbeit im Projekt

Im Rahmen der Arbeitsgruppe nahmen neben Vertretern der Telekom fünf Gemeinden (drei davon aus dem Projekt) teil. In einer Erhebung musste zunächst geklärt werden, welche technischen Voraussetzungen in den einzelnen Gemeinden vorlagen und welche Anforderungsprofile daraus nötig waren, um die elektronische Kommunikation (z. B. Ringtelefonsystem oder schneller Datentransport) zu gewährleisten. Im weiteren Verlauf zeigte sich, dass die von der Telekom angebotenen Lösungen den finanziellen Rahmen der Gemeinden bei weitem überstieg. Es waren deshalb weitere Verhandlungen bzw. technische Abklärungen notwendig, um sich einem für beide Seiten akzeptablen Rahmen zu nähern.

Ergebnisse

Derzeit liegen noch keine für die weitere Arbeit verwertbaren Ergebnisse vor. Die Gespräche und Verhandlungen mit der Telekom sollten weitergeführt werden, um die erwünschte technische Basis zu schaffen. Die beteiligten Gemeinden sind an einer Weiterarbeit interessiert und bereit, auch weiter in der Erprobung mitzuarbeiten.

Empfehlung

Weiterarbeit der Referate im Landeskirchenamt mit den betreffenden Gemeinden und der Telekom mit dem Ziel einer deutlichen Verbesserung mit akzeptablem Kostenrahmen der Kommunikationsstruktur für die Gemeinden.



5. Anschlussthemen

5.1 Aus- und Fortbildung

Grundsätzliche Bedeutung für den Umgang mit den verwaltungstechnischen Fragen in den kommenden Jahren wird die Aus- und Fortbildung für den Bereich einnehmen. Nachdem es innerhalb der ELKB keine eigene Ausbildung gibt, muss das Hauptaugenmerk auf der Akquise gut ausgebildeter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegen. Im Rahmen eines Projekttages wurde in einer Arbeitsgruppe die Frage nach den Zugangsvoraussetzungen für diesen Beruf in den kommenden Jahren thematisiert. Mit weitem Abstand wurde dabei der Themenkreis IT-Fachkenntnisse, vorhandenes Wissen dazu und die Bereitschaft zum weiteren Lernen in diesem Bereich als wichtigste Ausgangsvoraussetzung definiert. Die Arbeitsgruppe ging weiter davon aus, dass andere Zugangsvoraussetzungen wie z. B. Kommunikationsfähigkeit dann im Zuge des Bewerbungsprozesses abgefragt und bewertet werden können.

In mehreren Gemeinden, auch Erprobungsgemeinden, werden junge Menschen in Zusammenarbeit mit der jeweils örtlichen IHK zum/zur „Kauffrau/Kaufmann Büromanagement“ ausgebildet. Ein hochinteressanter Ansatz für die Zukunft, auch unter kostenrelevanten Aspekten. Immer wieder haben neue Mitarbeiterinnen im Bereich der Pfarrsekretärinnen eine Vorausbildung zur Ausbildungsleitung für diesen Bereich und konnten so problemlos die Grundvoraussetzungen für eine Ausbildungsleitung erfüllen. Nähere Unterlagen zum Thema finden Sie in der Anlage.

Zentrales Instrument zur Professionalisierung ist das zugehörige Fortbildungsangebot. Die bisher angebotenen Pfarramtsgrundkurse A und B sind inhaltlich gut geeignet und müssen an der ein oder anderen Stelle noch weiter profiliert werden. In Zukunft sollten die Kurse nicht mehr wie bisher fünf Arbeitstage umfassen, sondern nur noch drei, um so auch der Lebenswirklichkeit der in diesem Bereich arbeitenden Frauen (Stichwort „Beruf und Familie“) gerecht zu werden und nicht zu viel Zeit zu beanspruchen. Beide Kurse sollten verpflichtend sein und möglichst kurz nach Dienstbeginn besucht werden können (Erhöhung der Kursfrequenzen). Darauf basierend sollte es dann sowohl mehrtägige (zwei Tage) Vertiefungskurse geben (entweder zu Fachthemen, aber auch zu Themen wie Persönlichkeitsentwicklung, kirchliches/biblisches Verständnis, Kommunikationsverhalten) sowie bei Bedarf weitere Kurse, durch die sich die Teilnehmenden im Blick auf ihren Arbeitsbereich weiter entwickeln. Die Teilnahme an diesen Kursen sollte auf freiwilliger Basis, aber als anerkannte Fortbildung geschehen.

Bisheriges Modell			Neue Überlegungen		
GK 1 5 Tage	GK 2 5 Tage	Aufbaukurse, zeitlich verschieden	GK1 3 Tage	GK2 3 Tage	Aufbaukurse, zeitlich verschieden
<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau Landeskirche • Berufsbild • Spenden, Kollekten, etc. • Führung Kirchenbücher • Registratur & Archiv • Besichtigung 	<ul style="list-style-type: none"> • Mewis • Zahlungsverkehr • Aufbau Landeskirche • Berufsbild • Dienstvertrag • Spenden, Kollekten, etc. • Führung Kirchenbücher • Registratur & Archiv • Besichtigung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation • IT • Persönlichkeitsbildung • Anwendungen • Berufsbild 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbild • Aufbau Landeskirche • Einführung IT • Datenschutz • Spenden, Kollekten • Führung (???) Kirchenbücher • Registratur & Archiv 	<ul style="list-style-type: none"> • Intranet • Zahlungsverkehr • Dienstvertrag, Pflichten & Rechte • Spendenrecht • Grundzüge HH, Recht • Besichtigung • Registratur & Archiv • Besichtigung 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Programm- bausteine nach inhaltlicher Anforderung, zeitlich und räumlich verschieden • Dazu IT Fortbildungen am jeweiligen Arbeitsplatz oder in Schulungsbereich IT

Überlegungen

Vor diesem Hintergrund bietet es sich an, ein Netz von – teilweise verpflichtenden – themenorientierten, eintägigen Kursen, besonders auch im IT-Bereich anzubieten. Diese Kurse dienen zum Erlernen von Programmen und der konkreten Verbesserung der jeweiligen Arbeitsstruktur (z. B. Archivwesen). Einzelne Bausteine dieser Kurse könnten bei z. B. Neueinführungen von IT-Programmen verpflichtend gestaltet werden und sollten parallel auch im Intranet abrufbar sein. Zu klären ist die Frage von schnelleren Höhergruppierungen nach definierten Kursbesuchen.

Empfehlungen

- Einführung von verbindlichen Pfarramtsassistenten-Grundkursen A und B mit jeweils erhöhter Kursfrequenz und verkürzter Zeitdauer, nach erfolgter inhaltlicher Überprüfung.
- Aufbau bzw. Ausbau eines Begleitkursebereiches mit eintägigen fachlichen Schulungen oder zweitägigen, den Arbeitsbereich betreffenden Kursen. Stärkung des Verbindlichkeitscharakters zur Teilnahme an bestimmten Kursen.

- Aufbau eines Fachbeirates „Fortbildungskonzept für Pfarramtsassistenten“ als Begleitstruktur. Erarbeitung von Qualitätsstandards für den Fortbildungsbereich, zu prüfen eventuelle Einführung eines Qualitätszertifikates für den Fortbildungsbereich.

5.2 Dienstanweisung

In Zusammenarbeit mit dem Projektbeirat und Vertreterinnen der jeweiligen Berufsgruppen wurden für den Bereich der Dekanatssekretärinnen und der Pfarramtssekretärinnen jeweils eigene Rahmendienstanweisungen (vgl. Anlage) erarbeitet. Diese wurden im Projektzeitraum ausgiebig in verschiedenen Gemeinden erprobt. Die Rahmendienstanweisungen verstehen sich dabei als ein Gesamtüberblick möglicher Tätigkeiten und Tätigkeitsfelder in der jeweiligen Gemeinde. Die Dienstanweisungen müssen jeweils der örtlichen Situation und der ausgewiesenen Stundenanzahl angepasst werden, um so die Grundlage für die weitere praktische Arbeit zu bilden. Die Rahmendienstordnung sollte bei Anstellungsbeginn der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vorliegen. Die endgültige Dienstordnung für die Stelleninhaber/innen sollte drei Monate nach Dienstbeginn verbindlich mit den örtlichen Regelungen festgelegt werden.

Im Zuge der Überarbeitung der Dienstanweisungen wurde eine zugehörige Arbeitsrechtsregelung erarbeitet (vgl. Anlage). Diese stellt einen verbindlichen Rahmen dar und regelt unter anderem die Erstellung einer schriftlichen Dienstanweisung, Fragen von Vertretungsregelungen und Unterstellungen, ein jährlich zu führendes Mitarbeitendengespräch, 25 % der vereinbarten Arbeitszeit ohne Publikumsverkehr als Richtgröße, Definition der Zusatzstunden, die aus selbstabschließenden Haushalten finanziert werden, Benennung der Schutzvorschriften und vieles mehr. Ziel ist die verbindliche Regelung des Gesamtrahmens, in dem dann die jeweilige Tätigkeit angesiedelt ist.

Empfehlungen

- Verbindliche Einführung der überarbeiteten Dienstanweisungen für Dekanatssekretärinnen (bzw. -sekretäre) und Pfarramtssekretärinnen (bzw. -sekretäre)
- Einführung der zugehörigen Arbeitsregelung

5.3 Stellenwechsel

Der Prozess der Stellenwechsel von Pfarrer/innen ist ein Standardprozess innerhalb der Landeskirche und wird von ihr gewünscht und gefördert. Während des Projektzeitraumes wechselten 13 Pfarrerinnen und Pfarrer die Stelle, sowie überraschenderweise auch acht Sekretärinnen, eine Person begann eine langfristige Ausbildung.

Im Gegensatz zu der in der Resilienzuntersuchung (vgl. Abschnitt 5.7) gezeigten Entwicklung der hohen Beständigkeit der Stellenbesetzung durch die jeweiligen Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre zeigte sich, dass auch die allgemeine wirtschaftliche Situation des Arbeitsmarktes nicht spurlos an dem Bereich der Pfarramtsassistenten vorübergeht. In mehreren Fällen machten frühere Arbeitgeber den betreffenden Personen ein lukrativeres Angebot oder hatten die Personen selbst sich um eine andere Arbeitsstelle mit besseren finanziellen Konditionen bemüht. Weiter verschärft wurde die Situation durch die ebenfalls durch die Resilienzuntersuchung zu beobachtende Altersentwicklung des betreffenden Personenkreises. In den nächsten Jahren ist zu erwarten, dass eine große Anzahl der Mitarbeitenden in Ruhestand geht.

Für den Bereich der Pfarrerin und Pfarrer wurde deutlich, wie stark sich der Stellenwechsel auf die jeweilige Organisationsstruktur im Pfarramt auswirkt. Für das Projekt selbst bedeuteten diese Stellenwechsel oft eine deutliche Erschwernis, mussten neue Personen doch jeweils von Anfang an neu in die Thematik und die organisatorischen Überlegungen eingearbeitet bzw. zur Mitarbeit motiviert werden. Insgesamt verstärkte sich der Eindruck, dass der Prozess des Stellenwechsels mit seinen Auswirkungen auf das jeweilige Pfarramt in Zukunft näher bedacht und betrachtet werden müsste, um so vor allem Kontinuität in der Arbeit, Qualitätssicherung und die Übernahme von Standards zu gewährleisten. Besonders eindrücklich war dabei die Rolle der Pfarramtssekretärin als Wissensvermittlerin über Abläufe sowohl im Pfarramt als auch innerhalb der Gemeinde. Gerade im Prozess der Einarbeitung von Pfarrerinnen und Pfarrern leistet das jeweilige Wissen der Pfarramtsassistenten um die Gemeinde eine sehr hoch einzuschätzende Hilfestellung. Vor diesem Hintergrund sollte die Einbeziehung der Pfarramtssekretärin bereits in der Abschlussphase des scheidenden Stelleninhabers zur Bewahrung von Wissen erfolgen. Es empfiehlt sich, eine Art Checkliste zur Übergabe als Standard zu erarbeiten, in der anhand der Schwerpunkte und Besonderheiten der jeweiligen Gemeinde aufgeführt wird, was an Informationen für die Nachfolgerin/den Nachfolger festgehalten werden muss. In verschiedenen früheren Unterpunkten des Berichtes wurden bestimmte weitere Themenkreise bei Stellenwechsel angesprochen, die hier nicht mehr eigens wiederholt werden müssen. Hingewiesen sei auf das vom Landeskirchenamt aufgelegte Programm zur Finanzierung von Sekretariatsstellen bei Stellenwechsel bzw. Vakanzen von Pfarrerinnen und Pfarrern durch

landeskirchliche Mittel. Aus Sicht des Projektes sollte dieses Programm früher als bisher (eine Finanzierung erfolgt erst nach drei Monaten Vakanz) zum Einsatz gebracht werden, also bereits zu dem Zeitpunkt, an dem die Pfarrstelleninhaberin bzw. der Inhaber die Stelle verlässt, um so mit möglichst wenig Reibungsverlusten die Arbeit im Pfarramt aufrechtzuerhalten. Zu überlegen ist weiterhin, Mittel aus diesem Fonds im Sinne eines Basisbetrages der jeweiligen vakanten Gemeinde zur Verfügung zu stellen, die dann aus deren Sicht möglichst effektiv zur Überbrückung der Vakanzzeit eingesetzt werden kann, z. B. zur Unterstützung ehrenamtlicher Arbeit.

Auffallend bei Stellenwechseln von Pfarramtssekretärinnen und -sekretären war, wie wenig Wissen durch die Vorgängerin/Vorgänger hier strukturell gesichert wird und wie selten eine Übergabe bzw. Einarbeitung erfolgt. Die Thematik stellt sich besonders in Pfarrämtern mit nur einer/einem stundenmäßig angestellten Sekretärin/Sekretär und verstärkt sich, je geringer die jeweils ausgewiesene Stundenanzahl ist. In den Pfarrämtern mit mehreren Sekretärinnen/Sekretären erfolgt eine Begleitung von neuen Mitarbeitenden meist in einer guten kollegialen Weise und kann z. B. dann durch eine, das Büro koordinierende Tätigkeit (vgl. TOP 4.13) innerhalb des Teams verstärkt werden. Neben den bereits beschriebenen möglichst schnell greifenden Mechanismen, wie dem Pfarramtssekretäre/-innen-Grundkurs A und B, sei an dieser Stelle nochmals auf die Möglichkeit einer Steuerung bzw. Begleitung durch Dekanatssekretärinnen (bzw. -sekretäre) hingewiesen, um auch hier Qualität zu sichern und Einarbeitungszeiträume zu verkürzen.

Empfehlungen

- Es empfiehlt sich, im Blick auf die Übergabe von Pfarrstellen ein standardisiertes Übergabeverfahren für die Arbeit des Pfarramtes zu konzeptionieren und organisieren.
- Die Vertretungskostenerstattung für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre bei vakanten Pfarrstellen sollte in dem oben beschriebenen Sinne erweitert werden und als Sockelbetrag den jeweiligen Gemeinden zur Verfügung gestellt werden.
- Die Gemeinden selbst sollten darauf achten, dass bei Stellenwechseln im Pfarramtssekretariat ein geordneter Abschluss stattfindet, inklusive einer geordneten Übergabe an die neue Kollegin oder den neuen Kollegen. Unter Umständen ist zu überlegen, ob bei Neueinstellungen die neue Anstellung einen Monat später stattfindet, um die dann eingesparten Gelder eines Monats für einen geordneten Übergangsbetrieb bzw. den Neuanfang zur Verfügung zu haben.

- Nachdem zunehmend zu beobachten ist, dass neue Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre, besonders in den Städten, mehr „von außen“ kommen bzw. nicht mehr mit einer starken Kirchenbindung ihren Dienst antreten, muss überlegt werden, wie möglichst schnell vor Ort Wissen über Kirche allgemein und innerbetriebliche Abläufe in Gemeinden, aber auch hin zu Verwaltungseinrichtungen strukturiert vermittelt werden können.

5.4 Projekttag

Im Rahmen des Projektes fanden insgesamt sechs Projekttag statt, vorwiegend an der Gemeindeakademie Rummelsberg (siehe Fotos). Zu diesen Projekttagen kamen alle am Projekt beteiligten Gemeinden zusammen. Die Tage dienten dem Informationsaustausch, der kollegialen Beratung, der Auswertung von Fachthemen sowie der Klärung von politischen Fragen dieses Bereiches. Zu danken ist an dieser Stelle ausdrücklich der Gemeinsekretärin G. Stütz, Kirchengemeinde Roth, Pfarrer M. Schmidt, Kirchengemeinde St. Johannis Nürnberg, und Pfarrer C. Stuhlfauth, Gemeindeakademie Rummelsberg, die diese Projekttag mit vorbereiteten, durchführten und reflektierten. Die jeweiligen Dokumentationen zu den Projekttagen liegen vor und können im Intranet auf den Projektseiten elektronisch eingesehen werden. Im Rahmen der Projekttag zeigte sich, wie wichtig die Möglichkeit eines strukturierten Austausches und fachlicher Kommunikation untereinander ist.



Empfehlung

Für die Zukunft sollte überlegt werden, einmal jährlich auf der Basis freiwilliger Teilnahme einen landeskirchlichen Pfarramtsassistenten-Tag Nord und Süd anzubieten. Ein solcher Tag könnte in Kooperation mit dem Fachgruppenbeirat für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre beim Verband Kirchlicher Mitarbeiter (VKM) durchgeführt werden, um vor allem fachliche und berufsständische Fragen ansprechen bzw. abklären.

5.5 Projektportal

Im letzten Drittel des Projektzeitraumes gelang es, ein eigenes Projektportal für die Erprobungsgemeinden einzuführen. Das Projektportal gliederte sich in drei Bereiche:

1. Bereich der Erprobungsgemeinden, hier stellen die Gemeinden sich vor, können Informationen weitergegeben werden, gibt es Kontaktdaten und steht ein Diskussionsforum zur Verfügung.
2. Thematischer Bereich, dieser gliedert sich nach den unter IV. beschriebenen Themen und dient dem Austausch über und der Vertiefung dieser Themen. Diese Seiten können befüllt werden durch bestimmte Fachstellen, aber auch im Sinne von Best Practice durch die Gemeinden selbst mit Informationsmaterialien, die sich als gut und hilfreich für die Arbeit erwiesen haben.
3. Einen internen Projektbereich mit Nachrichten zum und über das Projekt sowie dem Projektbeirat.

Zu überlegen ist, ob im Nachgang zu dem Projekt der Themenbereich für die gesamte Landeskirche freigeschaltet wird und so in der Art eines kleinen Wikipedia Gemeinden die Möglichkeit gibt von den Erfahrungen, Überlegungen und Konzeptionen im Sinne eines Best Practice anderer Gemeinden auf diesem Weg schnell und ausschließlich aus Sicht des Gemeindefachbereiches schnell, einfach und kostenneutral zu partizipieren. Im Laufe des Projektes hat sich gezeigt, dass die Landeskirche über einen großen Schatz kreativer Ideen, Möglichkeiten und Lösungen in den Gemeinden vor Ort verfügt, die es wert sind, auch anderen Gemeinden, die mit der gleichen Thematik befasst sind, zur Verfügung zu stellen. Dies könnte ein Arbeitsmittel für die Zukunft darstellen, das mit relativ geringem Aufwand ein gutes und praktikables Hilfsmittel für Gemeinden vor Ort zur Weiterarbeit darstellt. Die zugehörige Infrastruktur für das Portal wurde im Rahmen des Projektes erschöpfend bearbeitet und steht ohne großen Zusatzaufwand zur Verfügung, eine weitere, auch inhaltliche Anbindung verbunden mit der zugehörigen Systempflege ist zu prüfen.

Eine weitergehende Aussage zur Verwendung und Nutzung des Portals kann aufgrund der Kürze der bisherigen Nutzungszeit nur sehr bedingt getroffen werden. Trotzdem hat sich gezeigt, dass der zweite Bereich der Themen ein gutes Medium darstellen kann, um untereinander Kommunikation und Hilfeleistung zu gewährleisten.

E-PfA Projekt "Assistenz im Pfarramt" (Intern)

Ansicht Bearbeiten Gruppe Versionen

Liebe Besucherin, lieber Besucher unseres Intranetportals,

im Rahmen des Projektes „Assistenz im Pfarramt“ arbeiten wir daran, ein Kommunikationsportal für die teilnehmenden Erprobungsgemeinden aufzubauen. Ziele sind dabei: Vernetzung untereinander, fachlicher Austausch, kollegiale Beratung, schnelle Informationsweitergabe, Diskussionsforum und Kontaktebene untereinander.

Das Portal gliedert sich dabei in drei Bereiche auf:

- Gemeindebereich (die Gemeinden stellen sich vor, Möglichkeit der Weitergabe von Informationen der am Projekt teilnehmenden Gemeinden untereinander, Dokumentationen der Projekttage, sowie die Möglichkeit eines Diskussionsforums)
- Thematischer Bereich (in diesem Bereich werden Fachthemen aufgegriffen und sollen in Zukunft befüllt werden mit Informationen zu den einzelnen Punkten, Ergebnissen aus der Arbeit des Projektes, konkreten Beispielen aus der Arbeit vor Ort, entwickelte Standards in den jeweiligen Gemeinden z.B. im Formularwesen)
- Projektbeiratsbereich (als Unterstützung des Fachgremiums wird das Projekt fachlich begleitet von einem Projektbeirat. Dieser setzt sich derzeit aus 13 Personen zusammen und trifft sich viermal im Jahr, um die Entwicklungen im Projekt zu reflektieren und weiter voranzutreiben)

Das Intranetportal ist in der ersten Stufe nur für die teilnehmenden Erprobungsgemeinden, die Mitglieder des Projektbeirates sowie einem kleinen Kreis von projektbegleitenden Personen geöffnet. Je nachdem wie die weiteren Erfahrungen sind, kann zu einem späteren Zeitpunkt überlegt werden, den thematischen Bereich zu öffnen und zu einer Art Wissens-Kommunikations- und Informationsdatenbank für den Gemeindebereich der ELKB aus Sicht der Gemeinden auszubauen und aufzubauen.

Bitte nehmen Sie das Portal an, so haben Sie z.B. auch die Möglichkeit, mit Personen oder Gemeinden, die Sie aus Projekttagen kennen, über das Portal zu kommunizieren. Interessant und wichtig sind auch Ihre Erfahrungen und von Ihnen erarbeitetes Material, das für weitere Gemeinden interessant sein kann. Von verschiedenen am Projekt beteiligten Gemeinden haben wir schon Material zu verschiedenen Themen erhalten und diese versucht einzuarbeiten. Natürlich ist es nicht auszuschließen, dass dies nur ein kleiner Teil des Ihnen vorhandenen Materials ist, es ist deshalb sehr interessant, wenn Sie weitere Materialien aus Ihrer Sicht hinzufügen. Bitte haben Sie auch Verständnis dafür, dass wir die einzelnen Seiten erst nach und nach befüllen können.

Im Rahmen des Projekttages im Oktober 2017 werden wir das Portal mit seinen Möglichkeiten, aber auch Grenzen unter anderem thematisch behandeln und bewerten. Jetzt schon vielen Dank für Ihre Mitarbeit und ihre Begleitung für das Portal.

Mit freundlichen Grüßen,

G. Laible, Projektleiter

Portalverwaltung

- Portalseite erstellen
- Bildergalerie erstellen
- Teamseite erstellen
- Verschlüsselte Downloads erstellen

Rückmeldung an die Redaktion

Philipp Doll
per E-Mail

Claudia Knoll
per E-Mail

Laible Guenter
per E-Mail

Marco Müller
per E-Mail

Empfehlung

Der thematische Teil des Projektportals sollte im Internet für einen definierten Zeitraum veröffentlicht werden, um so allen Gemeinden die Möglichkeit zur Teilnahme bzw. Partizipation an dem Portal zu geben. Nach Ablauf des Zeitfensters ist dann auszuwerten, ob und wie das Portal sinnvoll und zukunftsfähig ist. Während der Testphase muss eine angemessene Begleitung gewährleistet sein.

5.6 Berufsbild

Das Berufsbild der Pfarramtsassistenten ist hochattraktiv, nicht zuletzt, weil es so viele Facetten hat. So gibt es zum einen die verwaltungstechnische Seite mit Verbuchungen, Schriftverkehr, IT-Anforderungen, Urkundenerstellung, usw. Zum zweiten der gemeindliche Aspekt, hier die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen, Gruppen und Gruppierungen innerhalb und außerhalb der Gemeinde, Kontakte zu örtlichen Medien oder Besucherverkehr. Sowie die innerbetriebliche Zusammenarbeitsebene mit dem Pfarrer, der Pfarrerin und weiteren hauptberuflich Mitarbeitenden.

Und nicht zu vergessen die kommunikative Ebene, im Kontakt mit Personen auf verschiedensten Ebenen. Es hat sich gezeigt, dass in der Akquise dieses Berufsbild besonders interessant ist für Frauen zum Wiedereinstieg in die aktive Berufsphase. Über diesen Weg kommen besonders in der letzten Zeit vermehrt sehr gut ausgebildete Frauen aus dem Bereich öffentlicher oder privater Träger zur Kirche, die eine gewisse Vereinbarkeit von Beruf und Familie erwarten und dafür bereit sind, eine hohe Professionalität mit einzubringen. Nicht zu vergessen sind dazu die Aktivitäten einzelner Gemeinden im Bereich der Ausbildung für bürotechnische Berufe für einen jungen Personenkreis, der später im gemeindlichen oder verwaltungstechnischen Dienst der Kirche eingesetzt werden kann.

Das Berufsbild der Pfarramtsassistenten hat sich besonders in den letzten 15 Jahren stark gewandelt und ist von vielen Fachanforderungen geprägt, auf die die Landeskirche mit einem entsprechenden Fort- und Weiterbildungsangebot reagieren muss, um den professionellen Ansprüchen der Tätigkeit Rechnung zu tragen. Eine Weiterarbeit am Berufsbild und seine weitere Profilierung erscheint sehr lohnend und sollte weiterbetrieben werden. Es ist dabei zu überlegen, ob in solch einem Prozess eine weitere Qualifikationsebene als eigenständiges Berufsbild Pfarramtsassistenten auch in seiner Vermittlung nach außen lohnenswert ist.

Sehr deutlich besteht innerhalb der Berufsgruppe der Wunsch nach Kommunikation und Austausch untereinander. Das wird bereits punktuell, z. B. bei Sekretärinentagen, umgesetzt. Diese Kommunikationsebene sollte weiter gestärkt werden, auch mit landeskirchlicher Unterstützung. Im Rahmen der Gemeindegarbeit bzw. des Pfarramtes ist eine weitere Entwicklung des Berufsbildes hin zur eigenständigen Fachkraft für die Zukunft unerlässlich.

Empfehlung

- Weiterentwicklung des Berufsbildes hin zu einem eigenständigen, qualifizierten Berufsbild innerhalb und außerhalb der Landeskirche
- Einführung und konstante Durchführung von Sekretärinnen- und Sekretärstagen für die Zielgruppe
- Eine Weiterarbeit mit der neu gebildeten Berufsvertretung für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre im VKM wird aufgrund der bisherigen Erfahrungen empfohlen
- Notwendig ist die strukturierte Einrichtung der Zuständigkeit für die Funktion eines/einer Berufsgruppenreferenten innerhalb der zuständigen Abteilung im Landeskirchenamt

5.7 Resilienzuntersuchung

In seiner Sitzung am 10. Mai 2016 stimmte der Landeskirchenrat einer Resilienzumfrage für den Bereich der Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre zu. Durch diese Zustimmung ergab sich die Möglichkeit, ein genaueres Bild über die Resilienz in dieser Berufsgruppe zu erhalten. Weiter wurden der Untersuchung 14 Fragen aus dem Projekt ‚Assistenz im Pfarramt‘ hinzugefügt, zu Themen wie Arbeitsumgebung oder Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Umfrage selbst wurde im Rahmen einer Masterarbeit der Hochschule für Ökonomie und Management, Nürnberg (FOM), vertreten durch Jochen Kronester (Leiter des Referates Finanzen und Verwaltung bei Mission EineWelt) durchgeführt. Zur Wahrung der Anonymität der Betroffenen fand die gesamte Fragebogenaktion mit einer externen, nicht kirchlichen IT-Begleitung statt.

Insgesamt wurden 1086 Pfarramtsadressen sowie 68 Dekanatsadressen, also 1154 Adressen, mit einem Informationsschreiben von Oberkirchenrat Dr. Hans-Peter Hübner um Beteiligung an dem Projekt gebeten. Die Fragebogenaktion selbst fand im Zeitraum vom 7. bis 28. Juni 2016 statt. Insgesamt nahmen 754 Personen an der Umfrage teil, 667 Personen haben alle Fragen beantwortet. Im Zuge der Auswertung zeigte sich, dass 595 Datensätze ausgewertet werden konnten, dies entspricht einer Teilnahmequote von 51 %, was einen sehr hohen Wert darstellt.

Zusammenfassung der Erkenntnisse der Masterarbeit „Zusammenhänge von Persönlichkeit, psychischer Gesundheit und Arbeitsorganisation – Eine empirische Studie bei Pfarramtssekretärinnen und -sekretären in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern“

I. Zusammenfassung der Erkenntnisse der Masterarbeit

In Ergänzung zur Master-These vom 6. März 2017, dem Auswertungsbericht zur Online-Fragebogenaktion vom 16. Dezember 2016 und dem Kurzbericht über die Forschungsarbeit in der Vollsitzung des Landeskirchenrats am 28. Juni 2017 werden im Folgenden die Erkenntnisse der empirischen Studie zu den Zusammenhängen von Persönlichkeit, psychischer Gesundheit und Arbeitsorganisation bei den Pfarramtssekretärinnen und -sekretären in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern noch komprimiert dargestellt.

Wirtschafts- und sozialpsychologische Forschungen belegen, dass „Stress am Arbeitsplatz“ ein hohes Potential hat, krankheitsfördernd zu wirken und psychische Störungen auszulösen. In diesem Kontext sind die stressbezogenen Belastungen am Arbeitsplatz, d.h. organisatorischer, sozialer, physischer und psychischer Druck von gravierender Bedeutung. In der vorliegenden Studie wurde neben diesen arbeitsorganisationsbezogenen Aspekten auch noch die Korrelation

von Resilienz (psychischer Widerstandskraft) und den Persönlichkeitsfaktoren untersucht. Zusammenhang und Zusammenspiel von Persönlichkeit und Resilienz sind elementar im Bereich der Prävention vor psychischen Erkrankungen und psychischen Störungen.

II. Soziodemographische Resultate

1. Von 595 Studienteilnehmenden waren 573 (96.3 Prozent) weiblich.
2. 496 Versuchspersonen (83.4 Prozent) sind zum Zeitpunkt der Erhebung älter als 45 Jahre gewesen.
3. 532 Probanden (89.4 Prozent) arbeiteten in Teilzeit.
4. Weniger als 20 Wochenstunden war die Wochenarbeitszeit für 315 Studienteilnehmende (52.9 Prozent)

Die Ergebnisse der ausgewählten vier soziodemographischen Merkmale Geschlecht, Alter, Beschäftigungsverhältnis und Arbeitszeit stellen deutliche Konzentrationen dar. Ableiten lässt sich daraus die Erkenntnis, dass im Rahmen strategischen Personalmanagements frühzeitige Nachwuchsförderung ein sehr wichtiges Ziel ist, z. B. in Form von eigener Ausbildung von Kaufleuten - Büromanagement (IHK).

Darüber hinaus sind insbesondere die Ergebnisse zu Alter, Beschäftigungsverhältnis und Arbeitszeit wesentlich für die Interpretation der Resultate aus dem Fragenkomplex zur Arbeitsorganisation.

III. Stressbezogene Aspekte der Arbeitsorganisation

Die Fragen zu den stressbezogenen Belastungen am Arbeitsplatz geben einen sehr guten Einblick in ein augenscheinlich geringes, arbeitsbezogenes Stress-Belastungsniveau der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre. Die Stressbelastung wurde zwar nicht mit einem validierten Instrument (z. B. Kurz-Fragebogen zur Arbeitsanalyse (KFZA) oder Tätigkeitsbewertungssystem Geistige Arbeit (TBS-GA)) erhoben, aber allein die deskriptivpositiven Ergebnisse zu den diversen Stressoren der Arbeitsorganisation erlauben fundierte Rückschlüsse auf ein relativ geringes Stress-Niveau.

Folgende Einzelerkenntnisse zur Arbeitsorganisation sind aus dem gesamten Fragenkomplex herauszuheben:

1. Fehlende Gestaltungsfreiheit von Arbeitszeit ist ein Stressfaktor organisatorischer Belastungen am Arbeitsplatz. 461 Studienteilnehmende (77.5 Prozent) können ihre Arbeitszeit in Absprache verändern und damit frei gestalten. Die Gestaltungsfreiheit reduziert arbeitsorganisatorischen Druck.

2. Vorgesetzte haben durch deren Führungsverhalten bei stressbezogenen Belastungen am Arbeitsplatz eine elementar wichtige Schlüsselrolle. Drei Schlüsselfragen zu diesem Themenkomplex indizieren durch positive Antworten um zirka 80 Prozent, dass die Vorgesetzten der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre bezüglich stressbezogener Belastungen am Arbeitsplatz in den folgenden drei Schlüsselbereichen entlastend und Druck reduzierend auf ihre Mitarbeitenden einwirken.
 - a. 472 Probanden (79.3 Prozent) gaben an, dass der bzw. die Vorgesetzte Klarheit im Führungsverhalten zeigt.
 - b. Bei der Frage nach der Unterstützung durch Vorgesetzte gaben 491 Studienteilnehmende (82.5 Prozent) an, dass sie durch die Führungskraft unterstützt werden.
 - c. Bei 557 Personen (93.6 Prozent) ermöglichen die Vorgesetzten einen bedarfsgerechten Besuch von Fortbildungen.
3. Stressbezogene Belastungen entstehen bei 399 Probanden (67.1 Prozent), dadurch, dass deren Vertretung bei Fortbildung bzw. Krankheit grundsätzlich nicht zufriedenstellend, bzw. überhaupt nicht geregelt zu sein scheint.

Auf die Frage inwieweit die Studienteilnehmenden Interesse an einer längerfristigen beruflichen Weiterentwicklung haben, bestätigten 466 Personen (78.3 Prozent) ihr Interesse an einem längerfristigen, berufsbezogenen Fortkommen. Dieses Ergebnis ist in Relation zur Altersklassenverteilung der Studienteilnehmenden zu setzen, da 83.4 Prozent (d.h. 496 Personen) älter als 45 Lebensjahre sind. 97 Probanden waren jünger als 45 Jahre und davon gaben 88 Teilnehmende (90.7 Prozent der unter 45-Jährigen) an, dass sie an einer längerfristigen beruflichen Weiterentwicklung interessiert sind.

4. Die zusammenfassende Frage nach einer Langfristperspektive in dem derzeitigen Beruf als Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre, beantworteten 544 Probanden (91,4 Prozent) positiv. Auch unter Berücksichtigung der Altersklassenverteilung äußerten mindestens 50 Prozent (d.h. 50 Probanden) der Gruppe der unter 45-Jährigen eine hohe Berufszufriedenheit mit Langfristperspektive.

Zusammenfassend zeigt sich ein sehr positives Bild bei den stressbezogenen Aspekten der Arbeitsorganisation. Das arbeitsbezogene Stress-Belastungsniveau stellt sich bei den Fragen zur Gestaltungsfreiheit von Arbeitszeit und des gesamten Führungsverhaltens durch den bzw. die Vorgesetzten als gering dar. Herausgehoben positiv wird das Führungsverhalten bewertet.

Vertretungsregelungen erscheinen als Problemfeld, das dringlichen Regelungsbedarf aufzeigt. Eine zusammenfassende Betrachtung der Antworten zu Fortbildung, beruflicher Weiterentwicklung und der gesamten beruflichen Zufriedenheit ergeben eine Bild sehr hoher Berufszufriedenheit.

IV. Zusammenhang von Resilienz und Persönlichkeit

Die Ergebnisanalyse der Forschungsarbeit zur Resilienz der Probanden ist überproportional positiv ausgefallen. Dies bedeutet, dass mehr als normal viele Pfarramtssekretärinnen oder -sekretäre eine hohe psychische Widerstandskraft haben. Damit steht ihnen ein hohes Maß an persönlichen und sozial vermittelten Ressourcen bei Krisen, aber auch für die Bewältigung von Entwicklungsaufgaben, zur Verfügung.

Die teststatistischen Überprüfungen von Zusammenhängen der fünf Persönlichkeitsfaktoren (Big Five) mit dem Faktor Resilienz haben die Ergebnisse anderer Studien bestätigt und weitgehend unterstrichen. Besonders der mehrfach belegte Zusammenhang von Resilienz mit dem Persönlichkeitsfaktor Neurotizismus ist im Kontext der psychischen Gesundheit des Einzelnen und einem betrieblichen Gesundheitsmanagement sehr bedeutsam.

Erstens lässt sich dadurch prognostizieren, dass eine stabile Persönlichkeit mit hohen negativen Neurotizismuswerten auch in hohem Maße resilient ist. Diese Person hat eine hohe psychische Widerstandskraft zur Bewältigung von Krisen und Herausforderungen.

Zweitens ist mit großer Sicherheit vorhersagbar, dass mit gezieltem Resilienztraining psychische Widerstandskraft, aber zusätzlich auch emotionale Stabilität, Ausgeglichenheit und Belastbarkeit (d.h. der Persönlichkeitsfaktor Neurotizismus) von Mitarbeitenden gestärkt werden.

Zumindest für die zwei weiteren Big-Five Dimensionen Extraversion und Verträglichkeit lässt sich auch die Bedeutung des Zusammenhangs mit dem Faktor Resilienz konstatieren. Diese Korrelationen werden ebenfalls von anderen Forschungsarbeiten mit anders zusammengesetzten Personengruppen bestätigt.

Weiterhin wurde ebenfalls bestätigt, dass es keine Zusammenhänge von Resilienz mit Alter und Schulbildung sowie nur eine marginale und vernachlässigbare Korrelation mit dem Geschlecht gibt.

Mit diesen teststatistischen Ergebnissen zu den Zusammenhängen von Persönlichkeit und Resilienz wird auch der Erfolg entsprechender Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zur psychischen Gesundheit vorhersagbar. Das heißt auch, dass einem Ausbau von betrieblichem Gesundheitsmanagement mit dem Angebot von Resilienz- und Persönlichkeitstrainings erfolgreich im Ausbau des psychischen Schutzfaktors Resilienz bei den Pfarramtssekretärinnen oder -sekretäre der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern sein wird.

Petersaurach, den 16. September 2017
Jochen Kronester

Durch diese Resilienzuntersuchung gelang es erstmalig, einen umfassenden Überblick über die gesamte Berufsgruppe zu erhalten und somit in der weiteren Planung entsprechend reagieren zu können. Ergebnisse, Überlegungen und Anfragen sind in den früheren Punkten des Berichtes beschrieben bzw. mit eingeflossen und werden so einer weiteren Arbeit nutzbar gemacht. Die Untersuchung selbst hat gezeigt, dass es sich bei der Berufsgruppe der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre um einen sehr stabilen Personenkreis mit hoher Motivation und Bereitschaft zur Mitarbeit handelt. Sehr hoch ist auch die Identifikation mit der jeweiligen Gemeinde und somit auch der Landeskirche allgemein. Unter anderem besteht in der Gruppe eine hohe Fortbildungsbereitschaft und insgesamt eine hohe Arbeitszufriedenheit und Identifikation mit dem Arbeitgeber. Besonders empfehlenswert ist die Erkenntniszusammenfassung von Herrn J. Kronester, die mit den weiteren Ergebnissen der Untersuchung im Intranet auf der Projektseite zu finden ist.

Empfehlung

Einarbeitung der Ergebnisse der Resilienzuntersuchung in die Weiterarbeit zu dem Arbeitsfeld.

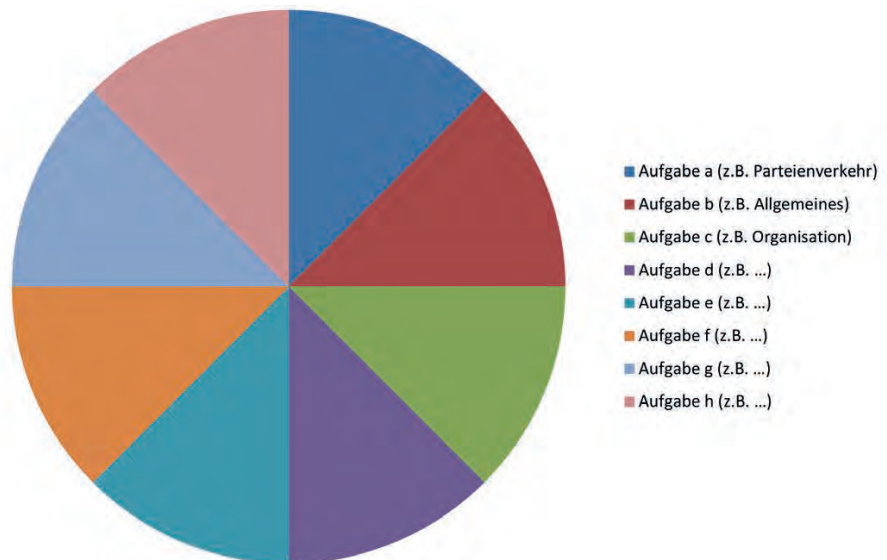
5.8 Begleituntersuchung

Ebenfalls im Jahr 2016 fand in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt der Gemeinde Feucht unter Federführung von Dr. Herbert Lindner eine Begleituntersuchung zur Strukturierung der Arbeit der Pfarramtssekretärinnen in einer Gemeinde statt. Dabei wurde bei den beiden am Projekt beteiligten Sekretärinnen die jeweiligen Tätigkeitsfelder genau identifiziert und definiert, die Arbeitsfelder in ihren Zeitananteilen überprüft, sowie die prozentuale Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit zwischen Sekretariat und Pfarrstelleninhaber identifiziert. Über einen Zeitraum von drei Wochen wurden dazu alle Tätigkeiten aufgenommen und mit ihren jeweiligen Zeitananteilen erfasst. Die Ergebnisse der Untersuchung ergeben ein genaues und übertragbares Bild der Arbeitsfelder im Pfarramt und deren Verteilung zwischen zwei Kolleginnen. Anhand dieser Identifikation kann in Zukunft bei Tätigkeitsbeschreibungen mit einem Tortendiagramm eine Zuteilung der Grundtätigkeiten erfolgen und so visualisiert werden. Diese kann im Rahmen der jährlichen Mitarbeitenden-Gespräche überprüft und gegebenenfalls verändert werden. Die Untersuchungsergebnisse sind im Intranet auf der Projektseite zu finden.

Empfehlung

Aufnahme des Tortendiagramm-Rasters als Anlage zur Dienstanweisung.

Diagramm zur Visualisierung der Haupttätigkeiten von Pfarramts- bzw. Dekanatssekretärinnen



5.9 Evaluation des Projektes

Wie im Beschluss des Landeskirchenrats zum Projekt vorgesehen, wurde eine begleitende Evaluation durch das Institut für Praxisforschung und Evaluation der Evangelischen Hochschule Nürnberg von Prof. Dr. Joachim König und Diakon Dietmar Maschke durchgeführt. Erstmals fand im Sommer 2016 eine Zwischenevaluation statt, bei der die Erprobungsgemeinden und der Projektbeirat mit teilweise parallelisierten Instrumenten zu zehn Themenkreisen der Projektarbeit und weiteren Fragen zum Projekt (Zielerreichung, Projektbegleitung etc.) befragt wurden. Beide Befragungen wurden online durchgeführt und anonymisiert ausgewertet. Auf Basis dieser Zwischenauswertung konnte die weitere Projektarbeit stärker fokussiert werden. Die zweite Befragung fand im Sommer/Herbst 2017 wieder getrennt für Erprobungsgemeinden und Projektbeirat im Sinne einer Abschlussauswertung statt. Ein wichtiges Element der begleitenden Evaluation war die kontinuierliche Rückkopplung mit der Projektleitung und durch Teilnahme an den Projekttagen und den Sitzungen des Projektbeirats.

Auf der Basis der nun vorliegenden Befunde ergibt sich aus Sicht des Institutes für Praxisforschung und Evaluation im kirchlichen, sozialen und Bildungsbereich folgendes Fazit:

Erfolgreicher Projektverlauf

Es wurde ein breites Spektrum zukunftsrelevanter Themen bearbeitet. Die Umsetzung erfolgte sehr differenziert mit individuellen Zielen und partizipativ und offen.

Hohes Engagement und Interesse bei den Beteiligten

Dabei wurde viel Kompetenz und Wissen gesammelt, das genutzt und weitergegeben werden sollte (Multiplikatoren). Darin steckt großes Potential für die Zukunft unserer Kirche. Die Arbeit und der Austausch (z. B. an den Projekttagen) erfolgte auf Augenhöhe und brachte das gewachsene Vertrauen zum Ausdruck. Zahlreiche inhaltliche Fragen wurden zielorientiert bearbeitet und geklärt, mit Schwierigkeiten wurde konstruktiv umgegangen.

Die umgesetzten Maßnahmen werden von den Beteiligten als wichtig, die Umsetzung als erfolgreich erachtet.

Bei den vielfältigen Erprobungstätigkeiten wurden Umfang der Umsetzung (%), das Gelingen und die Wichtigkeit (sechsstufige Skala) erfasst. Es zeigte sich, dass die Umsetzung im Projektzeitraum zu großen Teilen gut gelungen (Index 2,4) und weit fortgeschritten ist (Quotenmittel 71%). Dabei wird die Wichtigkeit als groß bis sehr groß angesehen (Index 1,4). Schwerpunkte bildeten die Bereiche eigenständige Assistenz Tätigkeiten, Öffentlichkeitsarbeit und innerbetriebliche Büroorganisation. Aber auch in Bereichen, die nur von wenigen Gemeinden erprobt wurden, zeigten sich Erfolge, z. B. Friedhofsverwaltung, KiTa-Verwaltung, Einbindung von Ehrenamtlichen ins Pfarramt und Büroleitung.

Entlastungspotentiale wurden identifiziert.

Dem Ziel der „Entlastung von Pfarrer/innen“ besonders dienliche Unterstützungstätigkeiten sind selbständige Arbeit, Eigenverantwortung, Öffentlichkeitsarbeit, Gremienorganisation, Terminplanung, Begleitung von Ehrenamtlichen, Hausmanagement. Voraussetzung dafür sind Offenheit, klare Strukturen und Aufgabenteilung, verlässliche Absprachen und gute Kommunikation.

Ausstrahlungseffekte, sowohl innergemeindlich, als auch auf Nachbargemeinden und in den Sozialraum hinein.

Das Projekt hat in einem Großteil der Erprobungsgemeinden (71 Prozent) eine Änderung der Außenwirkung erbracht. Das Pfarramt hat eine enorme Bedeutung als erste Anlaufstelle der Kirche, entsprechend wichtig ist die Gestaltung und Ausstattung. Die Büroausstattung hat sich in vielen

Gemeinden durch das Projekt verbessert. Von großer Bedeutung ist auch die technische Ausstattung (IT, Programme), für deren sinnvolle Nutzung auch Begleitung, Support und Ausbildung notwendig ist.

Einsatz von Ehrenamtlichen im Pfarramt wird ambivalent wahrgenommen.

Die Ehrenamtlichen werden von einer knappen Mehrheit (54 Prozent) als Entlastung angesehen, für 46 Prozent bringen sie eher Mehrarbeit. Zuarbeit bei genau definierten, einfachen und nicht alltäglichen Aufgaben (z. B. Gemeindebrief, Versandaktionen, Kirchenbücher, Botengänge) erscheint durchaus möglich, allerdings sind klare Regelungen und der Schutz sensibler Bereiche notwendige Voraussetzungen.

Am Berufsbild der Pfarramtssekretärin wurde intensiv gearbeitet.

Dabei wurde deutlich, dass für diese facettenreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit weitere Profilierung und Professionalisierung, mehr Wertschätzung und angemessene Bezahlung notwendig ist. Ausreichende Stundenbemessung bildet eine wichtige Voraussetzung für die überlastungsfreie Bewältigung der zahlreichen Aufgaben und sinnvolle Gestaltung der Arbeit.

Schlüsselfunktion in den Prozessen bei den Dekanen und Pfarrern

Von ihrer Offenheit, Teamfähigkeit und Bereitschaft, Verantwortung abzugeben und sich tatsächlich entlasten zu lassen, hängt die Erschließung und Nutzung der großen Entlastungs-Potentiale ab, die durch die Assistenz im Pfarramt möglich sind.

Dietmar Maschke, 11. Dezember 2017



6. Abschluss

Der vorliegende Bericht zum Projekt ‚Assistenz im Pfarramt‘ hat deutlich gezeigt, dass der Beruf und die Funktionalität der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre eine starke Ressource für die Landeskirche darstellt. Das Berufsbild der Pfarramtsassistenten hat sich in den vergangenen 15 Jahren grundlegend verändert, diese Veränderung bezieht sich stark auf den IT-Bereich und die damit verbundenen Funktionen und Anwendungen, aber auch auf gesellschaftliche Veränderungen und der damit einhergehenden Arbeit in den Pfarrämtern vor Ort.

Durch den vermehrten Einsatz auch landeskirchlicher IT ist es notwendig, verschiedene IT-Systeme zu beherrschen und selbstständig mit diesem umzugehen. Für die Zukunft ist zu erwarten, dass sich diese Entwicklung noch verstärkt und die Ansprüche in diesem Bereich weiter steigen werden. Damit einhergehend hat sich aber auch die Rolle der Pfarramtssekretärin (bzw. des Pfarramtssekretärs) in den jeweiligen Gemeinde deutlich verändert. Die Mitarbeitenden im Sekretariat sind heute als selbstständige Impulsgeber und Koordinatoren für den Unterstützungsbereich im örtlichen Pfarramt zu sehen, innerhalb der Verwaltung und in der Gemeindeaufbauarbeit. In größeren Teams müssen sie mit verschiedenen Hauptberuflichen, aber auch mit Kolleginnen zusammenarbeiten und so nicht nur Rahmenbedingungen für ein Gelingen der Pfarramtsarbeit vor Ort schaffen, sondern auch entscheidende eigene Beiträge dazu leisten. Gegenüber der bisherigen Rahmensetzung, die sich stark im verwaltungstechnischen Bereich bewegte, erhält die kommunikative Kompetenz als Arbeitsanforderung künftig einen deutlich höheren Stellenwert. Das Pfarramtsbüro ist vielerorts die Visitenkarte der Gemeinde nach außen, es muss z. B. Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit koordinieren und Informationen weitergeben. Als erste Ansprechpartner bahnen die Mitarbeitenden im Sekretariat den Erstkontakt zwischen Gemeindegliedern und der Gemeinde vor Ort an und müssen nicht zuletzt mit den vielen verschiedenen Gemeindegruppierungen, Kirchenvorständen, aber auch besonders ehrenamtlich Mitarbeitenden zusammenarbeiten und deren Arbeit unterstützen oder koordinieren.

Ihre Rollendefinition ist dabei immer auf den/die geschäftsführende/n Pfarrer/in der Gemeinde zu sehen, die Zusammenarbeit zwischen diesen beiden Personen muss klar gestaltet (Dienstanweisung) und definiert sein. Es ist deshalb notwendig, immer nur eine Person als Dienstvorgesetzte/n für die jeweilige Sekretärin (bzw. den jeweiligen Sekretär) zu benennen (gerade wenn sie für mehrere Gemeinden tätig ist), die aber dann auch z. B. in Anstellungsprozessen die Verfahrensführung innehat, bzw. anordnungsberechtigt ist.

Im Rahmen des Projektes wurde deutlichen Wert auf die Zukunftsfähigkeit der Funktion bzw. des Berufs der Pfarramtssekretärin/des Pfarramtssekretärs bzw. -assistentin/-assistenten gelegt sowie auf seine weitere Ausformung. Nicht gedacht war an eine allgemeine Übernahme der geschäftsführenden Tätigkeiten im Pfarramt, hier läge auch vor dem Hintergrund des bisher bestehenden Berufsbildes in vielen Teilen eine Überforderung vor. Für eigens anzustellende Verwaltungskräfte im Gemeindebereich, die sicher nur für einen ganz kleinen Teil von Gemeinden infrage kommen könnten, müsste ein eigenes (neues) Berufsbild geschaffen werden, in Abstimmung mit dem Arbeitsauftrag der jeweilig zuständigen Verwaltungseinrichtung. Diesem müsste von der Ausbildungsvoraussetzung eher ein betriebswirtschaftliches Berufsbild zugrunde gelegt werden. Eine Konzeption in diese Richtung war nicht Aufgabe des Projektes, wengleich dies mehrfach Thema der Diskussionen war.

Allgemein ist eine Weiterentwicklung des Berufsbildes der Pfarramtsassistenten auch im Zuge des derzeit stattfindenden allgemeinen Berufsbildprozesses wünschenswert und notwendig. Dieses neue Berufsbild muss dann die eigenständige Professionalisierung der Rolle der Pfarramtssekretärin bzw. des Pfarramtssekretärs beschreiben. In diesem Zusammenhang sollte überprüft werden, inwieweit dieses Berufsbild als eigenständiges Berufsbild der Pfarramtsassistenten innerhalb der Landeskirche, aber auch nach außen zu vermitteln und zu schützen ist. Hinzuweisen sei auch auf die in verschiedenen Gemeinden bereits jetzt stattfindende Ausbildung von jungen Menschen für bürotechnische Berufe, die eine interessante Möglichkeit darstellt.

Die Arbeit innerhalb des Projektes hat gezeigt, dass die im Zuge der zum 1. Januar 2007 erfolgten Neuordnung des innerkirchlichen Finanzausgleichs vorgenommenen Stundenkürzungen im Sekretariatsbereich teilweise unverhältnismäßig hoch waren und dort, wo sie vorgenommen wurden, die Funktionalität des Bereiches schwerwiegend negativ beeinflussen. Das bedeutet im Umkehrschluss, es ist dringend notwendig, diesen Bereich wieder zu verstärken, um dann unter klar geregelten Voraussetzungen die anfallenden Aufgaben umfassend erledigen zu können. Dabei sind auch eigenständig bestimmte Tätigkeiten zu übernehmen, von denen dann Pfarrfrauen und Pfarrer für andere Tätigkeiten entlastet werden können. Die Erfahrungen gerade im Bereich der selbständigen Tätigkeitsübernahme innerhalb des Projektes waren sehr ermutigend und zeigten in vielen Bereichen ein deutliches Entlastungspotenzial für Pfarrfrauen und Pfarrer.

Das Projekt hat deutlich gemacht, dass der Zusammenschluss mehrerer Pfarrämter hin zu gemeinsamen Pfarrämtern möglich, sinnvoll und effektiv ist, ohne die Identität der jeweiligen Eigengemeinde zu belasten. Es zeigte sich auch, dass die weitere, auch inhaltliche Arbeit der Gemeinden bzw. der Pfarrfrauen und Pfarrer erheblich vereinfacht und unterstützt werden konnte. Es ist deshalb vor dem Hintergrund der gemachten Erfahrungen, empfehlenswert und notwendig diese Zusammenschlüsse von Gemeinden weiter innerhalb der Landeskirche voranzutreiben

und zu unterstützen. Dazu sollten Anreize, wie landeskirchlich finanzierte Mehrstunden zur Umsetzung vereinbarter Ziele, geschaffen werden, z. B. in Form von Stunden sowohl zur Gemeindeentwicklung auch für den Sekretariats-/Bürobereich. Es zeigte sich, dass eine angemessene verwaltungstechnische Begleitung notwendig und hilfreich ist. Diese Begleitung von außen kann deutlich strukturieren, die Prozesse stark beschleunigen, in den jeweiligen Gemeinden diese vorantreiben und somit helfen eine von allen getragene Konzeption zu entwickeln.

Bleibt mir zum Schluss, noch Dank zu sagen! Zuvorderst den Personen in den Erprobungsgemeinden und dem Projektbeirat für ihre stete und konstruktive Zusammenarbeit im Rahmen des Prozesses. Danke auch für die Zusammenarbeit und kollegiale Begleitung durch die zuständigen Abteilungsleitungen, die Gremien, dem Sekretariat des Projektes (Frau Knoll) und vielen Kolleginnen und Kollegen. Und nicht zuletzt danke auch den vielen Einzelpersonen, die an dem Projekt unterstützend, konstruktiv und wohlwollend teilnahmen.

Im Rahmen des Projektes habe ich an vielen Stellen die großartige Erfahrung machen dürfen: „Klopfet wird an, und es wird euch aufgetan“ (Mt. 7.7).

München, den 19.2.2018
Günter Laible, Projektleiter



7. ■ Anlagen

7.1

Az. 26/0-2-8

RS 721

(Stand: 06.02.2018)

Leitlinien über die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros

Der Landeskirchenrat beschließt folgende Leitlinien über die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros:

1. Allgemeines

1.1. Diese Leitlinien regeln die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros.

1.2. Das Pfarramt bzw. das Dekanatsbüro ist die zentrale Anlaufstelle für Gemeindeglieder sowie haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende der Kirche. Sekretariats- und Assistenzkräfte erfüllen damit wichtige Funktionen für die Präsenz der Kirche in Gemeinde und Öffentlichkeit.

1.3. Entsprechend der Verpflichtung von Kirchengemeinden und Dekanatsbezirken zur Zusammenarbeit mit benachbarten Kirchengemeinden bzw. Dekanatsbezirken gemäß § 1 Abs. 1 Kirchlichen Zusammenarbeitsgesetz sollen die Büros verstärkt miteinander verbindlich zusammenarbeiten.

1.4. Aufgrund von § 3 Abs. 2 und § 4 Abs. 1 Verwaltungsdienstleistungsgesetz sind die Pfarramts- und Dekanatsbüros zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinrichtungen verpflichtet.

2. Aufgaben

2.1. Sekretariatskräfte:

Die Mitarbeitenden sind erste Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen für dienstliche Angelegenheiten im Pfarramts- oder Dekanatsbüro. Die ihnen übertragenen Dienstaufgaben betreffen insbesondere folgende Arbeitsbereiche:

- Besucherverkehr,
- Telefondienst,
- Posteinlauf und -auslauf,
- Schriftverkehr,
- Registratur,
- Meldewesen,
- Kirchbuchwesen,
- Betreuung der landeskirchlich eingeführten IT-Anwendungen,
- Gabenverwaltung,
- Verwaltung der Handkasse von Pfarramt bzw. Dekanat,
- Mitwirkung beim Personalwesen und beim Beschaffungswesen, bei der Öffentlichkeitsarbeit und ggf. bei der Friedhofsverwaltung,
- Zusammenarbeit mit der zuständigen örtlichen Verwaltungseinrichtung bzw. der zuständigen Stelle im Verwaltungsverbund.

2.2. Assistenzkräfte:

2.2.1. Die Mitarbeitenden entlasten die mit der pfarramtlichen Geschäftsführung Beauftragten oder den Dekan bzw. die Dekanin von Gemeinde-, Verwaltungs- und Organisationsarbeiten durch die Übernahme von zugewiesenen, in Eigenverantwortung zu erledigenden Aufgaben. In zentralen Pfarramtsbüros kann ihnen die Büroleitung übertragen werden.

2.2.2. Neben den in Nr. 2.1. genannten Aufgaben obliegen ihnen weitere Dienstaufgaben insbesondere in folgenden Arbeitsbereichen:

a) Gemeindegarbeit, Öffentlichkeitsarbeit:

- Vor- und Nacharbeit sowie Mitwirkung bei Gemeindeveranstaltungen,
- Mitwirkung bei Gemeindebrief, Pflege des Internetauftritts und von sozialen Netzwerken, Gestaltung Schaukasten, sonstige Öffentlichkeitsarbeit;

b) Verwaltung:

- Terminverwaltung, Ablaufplanung, Kommunikationsaufgaben, selbständige Korrespondenz,
- Gästebetreuung
- Mitwirkung beim Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Rechtsträgers,
- Bewirtschaftung der Immobilien und der Einrichtungen des Rechtsträgers;

c) Organisation:

- Vor- und Nacharbeit für Dienstbesprechungen und Gremiensitzungen sowie ggf. Teilnahme bzw. Protokollführung in Sitzungen,
- Organisation des Bürobetriebes,
- Koordination der ehrenamtlich Mitarbeitenden mit den Hauptamtlichen.

2.2.3. Die Assistenzkräfte unterscheiden sich von den Sekretariatskräften durch konkret beschriebene eigenverantwortliche Tätigkeits- und Verantwortlichkeitsbereiche und entlasten damit Pfarrer und Pfarrerrinnen, Dekane und Dekaninnen in stärkerem Maße von Gemeinde-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.

2.2.4. Näheres bestimmt die jeweilige Dienstanweisung. Die zuständige Abteilung des Landeskirchenamtes kann Musterdienstanweisungen erlassen.

3. Orientierungsrahmen für den Beschäftigungsumfang

3.1. Der Beschäftigungsumfang für Sekretariats- und Assistenzkräfte bestimmt sich nach der Zahl der Gemeindeglieder im Zuständigkeitsbereich des Pfarramts bzw. Dekanatsbüros. Für je 150 Gemeindeglieder soll in der Regel eine Wochenstunde vorgesehen werden; dies entspricht bei 6.000 Gemeindegliedern einer Vollzeitstelle.

3.2. Beschäftigungsverhältnisse unter 15 Wochenstunden sollen in der Regel nicht begründet werden.

4. Beschäftigungsgrundsätze

4.1. Sekretariats- und Assistenzkräfte haben Anspruch auf Unterstützung in ihren dienstlichen Aufgaben durch ihre Dienstvorgesetzten und durch das zuständige Leitungsorgan (Kirchenvorstand bzw. Dekanatsausschuss). Der Unterstützung dient auch das jährliche Mitarbeitendengespräch mit dem bzw. der unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

4.2. Alle Kräfte erhalten eine schriftliche Dienstanweisung, in der die für sie zutreffenden Aufgaben im Einzelnen sowie der bzw. die unmittelbare Dienstvorgesetzte benannt werden. Die Dienstanweisung soll spätestens drei Monate nach Dienstantritt ausgehändigt sein. Bei

ihrer Erstellung ist darauf zu achten, dass nur so viele Aufgaben übertragen werden, wie in der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit erledigt werden können.

4.3. Regelungen zu Vertretungsfragen und zur Unterstellung – ggf. zur Überstellung mit Weisungsbefugnissen – sind in die Dienstanweisung aufzunehmen.

4.4. In der Regel sollen 25 v.H. der vereinbarten Arbeitszeit ohne Publikumsverkehr erbracht werden können.

4.5. Aufgaben für selbstabschließende Einrichtungen der Kirchengemeinde (z. B. Friedhof, Kindergarten) sind im Haushalt dort mit einem angemessenen Stundenkontingent zu berücksichtigen.

4.6. Wenn mehrere Personen im Sekretariatsbereich zusammenarbeiten, wird empfohlen, die Funktion einer Koordinatorin bzw. eines Koordinators im Sekretariatsteam zu bestimmen; diese ist in der betreffenden Stellenbeschreibung entsprechend zu beschreiben. Dem entsprechend können der Dekanatssekretärin bzw. dem Dekanatssekretär begleitende und koordinierende Aufgaben für die Sekretariatskräfte der Kirchengemeinden des Dekanatsbezirkes übertragen werden. Die Verantwortung und Zuständigkeiten der geschäftsführenden Pfarrerrinnen und Pfarrer bleiben davon unberührt.

4.7. Für die Arbeitsplatzgestaltung sind insbesondere folgende Regelungen die Bildschirmarbeitsplatz-Verordnung, die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft und die Pflicht zur jährlichen Unterweisung der Beschäftigten zur Unfallverhütung, z. B. durch die örtliche Fachkraft für Arbeitssicherheit, zu beachten.

5. Rechte und Pflichten

5.1. Verschwiegenheit, Datenschutz:

Alle Mitarbeitenden haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche oder kirchliche Vorschriften geregelt oder vom Dienstvorgesetzten angeordnet sind, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

5.2. Informationspflichten, Dienstbesprechungen:

Alle Kräfte sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten Informationen weiterzugeben, die sie in ihrer dienstlichen Eigenschaft erhalten haben und die für deren Dienst von Bedeutung sind. Umgekehrt sind die Dienstvorgesetzten verpflichtet, alle nötigen Informationen für die Arbeit im Pfarramts- oder Dekanatsbüro rechtzeitig und vollständig an ihre Mitarbeitenden zu geben. Regelmäßige Dienstbesprechungen befördern den gegenseitigen Informationsfluss und werden angeraten.

5.3. Die Zusammenarbeit mit allen Haupt- und Ehrenamtlichen des Arbeitsbereiches ist verpflichtend.

5.4. Fortbildung:

Die Sekretariats- und Assistenzkräfte haben das Recht und die Pflicht auf angemessene Fortbildung. Dies gilt insbesondere für die Teilnahme am Grundkurs und für die dienstlich erforderlichen weiteren Kurse.

5.5. Arbeitszeit:

Bei der Festsetzung der Arbeitszeit ist den Interessen der Mitarbeitenden soweit entgegen zu kommen, wie es die dienstlichen Erfordernisse zulassen, und insbesondere die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen. Einarbeitungszeiten sind zu berücksichtigen.

Überstunden sind nur im Ausnahmefall und nur auf ausdrückliche Anweisung des Dienstvorgesetzten zu leisten.

5.6. Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse:

Soweit für den Schriftverkehr Zeichnungsbefugnisse übertragen werden, ist deren Umfang in der Dienstanweisung aufzuführen. Gesiegelte Dokumente können nur von den geschäftsführenden und dafür ausgewiesenen Stelleninhabern unterzeichnet werden. Wenn nach Beschluss des zuständigen Gremiums beschränkte Anordnungsbefugnisse für die Buchhaltung verliehen werden, ist der Umfang ebenfalls in die Dienstanweisung aufzunehmen und die zuständige Verwaltungseinrichtung davon zu informieren.

6. Vergütungsrahmen

Die Vergütung bestimmt sich nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DiVO) in der jeweils geltenden Fassung.

7. Anstellungsvoraussetzungen, Ausschreibung

7.1. Wegen der Bedeutung ihres Dienstes als Repräsentanz der Kirche vor Ort sollen Erscheinungsbild und Verhalten der Mitarbeitenden der Botschaft des Evangeliums entsprechen. Die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (Ack) angehöriger Kirche ist erforderlich.

7.2. Die Einstellungsvoraussetzungen ergeben sich aus der DiVO in der jeweils geltenden Fassung. Neu anzustellende Personen sollen über Qualifikationen und Erfahrungen aus der öffentlichen Verwaltung oder dem kaufmännischen Bereich verfügen.

7.3. Weitere Voraussetzungen für den Dienst sind insbesondere:

- a) die Befähigung zur konstruktiven, freundlichen Kommunikation und zur Arbeit im Team;
- b) die Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Strukturen und Abläufe;
- c) Organisationsgeschick;
- d) die sichere Handhabung allgemein gängiger Anwender-Software sowie die Bereitschaft zur Erlernung der jeweils eingeführten kirchlichen IT-Anwendungen.

7.4. Stellen für Sekretariats- und Assistenzkräfte sind grundsätzlich auszuschreiben.

8. Schlussbestimmungen

Diese Leitlinien treten am 1. April 2018 in Kraft.

Anlagen:

Musterdienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen und –sekretäre

Musterdienstanweisung für Dekanatssekretärinnen und –sekretäre

Graphische Darstellung der Grundtätigkeiten des jeweiligen Arbeitsplatzes

7.2

Musterdienstanweisung

ergänzend zum Dienstvertrag vom

Bezeichnung:	Pfarramtsekretär/in
Stelleninhaber/-in:	Vor- und Zuname
ID-Nr. (siehe Festsetzungsentscheidung)	
Dienstgeber:	(inkl. Postanschrift)
Evang. Luth. Kirchengemeinde	

Stellenumfang in Wochenstunden:

A. Allgemeines

Aus dem nachfolgenden Katalog sind die für den konkreten Einsatzort zutreffenden Aufgaben und Arbeitsbereiche auszuwählen. Nichtzutreffendes ist zu streichen. Dabei ist darauf zu achten, dass dem/der Pfarramtssekretär/in nur so viele Aufgaben übertragen werden, dass die im Dienstvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht überschritten wird.

B. Dienstaufgaben

Der/die Mitarbeiter/in obliegen folgende Dienstaufgaben:
(Katalog möglicher Dienstaufgaben)

1.0 Besucherverkehr

- Auskunftserteilung (soweit möglich)
- Telefondienst
- Annahme von Anmeldungen für Kasualien
- Terminvereinbarungen
- Erstberatung von hilfesuchenden Gemeindegliedern und weiteren Personen (soweit möglich)

2.0 Postbearbeitung (eingehend/ausgehend)

incl. elektronischer Post des Rechtsträgers

2.1 Brief-Post

Briefe mit persönlicher Anschrift sind dem Empfänger/der Dienststelle ungeöffnet vorzulegen.

2.2 E-Mail-Post

Der/die Pfarramtssekretär/in führt die E-Mail-Adresse des Pfarramtes. Sie/er hat die Zugangsberechtigung sowie Lese- und Schreibrecht. Die Adresse lautet: pfarramt.NAME@elkb.de

Der/die Pfarramtssekretär/in bearbeitet den Posteingang eigenverantwortlich und leitet E-Mails an den/die geschäftsführende/n Pfarrer/in weiter. Sie ist angewiesen, E-Mails möglichst zeitnah zu beantworten.

2.3 Führen des Postbuches

3.0 Schriftverkehr des Pfarramtes – evtl. für weitere Beauftragte/Dienststellen

Entwerfen von (elektronischen) Schreiben nach skizzierten Angaben für...,
Abfassen von einfacheren Schriftstücken bis zur Unterschriftsreife für...,
Schriftverkehr ggf. nach Diktat mit Behörden, Banken und anderen öffentlichen Trägern.

Vervielfältigungs- und Kopierarbeiten

Schriftstücke „auf dem Dienstweg“ weiterleiten

4.0 Führen der Registratur/des Archivs (gemäß Registraturordnung der ELKB)

5.0 Kirchenbücher

a) Eintragungen ins Taufbuch

Traubuch

Beerdigungsbuch

Konfirmandenbuch

Ein- und Austrittsbuch

Abendmahlsgästebuch

nach Anweisung und unter Verantwortung des Pfarramtsvorstandes;

b) Eintragungen ins elektronische Kirchbuch

c) Unterschriftsreife Ausfertigung von Urkunden und Stammbucheintragungen,

d) Zuarbeiten Meldewesen für Verwaltungsstelle/Kirchengemeindeamt

e) Weiterleitung der Formulare für Kasualien

f) Erstellen der jährlichen Statistik „Äußerung des kirchlichen Lebens“

6.0 Gaben- und Kassenverwaltung

- a) Vorbereitung und Abwicklung von Sammlungen
- b) Erstellen von Zuwendungsbestätigungen
- c) Führung der Handkasse

7.0 Pflege notwendiger Daten und Verzeichnisse des Rechtsträgers

8.0 Friedhofsverwaltung

(zu ergänzen entsprechend der örtlichen Notwendigkeiten)

- a) Führen der Grabkartei und der Grabbücher
- b) Ausstellen von Grabbriefen und Rechnungen
- c) Überwachung der Ruhefristen und des Belegungsplanes
- d) Vorprüfung von Anträgen zum Aufstellen von Grabmalen
- e) Schriftverkehr s. Punkt 3
- f) ...
- g) ...

9.0 Mögliche weitere Aufgaben (Beispiele zur Ergänzung)

- Zusammenstellung der Abkündigungen
- Mithilfe bei der Organisation von Gemeindeveranstaltungen
- Organisation der Verteilung des Gemeindebriefes
- Mitteilungen über kirchliche Veranstaltungen an die Presse
- Schaukastengestaltung
- Beschaffung und Verwaltung des Bürobedarfes
- Mithilfe bei der Erstellung des Gottesdienstplanes
- Terminkoordination
- Urkunden erstellen
- Aktualisierung der Rechtssammlung der ELKB
- Erstellung von Lied- und Arbeitsblätter
- Vor- und Nachbereitung und Teilnahme an der Dienstbesprechung
- Bürotechnik/Betreuung von Geräten der Telekommunikation
- Weihnachtsgrüße/Geburtstagsgrüße (Vorbereitung und Versand)
- Gegebenenfalls Führen von Prädikanten-/Lektoren-Listen
-

C. Informationspflicht

Der/die Pfarramtssekretär/in ist verpflichtet, dem/der geschäftsführenden Pfarrer/in Informationen, die für ihn/sie von Bedeutung sind und die sie/er in ihrer/ihrem dienstlichen Eigenschaft erhalten hat, weiterzugeben.

D. Schweigepflicht

Der/die Pfarramtssekretär/in ist verpflichtet, Stillschweigen gegen jedermann über alle Angelegenheiten zu bewahren, sowie dies der Sache nach erforderlich (z. B. keine Weitergabe seelsorgerlicher Angelegenheiten, persönlicher und sachlicher Daten aller Art) oder durch Dienstvorschrift angeordnet ist.

Im Zweifelsfall ist eine Entscheidung des/der geschäftsführenden Pfarrers/in einzuholen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Dienstverhältnisses.

E. Vertretungsregelung

(Vertretungsregelungen erfolgen nach den örtlichen Gegebenheiten, zu vertretende Arbeitsbereiche sollen benannt werden.)

Die/der Pfarramtssekretär/in wird in Zeiten ihrer Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit oder sonstigen Anlässen vertreten von.....(Vor- u. Zuname, Funktion)

Folgende Arbeitsbereiche werden während der Abwesenheit durch die Vertretung übernommen *(bitte auflisten)*:

Erläuterungen zu Assistenzaufgaben

Der vorliegende Text für Tätigkeiten einer Assistenz im Pfarramt baut auf dem Katalog möglicher Dienstaufgaben für Pfarramtssekretäre/innen auf. Es sind deshalb die beschriebenen Dienstaufgaben 1 – 9 deckungsgleich. Die Assistenzaufgaben werden für die Bereiche Gemeindegemeinschaft / Öffentlichkeitsarbeit (10), Verwaltung (11) sowie Organisation (12) eigens im Sinne einer Rahmendefinition benannt. In der Ausführung ist besonderer Wert auf die Eigenständigkeit, die umfassende Verantwortung und die klare Definition der jeweiligen Tätigkeit zu richten und in Folge zu beschreiben. Für das Tätigkeitsfeld der Assistenz wird dabei von einer Weiterentwicklung des bestehenden Berufsbildes der/des Pfarramtssekretärin ausgegangen, hin zu einer vertieften, eigenständigen Rolle innerhalb der verwaltungstechnischen Arbeit betreffender Dienststellen. Die jeweilige örtliche Situation kann auch eine Besetzung mit anderen, geeigneten Person erforderlich oder wünschenswert begründen, dies ändert aber nichts an der grundsätzlichen Forderung der Weiterentwicklung für bereits tätige Personen aus dem beschriebenen Berufsfeld.

10. Gemeindegemeinschaft, Öffentlichkeitsarbeit

Vor- und Nacharbeit sowie Mitwirkung bei Gemeindeveranstaltungen, Mitwirkung bei Gemeindebrief, Gestaltung Schaukasten, sonstige Öffentlichkeitsarbeit.
Pflege der Webseite und sozialen Medien.

11. Verwaltung

Terminverwaltung, Ablaufplanung, selbständige Korrespondenz, Gästebetreuung, Mitwirkung bei Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Rechtsträgers, Bewirtschaftung der Immobilien und der Einrichtungen des Rechtsträgers.

12. Organisation

Vor- und Nacharbeit für Dienstbesprechungen und Gremiensitzungen sowie ggf. Teilnahme an den Sitzungen (auf Beschluss des Kirchenvorstandes)

Organisation des Bürobetriebes

Koordination der ehrenamtlichen Mitarbeiter

Ort, Datum

Unterschriften:

Dienstgeber

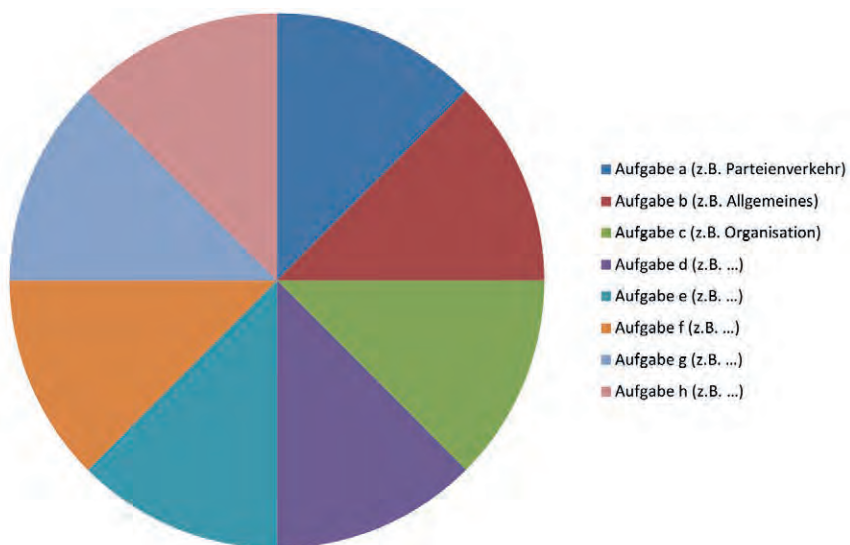
Mitarbeiter/in

Pfarrer/-in (Name Vorgesetzter).....

Name Mitarbeiter/in

Zusatzblatt

Es wird empfohlen, die Hauptaufgaben durch ein Kreisdiagramm graphisch zu verdeutlichen. Dieses kann auch dem jährlichen Mitarbeitendenjahresgespräch zugrunde gelegt werden.



7.3

Musterdienstanweisung

ergänzend zum Dienstvertrag vom

Bezeichnung:	Dekanatssekretärin/Dekanatssekretär
Stelleninhaber/-in:	Vor- und Zuname
ID-Nr. (siehe Festsetzungsentscheidung)	
Dienstgeber:	(inkl. Postanschrift)
Dekanatsbezirk/ Prodekanatsbezirk:	

Stellenumfang in Wochenstunden:

A. Allgemeines

Die Dekanatssekretärin/der Dekanatssekretär erledigt die ihr übertragenen Aufgaben (siehe B.) selbständig. Sie/Er ist befähigt über die Art und Weise der Erledigung der Aufgaben zu entscheiden. Sie/Er führt das Dekanatsbüro mit den folgenden Dienstaufgaben. Sie/Er hat Anspruch auf Unterstützung in ihren/seinen Dienstobliegenheiten durch den Dekanatsausschuss und den Dienstvorgesetzten. Sie/Er repräsentiert den Dekanatsbezirk und gibt ihm ein Gesicht nach außen. Sie/Er fungiert als Schnittstelle zwischen Landeskirchenamt, Kirchengemeinden und weiteren Ansprechpartnern. Der unmittelbare Dienstvorgesetzte der Dekanatssekretärin/des Dekanatssekretärs ist der Dekan/die Dekanin.

B. Dienstaufgaben

Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter obliegen folgende Dienstaufgaben:
(Katalog möglicher Dienstaufgaben, der entsprechend der örtlichen Notwendigkeiten zu ergänzen ist.)

1.0 Besucherverkehr

- Telefondienst
- Terminvereinbarungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Auskunftserteilung

2.0 Postbearbeitung (eingehend/ausgehend)

incl. elektronischer Post des Rechtsträgers

Brief-Post

Briefe mit persönlicher Anschrift sind dem Empfänger/der Dienststelle ungeöffnet vorzulegen.

E-Mail-Post

Die Dekanatssekretärin/der Dekanatssekretär führt die E-Mail-Adresse des Dekanats. Sie/Er hat die Zugangsberechtigung sowie Lese- und Schreibrecht. Die Adresse lautet: dekanat.NAME@elkb.de
Die Dekanatssekretärin/der Dekanatssekretär bearbeitet den Posteingang eigenverantwortlich und leitet E-Mails an den/die Dekan/in weiter. Sie/Er ist angewiesen, E-Mails möglichst zeitnah zu beantworten.

3.0 Schriftverkehr des Dekanats – evtl. für weitere Beauftragte/Dienststellen

Entwerfen von Schreiben nach skizzierten Angaben
Abfassen von Schriftstücken bis zur Unterschriftsreife
Schriftverkehr ggf. nach Diktat mit Behörden, Banken und anderen öffentlichen Trägern
Vervielfältigungs- und Kopierarbeiten
Schriftstücke „auf dem Dienstweg“ weiterleiten
Zuarbeiten für Dekanatsbeauftragte nach den örtlichen Gegebenheiten

4.0 Führen der Registratur/des Archivs (gemäß Registraturordnung der ELKB)**5.0 Planung, Organisation und Abschlussarbeiten folgender Veranstaltungen und Konferenzen: (auf die örtlichen Gegebenheiten anpassen)**

Pfarrkonferenzen
Pfarrkonvent
Dekanatsausschusssitzungen
Finanzausschusssitzungen
Dekanatssynode
Mitarbeit beim Dekanatskirchentag
Kontaktpflege zu den Pfarramtssekretärinnen/-sekretären des Dekanats
Treffen der Pfarramtssekretärinnen/-sekretäre (mind. 1x jährlich)
Sonstige Veranstaltungen auf Dekanatsebene (z. B. Jahresempfang)

6.0 Öffentlichkeitsarbeit des Dekanats

Zusammenarbeit mit dem/der Öffentlichkeitsbeauftragten
Pflege der Dekanats-Website
Mitteilungen/Veröffentlichungen an Presse und sonstige Medien (Social Media)

7.0 Wahlen im Dekanat - Vorbereitung und Abschlussarbeiten

Wahl des Senior/Konsenior des Pfarrkapitels (alle 6 Jahre)
Kirchenvorstandswahlen (alle 6 Jahre)
Dekanatsausschuss und Dekanatsynode
Landessynode

8.0 Führen der Personalakten

Pfarrerinnen und Pfarrer
Diakone/Diakoninnen
theologisch/pädagogische Mitarbeitende
evtl. weitere Mitarbeitende, deren Dienstvorgesetzter der Dekan/die Dekanin ist

9.0 Führen der Abwesenheitsdatei / Bearbeitung der Anträge

(siehe hierzu auch Pfarrurlaubsverordnung RS 508)

Pfarrerinnen und Pfarrer
Diakone/Diakoninnen und theologisch/pädagogische Mitarbeitende
evtl. weitere Mitarbeitende, deren Dienstvorgesetzter der Dekan/die Dekanin ist
Bearbeitung von Krankmeldungen

10.0 Pfarrstellenwechsel / Unterstützung bei

Pfarramtsübergabe (Formulare)
Schriftwechsel mit Büro des Regionalbischofs/der Regionalbischöfin und dem
Landeskirchenamt (auf Anweisung)
Stellenbesetzungsgespräch (Fragebogen)
Installation neuer Pfarrer/-innen (Einladung, Kooperation mit Kirchengemeinde)
Aktualisierung der einschlägigen Verzeichnisse
(Mailverteiler, Geburtstagsliste, Website)

11.0 Finanzwesen

Überwachung der Dekanatskollekten
Abrechnung der Sammlungen
Zusammenstellung der Kirchgeldmeldung
Prüfung und Abrechnung der Fahrtenbücher
Führen der Handkasse
Rechnungsstellung über Orgelunterricht des Dekanatskantors
Jahresstundenabrechnung des/der Dekanatskantors/Dekanatskantorin

12.0 Kollektenplan des Dekanats (jährlich)

Kollektenplan der ELKB mit den Dekanatskollekten ergänzen
Beschluss des Kollektenplans des Dekanats vorbereiten und durchführen
Dekanatskollekten ins Intranet einpflegen
Abkündigungstexte für Dekanatskollekten anfordern und ins Intranet stellen

13.0 Abwicklung landeskirchlicher Vorgaben

Kirchgeldmeldung
Statistik „Kirchliches Leben in Zahlen“
Kollektenplan (siehe Punkt 12)

14.0 Mögliche weitere Aufgaben (Beispiele zur Ergänzung entsprechend der örtl. Situation)

- Reisevorbereitung und -kostenabrechnung des/der Dienstvorgesetzten
- Liedblätter für besondere Gottesdienste des Dekanats erstellen
- Geburtstaggrüße/Weihnachtsgrüße: Vorbereitung und Versand
- Vorbereiten der Unterlagen zu Mitarbeitendengesprächen
- Notfallseelsorgeplan in Zusammenarbeit mit katholischen Dekanat erstellen
- Urkunden erstellen
- Rechnungen an die Pfarrämter stellen im Falle von Sammelbestellung des Dekanats im laufenden Jahr
- Einsortieren der Ersatzlieferungen: Rechtssammlung der ELKB
- Einsortieren der Ersatzlieferungen: MAV-Gesetz (Exemplar des Vorgesetzten)
- Frühjahrs-/Herbstsammlung des Diakonischen Werkes Bayern e.V. (Bestellung der Materialien für die Pfarrämter, Versand der Abrechnungen)
- Beschaffungen aller Art (Büromaterial, -möbel, -geräte)
- Bürotechnik/Betreuung von Geräten der Telekommunikation
- Dienstaussweise für Pfarrer/-innen ausstellen
-
-
-

C. Informationspflicht

Die Dekanatssekretärin/der Dekanatssekretär ist verpflichtet, dem Dekan/der Dekanin Informationen, die für ihn/sie von Bedeutung sind und die sie in ihrer dienstlichen Eigenschaft erhalten hat, weiterzugeben sowie zur Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen.

D. Schweigepflicht

Die Dekanatssekretärin/der Dekanatssekretär ist verpflichtet, Stillschweigen gegen jedermann über alle Angelegenheiten zu bewahren, sowie dies der Sache nach erforderlich (z.

B. keine Weitergabe seelsorgerlicher Angelegenheiten, persönlicher und sachlicher Daten aller Art) oder durch Dienstvorschrift angeordnet ist.
Im Zweifelsfall ist eine Entscheidung des Dekans/der Dekanin einzuholen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Dienstverhältnisses.

E. Vertretungsregelung

(Vertretungsregelungen erfolgen nach den örtlichen Gegebenheiten, zu vertretende Arbeitsbereiche sollen benannt werden.)

Die Dekanatssekretärin/der Dekanatssekretär wird in Zeiten ihrer Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit oder sonstigen Anlässen vertreten von.....(Vor- u. Zuname, Funktion)
Folgende Arbeitsbereiche werden während der Abwesenheit durch die Vertretung übernommen *(bitte aufführen)*:

F. Erläuterungen zu Assistenzaufgaben

Der vorliegende Text für Tätigkeiten einer Assistenz im Dekanat baut auf dem Katalog möglicher Dienstaufgaben für Dekanatssekretärinnen/Dekanatssekretäre auf. Die Assistenzaufgaben werden für die Bereiche Dekanatsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung sowie Organisation eigens im Sinne dieser Rahmendefinition benannt. In der Ausführung ist besonderer Wert auf die Eigenständigkeit, die umfassende Verantwortung und die klare Definition der jeweiligen Tätigkeit zu richten und in der vorliegenden Dienstanweisung näher zu beschreiben. Für das Tätigkeitsfeld der Assistenz wird dabei von einer Weiterentwicklung des bestehenden Berufsbildes der Dekanatssekretärin/des Dekanatssekretärs ausgegangen, hin zu einer vertieften, eigenständigen Rolle innerhalb der verwaltungstechnischen Arbeit betreffender Dienststellen. Die jeweilige örtliche Situation kann auch eine Besetzung mit anderen geeigneten Personen erforderlich oder wünschenswert begründen. Dies ändert aber nichts an der grundsätzlichen Forderung der Weiterentwicklung für bereits tätige Personen aus dem beschriebenen Berufsfeld.

Ort, Datum

Unterschriften:

Dienstgeber

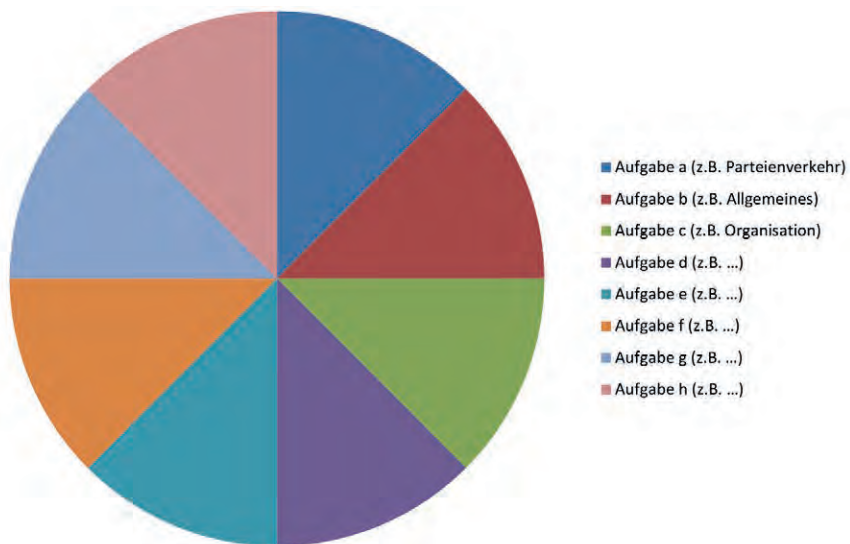
Mitarbeiter/Mitarbeiterin

Name Dekan/-in (maschinenschriftlich).....

Name Mitarbeiter/-in (maschinenschriftlich)

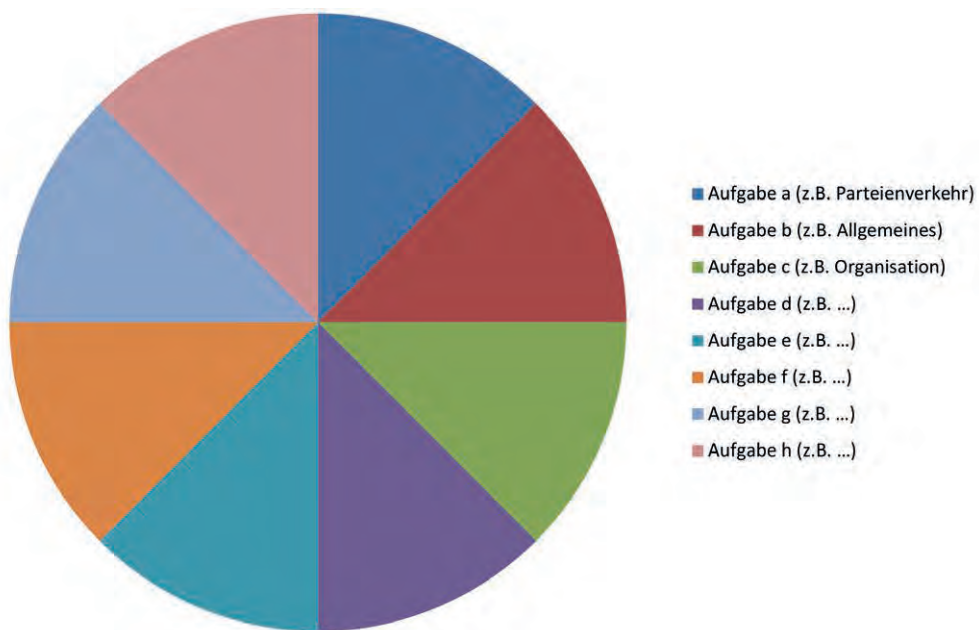
Zusatzblatt

Es wird empfohlen, die Hauptaufgaben durch ein Kreisdiagramm graphisch zu verdeutlichen. Dieses kann auch dem jährlichen Mitarbeitendenjahresgespräch zugrunde gelegt werden.



7.4 Graphische Darstellung Arbeitsplatz

Diagramm zur Visualisierung der Haupttätigkeiten
von Pfarramts- bzw. Dekanatssekretärinnen



7.5



ABSCHLUSSBERICHT

Evaluation des Projekts „Assistenz im Pfarramt“

Stand: 05.02.2018

Auftraggeber:
Evang.-Luth. Kirche in Bayern (ELKB)

Evangelische Hochschule Nürnberg
Institut für Praxisforschung und Evaluation
Bärenschanzstraße 4 | 90429 Nürnberg
Tel.: 0911 / 27253 – 710
FAX: 0911 / 27253-717
evaluation@evhn.de
www.evhn.de

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



Institutsleitung: Prof. Dr. Joachim König
Projektleitung: Diakon Dietmar Maschke

Evaluation des Projekts „Assistenz im Pfarramt“
Evang.-Luth. Kirche in Bayern
Ansprechpartner: Diakon Günter Laible

Evangelische Hochschule Nürnberg
© Institut für Praxisforschung und Evaluation
Nürnberg 2018

Hinweis Auf- und Abrundungen

Im Allgemeinen ist ohne Rücksicht auf die Endsummen auf- bzw. abgerundet worden. Deshalb können sich bei der Summierung von Einzelangaben geringfügige Abweichungen zu den ausgewiesenen Endsummen ergeben. Bei der Aufgliederung der Gesamtheit in Prozent kann die Summe der Einzelwerte wegen Rundens vom Wert 100 % abweichen. Eine Abstimmung auf 100 % erfolgt im Allgemeinen nicht.

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1 Vorwort	6
2 Kurzzusammenfassung der Ergebnisse	7
3 Methodischer Aufbau der Untersuchung	9
3.1 Forschungsdesign	9
3.2 Datenbasis	10
3.3 Hinweise zur Darstellung	10
4 Ergebnisse aus den Projektgemeinden	11
4.1 Strukturelle Angaben der Projektgemeinden	11
4.2 Erprobungstätigkeiten	12
4.2.1 Erweiterungen oder Veränderungen der Erprobungsbereiche	12
4.2.2 Umsetzung insgesamt gelungen	13
4.2.3 Umsetzung der Erprobung	14
4.2.4 Wichtigkeit der Umsetzung	15
4.3 Projektverlauf (insgesamt)	15
4.3.1 Besonderheiten in der Gemeinde	15
4.4 Ziel „Entlastung für Pfarrer/innen“	18
4.4.1 Besonders dienliche Unterstützung	18
4.4.2 Konkrete, dauerhafte Entlastungen bzw. Umschichtungen	19
4.4.3 Aufteilung zu Klarheit in den Arbeitsstrukturen geführt	20
4.4.4 Entlastungseffekte für das Gesamt-System des Pfarramts	21
4.5 Dienstort / Dienstanbindung – „fliegende Sekretärinnen“ (Zwischen-Auswertung)	22
4.5.1 Einsatz „fliegender Sekretärinnen“ bewährt	22
4.5.2 Probleme	22
4.6 Außenwirkung des Pfarramts	22
4.6.1 Ausstrahlkraft des Projekts (Zwischen-Auswertung)	22
4.6.2 Außenwirkung des Pfarramts	23
4.7 Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle	25
4.7.1 Kontakte zur Verwaltungsstelle vor Ort	25
4.7.2 Benötigter Support im Bereich IT	26
4.7.3 Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle wichtig im Hinblick auf die Zukunft	26
4.8 Themenkreise der Projektarbeit	27
4.8.1 Einstellungsvoraussetzungen (Zwischen-Auswertung)	27
4.8.2 Assistenz / Büroleitung / Sekretariat	28

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8.3 Bemessungsgrundlage	32
4.8.4 Musterdienstanweisung	33
4.8.5 Ehrenamtliches Engagement	35
4.8.6 Standards zur Büroarbeit	38
4.8.7 Technische Voraussetzungen – auch IT (Zwischen-Auswertung)	41
4.8.8 Arbeitsplatz	42
4.8.9 Aus- und Fortbildung	44
4.8.10 Berufsbild	48
4.8.11 Projekt-Portal	50
4.9 Empfehlungen an andere Gemeinden	51
4.9.1 Empfehlungen an andere Gemeinden	51
4.9.2 Erfahrungen dokumentieren und weitervermitteln	52
4.10 „Nie mehr zurück“	53
4.10.1 Gründe und Argumente dafür	53
4.10.2 Initiativen ergreifen um eine weitere Umsetzung zu ermöglichen	54
4.11 Projektbegleitung	55
4.11.1 Zufriedenheit mit der Projektbegleitung	55
4.11.2 Verbesserungsmöglichkeiten bei Projektbegleitung (Zwischen-Auswertung)	55
4.11.3 Besonders gut in der Projektbegleitung	56
4.11.4 Verbesserungsmöglichkeiten bei landeskirchlichen Projekten	56
4.12 Weitere Mitteilungen	57
5 Ergebnisse Fachbeirat	58
5.1 Zusammenarbeit Fachbeirat	58
5.1.1 Verbesserungsmöglichkeiten an derartiger Arbeit	59
5.1.2 Mitteilungen darüber hinaus	59
5.2 Projektleitung	59
5.3 Themenkreise der Projektarbeit	60
5.3.1 Einstellungsvoraussetzungen (Zwischen-Auswertung)	60
5.3.2 Dienstort / Dienstanbindung – „fliegende Sekretärinnen“ (Zwischen-Auswertung)	61
5.3.3 Bemessungsgrundlage	61
5.3.4 Assistenz / Büroleitung / Sekretariat	64
5.3.5 Musterdienstanweisung Elemente (Zwischen-Auswertung)	65
5.3.6 Ehrenamtliches Engagement	66
5.3.7 Büroorganisation	67
5.3.8 Verbände	70
5.3.9 Stellenausschreibungspflicht	71
5.3.10 Aus- und Fortbildung	72
5.4 Bewertung der Projektergebnisse	73
5.4.1 Besonders wichtige Ergebnisse	73
5.4.2 Besonders wertvoll an den Projekt-Ergebnissen	75



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



5.4.3 Kritische Ergebnisse	75
5.5 <i>Impulse für den Projektabschluss</i>	76
5.6 <i>Weitere Mitteilungen</i>	77

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



1 Vorwort

Im Beschluss des Landeskirchenrats zum Projekt „Assistenz im Pfarramt“ war eine begleitende Evaluation vorgesehen. Diese wurde im Zeitraum von Dezember 2015 bis Dezember 2017 durch das Institut für Praxisforschung und Evaluation der Evangelischen Hochschule Nürnberg durchgeführt.

Die Erprobungsgemeinden und der Projektbeirat wurden mit teilweise parallelisierten Instrumenten zu den Erprobungstätigkeiten, zur Zielerreichung – insbesondere des Hauptziels „Entlastung für Pfarrer/innen“ – und zu weiteren zentralen Themenkreisen der Projektarbeit befragt.

Die Evaluation war formativ, also prozessbegleitend angelegt und damit kontinuierlich rückgekoppelt an die Arbeit der Projektleitung. Durch Teilnahme an den Projekttagen und den Sitzungen des Projektbeirats war das Verfahren transparent gestaltet, alle Beteiligten waren eingebunden. Die jeweils präsentierten Zwischen-Ergebnisse konnten direkt in der weiteren Projektarbeit zur Weiterentwicklung und Fokussierung genutzt werden.

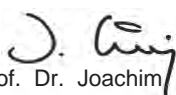
Alle Ergebnisse der Evaluation sind unmittelbar in den Abschlussbericht der Projektleitung eingeflossen und wurden bei der Erarbeitung von Empfehlungen berücksichtigt.


Im hier vorliegenden Evaluations-Bericht werden die umfangreichen, größtenteils qualitativen Ergebnisse der inhaltsanalytischen Bearbeitung dokumentiert. Das vollständige Material mit allen differenzierten Einzelhäufigkeiten und Textantworten liegt bei der Projektleitung in anonymisierter Form vor und kann auch für spätere konzeptionelle Weiterarbeit genutzt werden.

Im Lauf der Evaluation wurde vor allem deutlich, welches enormes Potential in diesem Projekt für die zukünftige Arbeit in den Pfarrämtern der Evang.-Luth. Kirche in Bayern steckt. Die beteiligten Akteure vor Ort und im Projektbeirat haben sich mit beeindruckendem Engagement und großer Kompetenz eingebracht. Diese Potentiale gilt es nun für die weitere Entwicklung der Landeskirche vor dem Hintergrund der zukünftigen Herausforderungen zu nutzen.

Wir wünschen dabei gutes Gelingen und stehen für alle Rückfragen und weitere Unterstützung gerne zur Verfügung.

Nürnberg, im Februar 2018


Prof. Dr. Joachim König


Dietmar Maschke

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



2 Kurzzusammenfassung der Ergebnisse

Auf Basis aller im Rahmen der Evaluation inzwischen vorliegenden Befunde ergibt sich das folgende Fazit:

Erfolgreicher Projektverlauf

Es wurde ein breites Spektrum zukunftsrelevanter Themen bearbeitet. Die Umsetzung erfolgte sehr differenziert – vor dem Hintergrund der je individuellen Ziele. Alle Prozessschritte waren von Partizipation und Offenheit geprägt.

Hohes Engagement und Interesse bei den Beteiligten

Eine große Vielfalt an Kompetenz und Wissen wurde erarbeitet und aufbereitet, was nun genutzt und weitergegeben werden kann (Multiplikatoren), ein großes Potential für die Zukunft unserer Kirche. Die Arbeit vor Ort und der Austausch, z.B. an den Projekttagen, erfolgte dabei stets auf Augenhöhe und brachte das gewachsene Vertrauen zum Ausdruck. Zahlreiche inhaltliche Fragen wurden zielorientiert bearbeitet und geklärt, mit Schwierigkeiten wurde konstruktiv umgegangen.

Die umgesetzten Maßnahmen werden von den Beteiligten als wichtig, die Umsetzung als erfolgreich erachtet.

Bei den vielfältigen Erprobungstätigkeiten wurden Umfang der Umsetzung (in %), das Gelingen und die Wichtigkeit (auf einer sechsstufigen Skala) erfasst. Es zeigte sich, dass die Umsetzung im Projektzeitraum zu großen Teilen gut gelungen (Index 2,4) und weit fortgeschritten ist (Quotenmittel 71%). Dabei wird die Wichtigkeit als groß bis sehr groß angesehen (Index 1,4). Schwerpunkte bildeten die Bereiche eigenständige Assistenz Tätigkeiten, Öffentlichkeitsarbeit und innerbetriebliche Büroorganisation. Aber auch in Bereichen, die nur von wenigen Gemeinden erprobt wurden, zeigten sich deutliche Erfolge, z.B. Friedhofsverwaltung, KiTa-Verwaltung, Einbindung von Ehrenamtlichen ins Pfarramt und Büroleitung.

Entlastungspotentiale wurden identifiziert.

Dem Hauptziel der „Entlastung von Pfarrer/innen“ besonders dienliche Unterstützungstätigkeiten sind selbständige Arbeit, Eigenverantwortung, Öffentlichkeitsarbeit, Gremienorganisation, Terminplanung, Begleitung von Ehrenamtlichen, Hausmanagement. Voraussetzung dafür sind Offenheit, klare Strukturen und Aufgabenteilung, verlässliche Absprachen und gute Kommunikation.

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



Ausstrahlungseffekte, sowohl innergemeindlich, als auch auf Nachbargemeinden und in den Sozialraum hinein.

Das Projekt hat in einem Großteil der Erprobungsgemeinden (71%) eine Änderung der Außenwirkung zur Folge. Das Pfarramt hat eine enorme Bedeutung als erste Anlaufstelle der Kirche, entsprechend wichtig ist die Gestaltung und Ausstattung. Die Büroausstattung hat sich in vielen Gemeinden durch das Projekt verbessert. Von großer Bedeutung ist auch die technische Ausstattung (IT, Programme), für deren sinnvolle Nutzung künftig auch Begleitung, Support und Ausbildung notwendig sein werden.

Einsatz von Ehrenamtlichen im Pfarramt wird ambivalent wahrgenommen.

Die Ehrenamtlichen werden von einer knappen Mehrheit (54%) als Entlastung angesehen, für 46% bringen sie eher Mehrarbeit. Zuarbeit bei genau definierten, einfachen und nicht alltäglichen Aufgaben (z.B. Gemeindebrief, Versandaktionen, Kirchenbücher, Botengänge) erscheint durchaus möglich, allerdings sind klare Regelungen und der Schutz sensibler Bereiche notwendige Voraussetzungen.

Am Berufsbild der Pfarramtssekretärin wurde intensiv gearbeitet.

Dabei wurde deutlich, dass für diese facettenreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit weitere Profilierung und Professionalisierung, mehr Wertschätzung und angemessene Bezahlung notwendig sind. Ausreichende Stundenbemessung bildet eine wichtige Voraussetzung für die überlastungsfreie Bewältigung der zahlreichen Aufgaben und sinnvolle Gestaltung der Arbeit.

Schlüsselfunktion in den Prozessen bei den Dekanen und Pfarrern.

Von deren Offenheit, Teamfähigkeit und vor allem ihrer Bereitschaft, Verantwortung auch abzugeben und sich tatsächlich entlasten zu lassen, hängt die Erschließung und Nutzung der großen Entlastungs-Potentiale, die durch die Assistenz im Pfarramt möglich sind, entscheidend ab.



3 Methodischer Aufbau der Untersuchung

3.1 Forschungsdesign

Die Evaluation umfasste drei Elemente:

- Befragung der Projektgemeinden
- Befragung der Mitglieder des Fachbeirats
- Teilnahme an den Projekttagen und Sitzungen des Fachbeirats zur Prozessbegleitung, inhaltlichen Rückkopplung und Präsentation von Zwischen-Ergebnissen.

Die beiden Befragungen erfolgten zu zwei Zeitpunkten:

- Die Zwischen-Auswertung fand von Juli bis September 2016 parallel zu den Auswertungsbesuchen der Projektleitung vor Ort statt.
- Die Abschluss-Auswertung wurde in den Projektgemeinden von Juli bis September 2017 durchgeführt. Der Fachbeirat wurde erst nach Präsentation der Ergebnisse der Gemeindebefragung im Oktober befragt.

Die Einladung zu den Befragungen erfolgte per E-Mail, die Antworten über das Online-Befragungsportal des Instituts für Praxisforschung und Evaluation. Dadurch war die Umsetzung trotz Verzögerungen bei den Antworten über die Sommerpause und engem Zeitplan zwischen Erhebung und Präsentation möglich. Zur Erleichterung der Vorbereitung wurden die Fragebögen als ausdrucksfähige pdf-Datei zur Verfügung gestellt. Wo es Schwierigkeiten mit dem Internet-Zugang gab, war die Antwort auch schriftlich und per Fax möglich.

Die Projektgemeinden wurden um eine gemeinsame Antwort von Pfarrer/in und Assistenz gebeten, um eine abgestimmte, umfassende Einschätzung zu erhalten. Eine Ausnahme stellen die Fragen zum wichtigen Ziel der „Entlastung für Pfarrer/innen“ in der Abschluss-Auswertung dar. Hier wurden die beiden Gruppen um eine separate Antwort gebeten, um ggf. voneinander abweichende Wahrnehmungen erfassen zu können.

Bei Verbänden wurde eine gemeinsame Antwort nach vorheriger interner Abstimmung erbeten.

Die Fragestellungen orientierten sich an den zentralen Themen der Projektarbeit. Sie gaben als Leitfragen die Möglichkeit zur Reflektion des eigenen Prozesses und waren so angelegt, dass auch in der Zwischen-Reflektion mit der Projektleitung damit gearbeitet werden konnte und die Ergebnisse auch für den eigenen Abschlussbericht verwendet werden können.



3.2 Datenbasis

In der Zwischen-Auswertung gingen aus den 18 Erprobungsgemeinden 15 Antworten und eine gut begründete Absage ein. Das entspricht einem Rücklauf von 89%. Aus dem Fachbeirat gingen von 11 Mitgliedern 6 Antworten und 2 gut begründete Absagen ein. Das entspricht einem Rücklauf von 73%.

Bei der Abschluss-Auswertung haben alle 18 Erprobungsgemeinden und 11 Mitglieder des Fachbeirats geantwortet. Der Rücklauf liegt somit bei 100%.

3.3 Hinweise zur Darstellung

Dieser Bericht dokumentiert die Ergebnisse der Befragungen der Projektgemeinden und des Fachbeirats graphisch und als Listen.

- **Textantworten** wurden inhaltsanalytisch bearbeitet und kategorisiert. Die Schlagworte werden als Spiegelstrich-Listen dargestellt. Die Sortierung erfolgt nach absteigender Häufigkeit der Nennungen und alphabetisch.
In Klammern wird jeweils als Datenbasis die Anzahl der vorliegenden Antworten angegeben.
- **%-Verteilungen der gültigen Antworten** (z.B. bei den Angaben zur Person und bei Fragen, bei denen Mehrfachnennungen möglich waren)
- **Mittelwerte bei skalierten Fragen.** Der Mittelwert wird als arithmetisches Mittel (Durchschnitt) über alle Antworten berechnet. Da hier die Antworten aller Befragten in einem Wert zusammengefasst sind, bietet er einen schnellen Überblick über die Antworttendenzen. Die Streubreite des Mittelwertes liegt zwischen
 - 1 = „voll und ganz“, also komplette Zustimmung, und
 - 6 = „überhaupt nicht“, also komplette Ablehnung.
 Dazwischen konnten die Bewertungen differenziert werden wie bei Schulnoten.
Die Analogie zur bekannten Schulnotenskala ist beabsichtigt, um die Beantwortung und Interpretation zu erleichtern.
Auf der sechsstufigen Skala liegt die Mitte der Skala bei 3,5. Werte, die kleiner sind als 3,5 drücken eher Zustimmung aus, größere Werte drücken eher Ablehnung aus.
- **Standardabweichung:** Als Kennzahl für die Streuung wird die **Standardabweichung** berechnet. Diese gibt an, in welchem Bereich die meisten Antworten der Befragten liegen. Je geringer dieser Wert ist (grün gekennzeichnete Werte), desto einheitlicher haben die Befragten geantwortet. Je höher diese Werte sind (rot gekennzeichnete Werte), desto mehr gehen die Bewertungen der Befragten auseinander.
Die Streuung wird in den Diagrammen nach dem Ampelprinzip gekennzeichnet:
 - **sehr große Streuung, Standardabweichung > 1,4**
 - **eher große Streuung, Standardabweichung liegt zwischen 1,0 und 1,4**
 - **geringe Streuung, Standardabweichung ≤ 1,0**



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



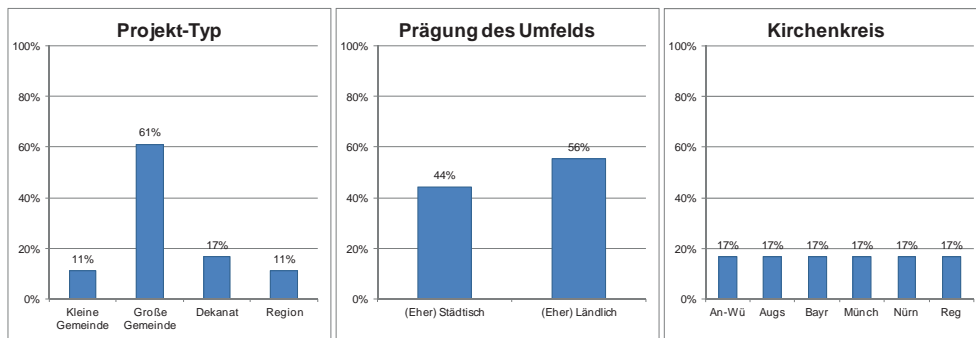
4 Ergebnisse aus den Projektgemeinden

4.1 Strukturelle Angaben der Projektgemeinden

Den größten Anteil an den Projekten nehmen 11 große Gemeinden (61%) ein. Es folgen 3 Dekanate (17%) und je 2 kleine Gemeinden und Regionen (11%).

Bei einer leichten Mehrheit (56%) ist das Umfeld (eher) ländlich geprägt.

Die Projekte verteilen sich gleichmäßig über alle Kirchenkreise (jeweils 3 Projekte / 16,7%).



Den Projektgemeinden stehen planmäßig im Durchschnitt 27,1 Sekretariatsstunden pro Woche zur Verfügung. Das angegebene Minimum liegt bei 8,5 Stunden, das Maximum bei 67 Stunden. Die Summe in allen Projektgemeinden beläuft sich auf 406,7 Stunden pro Woche.

(Datenbasis: 15 Gemeinden, 3x keine Angabe)

Durch das Projekt kamen im Durchschnitt 3,8 Stunden hinzu. Das Minimum liegt bei 1 Stunde, das Maximum bei 20 Stunden. In allen Projektgemeinden kamen durch das Projekt den Angaben zufolge insgesamt 82,5 Stunden hinzu.

(Datenbasis: 15 Gemeinden, 3x keine Angabe)

Die angegebenen Stunden verteilen sich im Durchschnitt auf 1,6 Personen. Das Minimum liegt bei 1 Person, das Maximum bei 3 Personen. Insgesamt sind es 26 Personen.

(Datenbasis: 16 Gemeinden, 2x keine Angabe)

	Stunden / Woche planmäßig	Zusätzliche Stunden durch das Projekt	Personen
Mittelwert	27,1	3,8	1,6
Minimum	8,5	1	1
Maximum	67	20	3
Summe	406,7	82,5	26

4.2 Erprobungstätigkeiten



Am häufigsten erprobt wurden die Innerbetriebliche Büroorganisation (13x), Eigenständige Assistententätigkeiten (12x), Öffentlichkeitsarbeit (10x) und der Arbeitsbereich IT (8x).

In Klammern ist bei den einzelnen Tätigkeiten die Entwicklung Anzahl der Erprobungsgemeinden von der Zwischen-Auswertung zur Abschluss-Auswertung: Zum Beispiels haben an der Innerbetrieblichen Büroorganisation (11-13) bis zur Zwischen-Auswertung 11 Projektgemeinden gearbeitet. Bei der Abschluss-Auswertung sind noch zwei Gemeinden dazugekommen.

Sonstige Tätigkeiten (3):

- Hausmanagement
- Dekanatsausschuss: Protokoll und Umsetzung
- Umbau des Pfarramts

4.2.1 Erweiterungen oder Veränderungen der Erprobungsbereiche

Haben Sie Erweiterungen oder Veränderungen der Erprobungsbereiche vorgenommen?

Bis zur Zwischen-Auswertung hatten 40% der Projektgemeinden Erweiterungen oder Veränderungen der Erprobungsbereiche vorgenommen. Diese waren:

- Bau (2): Auftrag, Überwachung und Unterstützung
- Ehrenamtliche gewinnen
- Gemeinsame Vorlage für Abkündigungen
- Gremien: Teilnahme und Protokoll
- New Media

(Datenbasis: 5 Antworten)



Abschlussbericht
 Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
 ELKB



Bei der Abschluss-Auswertung gaben 18% der Projektgemeinden Veränderungen an:

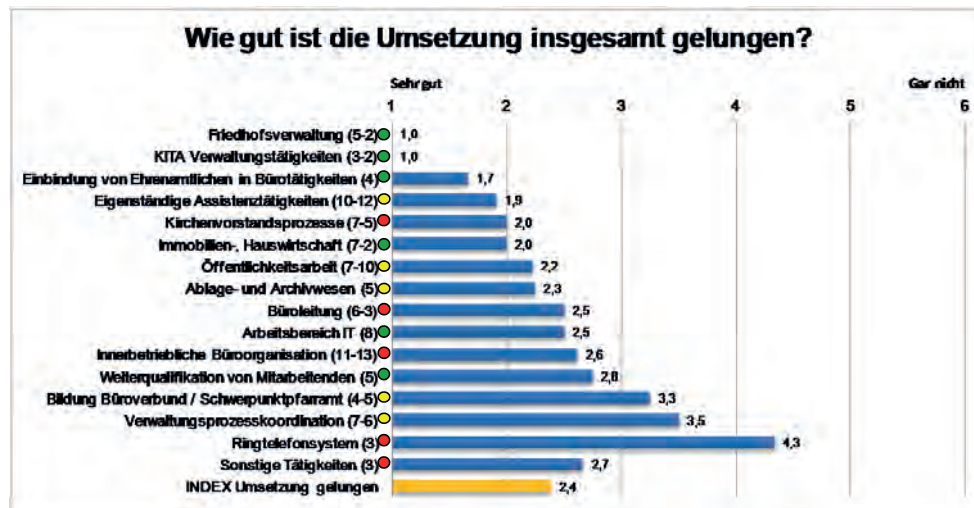
- Archivwesen
- Büroleitung und Immobilienbewirtschaftung nicht weiter verfolgt (Vakanz 1. Pfarrstelle)
- Mehrere im Projekt:
 - Koordination FSJ-Stelle
 - Einrichtung E-Cloud und Schulung
 - Verstärkte Zusammenarbeit mit Verwaltungsstelle, Klärung der Wege und Zuständigkeiten
 - Erstellung Organigramm Gesamtstruktur

(Datenbasis: 3 Antworten)

4.2.2 Umsetzung insgesamt gelungen

Besonders gut gelungen ist die Umsetzung in den Bereichen Friedhofsverwaltung (Mittelwert 1,0), KITA-Verwaltung (MW 1,0) und Einbindung von Ehrenamtlichen in Bürotätigkeiten (MW 1,7). Die schlechtesten Bewertungen erhielten das Ringtelefonsystem (MW 4,3) und die Verwaltungsprozesskoordination (MW 3,5).

Der Mittelwert-Index¹ 2,4 zeigt, dass die Umsetzung insgesamt in großen Teilen gut gelungen ist.



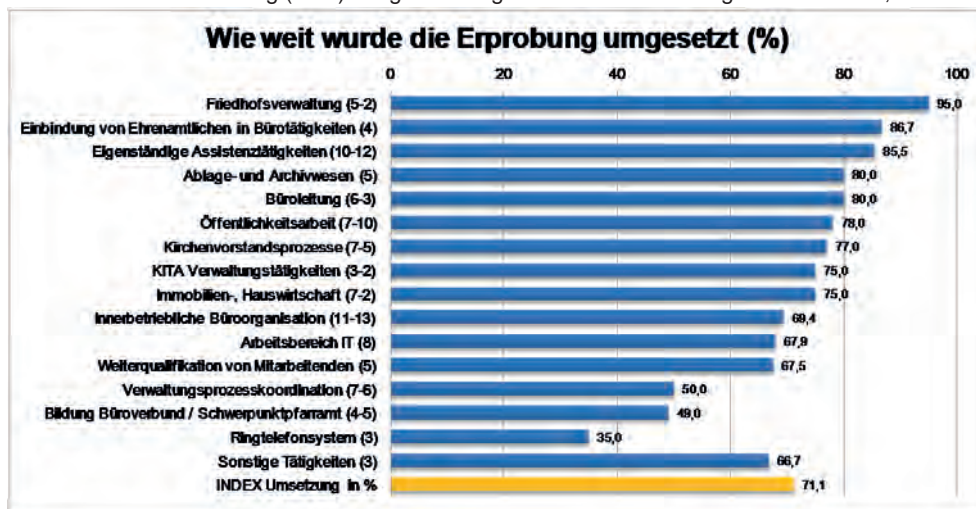
¹ Mittelwert-Index = Mittelwert der einzelnen Mittelwerte

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB

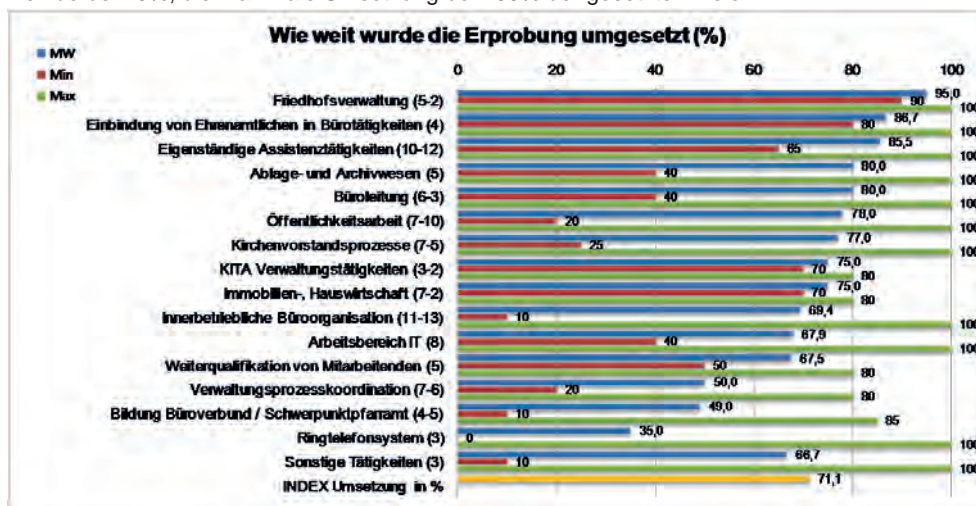


4.2.3 Umsetzung der Erprobung

Die Umsetzung war am weitesten fortgeschritten in den Bereichen Friedhofsverwaltung (95%), Einbindung von Ehrenamtlichen (86,7%), Eigenständigen Assistenz Tätigkeiten (85,5%), sowie Archivwesen und Büroleitung (80%). Insgesamt ergibt sich ein Umsetzungs-Index von 71,1%.



Die oben angegebenen %-Werte stellen den Mittelwert der Umsetzung im jeweiligen Bereich dar. Dabei zeigten sich z.T. große Spannweiten. Zum Beispiel liegt beim Archivwesen und in der Büroleitung die minimale Umsetzung in einer Gemeinde bei 40%, die maximale Umsetzung bei 100% der gesetzten Ziele.





Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.2.4 Wichtigkeit der Umsetzung

Die Umsetzung wird durchgängig als wichtig bis sehr wichtig eingeschätzt. Besonders wichtig waren Büroleitung, Friedhofsverwaltung, Immobilien- und Hauswirtschaft und KITA-Verwaltungstätigkeiten (MW 1,0). Der Mittelwert-Index von 1,4 zeigt insgesamt eine sehr hohe Wichtigkeit der Erprobungstätigkeiten.



4.3 Projektverlauf (insgesamt)

4.3.1 Besonderheiten in der Gemeinde

Bei der Zwischen-Auswertung wurden folgende Besonderheiten in der Gemeinde oder während des Projektzeitraums angegeben, die berücksichtigt werden sollten:

- Vakanz (4)
- Stellenwechsel (2)
- Bau (2)
- Ausfall Pfarrer/in
- Projektjahr Reformationsjubiläum
- Viele Mitarbeitende und Einrichtungen
- Zeit fehlt
- Keine (4)

(Datenbasis: 12 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



In der Abschluss-Auswertung wurden folgende Besonderheiten benannt, die sich in der Zwischenzeit ergeben haben:

- Vakanz (7)
- Wechsel (3): Assistentin (2) / Pfarrer (2)
- Elternzeit
- Neubau Gemeinde- und Verwaltungsgebäude
- Tod einer Sekretärin
- Wiedereingliederung von 2 Pfarrern

(Datenbasis: 14 Antworten)

4.3.1.1 Besonders gut gelaufen

Was lief besonders gut? (Abschluss-Auswertung)

- Kommunikation (5): Besprechungen; Richtung EA und Gemeinde
- Herr Laible (4): Begleitung, Betreuung, Unterstützung, Zusammenarbeit
- IT (4), elektronischer Kalender / Evangelische Termine (3)
- Eigenständige / eigenverantwortliche (Projekt-)Arbeit (2)
- Entlastung (2)
 - der einzelnen Pfarrämter, Austausch und Koordination aller Pfarrämter im DB laufen besser
 - des Pfarrers
- Team (2): Zusammenarbeit (2), Entlastung ist gelungen
- Akzeptanz der neuen Personalie
- Ausstattung gut → Druckaufträge für Pfarrämter übernommen
- Fachtage
- KV: Zusammenarbeit sehr gut und sehr hohe Wertschätzung
- Qualität der Arbeit signifikant verbessert worden
- Medianarbeit abgegeben
- MEWIS-Eintragungen, Listen erstellt
- Mittel Bereitstellung
- Motivation der ursprünglichen Assistentin → schneller Start
- Verwaltungsstelle Zusammenarbeit
- Zentrales Pfarrbüro umgebaut und eingerichtet
- Ziel: Arbeitsweise als Multiplikatoren in die Büros im DB tragen

(Datenbasis: 16 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.3.1.2 Probleme

Wo gab es Probleme? (Abschluss-Auswertung)

- Anfangs (3)
 - Probleme mit der Umsetzung. Jetzt läuft es.
 - Projekt nicht von allen Pfarrämtern genutzt., Skepsis vor Veränderungen
 - Umstrukturierung des Pfarramts, Umzug in neue Räume, alles gleichzeitig
- IT (2)
 - Hardware-Frage ungelöst: Einbindung von Apple in kirchliche Notwendigkeiten; Probleme bei finanzieller Unterstützung
 - Keine Unterstützung von der Landeskirche
- Akzeptanz mangelnd bei KV, stv. gf. Pfarrer und Team, aufgrund unzureichender Information zu Beginn („ins Boot holen“)
- Bereitschaft externer Partner zur Mitarbeit
- Bereitschaft von 2 von 4 Pfarrern, die dem Büro angeschlossen sind. Keine 100% Akzeptanz
- Einarbeitung der neuen Kraft
- Heimarbeit in manchen Bereichen → fehlender automatischer Informationsfluss
- Räumliche Frage
- Übergangszeit sehr lange verhindert reibungslosen Einstieg
- Umfang der Tätigkeiten sehr groß → gut strukturieren
- Umsetzung vor Ort durch Handwerker schwierig (Zeit für Kleinaufträge)
- Unsicherheit über Projektfortgang durch neue Dekansbesetzung
- Vakanz → keine Begleitung von Pfarrerseite
- Vereinheitlichung
- Weggang von Assistentin und Pfarrer: erheblicher Einschnitt
- Zeitbudget: immer zu wenig Zeit für Menge der Aufgaben

(Datenbasis: 14 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.4 Ziel „Entlastung für Pfarrer/innen“

In diesem Abschnitt wurden Pfarrer/in und Assistenz um getrennte Rückmeldungen gebeten.

4.4.1 Besonders dienliche Unterstützung

Welche Unterstützungstätigkeiten sind dem Ziel „Entlastung für Pfarrer/innen“ insgesamt besonders dienlich?

Pfarrer/in

- Eigen- / Selbständiges Arbeiten (6)
 - Terminmanagement, online (3)
 - Friedhofsverwaltung (2)
 - Geschäftsführung (2)
 - Gremienarbeit, KV-Sitzungen (2)
 - Protokolle (Gremien)
 - Raumplanung (2)
 - Backoffice kompetent
 - Baumaßnahme
 - Abläufe planen und organisieren
 - Büroorganisation / -Tool
 - Gemeindebrief
 - IT-Vernetzung
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Parteiverkehr
 - Pfarramt längere Öffnungszeiten
 - Stabsarbeit (Recherche, Homepage)
 - Verwaltungstätigkeiten
 - Keine, Vakanz (2)
- (Datenbasis: 18 Antworten)

Assistenz

- Terminmanagement, online (6)
 - Eigenständiges Arbeiten (3)
 - IT Programme (2)
 - Kassenwesen, Ausgaben-Zeichnungsberechtigung (2)
 - Öffentlichkeitsarbeit (2)
 - Raumplanung (2)
 - Alle übertragbaren Tätigkeiten
 - Archiv
 - Friedhof
 - Gottesdienstvertretungen
 - Gremien vorbereiten
 - Hausmanagement
 - Kita
 - Kommunikation rund um Veranstaltungen
 - Liedblätter
 - Mitarbeiter begleiten
 - Parteiverkehr
 - Projekte (Teilnahme)
 - Umfassender Umgang mit Personen
 - Keine
- (Datenbasis: 16 Antworten)

Zwischen-Auswertung:

- Eigen- / Selbständigkeit / Eigen-Verantwortung (4)
- Organisation (4)
- Adress- und Kalender-Verwaltung (2)
- Termin- und Raumplanung
- KV (3): Arbeit, Einladung, Protokolle, Vor- und Nachbereitung
- Ehrenamtliche (2): Koordination & Begleitung, Hausmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit (2)
- „Kümmern“
- Abkündigungen
- Absprache von Arbeitsfeldern
- Flexibilität
- Normierung von Prozessen und Standards
- Pfarrbüro länger besetzt

(Datenbasis: 14 Antworten)



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.4.2 Konkrete, dauerhafte Entlastungen bzw. Umschichtungen

Inwiefern haben sich abschließend konkrete, dauerhafte Entlastungen (Pfarrer/in) bzw. Umschichtungen (Assistenz) ergeben?

Pfarrer/in

- Eigenständigkeit (3)
 - IT-Vernetzung, -System (2)
 - Terminplanung, online (2)
 - Ansprechpartner festgelegt
 - Aufgaben-Reduktion
 - Druckaufträge
 - Fehlerquellen weniger
 - Formulare
 - Geschäftsführung
 - Gottesdienstplanung, Vertretung
 - Kirchbucheinträge / Mewis
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Organisationsstruktur erarbeitet
 - Sitzungen vorbereiten
 - Zuarbeit + Unterstützung Orga
 - 100% GF → 30-40% bei Assistenz
 - Befristete Stundenerhöhung
 - Nur bei Erhalt der Assistenz
 - Läuft noch, wird noch erarbeitet (3)
 - Keine, Vakanz (2)
- (Datenbasis: 18 Antworten)

Assistenz

- Öffentlichkeitsarbeit (4)
- Projekte vorbereiten (2)
- Terminmanagement (2)
- Aufgaben voll in Hand der Assistenz
- Aufgabenteilung: GF ↔ Seelsorge, Verkündigung
- Besprechungen regelmäßig
- Druckaufträge zentrales Pfarramt
- Gremienarbeit
- Gottesdienst-Vertretung
- Hausmanagement 100%
- Kirchbucheinträge / Mewis
- Mitarbeiter + Ehrenamtliche begleiten
- Personalverantwortung
- Raumbelugung
- Stundenaufstockung
- Strukturen klarer
- Dauert noch (3)
- Keine

(Datenbasis: 13 Antworten)

Zwischen-Auswertung:

- Keine (3), sondern Mehrarbeit (2)
- Wenig
- Ansprechpartner sein
- Entlastung nicht für Pfarrer, MA im Pfarramt und EA
- Entwicklung neuer Organisationstools delegiert
- Hausmeisterliche Tätigkeiten
- Informationen zentral zusammenlaufen
- KV-Sitzung: 1,5 Stunden (Tendenz steigend)
- Verantwortung schrittweise übergegangen
- Es entwickelt sich ein „Fließen“ struktureller Zusammenarbeit, die den Blick für seelsorgerliche Tätigkeit frei macht.

(Datenbasis: 13 Antworten)



4.4.3 Aufteilung zu Klarheit in den Arbeitsstrukturen geführt

Inwieweit hat die Aufteilung dieser Aufgabe/n zu Klarheit in den Arbeitsstrukturen geführt?

Pfarrer/in

- Klarheit (2)
- Ansprechpartner fest für Termine
- Arbeitsportfolio präzise beschrieben
→ klare Aufgabenverteilung
- Arbeitsstrukturen bewusst geworden
- Arbeitsteilung gut
- Kompetenzklarheit → Zeitersparnis
- Mühsam, aber lohnend
- Organigramm + Klärung Zuständigkeiten
- Pfarrer als Seelsorger und Verkündigender wahrgenommen
- Standardisierung, weniger Fehlerquellen
- Zuständigkeiten geklärt
- Permanenter Veränderungsprozess durch Dekanatsfusion
- Stundenbegrenzung Sekretariat

- Hält sich in Grenzen
- Noch nicht möglich, läuft noch (2)
- Nein, Vakanz

(Datenbasis: 16 Antworten)

Assistenz

- Zuständigkeiten abgegrenzt, klar (2)
- Organigramm wichtig (Zuständigkeitsklärung)
- Ansprechpartner direkt für MA und Mitglieder
- Aufgaben durch neue Rolle neu verteilt und klarer beschrieben. Prozess ist noch in Bewegung
- Dienstordnungen auf den Weg gebracht
- GF in Personalsachen: Unterschriftsreife Vorlage
- Kalender-Zugriff Termine + Raumvermietung spart
- Kompetenzen Klärung
- Raumvermietung Prozesssteuerung
- Strukturen entwickeln sich zunehmend klar
- Terminierung von Besprechungen und Treffen
- Zentrale Erledigung

- Läuft noch, nicht abschließend (2)
- Keine, nicht ersichtlich (2)

(Datenbasis: 14 Antworten)

Zwischen-Auswertung:

- Zuordnung / Zuständigkeit (4): Aufgaben, Verantwortlichkeit
- Klärung läuft (3): „Wir sind dabei“; „Muss noch gefunden werden“; „In der Region arbeiten wir dran“
- Arbeitszufriedenheit und gutes Klima im Büro
- Organigramm
- KV: teilweise
- Lokal vor Ort
- Teamarbeit bewusster
- Vertretung

(Datenbasis: 9 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.4.4 Entlastungseffekte für das Gesamt-System des Pfarramts

Welche Entlastungseffekte konnten Sie für das Gesamt-System Ihres Pfarramts feststellen?

Pfarrer/in

- Fehlerquellen weniger (2)
- Zeit (2) mehr für Erstkontakt + Gespräche, Seelsorge + Besuche
- Anerkennung mehr für Sekretärin
- Angleichung Arbeitsvorgänge
- Ansprechpartner für EA + Gruppen wahrgenommen (aber Pfarrer Entscheidungsträger)
- Aufgabenbewältigung in kleinen Pfarrämtern besser
- Ehrenamtliche MA im Pfarramt stärker etabliert
- KV und andere Mitarbeitende
- KV-Arbeit Kenntnis → Klarheit, Ausstrahlung auf KG
- Öffentlichkeitsarbeit abgegeben
- Pfarramtsteam (gf. Pfarrer, Sekretärin, Mesner)
- Raumbelastung optimiert
- Transparenz: Aufgabenzuweisung
- Urlaub + freie Tage nehmen können
- Verantwortlichkeit klar
- Verwaltungsstrukturen vereinheitlicht
- Noch nicht beurteilbar, Vakanz (4)
(Datenbasis: 17 Antworten)

Assistenz

- Kalender-Zugriff Termine + Raumvermietung spart Zeit und Doppelarbeit (2)
- Aufgabenteilung klar
- Entlastung gegeben + wird es geben
- Frühzeitig deutliche Entlastung festgestellt
- Gemeindeleitung als Teamarbeit wahrgenommen
- IT-Vernetzung
- Nacharbeit weniger
- Prozesse klarer (Raumvermietung)
- Selbständigeres Arbeit durch Klarheit
- Stress weniger Belastungsspitzen
- Urlaubsgestaltung flexibler
- Zuständigkeiten klarer → konzentrierter Arbeiten, Vertiefung des Wissens beim Aufgabengebiet
- Zeitersparnis durch weniger Ärger und Doppelarbeit
- Zentrales Pfarramt Tätigkeiten → mehr Zeit vor Ort
- Zentral vorhandene Kirchenbücher + Equipment
- Gering
(Datenbasis: 14 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.5 Dienstort / Dienstanbindung – „fliegende Sekretärinnen“ (Zwischen-Auswertung)

4.5.1 Einsatz „fliegender Sekretärinnen“ bewährt

Inwiefern hat sich der Einsatz „fliegender Sekretärinnen“ aus Ihrer Sicht bewährt?

- Austausch der Unterlagen; Aufgaben vor Ort
- Sehr positiv!
- Transport von Geldern und Informationen

(Datenbasis: 3 Antworten)

4.5.2 Probleme

Welche Probleme gab / gibt es?

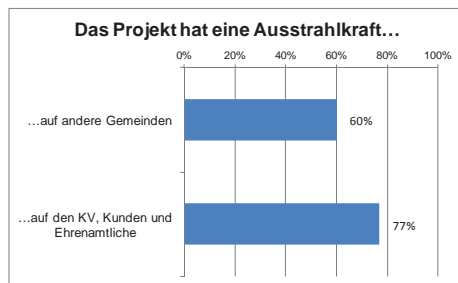
- Informationen müssen bis zu bestimmtem Tag vorliegen
- Urlaubsregelung noch nicht getroffen
- Immer wieder neue

(Datenbasis: 2 Antworten)

4.6 Außenwirkung des Pfarramts

4.6.1 Ausstrahlkraft des Projekts (Zwischen-Auswertung)

In der Zwischen-Auswertung schrieben 60% der Projektgemeinden dem Projekt eine Ausstrahlkraft auf andere Gemeinden zu. Auf den KV, die Kunden und Ehrenamtliche liegt die empfundene Ausstrahlkraft sogar bei 77%.



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



Falls ja: Inwiefern?

- Ansprechpartner direkt (2): Anfragen, Friedhof
- Erreichbarkeit länger (2)
- Skepsis PfarrkollegInnen (2)
- Akzeptanz gewachsen
- Darstellung zeitgemäß
- Erfahrungen transportiert
- Nachfrage durch KollegInnen
- Strukturaufbau für Dekanat
- Unterstützung anderer KG im Dekanat (z.B. Übernahme bei Krankheit)
- Pfarrerin hat mehr Zeit, keine ständige Überlastung

(Datenbasis: 11 Antworten)

4.6.2 Außenwirkung des Pfarramts

Für 71% der Projektgemeinden hat das Projekt eine Änderung bei der Außenwirkung erbracht.

4.6.2.1 Außenwirkung des Pfarramts in der Kirchengemeinde

Wie schätzen Sie die Außenwirkung Ihres Pfarramts ein – in Ihrer Kirchengemeinde?

- Gut, positiv, 98%, sehr gut (5)
- Anlaufstelle, erste, zentrale (5)
 - Erster Kontakt für viele mit „ihrer“ Kirche → sehr wichtig
 - „alte“ und „neue“ Gemeindeglieder
 - Ehrenamtliche
 - Funktioniert: Die Leute haben Adresse, an der sie ihre Anliegen loswerden.
 - Kontaktaufnahme mit Kirche (bzgl. Kasualien, Formulare, Infos (2) über Veranstaltungen)
 - Organisationsschnittpunkt beinahe aller Veranstaltungen der KG
 - Seelsorgerliche Belange
 - verlässlich, freundlich
- Öffentlichkeitsarbeit (2); noch ausbaufähig. Zur Klarheit soll Organigramm erstellt werden.
- Drucke professioneller, da zentral bessere Ausstattung
- Gemeinde fühlt sich unverändert gut betreut.
- Gibt der Gemeinde ein Gesicht
- Große, wichtige Außenwirkung
- Professionalität wird geschätzt
- Unterstützend, hilfsbereit, professionell
- Zentrale Verteilung weiträumiger → KG lernen andere Prediger kennen

(Datenbasis: 16 Antworten)



4.6.2.2 Außenwirkung des Pfarramts auf den Sozialraum

Wie schätzen Sie die Außenwirkung Ihres Pfarramts ein – auf den Sozialraum bzw. auf das Gemeinwesen?

- Gut, sehr positiv (2)
- Präsenz (2)
- Angesehen - fester Bestandteil des sozialen Umfeldes
- Anlaufstelle
 - für viele Menschen, die nicht nur zur eigenen Gemeinde gehören. Damit auch Darstellung der evangelischen Kirche in der Diaspora.
 - Ansprechpartner und Kontaktadresse bekannt und geschätzt
 - Ansprechpartner für Kommunen, Vereine, etc. akzeptiert
 - Schnittstelle (nicht einzige), arbeitet effizient, sachgemäß und menschenfreundlich
- Anlaufstelle Ländlicher Raum → Gemeindeglieder sind kirchentreu
- Keine richtige Außenwirkung, da Zentrales Pfarramt mehr intern mit Pfarrämtern kommuniziert und zusammenarbeitet.
- Bezugspunkt zum Ort
- Mitgestaltung aktiv des Sozialraums und Gemeinwesens durch vielseitige Angebote
- Organisation/Verwaltung der Kirchengemeinde
- Zusammenarbeit eng, gut mit kath. Pfarrgemeinden, der Stadt und umliegenden Orten
(Datenbasis: 14 Antworten)

4.6.2.3 Änderungen

Falls das Projekt hierbei eine Änderung gebracht hat: Inwiefern?

- Informationsfluss besser (4) durch Beteiligung an Gremien, durch Evangelische Termine, Angebote
- Öffnungszeiten Pfarramt erweitert (2)
- Gemeinsames Büro stärker als Anlaufstelle wahrgenommen
- Hoffnung: Nach Umbau positiver wahrgenommen
- Interne Analyse führt zu Handlungsschritten
- Leichte Steigerung (war vorher schon positiv). Besonders im Bereich Friedhof, „frischer Wind“
- Neue Angebote, gut vorbereitet und beworben, dank guter Zusammenarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit Großteil der Assistenz-Arbeit → Durch direkten Kontakt als Teil des Teams wahrgenommen
(Datenbasis: 13 Antworten)



4.7 Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle

4.7.1 Kontakte zur Verwaltungsstelle vor Ort

In der Zwischen-Auswertung wurden folgende Kontakte mit der Verwaltungsstelle benannt:

- Keine (5x)
- Gute Kontakte (3x)
- EDV (3x) / LKA (2x)
- Daten liefern
- Einbindung
- Mewis / GKV
- Umbau
- Ausreichend intensiv, Normaler Rahmen, Regelmäßig (je 1x)

(Datenbasis: 15 Antworten)

29% der Projektgemeinden gaben an, dass diese Kontakte im weiteren Verlauf des Projekts intensiviert werden sollten.

In der Abschluss-Auswertung wurden folgende Kontakte zur Verwaltungsstelle vor Ort benannt:

- IT-Beauftragter, -Multiplikator (2)
- Abrechnung der Mehrstunden
- Fortbildung der Assistenz
- Klärung verschiedener Arbeitsgrundlagen (IT-Programme etc.)
- Leitung ist Mitglied im KV und GA
- MEWIS-Beauftragte/r
- Personalangelegenheiten
- Rechercharbeit bei Erstellung des Konzeptordners
- Steuerungsgruppe Zentrales Pfarramt
- Zusammenarbeit intensiviert und besser strukturiert
- Immer gut

- Keine Kontakte (6)
- Nicht im Vordergrund

(Datenbasis: 15 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.7.2 Benötigter Support im Bereich IT

Welchen Support benötigen Sie im Bereich IT von der Verwaltungsstelle?

- IT-Beauftragter, -Multiplikator (4)
- Hardware bestellen, Laptops beschaffen (2)
- MEWIS (2)
- Apple-Nutzung im kirchlichen Bereich unterstützen (Beratung, finanzielle Unterstützung bei Neuanschaffung)
- Doppik
- Evangelische Termine: Ehrenamtliche Begleitung und Support nicht befriedigend. Konkreter und vor Ort verfügbarer Support derzeit eher postuliert als umgesetzt.
- Homeoffice-Arbeit: Laptop für zu Hause wichtig. Handykosten und Büromaterial wurden übernommen.
- Homepage aufbauen (Vernetzte Kirche)
- Nur ¼ Stelle für 5 Dekanate → zu wenig, Überlastung, schwer erreichbar
- Outlook-Belegungskalender aufbauen (IT LKA)
- Viren-Software aufspielen
- Keinen bzw. keinen zusätzlichen bzgl. Projekt (2)

(Datenbasis: 16 Antworten)

4.7.3 Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle wichtig im Hinblick auf die Zukunft

Was wäre im Hinblick auf die Zukunft an Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle wichtig?

- IT (2)
 - Betreuung weiterhin
 - Hardware und Software: Bestellung und Hotline bei allen Fragen
- Personal (2)
 - Kompetentes, das nicht ständig überlastet ist
 - Mehr für Verwaltungsstelle
- Akzeptanz der neuen Pfarrassistenz-Struktur
- Baubetreuung
- Funktioniert gut
- Grundsätzliche Frage, unabhängig vom Projekt
- Formatvorgaben klare für Unterlagen aus dem Pfarramt zur Weiterbearbeitung
- Kollegialer Austausch
- Unterstützung bei räumlichen und strukturellen Fragen
- Verortung von Aufgaben (im Pfarramt oder Verwaltungsstelle) im Vorfeld gemeinsam anschauen
- Vorgaben seitens der Landeskirche nicht alle fraglos übernehmen
- Zeitnahe Unterstützung statt Kontrolle; Information in beide Richtungen – keine Einbahnstraße!
- Zusammenarbeit hängt immer an den jeweiligen Personen
- Keine Idee

(Datenbasis: 13 Antworten)



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8 Themenkreise der Projektarbeit

4.8.1 Einstellungsvoraussetzungen (Zwischen-Auswertung)

4.8.1.1 Qualifikationen

Welche Qualifikationen sind aus Ihrer Sicht tatsächlich notwendig?

- Bürokaufmännische Ausbildung (4)
- Kaufmännisch / Verwaltung (4)
- Finanzbuchhaltung
- EDV Kenntnisse (4)
- Organisation (2): Büro, Talent
- Erzieherin
- Kirchliche Sozialisation
- Keine: „Bei uns sind alle „Quereinsteiger“, die Kompetenzen sind entscheidend.“
(Datenbasis: 13 Antworten)

4.8.1.2 Kompetenzen

Welche Kompetenzen sind aus Ihrer Sicht tatsächlich notwendig?

- Organisation (7)
- EDV (6)
- Kommunikation (6)
- Kirchlicher Bezug und Kenntnisse der Gemeinde (4)
- Teamfähigkeit (4)
- Diskretion / Verschwiegenheit (3)
- Flexibilität (3)
- Freundlichkeit (3)
- Ganzheitlichkeit / Systemische Wahrnehmung (3)
- Loyalität (3), (1x zum GF Pfarrer)
- Belastbarkeit (2)
- Empathie
- Freude am Kontakt
- Hartnäckigkeit bei Absprachen
- Kenntnisse allgemein und speziell
- Kooperationsbereitschaft
- Motivation

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



- Personalführung
- Selbständigkeit
- Sensibilität
- Sprachkompetenz
- Sorgfalt
- Soziale Kompetenz
- Technisches Verständnis
- Vernetzendes Denken

(Datenbasis: 14 Antworten)

4.8.2 Assistenz / Büroleitung / Sekretariat

4.8.2.1 Aufgabenteilung innerhalb des Projekts? (Zwischen-Auswertung)

Wie gestalten Sie die Aufgabenteilung innerhalb des Projekts?

- Absprachen / Dienst-Besprechungen (4) regelmäßig, kurzfristig
- Kommunikation (2): intensiv, wichtig
- Aufteilung (2) der Aufgaben und Arbeitsbereiche
- Stellenbeschreibung (2): Assistenz, neu definiert
- KV Einladung
- Strukturierung liegt bei Assistenz
- Öffentlichkeitsarbeit (Sekretärin) – EDV (Pfarrer)
- Organigramm
- Projektarbeit durch erste Sekretärin, zweite bei Bedarf einbezogen
- Umsetzung schrittweise
- Vertretung gegenseitig
- Zusätzliche Kraft zur Entlastung der Assistenz

(Datenbasis: 12 Antworten)



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8.2.2 Überschneidungen / Probleme (Zwischen-Auswertung)

Welche Überschneidungen / Probleme gibt es?

- Ehrenamtliche (Ansprechpartner zu viele, Infos, Erreichbarkeit)
- Neid-Gefühle / Konkurrenz
- Prozesse zäh
- Stellenbesetzung schwierig, Anfangs Doppelbelastung
- Transparenz der Aufgaben: Nicht „Mädchen für alles“; Gefahr überhöhter Erwartungen
- Transfer von Unterlagen (z.T. Doppelausstellungen)
- Verantwortung gemeinsam in einigen Bereichen
- Vertretung Urlaub und Abwesenheit
- Noch keine Regelung
- Keine, aber relativ hoher Kommunikationsbedarf

(Datenbasis: 10 Antworten)

4.8.2.3 In Frage kommende eigenverantwortliche Bereiche für die Assistenz in der Geschäftsführung großer Gemeinden (Zwischen-Auswertung)

Welche eigenverantwortlichen Bereiche kommen für die Assistenz in der Geschäftsführung aus Ihrer Sicht in Frage?

- Projekte (2): definierte Aufträge, eigenverantwortliche Leitung
- Registratur (2)
- Kindergarten Verwaltung (2)
- Finanzverwaltung (2)
- Bau
- Büroorganisation professionell
- Friedhof
- Gebührenwesen, Kassenverwaltung (nicht Haushaltswesen der KG)
- Gemeindebrief Organisation
- KV Vorbereitung
- Listenführung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalführung (aber: Akzeptanzproblem bei anderen Pfarrerrinnen)
- Raumebelegung
- Recherche
- Terminverwaltung des Pfarrstelleninhabers
- Veranstaltungskalender

(Datenbasis: 10 Antworten)



4.8.2.4 Notwendiger Zeitaufwand (Zwischen-Auswertung)

Der für eigenständige Aufgaben in der Geschäftsführung großer Gemeinden notwendige Zeitaufwand wird durchschnittlich auf 9,3 Stunden pro Woche (Mittelwert) geschätzt. Das Minimum liegt bei 2 Stunden, das Maximum bei 20 Stunden pro Woche.

(Datenbasis: 10 Antworten)

4.8.2.5 Übernommene eigenverantwortliche Bereiche der Assistenz in der Geschäftsführung

Welche eigenverantwortlichen Bereiche hat die Assistenz in der Geschäftsführung bei Ihnen konkret übernommen?

- Öffentlichkeitsarbeit (8), Homepage, Pressearbeit, Veröffentlichungen
- Sitzungsmanagement, Gremienorganisation (4)
- Termine (4): Planung, Koordination
- Ehrenamtliche (3): Begleitung und Einbindung in Bürotätigkeiten, Koordination
- Haus-, Belegungs-, Vermietungs-Management (3)
- Eigenverantwortliche Arbeit, Aufgaben erledigen (2)
- Friedhofsverwaltung (2), bis zur Unterschriftsreife (1)
- Aufgabenmanagement
- Büroabläufe Neuorganisation
- Gemeindegruppen Betreuung
- Gottesdienstmanagement
- Kassenwesen
- Kirchenbücher
- Kitaverwaltung
- Korrespondenz verfassen
- Personalwesen
- Projekte, sonstige
- Umbau
- Veranstaltungen
- Vorklärung von Sachverhalten
- Wartungsverträge managen

(Datenbasis: 16 Antworten)



4.8.2.6 Aufgabenteilung innerhalb des Pfarramts gestaltet

Wie haben Sie die Aufgabenteilung innerhalb des Pfarramts gestaltet?

- Absprachen (3), wöchentliche „Wochenlagebesprechung“
- Nur eine Person, alleine (2)
- Aufgaben einzelnen Personen zugeordnet, wobei Kenntnisse in anderen Bereich wichtig sind für Urlaubs- und Vertretungszeiten
- Bereiche eigenständig entwickelt, dann Einweisung der Mitarbeitenden
- Modell
 - Ev. Termine ← → Kasualien, Weitermeldungen;
zusammen: Druckaufträge, Zeitungsmeldungen, GoDi-Vertretungen, Liedblätter
 - Geschäftsführende Aufgaben ← → Büroarbeiten;
Pfarrer: Seelsorge, Verkündigung, GKR-/KV-Leitung
- Organigramm → Aufgabenteilung erstellt
- Stellenbeschreibung klare
- Tätigkeitszuweisung klare auf einzelne Personen

- Läuft noch (3)
- Frage unklar: welche bzw. wessen Aufgaben?

(Datenbasis: 16 Antworten)

4.8.2.7 Überschneidungen / Probleme

Welche Überschneidungen / Probleme gab es?

- Keine (4)
- Kommunikation (5)
 - Absprachen: gute sind wichtig
 - Abstimmungsprobleme, zu wenig Besprechungen mit Pfarrern
 - Da gute Kommunikation gab es keine wirklichen Probleme
 - Je besser die Kommunikation, umso weniger Probleme
 - Für die Klärung der genauen Gestaltung der KV-Einladungen, der Abfassung der KV-Protokolle u.ä. gab es recht hohen Kommunikationsbedarf
- Akzeptanz des Systems und der Planungslogik bei einzelnen Pfarrern
- Druckerüberlastung in Stoßzeiten
- Übergang der „alten“ Pfarramtssekretärinnen-Aufgaben zum neuen Arbeitsauftrag in Bezug auf die Pfarrassistenz
- Weniger Überschneidungen, da jetzt klar ist, wer für was zuständig ist.
- Zeit oft zu wenig für die anfallenden Aufgaben

(Datenbasis: 13 Antworten)



4.8.3 Bemessungsgrundlage

4.8.3.1 Kriterien würden Sie für die Bemessung der Arbeitsstunden

Welche Kriterien würden Sie für die Bemessung der Arbeitsstunden zugrunde legen?

- Arbeit (5)
 - Aufwand der einzelnen Bereiche
 - Aufgabenorientierung
 - Arbeitsanfall; Vorbereitungszeiten, Publikumsverkehr, kirchenverw. Tätigkeiten, Archiv, Planungen
 - Übernahme von Arbeiten der Pfarrer/in
 - Umfang, Dauer, Routine, Ruhe und Konzentration
- Gemeindegröße (3): Gemeindeentwicklung / Wachstum
- Mitarbeiter (2)
 - Anzahl
 - Ehrenamtliche Anzahl
 - HA-Team Größe
- Phasenweise unterschiedlich, Jahreszeit (2)
- Flexibles Arbeitszeitkonto; Zeiten belassen, nach einjähriger Erprobungsphase ggf. Korrekturen vornehmen
- Aktivitäten der KG
- Arbeitsfelder strukturelle in KG
- Bereitschaft der/s Pfarrer/in; basisorientierte Entscheidungsstruktur
- Eigenverantwortung Grad
- Einrichtungen diakonische
- Erfahrungswerte
- Projektarbeit schwer zu bestimmen
- Systeme, neue Arbeitsweisen: werden eingeführt oder bereits etabliert?
- Veranstaltungen: mehr durch neues Gemeindezentrum

- Nur mit detaillierter Aufstellung beantwortbar
- Schwierig zu beantworten
- Noch offen

(Datenbasis: 15 Antworten)

In der Zwischen-Auswertung wurden folgende Kriterien benannt:

- Gemeindeglieder / Gemeindegröße (5)
- Gebäude und Einrichtungen (4)
- Projekte (3)
- Arbeitsfelder, Aufgabendefinition (2)
- Ehrenamtliche (2)



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



- Hauptamtliche / Personal (2)
- Kasualien (2)
- Kirchengemeinden in der Pfarrei (2)
- Anspruchnahme durch andere Gemeinden
- Erfahrungswerte
- Gottesdienste
- Publikumsverkehr
- Situation der Gemeinde (z.B. Bau, Vakanz)
- Strukturelle Tätigkeiten, keine (in erster Linie) Büroarbeit; finanzielle Bemessungsgrundlage
- Verantwortung

(Datenbasis: 12 Antworten)

4.8.3.2 Erforderlicher zeitlicher Gesamtrahmen

Welcher zeitliche Gesamtrahmen wäre in Ihrer Situation erforderlich?

Aus den 17 Antworten ergibt sich ein Mittelwert von 28,7 Stunden pro Woche. Die Spannweite reicht von 1 Stunde („eine Gemeinde kommt mit 1 Std./Woche Zusatz zurecht, die andere evtl. mehr“) bis zu 60 Stunden („mindestens für die Größe des Pfarramts für Sekretärinnen und Assistenz“) und 100 Stunden („mindestens 2,5 Vollzeitäquivalente“). Zwei Gemeinden war die Fragestellung unklar.

4.8.4 Musterdienstanweisung

4.8.4.1 Dienstanweisung / Tätigkeitsbeschreibung vorhanden (Zwischen-Auswertung)

In der Zwischen-Auswertung war in 53% der Projektgemeinden eine Dienstanweisung / Tätigkeitsbeschreibung für die/den Pfarramtsekretär/in vorhanden.

4.8.4.2 Elemente in eine Musterdienstanweisung übernehmen (Zwischen-Auswertung)

Falls Dienstanweisung / Tätigkeitsbeschreibung vorhanden:

Welche Elemente daraus sollten in eine Musterdienstanweisung übernommen werden?

- Aufgabenverteilung, Zuständigkeit (2)
- Ist noch zu prüfen (2)
- Assistenz für Pfarramt oder für Pfarrer?
- Arbeitszeitberechnung real
- Ehrenamtliche Koordination
- Geschäftsführung

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



- Öffentlichkeitsarbeit
- Prozessabläufe
- Vertretung
- Orientierung an konkreten Tätigkeiten
- Zusammenarbeit mit gesellschaftlichen Partnern
- Je genauer, umso klarer für alle!
- Nur übergeordnete Begriffe, da Bürowirklichkeiten zu unterschiedlich

(Datenbasis: 9 Antworten)

4.8.4.3 Erfahrungen mit der neuen Dienstanweisung

Mit der neuen Musterdienstanweisung haben 29% der Projektgemeinden gearbeitet.

Damit wurden folgende Erfahrungen haben Sie mit der neuen Musterdienstanweisung gemacht:

- Arbeitsbereiche klarer definiert
- Gute Erfahrungen, da alle Zuständigkeiten geklärt sind
- Hilfreich; entsprach in vielen Teilen den eigenen Erfahrungen
- Sekretärinnen haben auf deren Grundlage die Arbeiten notiert
- Im Prinzip schon immer mit der neuen gearbeitet was den Aufgabenbereich betrifft, also ist diese nicht wirklich neu. Schon immer so gearbeitet
- Schon eine eigene gehabt
- (Noch) keine (2)
 - Erst für uns erarbeitet
 - Ähnliche lag bereits vor

(Datenbasis: 8 Antworten)

4.8.4.4 Impulse hätten Sie zur Weiterentwicklung der Dienstanweisung

Welche Impulse hätten Sie zur Weiterentwicklung?

- Dienstanweisung sollte gleich zusammen mit Dienstvertrag erstellt und ausgehändigt werden
- Möglichkeiten der Qualifikation, Eigenverantwortliche Tätigkeiten, Gerechte Bezahlung, Perspektiven
- Passus aufnehmen: Regelmäßig stattfindender Austausch für GKR/KV, Pfarrer/in und Assistenz zur Festigung der neu aufgebauten Struktur
- Überlegung: Aufgabengebiet vs. Wochenstunden (kann man das überhaupt in der Regelzeit schaffen?)
- Ergeben die sich nicht aus der Auswertung der Fragebögen?
- Prozess läuft noch
- Keine

(Datenbasis: 7 Antworten)



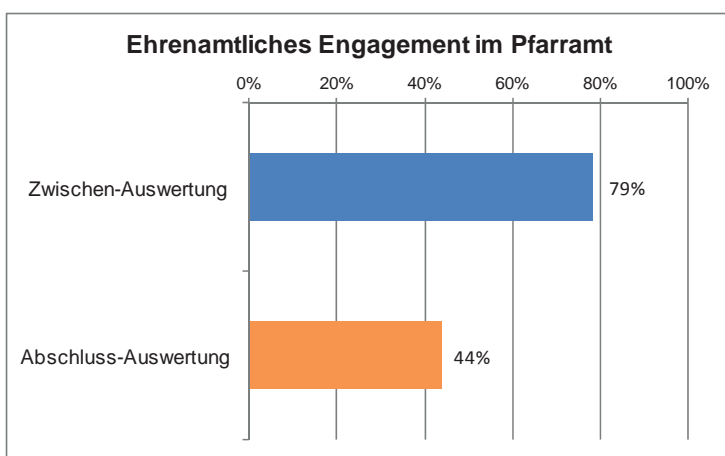
Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8.5 Ehrenamtliches Engagement

4.8.5.1 Ehrenamtlichen Engagements im Pfarramt vorhanden

Bis zur Zwischen-Auswertung gab es in 79% der Projektgemeinden ehrenamtliches Engagement im Bereich Pfarramt. Bei der Abschluss-Auswertung war der Anteil auf 44% gesunken.



4.8.5.2 Modelle (Zwischen-Auswertung)

Falls Ehrenamtliches Engagement im Pfarramt vorhanden:

Wie läuft es bei Ihnen konkret? Welche Modelle gibt es bei Ihnen?

- Koordination durch Assistenz
- Modell: Anfrage, Aufgabe, Begleitung, Dank
- Gemeindebrief (5): sortieren (2), verteilen (2), Layout
- Hausmeister und Gebäudeverwaltung (3)
- Mailings und Postbearbeitung (3)
- Kirchenbücher führen (2)
- Kopien und Druckerarbeiten (2)
- Archiv
- Bankgänge
- Büro Zuarbeit
- Finanzwirtin (Dienstag 2-3 Stunden)
- Gemeindebote im Stadtgebiet per Fahrrad
- Gemeindevereine
- Gruppenleitung
- Kirchenpfleger
- Kirchenvorstand tragende Aufgaben
- Mesner
- Pressespiegel
- Projektleitung
- Spendenaktionen
- Telefondienst (Urlaubszeit)

(Datenbasis: 11 Antworten)



4.8.5.3 Verbindliche Regelungen (Zwischen-Auswertung)

Welche verbindlichen Regelungen gibt es? (Vereinbarungen, Datenschutz, Pauschalen)

- Datenschutzerklärung (6)
- Keine (4)
- Mündlich (2): Umfang und Beendigung, bei Tätigkeiten im Pfarramt
- Ehrenamts-Pauschale (2): Kirchenpflegerin, in Einzelfällen
- Arbeitszeit: Dienstag Vormittag (2-3 Stunden)
- Ehrenamtliche/r bestimmt Umfang der Arbeit
- Entscheidungsbereiche
- Hausordnung
- Parteiverkehr
- Schlüssel

(Datenbasis: 7 Antworten)

4.8.5.4 Neu über das Projekt entwickelte Modelle und Regelungen

Welche Modelle und Regelungen wurden neu über das Projekt entwickelt?

- Keine (6)
- Regelmäßige Treffen der Gruppenleiter mit der Assistenz
- Ehrenamtliche Friedhofsbeauftragte setzt nicht nur verwaltungsmäßig, sondern auch inhaltlich und gestalterisch neue Akzente bzw. bringt Ideen ein.

(Datenbasis: 8 Antworten)

4.8.5.5 Einsetzbarkeit Ehrenamtlicher im Pfarramt

Inwieweit sind Ehrenamtliche aus Ihrer Sicht überhaupt im Pfarramt einsetzbar?

- (Eher) ja: 8x
- (Eher) nein: 5x
- Konkrete Bereiche, klar definierten Aufgaben genannt (4x): Gemeindebrief (3), Versandaktionen (3), Kirchenbücher führen (2), Botengänge, Zeitungsarchiv, Telefondienste, Spendenaktionen, einfache Tätigkeiten / Mengenbearbeitungen
- Kriterien und Rahmenbedingungen (2x): Fähigkeiten, Begleitung bzw. Überwachung, Vereinbarung zur Vertraulichkeit, soziale Zuwendung durch Assistenz

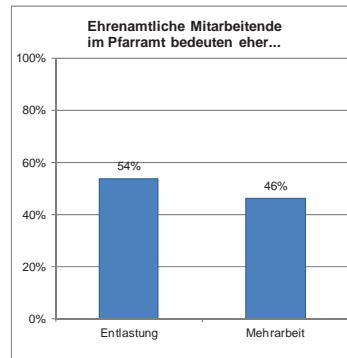
(Datenbasis: 13 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8.5.6 Ehrenamtliche Mitarbeitende im Pfarramt: eher Entlastung oder Mehrarbeit?

Bedeutet ehrenamtliche Mitarbeitende im Pfarramt aus Ihrer Sicht eher Entlastung oder Mehrarbeit?



Eine leichte Mehrheit (54%) sieht Ehrenamtliche im Pfarramt eher als Entlastung.

Inwiefern?

...Entlastung (54%):

- Bei klaren Aufgaben, selbständiger Arbeit
- Bestimmte Aufgaben (Druck, Sortieren, Post Ausfahren)
- Begrenzter Umfang
- Gekläarter Rahmen
- Handwerkliche Arbeiten
- Sortierarbeiten
- Zeitintensive, wenig komplexe Aufgaben

...Mehrarbeit (46):

- Einweisung / Einarbeitung (2), Datenschutz, Professionalität, Verfügbarkeit, Wechsel
- Betreuungsintensität
- Fragen beantworten, Kontrolle nötig
- Belastbarkeit, Weisungsgebundenheit
- Tätigkeiten vielfältig und verknüpft
- Abläufe komplex
- Viele (nicht fachlich ausgebildete) Köche verderben den Brei...

(Datenbasis: 14 Antworten)

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8.6 Standards zur Büroarbeit

4.8.6.1 Standards zur Büroarbeit bestanden vorher (Zwischen-Auswertung)

Welche Standards zur Büroarbeit bestanden bei Ihnen?

- Aktenführung
- Arbeitsablauf selbst entwickelt (Pfr. und Sekretärin)
- Arbeitsplätze und Büros
- Ausstattung (Ausleuchtung gut, PC neuer, Stühle vernünftig, E-Check, Arbeitsplatzsicherheitsüberprüfung)
- Briefe selbständig beantworten
- Dienstordnung
- Einstellungsvoraussetzungen
- Erscheinungsbild „Logo“
- Exchange / Outlook
- Formulare → Ablauf klar
- Gemeindebrief erstellen
- Kompetenzen der MA beachtet
- Kommunikation
- Pfarramtssekretariat mit 20 Wochenstunden
- Verwaltung Kindergarten und Friedhof
- Umgang: Freundlichkeit und Wertschätzung
- Umweltstandards

(Datenbasis: 11 Antworten)

4.8.6.2 In der Zukunft wichtige Standards zur Büroarbeit (Zwischen-Auswertung)

Welche Standards zur Büroarbeit wären aus Ihrer Sicht in der Zukunft wichtig?

- EDV (2): Hardware und Software erneuern; Standards bei Software, Verkabelung, Anschlüsse, Passwörter = Moderne „Inventarliste“
- Standards (2) gleich für alle; abgestimmt mit Verwaltungsstelle (z.B. Gabenverwaltung, Datennutzung)
- Kompetenzen (2): Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Offenheit für Neues, kreative Mitarbeit
- Prozesse mehr zentral steuern (GKV, z.B. Organisten, Statistiken)
- Arbeitszeit (Ass./Skr.) gleich stark (Minimum je 15 Wochenstunden)
- Erwartungs“wolke“ hoch und diffus → klären; gemeindliches „Bürgerbüro“
- Landesstellenplan auch für Assistenzen
- Personal gut ausgebildet

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



- Raum separat für Kopierer / Drucker (gesundheitlich + pragmatisch)
- Registraturwesen Kenntnisse größer
- Schnittstellen entwickeln (outlook – Evang. Termine)
- Telefonanlage mit Computerfax
- Übersicht Anwesenheitszeiten
- Zentrale Standards kritisch gesehen; eher Anregung für eigene geben
(Datenbasis: 13 Antworten)

4.8.6.3 Veränderung der Standards zur Büroarbeit durch das Projekt

Wie haben sich die Standards zur Büroarbeit durch das Projekt bei Ihnen entwickelt bzw. verändert?

- Termine (4)
 - Elektronischer Kalender (2)
 - Neue Terminplanung über TEAM UP und die neue Homepage
 - Termine der Pfarrer/innen kommuniziert
- Raumplanung (2)
 - Raumvergabe über den TEAM UP Kalender und die neue Homepage
- Abläufe in den Büros/Pfarrämtern angeglichen
- Abwesenheit: Zentraler Übersichtsplan wurde angeregt
- Arbeitstrennung klar zwischen Sekretärin und Assistenz (nach Std.-Reduzierung der Sekretärin)
- Digitalisierungs-Maßnahmen (2) → Standards verbessert (Diensthandy, elektron. Kalender, Cloud (2))
- Gemeinsames Büro deutliche Verbesserung
- Strukturen nun klarer ausgeprägt und die Akzeptanz hierfür gestiegen
- Standards schon vorher Thema, haben sich durch das Projekt verändert
- Veranstaltungsplanung
- Vereinheitlichung von Formularen dekanatsweit
- Zuständigkeiten deutlicher geregelt
- Der Fragebogen erfasst die Wirklichkeit eines Landpfarrers/Pfarramts nur bedingt.
(Datenbasis: 12 Antworten)

4.8.6.4 Darüber hinaus für die Zukunft wichtige Standards zur Büroarbeit

Welche Standards zur Büroarbeit wären darüber (und das in der Zwischen-Auswertung genannte) hinaus für die Zukunft noch wichtig?

- Besprechungen (2) häufig, regelmäßig
- Abläufe: Klare Anweisungen, die in jedem Pfarramt gleich sind bzw. sein sollten

Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



- Formulare einheitliche
- Fortbildungen über Büroorganisation regelmäßig
- Laptop für Home-office
- Registratur gut funktionierende einrichten
- Strukturvorgaben klare aus dem LKA (z.B. elektronische Ablage)
- Technik: immer auf dem aktuellsten Stand sein
- Telefonanlage neue in 2018
- Veranstaltungsmanagement-Programme (ähnlich Churchdesk)

(Datenbasis: 8 Antworten)

4.8.6.5 Nachhaltigkeit von Strukturen unabhängig von Wechseln auf der Pfarrstelle

Was wäre aus Ihrer Sicht wichtig, um die Nachhaltigkeit von Strukturen unabhängig von Wechseln auf der Pfarrstelle zu gewährleisten?

- Festschreiben / Verschriftlichung (8)
 - Dienstanweisung / Dienstbeschreibung / Dienstordnung (3) klar und erprobt
 - Abläufe und Strukturen (in Maßen)
 - Assistenzstruktur in Ausschreibung der KG
 - Aufgabenbeschreibungen klar
 - Kompetenzen der Assistenz
 - Strukturen und Zuständigkeiten
- Einheitlich (4)
 - Ablage elektronisch
 - Arbeitsschritte, die in jedem Pfarramt gleich sind, auch gleich handhaben
 - EDV
 - Telefonanlagen
 - Vorgegebene Formulare
- Akzeptanz Pfarrer
- Fortbildungen regelmäßig
- Gesamtkonzeption Pfarramt entwickeln
- KV Kandidaten intensive Besprechungen
- Pfarramtsführer Teamfähigkeit, Abgeben von Aufgaben, Kompetenzen
- Sockelfinanzierung festgelegte
- Vernetzung
- Wechsel: Erfordernisse und Fähigkeiten abwägen
- Zuständigkeiten klar zuordnen und klären

(Datenbasis: 16 Antworten)



Abschlussbericht
Evaluation „Assistenz im Pfarramt“
ELKB



4.8.7 Technische Voraussetzungen – auch IT (Zwischen-Auswertung)

4.8.7.1 PC-Zugang der Arbeitsplätze

In der Zwischen-Auswertung hatten 93% der Arbeitsplätze einen PC-Zugang.

4.8.7.2 Zur Verfügung stehende Software

Welche Software steht Ihnen zur Verfügung?

- | | |
|---|--|
| - MS Office (9) | - EG |
| - Microsoft (3) | - ELO |
| - Windows (5) | - Firefox (Browser) |
| - Mewis (3) | - Friedhof- und Kindergartenverwaltung |
| - Intranet (2) | - Indesign |
| - Open Office (2) | - Mac |
| - Alles da | - Publisher |
| - Acrobat professional | - Spezialsoftware |
| - Acronis Datensicherung | - Urlaubsplaner |
| - Churchdesk („integratives, intuitives, perfekt betreutes Termin- und Kommunikationsprogramm“) | (Datenbasis: 15 Antworten) |

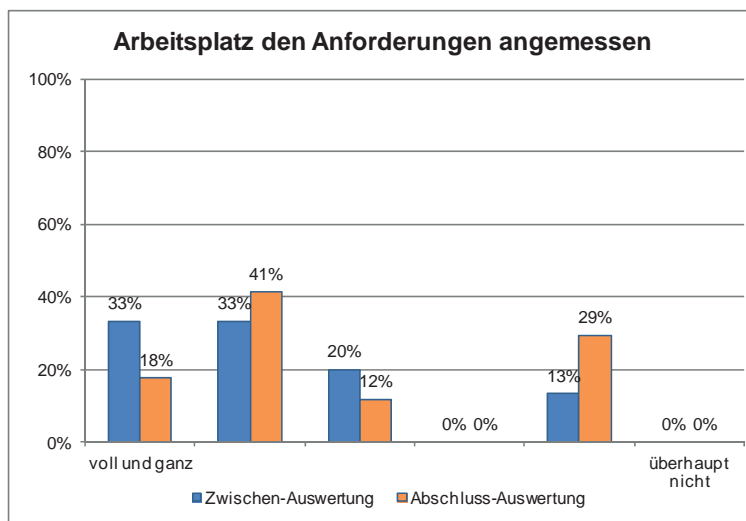
4.8.7.3 Darüber hinaus noch notwendige Software

Welche Software wäre darüber hinaus noch notwendig?

- Bildbearbeitung (2) einfach
 - Friedhof-Verwaltung (2)
 - Adobe Acrobat Vollversion
 - Archivierung
 - Design-Programm
 - Elektronische Bibel und Gesangbuch (EG)
 - Kita-Verwaltung
 - Office
 - Organisations-Programm (Raumvermietung und Veranstaltungen) → vgl. Churchdesk
 - PDF-Bearbeitung
 - Spenden-Verwaltung
 - Vernetzung mit Zeitungen
 - Nichts
- (Datenbasis: 9 Antworten)

4.8.8 Arbeitsplatz

4.8.8.1 Angemessenheit des Arbeitsplatzes den Anforderungen an die Bürotätigkeit



Ist Ihr Arbeitsplatz den Anforderungen an Ihre Bürotätigkeit angemessen?

Zwischen-Auswertung:
MW 2,3 / s 1,33 ●

Abschluss-Auswertung:
MW 2,8 / s 1,55 ●

Die Bewertung des Arbeitsplatzes hat sich von 2,3 (Mittelwert) in der Zwischen-Auswertung auf 2,8 in der Abschluss-Auswertung etwas verschlechtert.

4.8.8.2 Verbesserungsmöglichkeiten (Zwischen-Auswertung)

Falls der Arbeitsplatz den Anforderungen nicht angemessen ist:
Inwiefern? Was könnte verbessert werden?

- Stühle (2)
- Anrufbeantworter im Büro statt im Sekretariat
- Assistenz primär Homeoffice
- Beengte Verhältnisse
- Datenschutz, Privatsphäre
- EDV: Landeskirchliche langsamer + teurer
- Hardware vervollständigen
- Interimbüro wg. Neubau → Kompromisse
- Nutzung Schreibtisch und PC durch andere Mitarbeiter
- Schränke
- Nichts

(Datenbasis: 7 Antworten)

4.8.8.3 Verbesserung der Ausstattung im Rahmen des Projekts

In 41% der Gemeinden hat sich die Ausstattung im Rahmen des Projekts, seit der Zwischen-Auswertung verbessert.

Falls Verbesserung: Inwiefern?

- Räume
 - Büroausstattung neu, Räume umgestaltet
 - Empfangsraum für Besucher nach außen verlegt → Diskretion, Lärmpegel gesenkt
 - Zwischenlösung bis Fertigstellung Neubau
- IT
 - Hardware ist komplett; Telefonproblematik (apple) wird 2018 geklärt
 - Laptops angeschafft, Smartphones für Pfarrer beantragt
 - Nutzung neuer integrativer Lösungen
 - Struktur erneuert und angepasst
 - Zweiter Bildschirm

(Datenbasis: 8 Antworten)

4.8.8.4 Klare Regelungen für den Bereich des Besucherverkehrs (Zwischen-Auswertung)

In 93% der Projektgemeinden gab es bei der Zwischen-Auswertung klare Regelungen für den Bereich des Besucherverkehrs.

Falls ja: Welche?

- Öffnungszeiten (7)
- Schließzeiten ohne Publikumsverkehr (3)
- Trennung Büros mit / ohne Parteiverkehr, separater Besucherbereich (2)
→ Vertraulichkeit
- Servicetag besucherfreundlich
- Schließtage in Ferienzeit
- Zuständigkeit für Besucher und Telefon geklärt

(Datenbasis: 13 Antworten)

4.8.9 Aus- und Fortbildung

4.8.9.1 Sinnvolle / notwendige Fortbildungen (Zwischen-Auswertung)

Welche Fortbildungen halten Sie für sinnvoll / notwendig?

- Hinweise zur Gestaltung
 - Aufbau modular (3) und individuell
 - Erfahrungs-Austausch + Wissens-update im Vordergrund
 - Online ausbauen
 - Regionale Fortbildungen durch
 - Versierte Kräfte

- Verwaltung (11)
 - Mewis (2)
 - Termine (2)
 - Doppik
 - Finanzen
 - Friedhof
 - Kassenwesen
 - Kita
 - Personal
 - Über Sekretariatsarbeiten hinaus
- EDV-Schulungen (3)
- Archiv, Ablage und Registratur (2)
- Sekretärinnen-Schulung (2)
- Assistenz-Schulungen
- Ehrenamtliche gewinnen
- Nein Sagen lernen
- Postaktionen
- Projektmanagement
- Protokolle erstellen
- Stressbewältigung
- Telefonate
- Wesen von Gemeinde und Kirche (Einführung)
- Zeitmanagement
- Zusammenarbeit Pfr. – Sekretärin: Konflikte angehen, aber wie?

(Datenbasis: 14 Antworten)

4.8.9.2 Besonders wichtige Inhalte (Zwischen-Auswertung)

Welche Inhalte sind aus Ihrer Sicht besonders wichtig?

- EDV / IT (2)
- Büroorganisation
- Erfahrungsaustausch
- Gestaltung einer positiven Umgebung
- Kirche Struktur und Aufgaben
- Kommunikation
- Organisationstruktur
- Outlook Kalender (Lösungen für den örtlichen Bedarf)
- Pfarramtsthemen spezifische
- Stressbewältigung / Selbstmanagement
- Vernetzung
- Zuarbeit und Entlastung der Pfarrer
- Gute Angebote sind vorhanden, betreffen aber nicht jeden. (z.B. „Der gute Draht“, Zeit/Büromanagen)

(Datenbasis: 12 Antworten)

4.8.9.3 Möglichkeit zum regelmäßigen Besuch von Fortbildungen

Alle Projektgemeinden gaben an, dass bei ihnen die Möglichkeit zum regelmäßigen Besuch von Fortbildungen besteht.

4.8.9.4 Zeitressourcen für Fortbildung

Welche Zeitressourcen können Sie für Fortbildung zur Verfügung stellen? (Tage / Jahr)

Aus den 16 Antworten ergibt sich ein Mittelwert von 5,65 Tagen pro Jahr. Das Minimum liegt bei 3 Tagen, das Maximum bei 10 Tagen.

- Nach Bedarf / Notwendigkeit (2)
- Abhängig von Sinn / Nutzen (viele wenn nötig, da Vertretung vorhanden)
- Nicht im Vorfeld definiert

(Datenbasis: 16 Antworten)

4.8.9.5 In den ersten vier Arbeitsmonaten besonders wichtige Inhalte von Fortbildungen

Welche Inhalte von Fortbildungen sind aus Ihrer Sicht in den ersten vier Arbeitsmonaten nach Beginn der Tätigkeit besonders wichtig?

- IT / EDV (7)
 - MS Office (2)
 - Je nach Tätigkeitsfeld

- Organisation digital
- MEWIS (7)
- Sekretärinnen A-Kurs / Grundkurs (6)
- Struktur von Kirche (3),
 - Abläufe und Zuständigkeiten Pfarramt, Kirchengemeindeamt, Landeskirche
 - Organigramm
- Termine (3)
- Verwaltung (3) Überblick, Basics, alles was damit zu tun hat
- Anfangsschulung zu Grundlagen unbedingt erforderlich
- Ehrenamtliche – Umgang mit ihnen
- Einarbeitungsphase anständige anstelle von Fortbildungen am Anfang
- Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung

(Datenbasis: 16 Antworten)

4.8.9.6 Grundsätzlich sinnvolle / notwendige Inhalte von Fortbildungen

Welche Inhalte von Fortbildungen halten Sie grundsätzlich für sinnvoll / notwendig?

- IT / EDV (4)
 - alle Themen
 - Alles was am PC Erleichterung + Hilfe bringt
 - Nach Updates Änderungen zusammenfassen
- Zeitmanagement (4)
- Umgang (3)
 - mit Gemeindegliedern (2) und Ehrenamtlichen in schwierigen Situationen
 - Menschlicher Umgang miteinander
- „Der gute Draht“ (2)
- Kommunikation (2)
 - Kompetenzen,
 - moderne Wege
- Konfliktmanagement (2)
- MEWIS (2)
- Nein-Sagen lernen, Abgrenzungsfähigkeit (2)
- Organisation (2)
 - Abläufe optimieren,
 - Büro
- Ablage
- Auffrischung, Aktualisierung regelmäßig,
- Berufliche Weiterqualifikation
- Gabenkasse
- Gremienmanagement
- Grundkurs A
- Öffentlichkeitsarbeit
- Persönlichkeitsentwicklung
- Projektmanagement
- Protokollführung
- „Seelsorge“ zwischen Tür und Angel
- Steuerrecht
- Strukturen Grundlagen
- Telefonkurse (falls nötig)
- Termine
- Unterstützende Stellen

(Datenbasis: 15 Antworten)

4.8.10 Berufsbild

4.8.10.1 Unterscheidung des Berufsbilds der Assistenz vom Berufsbild der/des Pfarr- amtssekretärs/in

Wie unterscheidet sich aus Ihren Erfahrungen das Berufsbild der Assistenz vom Berufsbild der/des Pfarramtssekretärs/in?

- Selbständigkeit, Eigenständigkeit (7)
 - 80%, nicht bei 20% wie laut Entgelttabelle
- (Selbst-)Verantwortung (7)
- Kompetenzen (2) Entscheidung
- Entlastung des Pfarrers (2)
- Geschäftsführende Aufgaben (2), bzw. Einblick
- Routine (2)
 - gewisse Tätigkeiten fallen leichter, weil man öfter damit zu tun hat
 - Weniger in täglichen Routinen der Sekretärin
- Arbeit auf Augenhöhe mit Pfarrer und KV
- Berufsbild ist umfassender, es erfordert noch mehr buchhalterische Kenntnisse.
- Homeoffice → Kontakt zu Gemeindegliedern eher pointiert
- Komplexität der Aufgabenstellungen
- Projektorientierung
- Teamtätigkeit
- „Wir riechen den Braten“,
aufgrund von Pfarrermangel sollen „Assistenten“ mehr Verantwortung übernehmen – bei gleicher Bezahlung?

Sekretärin

- Erledigt die anfallenden lfd. Arbeiten und berichtet an die Assistenz
- Nach Anweisung und Rücksprache
- Reine Büroarbeiten
- „Publikumsverkehr“ ständig
- Grundsätzlich hatte sich das Bild mit EDV-Einführung vor ca. 15 Jahren erheblich verändert, worauf weder mit aktualisierter Arbeitsplatzbeschreibung, noch mit Besoldung / Eingruppierung reagiert wurde.

(Datenbasis: 15 Antworten)

4.8.10.2 Weiterentwicklung des Berufsbilds der/des Pfarramtssekretärs/in

Wie sollte das Berufsbild der/des Pfarramtssekretärs/in weiterentwickelt werden?

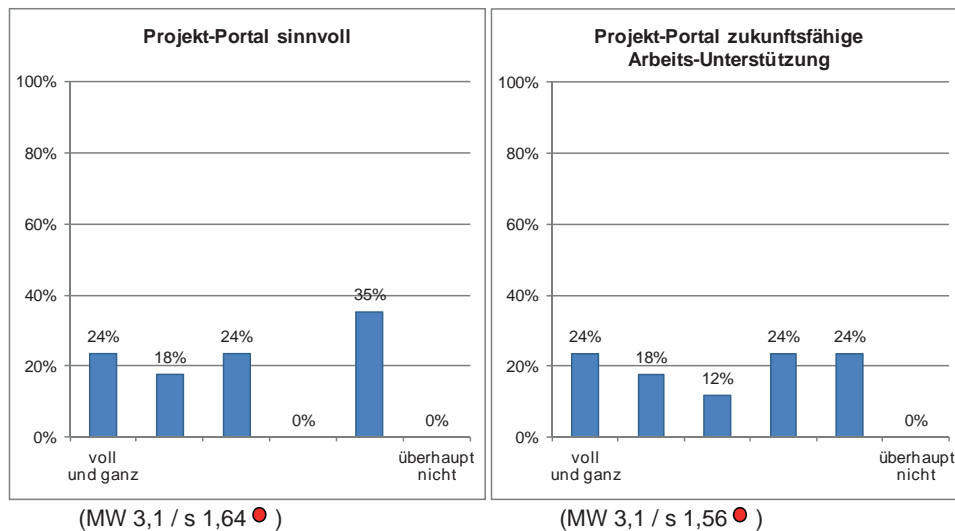
- Ausbildungsberuf (2) "Assistenz im Pfarramt" daraus machen
- Selbständigkeit und Eigenverantwortung (2)
- Anerkennung verbessern (auch finanziell)
- Ausbildung kaufm. bzw. verwaltungslastig, sicherer Umgang mit EDV. Zeitplan bei Neuanfang. Grundsätzlich Menschenfreundlichkeit, sowie Multi-Tasking- und Teamfähigkeit.
- Keiner Gemeinde etwas überstülpen, was sie nicht braucht, will oder sich leisten kann. Höhere Eingruppierung, keine Std.-Kürzung. Höhere Gehaltskosten auf Zuweisungen aufschlagen. Anpassung der Gehälter nicht auf die Kirchengemeinden abwälzen
- Chefsekretärin
- Längere Ausfälle → wie verfahren?
- Mehr Kompetenz → mehr Gehalt
- Professionalität höher → tatsächliche Entlastung von Verantwortung für wichtige Organisationsabläufe
- Richtung Gemeindeverwalterin und Managerin: Pfr. Können mehr geschäftsführende Aufgaben abgeben
- Sichtweise des Betrachters abhängig: devote, bewundernde Sekretärin, die jeden Wunsch von den Augen abliest ← → taffe Assistenz, die ihm den Rücken freihält und eigenständige Entscheidungen trifft
- Veraltet von „Sekretärin“ zu sprechen → Ansprechpartner für Gemeinde, zentrale Rolle. Qualifikation könnte hier erfolgen, z.B. in einzelnen Bereichen wie Kindergartenverwaltung
- Zuständigkeit für ÖA und Projektarbeit, immer als Teil des Teams, mit Ziel der Entlastung des Teams, bei quantitativ und qualitativ nicht schaffbaren Arbeiten
- "Schriftverkehr / Post / Kasualien / Gabenkasse / Besucherverkehr (eingeschränkt!) / Statistik / Registratur / Gd-Termin-Planung (Organisten etc.) / Abkündigungen / Schaukasten"
- Keine Ahnung

(Datenbasis: 15 Antworten)

4.8.11 Projekt-Portal

4.8.11.1 Bewertung

Das Projekt-Portal erhält mit Mittelwerten von jeweils 3,1 nur mittelmäßige Bewertungen im Hinblick auf die Sinnigkeit und die geleistete zukunftsfähige Arbeits-Unterstützung.



4.8.11.2 Verbesserungsvorschläge, um das Portal zukunftsfähig zu machen

Welche Verbesserungsvorschläge hätten Sie, um das Portal zukunftsfähig zu machen?

- Aktualität wichtig
- Audio-Infos zur Verfügung stellen
- Austausch mit unterschiedlichen Gemeinden und vor allem den Pfarramtssekretärinnen (vor allem bei ähnlichen Projekten, wäre schön)
- Bedürfnisse der Pfarrämter darauf eingehen
- Projekt AiP insgesamt sehr unausgegoren, viele Sachen können in der Basis nicht realisiert werden.
- Weder wahrgenommen noch genutzt
- Zeitmangel → Nutzung kaum möglich
- Noch unklar

(Datenbasis: 7 Antworten)

4.9 Empfehlungen an andere Gemeinden

4.9.1 Empfehlungen an andere Gemeinden

Welche Empfehlungen hätten Sie – aufgrund Ihrer Erfahrungen – an andere Gemeinden?

- Zentrales Pfarramt / Zentralbüro (2)
 - große Bedeutung
 - Sinnvolle Einrichtung zur Entlastung der Pfarrämter vor Ort
- Assistenzen wagen, wenn Pfarrer/innen bereit abzugeben und in Kommunikation und Klärungen investieren wollen
- Austausch mit Kolleginnen ist immer sinnvoll – regelmäßige Treffen im Dekanat
- Berufsbild Pfarrer/in: kontinuierliches, intensives und transparentes Gespräch mit allen gemeindlichen Entscheidungsträgern
- Dienstbesprechung regelmäßig zw. Pfarramtsführung und Sekretariat
- Dokumentation von Arbeitsabläufen („To-Do-Listen“)
- Genau hinhören – nicht auf smarte Formulierungen hereinfallen
- Hervorragendes Instrument zur Entlastung und Qualitätsverbesserung der Arbeit des gesamten Pfarramtsteams
- Mut Verantwortung auch tatsächlich abzugeben
- Pfarrkonferenzen: Austausch und Anfragen aus den Projekten als Möglichkeit dort ansprechen
- Verantwortung: Mut tatsächlich abzugeben (Pfr.) ← → Bereitschaft eigenständig zu übernehmen (Ass.)
- Vereinheitlichung der Verwaltungsstrukturen und Abläufe → Erleichterung in Zusammenarbeit, bei Wechseln
- Vergleichbare Assistenzstrukturen in den Pfarrämtern einführen
- Wünsche und Möglichkeiten klar formulieren und gemeinsam nach Lösungen suchen
- Zuständigkeiten ganz klar festlegen

(Datenbasis: 14 Antworten)

4.9.2 Erfahrungen dokumentieren und weitervermitteln

Welche Erfahrungen sollten dokumentiert und weitervermittelt werden?

- Austausch von Assistenzen / Pfarrämtern anbahnen (elektronische Plattform), die an ähnlichen Themen arbeiten
- Cloud: Besondere Erfahrungen mitteilen. Dabei wäre eine Art Legende mit unterschiedlichen Themen gut.
- Entlastungsfragen des/r Pfarrer/in UND der Kirchenvorstände miteinander klären. Solche Besprechungen in Klausuren geschehen lassen; evtl. mit professioneller Hilfe durch z.B. kirchliche Fachkräfte. Ergebnisse in klaren Schaubildern dokumentieren und der Gemeinde kommunizieren
- Homeoffice hat sich bewährt.
- MEWIS: alles was damit in Zusammenhang steht. Das Programm kann viel mehr als alle wissen und anwenden können und würde sicher oft die Arbeit erleichtern.
- Musterdienstanweisung ist gute Grundlage für viele, die gar keine haben
- Zeitaufwand (Sitzungen) steht in keinem Verhältnis zum Ergebnis

- Jeder hat eigenes Süppchen gekocht → für Dritte eher verwirrend Infos weiterzugeben
- Schwer zu sagen, weil vieles sehr individuell, orts- und personenbezogen erscheint.
- Muss detailliert betrachtet werden
- Projekt wurde ausreichend dokumentiert.

(Datenbasis: 11 Antworten)

4.10 „Nie mehr zurück“

Beim letzten Projekttag (im Frühjahr 2017) kam verschiedentlich das Votum *„Wir können / wollen nicht mehr zurück.“*

4.10.1 Gründe und Argumente dafür

Was wären aus Ihrer Sicht Gründe und Argumente dafür?

- Entlastung der Pfarrer (3), spürbar für pastorale Aufgaben
- Zeit für pastorale Aufgaben → Pfarrer von Organisationsaufgaben entlasten
- Gaben / Begabungen von Mitarbeitenden ernst genommen (2)
- Strukturen (2) geschaffen, professionell
- Änderungen grundlegend und Personalaufstockung vorgenommen, Arbeit ohne Assistenz so nicht möglich
- Erreichten Stand beibehalten
- Klärung Arbeitsfelder + Ansprechpartner
- Pfarrer/innen werden weniger, Aufgaben werden mehr
- Projekt startet Umbau, der für das Pfarramt, seine Angestellten und die Gemeinde mehr als notwendig ist.
- Regionalbüro zurückbauen → Pfarrer abgegebene Aufgaben wieder selbst übernehmen
- Rückschritt; große Kompetenz erworben; Zeitaufwand umsonst
- Situation: Warum wieder verschlechtern?
- Transparente Organisation der Gemeinde
- Verbesserungen: erreichte können nicht zurückgenommen werden
- Vorausschauende Arbeiten möglich durch höhere Wochenarbeitszeit
- Zentrales Pfarramt gut ins Dekanat integriert, kann Aufgaben abnehmen
- Zusammenarbeit berufsgruppenübergreifend auf Augenhöhe
- Die begonnenen Arbeitsteilungen würden wieder verändert, die Arbeitslast würde mit voller Wucht "zurückschlagen", Qualität der Projekte würde nicht gehalten werden können, Zufriedenheit im Team würde wieder leiden, Erreichtes würde nicht mehr/nicht mehr so gut weitergeführt werden können (Konzept-Ordner, Homepage, Vernissagen...), der fehlende Kontakt im Team müsste der Kirchengemeinde erklärt werden.
- Frage unklar

(Datenbasis: 16 Antworten)

4.10.2 Initiativen ergreifen um eine weitere Umsetzung zu ermöglichen

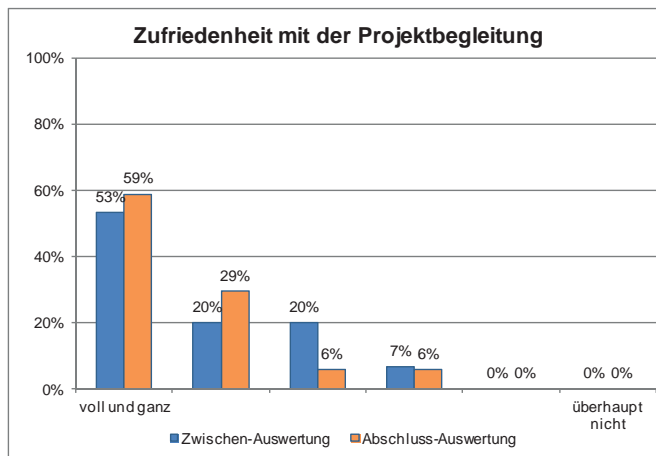
Welche Initiativen werden Sie ergreifen, um in Ihrer Gemeinde eine weitere Umsetzung der Projektergebnisse zu ermöglichen?

- KV (3)
 - Beschlüsse der Gemeinden, die aufgestockten Personalstunden auch über die Dauer des Projektes hinaus zu finanzieren
 - Im KV für mehr Stunden werben
 - KV-Wahl 2018: Auf die neu gefundene Struktur wird entscheidend hingearbeitet.
- Landeskirche (2)
 - Hoffnung auf Unterstützung von Seiten der Landeskirche
 - KV hat ihr genau diese Frage gestellt.
- Bezahlung angemessener
- Erinnern: immer wieder an die Projektziele, vor allem die Pfarrer
- Finanzielle Ausstattung: Nur darum geht es. Im KV ist das Projekt voll akzeptiert, kein werben nötig
- Kooperation gegenseitig
- Optimierung: Kontinuierlich danach suchen
- PuK: Ergebnisse einfließen lassen
- Wochenarbeitszeit höher
- Vernetzung ausbauen
- Zuständigkeiten klären mit den Kirchenvorständen und Dekan/in bzw. Pfarrer/in
- Folgt noch
- Das ist in einer Zeile nicht zu beantworten.

(Datenbasis: 13 Antworten)

4.11 Projektbegleitung

4.11.1 Zufriedenheit mit der Projektbegleitung



Zwischen-Auswertung:
MW 1,8 / s 1,01 ●

Abschluss-Auswertung
MW 1,6 / s 0,87 ●

Die bereits bei der Zwischen-Auswertung ausgedrückte gute Zufriedenheit (MW 1,8) hat in der Abschluss-Auswertung sogar noch weiter erhöht auf 1,6, bei gleichzeitig sehr geringer Streuung.

4.11.2 Verbesserungsmöglichkeiten bei Projektbegleitung (Zwischen-Auswertung)

Was könnte aus Ihrer Sicht an der Projektbegleitung verbessert werden?

- Projekttag (4):
 - Gesprächsleitung Kleingruppen professioneller
 - Gestaltung inhaltlich klar
 - Daten-Lieferung für Projektleitung im Vordergrund als Weiterkommen im eigenen Projekt
 - Zeit zum Austausch für die mit Assistenz
- Gestaltung (3)
 - Besuche vor Ort stärker zielgruppenorientiert
 - Impulse inhaltlich präziser und
 - Reflexion nicht nur zurückschauend
 - Präsenz in Projektpfarrämtern erhöhen
- Dank (2)
- Direkteres Vorgehen gegen ablehnende Erneuerungsvorschläge
- Notwendigkeit einer effektiven Beratung und Problemlösung nicht durchgesetzt Positiv: Kommen vor Ort, sehr bemüht
- Problem bei Einladung Workshop T-Systems

(Datenbasis: 9 Antworten)

4.11.3 Besonders gut in der Projektbegleitung

Was lief in der Projektbegleitung besonders gut?

- freundlich (4)
- kompetent (4)
- Besuche / Treffen vor Ort (3)
- Erreichbarkeit (2)
- Kontakt (2) gut und persönlich
- Projekttag (2)
- schnell (2)
- besonnen
- geduldig
- individuell
- konstruktiv
- lösungsorientiert
- unkompliziert

(Datenbasis: 16 Antworten)

4.11.4 Verbesserungsmöglichkeiten bei landeskirchlichen Projekten

Was könnte aus Ihrer Sicht an landeskirchlichen Projekten zukünftig verbessert werden?

- Besuche: Intervallverkürzung
- Einbindung bessere der Gemeinden vor Ort von Anfang an
- Eindruck bei Projekttagen nicht ganz befriedigend:
Mehr Zulieferer von Infos und Ergebnissen für die ELKB zu sein, als Nutznießer von Infos und Austausch
- Finanzierung nachhaltige klären nach Ablauf des Projekts!
- Positive Ergebnisse der Projektarbeit müssen auf Dauer im Alltag umsetzbar sein
- Projekte der LK sollten genauso gut laufen wie das der Pfarrassistenz
- „Projektitis“ grundsätzlich korrigieren – mehr Kräfte an die Front
- Software: Einheitliche entwickeln und zur Verfügung stellen für Pfarrämter –
ähnlich wie „Ev. Termine“, Homepage, Mewis, ...
- Transparenz mehr für Gemeinden, die nicht teilnehmen (wilde Gerüchte um Projekt)
- Vernetzung weitere unbedingt anstreben. Es kann nicht angehen, dass Strukturen gefördert werden (Zentrales Pfarramt, KiTa, Geschäftsführung), aber die notwendigen strukturellen Voraussetzungen (Arbeitsplatz und Mittel) schlicht vergessen werden. Hier müssen Verordnungen zeitnäher angepasst werden.
- Weniger Worte – mehr Taten
- Wertschätzung und Einbeziehung der tatsächlichen Arbeit vor Ort
- Zeitliche Gründe: Viele Projekte können nicht wahrgenommen und umgesetzt werden
- Zielformulierungen und Perspektiven, die sich aus dem Projekt ergeben → Klare Aussagen

(Datenbasis: 13 Antworten)

4.12 Weitere Mitteilungen

Was wollen Sie über das bisher genannte hinaus noch mitteilen?

Zwischen-Auswertung

- Änderungen rechtzeitig, auf allen Ebenen, verständlich kommunizieren (anders als bei Sicherem Kirchennetz 2)
- Besoldung wichtig als Zeichen der Wertschätzung
- Ziel: Büroorganisation unabhängig von Personen auch mit neuen Kollegen
- Krankheitsvertretung ist ungeregelt
- Finanzierung
 - Mittel für Bezahlung der MA nach Projektende klären
 - Projekt verstetigen ist aus eigener Kraft nicht zu schaffen
- Traum: Abläufe sind in „1 Ordner“ einigermaßen dokumentiert
- Stärkung örtlicher Pfarrämter ist elementar, gerade bei sehr großen Gemeinden
- Projekt nicht nur auf 1 Jahr begrenzen, sondern als Standard
- Unterschiedliche Bewertung des Machtzuwachs einer starken Büroleitung bei den weiteren Pfarrstellen

(Datenbasis: 8 Antworten)

Abschluss-Auswertung

- Dank (2)
- Durch den Tod der langjährigen Sekretärin und Vakanz wurde das Projekt deutlich zurückgeworfen. Eine Neuausrichtung aller Beteiligten ist nötig geworden. Das Projekt läuft noch und dabei muss der Austausch dringend intensiviert werden.
- Fordernde Weiterbildung der DekanInnen in diesem Bereich könnte eine Zukunft gerichtete Maßnahme sein.
- Projekt kräftig und nachhaltig in Dekanate und Kirchengemeinden hinein kommunizieren.
- „Rasenmähermethoden“ dieser Formulare werden den Anforderungen nicht gerecht.
- Zeitbedarf für Umfragen vorab benennen und Verlaufsbalcken mitlaufen lassen²

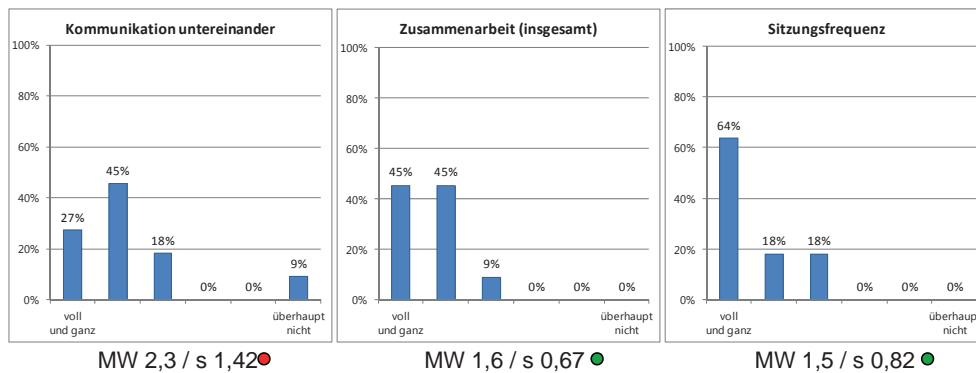
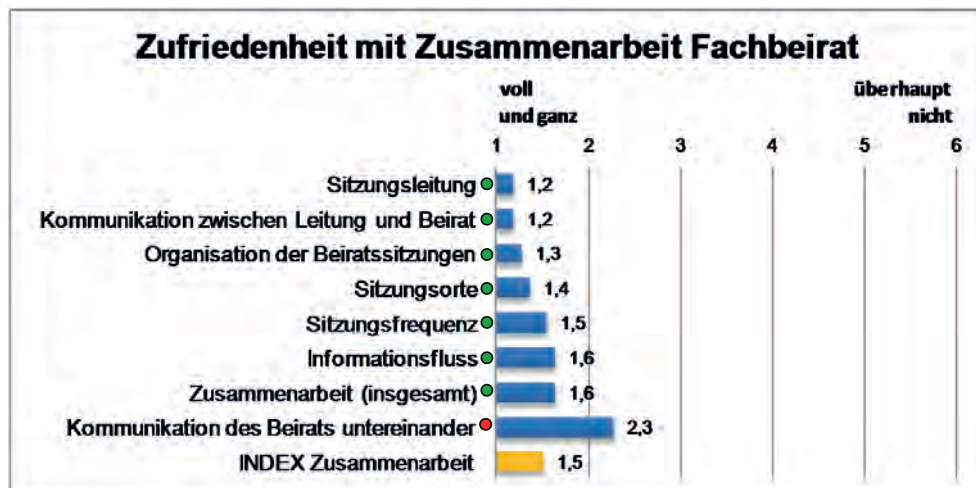
(Datenbasis: 6 Antworten)

² Diese beiden berechtigten Kritikpunkte wurden zur Kenntnis genommen und werden bei zukünftigen Befragungen berücksichtigt.

5 Ergebnisse Fachbeirat

5.1 Zusammenarbeit Fachbeirat

Bei der Zusammenarbeit im Fachbeirat zeigen sich fast durchgängig gute bis sehr gute Bewertungen bei geringer Streuung. Lediglich die Kommunikation des Fachbeirats bildet mit einem Mittelwert von 2,3 einen leichten Ausreißer, aber mit immer noch guter Bewertung.



5.1.1 Verbesserungsmöglichkeiten an derartiger Arbeit

Was könnte an derartiger Arbeit verbessert werden?

- Mehr Sitzungen, um Themen nachhaltiger zu bearbeiten und Ergebnisse fest zu stellen.
- Das ist nicht nötig.
- Bin zufrieden.

(Datenbasis: 3 Antworten)

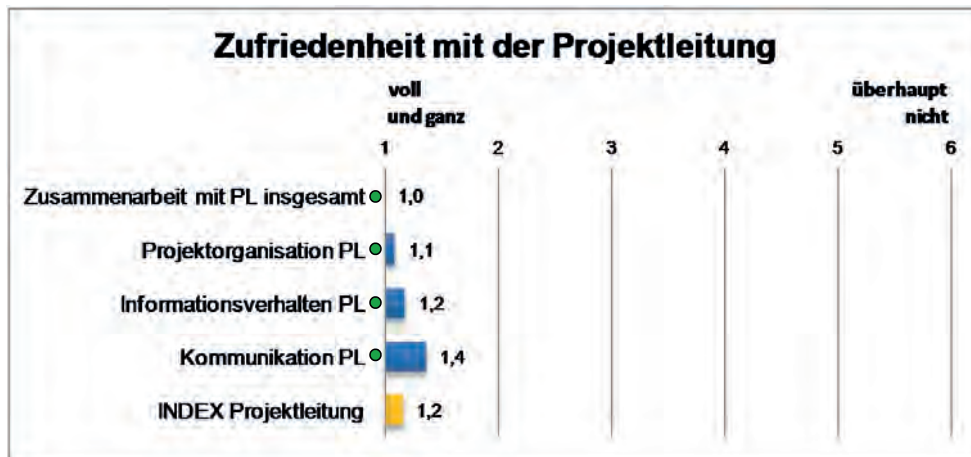
5.1.2 Mitteilungen darüber hinaus

- Bessere Unterscheidung zwischen Projektsitzungen und Fachbeirats-Sitzungen

(Datenbasis: 1 Antwort)

5.2 Projektleitung

Es zeigt sich durchgängig sehr hohe Zufriedenheit mit der Projektleitung.



Verbesserungsvorschläge bzgl. der Leitung zukünftiger Projekte wurden nicht geäußert.

„Ich bin voll und ganz zufrieden.“

(Datenbasis: 1 Antwort)

5.3 Themenkreise der Projektarbeit

5.3.1 Einstellungsvoraussetzungen (Zwischen-Auswertung)

5.3.1.1 Qualifikationen

Welche Qualifikationen sind aus Ihrer Sicht tatsächlich notwendig?

- Kaufmännisch (3)
- EDV Kenntnisse (3)
- Ausbildung qualifizierend
- Englischkenntnisse
- Technisches Verständnis
- Verbundenheit zur Kirche

(Datenbasis: 6 Antworten)

5.3.1.2 Kompetenzen

Welche Kompetenzen sind aus Ihrer Sicht tatsächlich notwendig?

- Kommunikation (4)
- EDV (3)
- Bereitschaft neues zu lernen, Fortbildungen (2)
- Fachlichkeit (2)
- Freundlichkeit (2)
- Organisation (2), Struktur (1)
- Soziale Kompetenz (2)
- Entscheidungsfreudigkeit
- Gepflegtes Äußeres
- Herzensbildung
- Improvisation
- Kirchliche Kenntnisse
- Kritische Begleitung
- Loyalität
- Persönlichkeitskompetenz
- Schnelligkeit
- System. Wahrnehmung
- Teamfähigkeit
- Technisches Verständnis
- Toleranz
- Umgang mit Menschen gut können
- Vernetzendes Denken
- Vertrauenswürdigkeit
- Zuverlässigkeit

(Datenbasis: 6 Antworten)

5.3.2 Dienstort / Dienstanbindung – „fliegende Sekretärinnen“ (Zwischen-Auswertung)

5.3.2.1 Einsatz „fliegender Sekretärinnen“ bewährt

Inwiefern hat sich der Einsatz „fliegender Sekretärinnen“ aus Ihrer Sicht bewährt?

- Effektiv und wünschenswert, meist gelingt es aber nicht
- Ausgangsort mit deutlichem Stundendeputat an andere KG, klar definierter Einsatz
- Wo es keine attraktiven Stellen gibt und sich mehrere KG zusammenschließen → Synergieeffekte
- Sinnvolles Modell [keine eigenen Erfahrungen]

(Datenbasis: 4 Antworten)

5.3.2.2 Probleme

Welche Probleme gab / gibt es?

- Ängste bzgl. Einblick in Pfarrämter, Schutz der Vertraulichkeit
- Besitzstandswahrung, Angst Aufgabe von Selbständigkeit, Indiskretion, Übervorteilung
- Kostenfrage nicht eindeutig und gut geregelt, u.a.: Wer zahlt Fahrtkosten? (2)
- Probleme bei Absprache der Pfarrer
- Präsenzprobleme

(Datenbasis: 3 Antworten)

5.3.3 Bemessungsgrundlage

5.3.3.1 Kriterien für die Bemessung der Arbeitsstunden

Welche Kriterien würden Sie für die Bemessung der Arbeitsstunden zugrunde legen?

Zwischen-Auswertung

- Gemeindeglieder / Gemeindegröße (6)
- Hauptamtliche (4)
- Aufgaben (2)
- Einrichtungen
- Gremien

(Datenbasis: 6 Antworten)

Abschluss-Auswertung

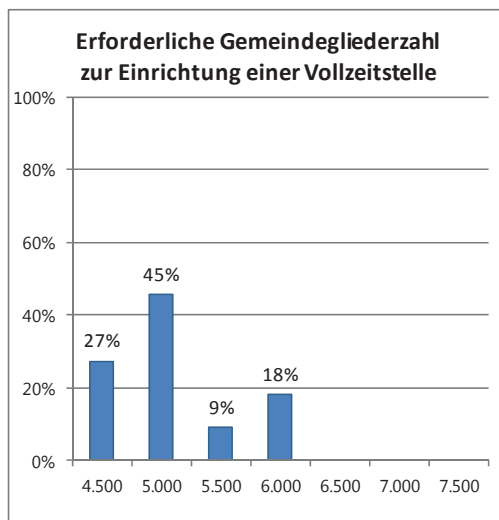
- Größe (9)
- Einrichtungen (4) und Dienste

- Aufgaben (2), -gebiete, -katalog
- Aufgaben (2) übergemeindlich, -spektrum der Gemeinde
- Diaspora (2) berücksichtigen, -zuschlag
- Hauptamtliche (2), Pfarrer weisungsbefugt
- Anforderungen
- Bezugspunkte
- Ehrenamtliche
- Grundbedarf zzgl. ...
- Sitzungen (Teilnahme, Protokoll)
- Verwaltung zu leisten

(Datenbasis: 9 Antworten)

5.3.3.2 Gemeindegliederzahl zur Einrichtung einer Vollzeitstelle

Welche Gemeindegliederzahl wäre aus Ihrer Sicht zur Einrichtung einer Vollzeitstelle in Zukunft erforderlich?



Fast die Hälfte (45%) der Mitglieder des Fachbeirats spricht sich für 5.000 als erforderliche Gemeindegliederanzahl zur Errichtung einer Vollzeitstelle aus. 27% votieren sogar für nur 4.500 Gemeindeglieder.

5.3.3.3 Begründung der Aussage

Warum kommen Sie zu dieser Aussage?

- Erfahrung (8)
 - eigene (2)
 - große Pfarrämter
 - KG
 - Lehrgang
 - Vergleiche mit derzeitigen Sekretärinnen
 - 12 Std. / 3.000 Mitglieder → muss deutlich erhöht werden
 - 30 Std. / 5.300 Mitglieder → viel zu knapp
 - Aufgabenspektrum
 - heutiges des Berufsbildes
 - umfangreich genug zur Rechtfertigung einer Vollzeitstelle
 - Kriterien des Innerkirchlichen Finanzausgleichs
 - Leistbare Größe ohne Über- oder Unterforderung
 - Realistisch
 - Standards nötig, KV sollte nicht nach Willkür bemessen dürfen; Schutz vor Überlastung, Motivation fördern, Bedeutung der Büroarbeit ins Bewusstsein bringen
- (Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.3.4 Bei der Bemessung beachten

Worauf sollte bei der Bemessung noch geachtet werden?

- Angemessene Arbeitsplätze
 - Außerkirchliche Systeme; PuK → Sozialräumliches Denken, nicht nur binnenkirchliche Kriterien
 - Berechtigungen der Assistenz (Finanzen, Weisungen)
 - Einrichtungen der KG (Altenheim, Kita, Friedhof, evtl. viele Konzerte)
 - Geschäftsführender Pfarrer: Funktion und Position klären
 - Geschützte Arbeitszeiten – gibt es sie?
 - Kompetenzen soziale und psychologische, Menschenkenntnis unbedingt nötig, neben fundierter Ausbildung
 - Leistungen Selbstabschließer nicht berücksichtigen → gesondert erstatten
 - Privat gesichertes Umfeld der Beschäftigten
 - Überstunden ehrenamtlich nicht dulden
 - Vertretung regeln
 - Zusammenarbeit mehrere KG innerhalb Pfarrei
- (Datenbasis: 8 Antworten)

5.3.4 Assistenz / Büroleitung / Sekretariat

5.3.4.1 Argumente für eine Assistenz?

Was spricht aus Ihrer Sicht für eine Assistenz?

- Entlastung (7) Pfarrer
- Pfarramtsführer (2)
 - Freiheit größere
 - Unterstützung in KG mit hoher Anzahl an Kita, Friedhöfen, Gebäuden
- Professionalisierung (4)
 - Arbeitsanforderungen
- Berufsbild (2)
 - Aufwertung
 - Anforderungen verlangen nach Differenzierung
- Verantwortung (2), Eigen-, -bewusstsein
- Verwaltung Überblick (2)
- Arbeitswege kürzer
- Bindung qualifizierter Sekretärinnen
- Controlling
- Machtverteilung
- Präsenz im Büro
- Qualität der Arbeit
- Service für Mitglieder mehr

(Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.4.2 Argumente gegen eine Assistenz

Was spricht dagegen?

- Abgrenzung Assistenz – Sekretariat (2)
 - Nicht vollzogen
 - Schwierig
- Nichts (2)
 - Vorurteile bei Vorgesetzten müssen durch Aufklärung und Darstellung der Vorteile abgebaut werden
- Personal (2)
 - Geeignetes schwierig zu finden
 - Qualifiziertes mangelnd
- Bündelung an eine Person → Probleme bei Ausfall
- Doppelungen
- Nicht alle (bisher) Angestellten dafür geeignet
- Veränderungen – Scheu davor
- Verwaltung – Pfarrer Chance sich fernzuhalten

(Datenbasis: 10 Antworten)

5.3.5 Musterdienstanweisung Elemente (Zwischen-Auswertung)

Welche Elemente sollte eine Musterdienstanweisung aus Ihrer Sicht enthalten?

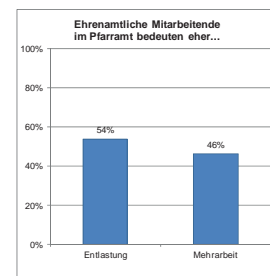
- Arbeitsplatzbeschreibung, Vertretungsregelungen, evtl. Stundentafel ("für diese Tätigkeit sollte nicht mehr als ... Stunden benötigt werden"), Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die in der erarbeiteten MDA Punkte sind meiner Meinung nach ausreichend, hilfreich und treffend. Arbeitszeit, Arbeitsumfang usw....
- Postein- und ausgang (einschl. Email), Besucherverkehr (Telefon, persönlich), Entgegennahme der Kasualien, Führen der Kirchenbücher, Ablage (Terminvorlage, Wv, Archivierung), Gemeindegliederverwaltung (MEWIS), Kassenwesen (Kollekten, Spenden - Entgegennahme, Zuwendungsbescheinigungen, Buchung), Vorbereitung Haushaltsplan (Einholen des Bedarfs bei den versch. Unterabschnitten), Handkasse, Schreibdienst (Schriftstücke selbständig erstellen bis zur Unterschriftsreife), Abkündigungen, Wochenpläne, Organisation Dienstbesprechungen, Organisation und Vorbereitung KV-Sitzungen (einschl. Nacharbeiten), Organisation und Vorbereitung von Gemeindeversammlungen, evtl. auch Organisation und Vorbereitung von Gemeindeausflügen, Freizeiten, Selbständiges Erstellen der Abkündigungen, Wochenpläne, Aushänge (einschl. Presse), Mitarbeit am Gemeindebrief, Führen des Pfarramts-Terminkalenders, Inventarverzeichnis, Führen der Pfarramts-Chronik, Zuständig als Bindeglied zwischen HA und EA
- Qualifikation (Voraussetzung); Haupttätigkeiten; Abfrage Organisationsform (zentrales Pfarramt für mehrere Gemeinden, oder "nur" für eine; fliegendes Pfarramt...); Zuordnung (Vorgesetzte/r); das Übliche eben...
- Schriftbereich, Publikumsverkehr, Ehrenamtliche, IT Anforderungen, klare Vorgesetztenregelung, Buchungs- und Kassenwesen, Telefonregelung, Vertretungsfrage, Stundenanzahl und Möglichkeiten des Umgangs damit

(Datenbasis: 5 Antworten)

5.3.6 Ehrenamtliches Engagement

5.3.6.1 Ehrenamtliche Mitarbeitende im Pfarramt – Entlastung oder Mehrarbeit?

Von den Projektgemeinden wurde der Einsatz von Ehrenamtlichen im Pfarramt eher ambivalent, aber mit positiver Tendenz bewertet.



Wie stehen Sie dazu? / Wie bewerten Sie das?

→ (Eher) positiv

- Klare (3) Absprachen, Aufgaben, Regelung
- Begleitung gute vorhanden sein
- Ehrenamtliche wichtig für die Arbeit
- Einsatz entsprechend
- Kernarbeit muss professionell und HA sein. Zuarbeit einfache denkbar
- Sensible Bereiche beachten (Personal, Finanzen, Vertrauliches, juristisches Relevantes) → Selbst- und Fremdschutz
- Nicht pauschal beantwortbar → Einzelfall bewerten; Unterstützung bei selbständig Arbeitenden ohne „Pflegeaufwand“

→ (Eher) negativ

- Ambivalent: Datenschutz beachten
- Erfahrungen schlecht
- Kompetenz- und Informationsprobleme
- Komplizierte Vorgänge
- Konkurrenz
- Rechtliche Probleme (sensible Daten)
- Steigt EA zu Kopf
- Unding in Zeit des Sparens
- Wegbrechen von ea Engagement
- Zeit von HA gebunden
- Zuverlässigkeit

(Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.6.2 Einsatzformen von Ehrenamtlichen im Pfarramt denkbar

Welche Einsatzformen von Ehrenamtlichen im Pfarramt sind aus Ihrer Sicht denkbar?

- Gemeindebrief (5) erstellen, sortieren,
- Botengänge, Briefe austragen, Verteilaktionen (3)
- Kirchbücher (3)
- Besucherverkehr (2), Empfangstätigkeiten und ggf. Telefondienst – sog. „Wärmestuben“
- Einfache Tätigkeiten (2), Mithilfe
- Zuarbeit (2), einfache ohne Einmischung in die geregelten Abläufe und Hierarchien
- Abkündbuch
- Bankgeschäfte
- Nicht datenschutzrelevante Tätigkeiten
- Nicht täglich anfallende Aufgaben
- Fachleute: Gestaltung (Gemeindebrief, Website, Social Media)
- Friedhofsverwaltung
- Kirchgeld
- KV und ggf. Ausschüsse
- Liedblätter
- Projektarbeit
- Recherche
- Schaukasten, ÖA
- Veranstaltung Vor- und Nachbereitung
- Professionalisierung

(Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.7 Büroorganisation

5.3.7.1 Standards zur Büroarbeit in der Zukunft wichtig? (Zwischen-Auswertung)

Welche Standards zur Büroarbeit wären aus Ihrer Sicht in der Zukunft wichtig?

- funktionale gut ausgestattete Büroausrüstung – vor allem in Sachen EDV, Büroräume nicht in Verbindung mit privaten Räumen des Pfarrers/der Pfarrerin
- Funktionierende, problemlose und einfache Technik, hilfreicher Support bei Problemen, arbeitsökonomisch und ergonomisch dem Stand der Zeit entsprechende Einrichtung, Leichter Zugang (barrierefrei), ansprechende Einrichtung, gepflegte Räume, liebevolle Details, angenehmer Geruch.
- IT muss höheren Stellenwert erhalten (Anwendung von gängigen Produkten und von speziell kirchlichen Anwendungen)
- IT Programme, Telefonverhalten, Besucherverhalten, Postumgang, Standardprotokolle, -Einladungen, Umgang mit Ehrenamtlichen, Klar ausgewiesene Ansprechpersonen, Standards für Gemeindebriefe und Öffentlichkeitsarbeit allgemein, Zum Umgang mit dem KV

- Sehr gute Ausbildung (siehe Qualifikation) der Assistentinnen, Fit in den gängigen PC-Programmen (auch den kircheneigenen), Ausgesprochen guter menschlicher Umgang, Führungsqualitäten, gute elektronische Vernetzung, gleiche PC-Standards in allen Pfarrämtern/Dekanaten, sehr gutes, hilfreiches Intranet (mit vielen guten Standard-Vorlagen), Eigenverantwortlichkeiten stärken,

(Datenbasis: 5 Antworten)

5.3.7.2 Hervorgehobene Stelle zur Koordination der Büroabläufe sinnvoll

80% der Mitglieder des Fachbeirats halten eine hervorgehobene Stelle zur Koordination der Büroabläufe für sinnvoll.

Inwiefern?

- Koordination (3)
 - Bei Zusammenlegung von Aufgaben bei Zusammenschlüssen
 - Gute ist wichtig
- Verantwortlichkeit (3)
 - Abläufe und Absprachen bürointern verantworten
 - Klarer
 - Zusammenhänge?
- Vorgänge (2)
 - Klarheit und Effizienz
 - Vereinfachung und Synchronisation
- Arbeitsabläufe verbessern
- Einarbeitung
- Hervorhebung, falls persönliche Fähigkeiten der Personen sehr differenzieren
- Informationsfluss an/von zentraler Stelle, wissen was läuft
- Klarheit
- Kompetenz zur Arbeitsverteilung
- Komplexität erfordert es, und die Profis in der Verwaltungsstelle auch
- Spart Energie, Geld, Nerven und Arbeitszeit
- Überblick gesamt im Zentralen Pfarramt

- Unruhe hervorrufen → lieber klar strukturierte Verantwortungsgebiete
- Nicht unbedingt bei klarer Arbeitsteilung und Kommunikationsstrukturen

(Datenbasis: 10 Antworten)

5.3.7.3 Mindestgröße für Assistenz- bzw. Sekretariatsstellen: 15 Wochenstunden

Im Rahmen des Projektes wurden 15 Wochenstunden als Mindestgröße für Assistenz- bzw. Sekretariatsstellen benannt. Wie ist Ihre Meinung dazu?

- Sinnvoll (5)
- Attraktivität (2) und Gestaltbarkeit
 - Erhöhung der Attraktivität und Akzeptanz der Stelle (mehr Einkommen, größerer Aufgabenbereich), rechtfertigt eher die Teilnahme an Fortbildungen der ELKB (Zeitfaktor)
 - Weniger Stunden sind weder attraktiv für entsprechend qualifizierte und professionelle Personen, noch arbeitstechnisch sinnvoll, effizient und synergetisch effektiv zu gestalten
- Diaspora (Niederbayern) Entfernung zwischen Gemeinden sehr groß (auf 15 Std kommen)
- Mindestens 15 Wochenstunden, Tendenz eher zu 20 Wochenstunden
- Richtgrößen nennen, keine verbindlichen Vorgaben machen
- (In Nordbayern noch etliche kleinere Pfarreien, die mit weniger Stunden auskommen können)
- Schwer umsetzbar für Landeskirchengemeinden
- Zu wenig fast, aber realistisch
- Zustimmung voll und ganz

(Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.8 Verbünde

Alle Mitglieder des Fachbeirats halten die Bildung von Verbänden für sinnvoll.

Worauf sollte bei der (verstärkten) Bildung von Verbänden geachtet werden?

- Nähe räumliche (2)
- Strukturen (2)
 - regional sinnvoll, überschaubar, mit umsetzbaren Größen und guter Erreichbarkeit vor Ort
 - Führungsstruktur ausbilden
- Vereinbarungen (2)
 - Klar
 - Regelwerk verbindlich, der beteiligten KV nötig
- Abgrenzung genaue und offene Diskussion
- Aufgabenverteilung klar
- Büroausstattung
- Diaspora genau ansehen
- Doppelstrukturen keine
- Freiwillig und unter Beachtung regionaler Strukturen sinnvoll
- Identität aller Beteiligten wahren!
- Kooperationen zwischen Gemeinden mehr Akzeptanz als Verbände
- Mitarbeiterinnen flexible
- Sachorientierte Lösung – nicht verletzende Entmachtung
- Sinnvoll Überbrückung von Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit) und Einarbeitung neuer Kräfte
- Vereinheitlichung von Verwaltungsabläufen
- Zuordnung Sekretariat klar personell einem Pfarramt (Weisungsbefugnis, Personalgespräche, Entlohnung, nur ein Vertrag)

(Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.9 Stellenausschreibungspflicht

Alle Mitglieder des Fachbeirats halten die vorgesehene Stellenausschreibungspflicht für sinnvoll.

Inwiefern?

- Reichweite (5)
 - Ausweitung des Bewerberinnenkreises auf außerkirchliche Fachkräfte, frisches Blut, neue Ideen und Gedanken, qualifiziertes Personal, raus aus der innerkirchlichen Binnenlogik
 - Bewerberlage besser
 - Gutes Personal gewinnen
 - Menschen, die wir sonst nicht im Blick haben
 - Sicherlich gibt es gute Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde, die bereits bekannt sind, aber man sollte breiter die Bewerbungen berücksichtigen.
- Transparenz (4), Kriterien nachvollziehbar
- Mäuscheleien (2)
 - In Pfarrämtern zuviel, zumal in ländlichen Gegenden. Die Frau des KV (oder Pfarrers) bekommt den Vorzug vor kompetenteren Bewerberinnen. → Ausschreibungspflicht zumindest im Gemeindebrief / Homepage.
 - Gerade bei Verbänden verhindern, gehört zur Professionalität
- Fehlbesetzungen der Stellen aufgrund persönlicher Beziehungen zu Stelleninhabern, KV-Mitgliedern oder anderen maßgeblichen Personen vermeiden
- Intranet ELKB erst sinnvoll bei größeren Stellen (ab mind. 15 Wochenstunden)
- Praktiziert schon immer
- Standards erreichen
- „Wenn Menschen im unmittelbaren Bereich der Gemeinden gefunden werden können, sollte eine Ausschreibung auch verzichtbar sein (wie bei Pfarrern). Ein KV-Beschluss zum Verzicht wäre vielleicht eine Möglichkeit, um Gutsherrenentscheidungen der Pfarramtsleitung zu verhindern.“

(Datenbasis: 11 Antworten)

5.3.10 Aus- und Fortbildung

5.3.10.1 Fortbildungen sinnvoll / notwendig (Zwischen-Auswertung)

Welche Fortbildungen halten Sie für sinnvoll / notwendig?

- Mindestens 1x jährlich 2 Fortbildungen (fachlich und persönlich)
- Verwaltung (3)
 - Grundkurs A und B (2), Aufbaukurs (1)
 - Mewis
 - Kassenwesen
- EDV-Schulungen (3)
- Kommunikation, Umgang mit Menschen (2)
- Archiv und Registratur
- Aufbau ELKB, Dekanat
- Spenden und Spender: Umgang
- Veranstaltungskalender
- Zeitmanagement

(Datenbasis: 5 Antworten)

5.3.10.2 Inhalte besonders wichtig (Zwischen-Auswertung)

Welche Inhalte sind aus Ihrer Sicht besonders wichtig?

- Grundsätzliche Regelungen und fachliche Dinge in den Grundkursen. Später auch spezielle Themen in fachlichen Fragen bzw. im Umgang mit schwierigen Menschen.
- Kommt auf Schwerpunkt vor Ort an.
- Mewis, Elektr. Kirchbuch, Intranet, Net allg., Def. Kirchengemeinde, Rollen in der ELKB, Spenden und Zuschüsse, Berufsbild Pfarramtssekretärin, Rechte und Pflichten aus dem Dienstvertrag

(Datenbasis: 5 Antworten)

5.4 Bewertung der Projektergebnisse

5.4.1 Besonders wichtige Ergebnisse

Welche drei Ergebnisse halten Sie für besonders wichtig?

Folgende Hauptkategorien wurden genannt:

- Pfarramt (6)
- Berufsbild, Berufsgruppe (5)
- Arbeitsstunden-Bemessung (4)
- Besoldung (3)
- Entlastung der Pfarrer/innen (3)
- Dienstanweisungen, Dienststörungen (2)
- Fortbildung (2)
- Professionalisierung (2)
- Verbände (2)
- Sonstiges (6)
- Unklar: Ergebnisse noch nicht klar genug, um sie schon beurteilen und einordnen zu können

(Datenbasis: 11 Antworten, 36 Nennungen: 8x3 / 1x1 / 1x4 / 1x7)

Nennungen mit Differenzierungen:

- Pfarramt (6)
 - Strukturell (3)
 - Büroausstattung Mindestanforderungen
 - Kleinstbüros auflösen
 - Zentrales Pfarramt
 - Wahrnehmung (3)
 - Aufwertung des Ansehens und der Bedeutung heute
 - als Orte der ersten Begegnung mit Kirche werden attraktiver
 - Wahrnehmung der Wirkung der Pfarramts-/ Dekanatsbüros und deren Personals auf das Bild von Kirche in den Gemeinden
- Berufsbild, Berufsgruppe (5)
 - Aufstiegschancen für „tüchtige“ Kolleginnen
 - Aufwertung/Wertschätzung
 - Klären
 - Im Fokus
- Arbeitsstunden-Bemessung (4)
 - Keine Neuanstellungen unter 15 Wochenstunden
 - Richtgröße
 - Stundenstandards
- Besoldung (3)
 - Absicht zur Erhöhung
 - Anstreben der Lohngruppe E8

- Erweiterung des Dotationsrahmens
- Entlastung der Pfarrer/innen (3)
 - Deutliche im Verwaltungsbereich möglich
 - Umsetzen und nicht nur wünschen, aber nicht tun
- Dienststanweisungen, Dienstordnungen (2)
 - Für Sekretärinnen
 - Überarbeitung
- Fortbildung (2)
 - Fortbildungsbeirat
 - Qualifizierung des Personals
- Professionalisierung (2)
 - der Gemeindeführung und Verwaltung
 - des Pfarrbüros
- Verbünde (2)
 - Möglichkeit klären
 - Sinnvoll und umgesetzt
- Unklar (6)
 - Ausprobieren anderer Arbeitsformen durch zusätzliche Personalstunden (im Normalbetrieb kaum möglich)
 - Chancen und Potential für die Zukunft erkennen
 - Intranetportal → Unterstützung der Gemeinden durch Muster
 - Vernetzung
 - Verschiedene Möglichkeiten für Assistenz (einzelne Projekte, Übernahme des gesamten Spektrums)
 - Verwaltungsprozesse klären
- Unklar: Ergebnisse noch nicht klar genug, um sie schon beurteilen und einordnen zu können

5.4.2 Besonders wertvoll an den Projekt-Ergebnissen

Was ist aus Ihrer Sicht an den Projekt-Ergebnissen besonders wertvoll?

- Berufsprofil (2)
 - Klärung der Aufgaben einer Sekretärin
 - Strukturierung der Sekretariatsarbeit und die Arbeit am Berufsprofil
- Entlastung des Pfarrers (2)
 - „Dies ist ein wesentlicher Beitrag dafür, dass Pfarrer wieder das machen können wozu sie ausgebildet und da sind.“
- Breite Basis, auf der sie erhoben wurden – die kirchliche Landschaft in Bayern ist sehr unterschiedlich
- „Allein der Gedanke, die Einsicht, dass hier etwas geschehen muss und es entsprechend ausgestattet und ernsthaft in den Blick zu nehmen ist schon besonders wertvoll und hat viel bewegt.“
- „Förderung und Begleitung hat meist hohe Motivation ausgelöst.“
- „Es gibt viel Potenzial, das derzeit ‚brach‘ liegt. Es kommt ganz stark auf die Gemeindeleitung an, ob Assistenz Sinn macht und gewollt ist. Wo alle Beteiligten wollen und können, entsteht Freiraum für anderes. Es ist noch zuviel ‚ins Belieben‘ gestellt – bzw. abhängig vom Gutdünken einzelner Dienststellenleitungen“
- Entlastende Wirkung von Standards
- Klärung der Zusammenarbeit mit Verwaltungseinrichtungen
- Unklar: Ergebnisse noch nicht klar genug, um sie schon beurteilen und einordnen zu können

(Datenbasis: 10 Antworten)

5.4.3 Kritische Ergebnisse

Welche Ergebnisse sehen Sie kritisch?

- Keine (3)
 - Hoffnung auf Umsetzung der Ergebnisse
 - Problem in der Umsetzung: Nicht selbstverständlich, dass Pfarrer „starke“ Assistentinnen wollen.
Auch Frage, ob die Landeskirche die Gemeinden finanziell dafür stärker unterstützt
- Entlastung läuft insofern falsch, als manche so ihrer Aufgabe als Geschäftsführer entkommen können zugunsten des „Eigentlichen“
- Finanzielle Förderung der möglichen Umsetzung in die Breite noch nicht geklärt
- Assistenz muss auf saubere gesetzliche Grundlage gestellt werden. Sie darf nicht abhängig sein vom gerade amtierenden Pfarrer/in.
KV und Gemeinde müssen es wollen. Es bedarf guter Kompetenzregelungen.
- „Die beim letzten Projekttag angeklungene Tendenz, andere kirchliche Projekte als Konkurrenz zu sehen statt als Ergänzung und Bereicherung und die negative Sichtweise gegenüber PuK und dem LSP. Es geht nur miteinander. Gegen- oder Nebeneinander werden wir scheitern.“
- Probleme mit Zuständigkeiten der Verwaltungsstelle.

75

- Vorgesetzte nicht alle offen für Neuerungen → Demotivierung engagierter Mitarbeiterinnen
- Unklar: Ergebnisse noch nicht klar genug, um sie schon beurteilen und einordnen zu können

(Datenbasis: 9 Antworten)

5.5 Impulse für den Projektabschluss

Welche Impulse würden Sie für den Abschluss des Projekts geben?

- Aus- & Fortbildung, Qualifizierung, Qualifikation (2)
 - Im Auge behalten. Fortbildungsebene und Möglichkeit für Sekretärinnen noch zu dürrtig
→ Bessere Strukturen in der Fortbildungsebene schaffen
 - mehr Zeit widmen! (Mindeststandards, im Übrigen als Möglichkeiten ohne zu große Verbindlichkeit)
- Ergebnisse (2)
 - öffentlich machen: Infotage, Rundschreiben, Link im Intranet, Ansprechpartner im LKA für dieses Thema für die Zukunft benennen
 - Umsetzen. Dran bleiben, weiter machen
- Vernetzung (2)
 - Weiterer Aufbau und Pflege des bestehenden Netzes notwendig
 - Weiter beibehalten
- „Die Möglichkeit der Assistenz bringt unsere Verwaltung voran und ist eine große Chance in den Kirchengemeinden und Dekanaten. Sie bringt anderen Stellen (Leitung, Verwaltungsstellen) Entlastung.“
- Was können der Beirat und die Erprobungsgemeinden beitragen, damit die Assistenz im Pfarramt umgesetzt wird?
- Bericht sollte den Teamgedanken zwischen Pfarrer und seiner Sekretärin stärken! Jeder trägt mit seinen Fachkenntnissen zum Gelingen von Kirche bei. Vorgesetzte sollten dieses Fachwissen abrufen lernen und nicht meinen, alles zu können/müssen. → Handbuch/Leitfaden für Kirchengemeinden schaffen, die sich auf diesem Gebiet verändern möchten.
- Fachberater / Begleiter für Pfarrämter ausbilden und regional verorten
- Finanzmittel genügend zur Verfügung stellen
- „Wie kann eine Kultur der Kollegialität (= Einsatz für die gemeinsame Sache) zwischen Pfarrer und Sekretär in einem Pfarramt aussehen?“

(Datenbasis: 9 Antworten)

5.6 Weitere Mitteilungen

Zwischen-Auswertung

- Projekt (2) sinnvoll und hilfreich
- Assistentinnen → sollen eigener Berufsstand sein, mit eigenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten → entsprechend gute Bezahlung (mindestens ab EG 8)
- Entlastung der Pfarrer/innen → diese müssen das auch wollen.
- Dank an Projektleitung

(Datenbasis: 3 Antworten)

Abschluss-Auswertung

- Hoffnung (2)
 - „Die Arbeit an und – hoffentlich - die Einrichtung der Assistenz im Pfarramt ist für mich eine Einrichtung, die in die Zukunft unserer Kirche investiert. Ein Hoffnungsschimmer!“
 - „Ich hoffe sehr, dass es nicht nur ein ‚Projekt‘ war, sondern Wirklichkeit wird. Es bringt unsere Kirche deutlich voran – bringt Entlastung und manchen Kolleginnen ‚Lust auf mehr‘ (Arbeit).“
- Projekt (2) notwendig und sinnvoll
 - „Ein sehr notwendiges Projekt, das die Betroffenen gut einbezogen hat.“
 - „Das ganze Projekt finde ich sehr sinnvoll und die Durchführung schon jetzt gut gelungen. Mir ist der entwickelte Rahmen wichtig, ohne dass ich den Kirchengemeinden für ihr Personal zu viel verbindlich vorschreiben möchte, da ich die Eigenständigkeit der KG und deren Verantwortungsbereitschaft und -fähigkeit hoch werte.“
- „Vielen Dank für die hervorragende Arbeit in allen Teilen des Projekts, die gute Kommunikation und die transparenten Absprachen. Macht viel Spaß, Teil davon zu sein.“
- „Wie geht es nach der Erprobungsphase weiter?“

(Datenbasis: 6 Antworten)

Impressum:

VERLÄSSLICH, ORGANISIERT, VERANTWORTUNGSVOLL

Abschlussbericht des Projekts „Assistenz im Pfarramt“

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern;

herausgegeben vom Landeskirchenamt, Abt. E;

verantwortlich: OKR Dr. Hans-Peter Hübner

Katharina-von-Bora-Straße 11, 80333 München

Redaktion: Günter Laible

Umsetzung: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Publizistik

© München 2018

www.bayern-evangelisch.de

