

The background is an abstract composition of various shades of green and teal, with a prominent white horizontal band across the middle. The colors are layered and textured, suggesting a natural or organic theme.

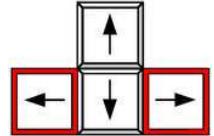
FUNDAMENTE

Handbuch für Gemeindeglieder
in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg

Hinweise zum technischen Gebrauch:

Wenn Sie die Datei öffnen, finden Sie links das Inhaltsverzeichnis. Ein Klick mit der linken Maustaste führt Sie zum gewünschten Abschnitt. Links neben den Kapiteln finden Sie entweder ein + oder ein -. Klicken Sie, um die Wirkung zu erkennen.

Im Text erkennen Sie Verweise an blau unterstrichenem Text. Ein Klick mit der linken Maustaste führt Sie entweder ins Internet oder im Dokument an den gewünschten Ort. Innerhalb des Dokuments kommen Sie mit folgender Tastenkombination zurück an die Ausgangsposition: Taste ALT drücken und halten, PFEIL-NACH-LINKS. Mit ALT+PFEIL-NACH-RECHTS springen Sie wieder in die andere Richtung.



Auch bei Fragen zur technischen Handhabung fragen Sie gerne nach (0441-7701.430, bernd.rueger@ev-kirche-oldenburg.de)!

IMPRESSUM

© 2012 Alle Rechte vorbehalten.

Gemeindeberatung und Mitarbeiterfortbildung

Haareneschstr. 60
26121 Oldenburg
0441-7701.431

Redaktion:

Birgit Heine-Jürgens
Bernd Rüger

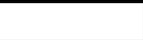
Konzeption, Gestaltung, Satz:

Norbert Egdorf, ATELIER & AGENTUR EGDORF | www.egdorf.com



VORWORT





VORWORT ΛΟΓΜΟΒΙ

LIEBE MITGLIEDER DES GEMEINDEKIRCHENRATES,

Sie sind in den Gemeindegkirchenrat gewählt oder berufen worden oder Mitglied von Amts wegen, vielleicht arbeiten Sie als Ersatzälteste mit. Gemeinsam mit anderen werden Sie in den kommenden sechs Jahren miteinander reden, sich informieren, austauschen, planen, beten, Entscheidungen treffen und, das wünschen wir Ihnen sehr, auch miteinander von Herzen fröhlich sein und lachen.

Vermutlich werden Sie viele Fragen bewegen und ein großes Informationsbedürfnis haben, wenn Sie das erste Mal zur Wahl standen. Zu den Gesprächen und dem Austausch mit den „Erfahrenen“ ist es unser Anliegen, Ihnen ein weiteres „Fundament“ für Ihre Arbeit zu geben. Wir freuen uns, dieses Buch zur Erläuterung und Klärung und für die konkrete Praxis zu Ihrer Einführung überreichen zu können.

„Fundamente – Handbuch für Gemeindegkirchenräte“ soll den Herausforderungen und Erfordernissen im Leitungsalltag entsprechend Grundlegendes und Praktisches geben. Wichtige Informationen aus Arbeitsorganisation, Verwaltung und Recht sind ebenso zu finden wie Impulse, Informationen und Anregungen für Handlungsfelder und Aufgaben. Dabei soll es Lust machen auf mehr.

Für das Lesen, Nachschlagen und Stöbern in den Beiträgen und Tipps ist uns besonders wichtig, dass sich die Tipps als Anregungen verstehen und nach Bedarf und Möglichkeit einsetzbar sind. Setzen Sie sich nicht unter Druck, alle Tipps auch auszuprobieren. Manche können nach Bedarf sinnvoll übernommen werden, andere ebenso sinnvoll weggelassen oder angepasst werden.

Es ist ein Handbuch vieler mit vielen Erfahrungen, Sachverstand und Ideen. Die Beiträge spiegeln diese Vielfalt wieder. Dafür sind wir dankbar. Es erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Und ebenso haben wir auf vollständige Ein-



heitlichkeit z. B. bei der Verwendung weiblicher und männlicher Formen verzichtet. Wie in einem Gespräch finden sich also verschiedene Sprachstile als Zeichen der Vielfalt nebeneinander. Wir hoffen, dass die Verständlichkeit darunter nicht gelitten, die Lebendigkeit aber gewonnen hat.

Möchten Sie ein Gespräch mit einem Autor oder einer Autorin beginnen, wenden Sie sich gern an uns, wir vermitteln gern weiter.

Die Arbeitsgruppe „Fundamente“ aus Kirchenältesten, ehren- und hauptamtlichen Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden und Interessierten hat in einem gemeinsamen Prozess Themen gesammelt, ausgeführt und Schritte der Entstehung freundlich und kritisch zugleich begleitet. An dieser Stelle einen herzlichen Dank für das Einbringen Ihrer Zeit, Kraft, Erfahrungen und Ideen an

Dirk von Grone
Christine Peters
Tanja Prinz
Hildegard Struck
Ingeborg Tödter
Elke Andrae und
Christiane Geerken-Thomas

Birgit Heine-Jürgens

Bernd Rüger

GRUSSWORT AN DIE KIRCHENÄLTESTEN

„So seid ihr nun nicht mehr Gäste und Fremdlinge, sondern Mitbürger der Heiligen und Gottes Hausgenossen, erbaut auf den Grund der Apostel und Propheten, da Jesus Christus der Eckstein ist.“

Brief an die Gemeinde in Ephesus 2,19-20

Herzlich willkommen, liebe ehrenamtlich Mitwirkende in den Gemeindegremien!

Sie engagieren sich in Ihrer Kirchengemeinde mit einem großen Teil Ihrer Zeit und Kraft und übernehmen Verantwortung für ein öffentliches Amt – dafür danke ich Ihnen im Namen unserer Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sehr herzlich und wünsche Ihnen Gottes Segen für alle Ihre Aufgaben!

Sie setzen ein wichtiges Signal. Christenmenschen leben nicht jede und jeder für sich allein oder nur als von weitem zuschauende, fremde Gäste. Christenmenschen gehören zu einer Gemeinschaft, die in einem Ort, in einer Gemeinde zusammenlebt und zum Gelingen dieses Miteinanders beiträgt.

Damit verschiedene Menschen zu solch einer Gemeinschaft werden, braucht es nicht nur uns Pastoren und Pastorinnen, sondern Beiträge von Allen zum Mitdenken, Beraten und Entscheiden. Dafür hat Gottes Geist die verschiedenen Gaben unter uns ausgeteilt – das charakterisiert die Mitbürger und Hausgenossen der christlichen Gemeinde seit ihren Anfängen in Jerusalem, Ephesus, Korinth oder Rom – das prägt sie bis heute auch im ganzen Oldenburger Land.

Unser gemeinsames Engagement als ehrenamtlich und hauptamtlich Mitwirkende ruht auf dem Fundament biblischer Erfahrungen und Zeugnisse, die festen Boden unter den Füßen geben für Diskussionen, Planungen und Umsetzungen, an denen Sie sich in Ihren Arbeitsfeldern beteiligen.

Für all Ihr Tun und Mitwirken zur Ehre Gottes wünsche ich Ihnen Kraft und Geduld, ein barmherziges Miteinander und hoffnungsvolle Visionen für ein segensreiches Mitgestalten in unserer Kirche.

Jan Janssen
Bischof

GRUSSWORT AN DIE PASTORINNEN UND PASTOREN

Liebe Pastorinnen, liebe Pastoren,

miteinander leiten und verwalten wir, Sie und die Ältesten, die Kirchengemeinde. Die Kirchenordnung benennt unsere jeweiligen und unsere gemeinsamen Aufgaben und Obliegenheiten. Das ist hilfreich und wichtig, wenn auch manchmal in einer etwas sperrigen juristischen Diktion.

Es steht nicht in der Kirchenordnung, aber auch das ist wichtig für unser gemeinsames Tun: Wir Älteste freuen uns auf das Miteinander mit Ihnen. Wir sind gespannt auf die Aufgaben, denen sich der Gemeindegemeinderat in den nächsten sechs Jahren stellen muss, und auf die Entscheidungen, die miteinander getroffen und auch getragen werden müssen. Häufig handelt es sich um Personal-, Bau- und Finanzfragen. Wichtig sind den gewählten und berufenen Ältesten in den Sitzungen aber auch die Andacht sowie die Diskussionen zu Glaubensfragen. Wir wollen bei alledem gern und rege (Art. 23 KO) mitarbeiten und Sie unterstützen.

Viele von Ihnen kennen die Aufgaben und die Arbeit, die Sie mit dem Gemeindegemeinderat haben. Aber nun ist eine neue Zusammensetzung gewählt worden. Der Beginn der neuen Amtszeit im Gemeindegemeinderat ist sicher auch der Moment, nachzudenken, ob alles so weitergehen soll wie bisher nach dem Motto: „Das haben wir schon immer so gemacht“. Oder gibt es auch in Ihrem Gemeindegemeinderat Dinge, die man verändern könnte? Für Beides, an Bewährtem festzuhalten und Neues auszuprobieren, gibt es gute Gründe.

Das Fundament des gemeinsamen Tuns ist die Heilige Schrift. Darüber hinaus rechtliche und ganz praktische Hinweise als zusätzliche Basis zur Hand zu haben – von Profis, Ältesten, Pastorinnen und Pastoren zusammengestellt – ist für uns alle hilfreich.

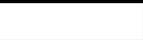
Ich lade Sie herzlich zum Schmökern und bei Bedarf zum Nachschlagen ein.

Sabine Blütchen
Präsidentin der 47. Synode



DIE AUTOREN

DIE AUTOREN



DIE AUTOREN
DIE ANLOBEN

VERZEICHNIS DER AUTORINNEN UND AUTOREN

Mit Sachverstand und Erfahrung, ideenreich und vielfältig haben sich die Autorinnen und Autoren an der Praxis orientiert, um Grundssatzinformationen zum jeweiligen Thema und Tipps für die konkrete Arbeit im Gemeindegemeinderat zur Verfügung zu stellen. Ohne Sie, liebe Autorinnen und Autoren, wäre „Fundamente - Handbuch für Gemeindegemeinderäte“ nicht zustande gekommen! Dafür einen ganz herzlichen Dank!

Matthias Caspers	Abteilungsleitung Allgemeine Verwaltung, Oldenburg
Germaid Eilers-Dörfler	Mitarbeitervertretung, Oldenburg
Dr. Sven Evers	Landesjugendpfarramt, Oldenburg
Inge Fiß	Kirchenälteste, Bösel
Christiane Geerken-Thomas	Großenkneten
Dirk-Michael Gröttsch	Leitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Oldenburg
Dirk von Grone	Kirchenältester, Edeweicht
Birgit Heine-Jürgens	Arbeitsstelle für Gemeindeberatung und Mitarbeiterfortbildung, Oldenburg
Ingrid Klebingat	Fachberatung Kindertagesstätten Oldenburg
Hans-Werner Kögel	Pressesprecher, Oldenburg
Andreas Möller	Leiter Regionale Dienststelle Delmenhorst/Oldenburg-Land, Delmenhorst
Torsten Nowak	Pfarrerfortbildung, Oldenburg
Tanja Prinz	Kirchenälteste, Heppens
Bernd Rüger	Arbeitsstelle für Gemeindeberatung und Mitarbeiterfortbildung, Oldenburg
Gabriele Rüschtillmanns	Gleichstellungsbeauftragte, Oldenburg
Wilfried Scheuer	Visbek-Langförden

Hannelore Schüürmann	Datenschutzbeauftragte, Oldenburg
Burkhard Streich	Leiter Regionale Dienststelle Friesland- Wilhelmshaven, Wilhelmshaven
Dr. Ivonne Tholen	Schortens
Rainer Thuns	Kirchenältester, Delmenhorst
Silke Timmermann	Fundraising, Oldenburg
Wolfgang Wehner	Abteilungsleitung Bau und Liegenschaften, Oldenburg
Meike Wendt	Bösel
Jürgen Westerhoff	Kirchenältester, Wilhelmshaven
Andreas Zuch	Abteilung Gemeindedienst im Dezernat 1, Oldenburg

Hinter diesen Autorinnen und Autoren gab es ehren- und hauptamtliche GesprächspartnerInnen und Ratgebende, auch Ihnen einen herzlichen Dank



DER INHALT



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort

Grußwort an die Kirchenältesten

Grußwort an die Pastorinnen und Pastoren

Verzeichnis der Autorinnen und Autoren

1. DER GEMEINDEKIRCHENRAT LEITET DIE GEMEINDE 19

- A. Wann und wie Leitung geschieht 19
- B. Die Herausforderung: Das Verknüpfen der Leitungsaufgaben 21
- C. Kirchenälteste – Ein Ehrenamt, dem Ehre gebührt! 22
- D. Leitungsbilder 23
- E. Die Leitung der Leitung – Der Vorsitz im Gemeindegemeinderat 25
 - Tipp:** Der Vorsitz 26
- F. Fortbildungen für Kirchenälteste 27

2. AUFGABENBEREICHE DES GEMEINDEKIRCHENRATES 33

- A. Grundlegende Blicke auf die Aufgaben 33
- B. Gottesdienst ist mehr als Predigt 35
- C. Durch die diakonische Brille sehen 36
- D. Konfirmandenzeit – ein Erfolgsmodell der Volkskirche 40
- E. Die Jugendarbeit 43

3. DIE STARTPHASE GESTALTEN 49

- Tipp:** Kirchenordnung und Zuständigkeiten 49
- A. Zielentwicklung 49
 - Tipp:** Analysebereiche ansprechen 50
 - Tipp:** Zielformulierung 51
- B. Modelle der Zusammenarbeit von Gruppen und Gremien 53
- C. Phasen von Gruppen und Gremien 55
 - Tipp** für die Vorsitzenden 57, 58, 60, 61
- D. Die Schätze der Verschiedenen – eine kleine Typologie 61
 - Tipp** für die Praxis 65

4.	DIE SITZUNG GESTALTEN	69
	 Tipp: Unser geistliches Leben im Gemeindegemeinderat	70
	A. Die Tagesordnung	72
	B. Welche Arbeitsmethoden stehen uns zur Verfügung?	73
	C. Das Protokoll	76
	D. Wie kommen wir zu Entscheidungen?	77
	E. Nachbereitung der Sitzungen	80
	F. Umgangsformen und Spielregeln unterstützen unsere Arbeit	80
	 Tipp: Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten	83
5.	GESCHÄFTSORDNUNG UND AUSSCHUSSARBEIT	89
	A. Geschäftsordnung als Grundlage für die Sitzungsarbeit	89
	B. Erstellung einer Geschäftsordnung	90
	C. Die Ausschüsse und Beauftragungen – Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse	90
	 Tipp: Beauftragung eines Ausschusses	92
6.	DIE GEMEINDE ENTWICKELN	97
	A. Die Gemeindekonzeption	97
	 Tipp: Wahrnehmung der Gemeindesituation	100
	 Tipp: Jahresplanung	102
	B. Der Gemeindedienst in der Ev.- luth. Kirche in Oldenburg	104
	C. Kooperation – ist „not“-wendig	106
7.	DIE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER GEMEINDE	113
	A. Die Kirchengemeinde als Arbeitgeber - Personalverantwortung des Gemeindegemeinderates	113
	B. Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung (MAV)	115
	 Tipp: Checkliste Personalwechsel	118
	 Tipp: Sonderfall Personalwechsel: Unsere Pfarrerin geht	119
8.	DIE EHRENAMTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER GEMEINDE	127
	A. Was ist ehrenamtliche Arbeit?	127
	B. Voraussetzungen für die Ausübung des Ehrenamtes	128
9.	FRAUEN UND MÄNNER IN DER GEMEINDE – GESCHLECHTERGERECHTIGKEIT	135
10.	ARBEITSSICHERHEIT IST GESUNDHEITSSCHUTZ	141
	 Tipp: Fünf Konkretionen	143

11.	DATENSCHUTZ UND VERSCHWIEGENHEIT	147
	Tipp: Über welche Inhalte darf ich mit Dritten außerhalb des Gemeindegemeinderates sprechen, über welche nicht?	149
12.	DIE VERWALTUNG DER GEMEINDE	153
	A. Gedankenaustausch über Finanz- und Haushaltsfragen	153
	B. Fundraising	156
	Tipp: Individuelle Beratung für Ihre Gemeinde	157
	C. Im Evangelischen Kindergarten Gott und die Welt entdecken	161
	D. Unsere Gebäude und Liegenschaften	165
	Tipp: Begehung der Gebäude und Liegenschaften	171
	E. Unsere Friedhöfe	174
13.	PRESSE- UND MEDIENARBEIT	181
	Öffentlichkeitsarbeit: Sagt Eure Botschaft laut und deutlich	181
	Zwei Tipps	182, 184
	Eine Mühe, die sich lohnt – Gemeindebriefe werden intensiv gelesen	184
	Tipp: Gemeindebriefberatung	186
14.	UNSERE GEMEINDE WIRD BESUCHT	189
	Was ist Visitation?	189
	Wie läuft die Visitation ab?	190
15.	GEMEINDE IM NETZWERK KIRCHE	195
	A. Aufgabenverteilung: Kirchengemeinde – Regionale Dienststelle – Gemeinsame Kirchenverwaltung	195
	B. Aufbau unserer Kirche	201
	C. Unsere Kirchenkreise	204
	D. In der Gemeinschaft der Kirchen	205, 206
	E. Unsere Gemeinde im Netzwerk von Kirche und Gesellschaft	207
	Tipp: Unsere Gemeinde ...	208
16.	GESETZE UND VERORDNUNGEN	211
	A. Kirchenordnung	215
	B. Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderates	253
	C. Auszug aus dem Mitarbeitervertretungsgesetz	261
17.	NÜTZLICHES	271
	A. Auf einen Blick - Aufgabenverteilung	271
	B. Anschriften unserer Kirche	275
	C. Stichwortverzeichnis	281

1

1.	DER GEMEINDEKIRCHENRAT LEITET DIE GEMEINDE	19
	A. Wann und wie Leitung geschieht	19
	B. Die Herausforderung: Das Verknüpfen der Leitungsaufgaben	21
	C. Kirchenälteste – Ein Ehrenamt, dem Ehre gebührt!	22
	D. Leitungsbilder	23
	E. Die Leitung der Leitung – Der Vorsitz im Gemeindegemeinderat	25
	Tipp: Der Vorsitz	26
	F. Fortbildungen für Kirchenälteste	27

DER GEMEINDEKIRCHENRAT LEITET DIE GEMEINDE

19

„Der Gemeindegemeinderat hat die Kirchengemeinde zu leiten und zu verwalten.“ (KO Art. 18)

Er ist schon ein besonderes Gebilde, unser Gemeindegemeinderat (GKR). Da leitet ein Gremium gewählter, berufener und durch das Amt dazugehöriger Personen eine Gemeinde mit beispielsweise mehr als 3000 Gemeindegliedern, mehr als 20 Angestellten, mehreren Immobilien und einem Haushaltsvolumen von über eine Million Euro.

Allein diese Zahlen veranschaulichen die große Verantwortung, die ein GKR trägt. Aber die Leitungsaufgaben des GKR lassen sich nicht nur auf das Verwalten von Zahlen reduzieren.

Eine Gemeinde zu leiten bedeutet vielmehr, dafür Sorge zu tragen, dass ein Raum für geistliches Leben zur Verfügung steht. Diesen Raum zu schaffen und ihn mit Leben zu füllen, das ist die übergeordnete Aufgabe des GKR. Sie orientiert sich an der Grundaufgabe einer Gemeinde, ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen zu sein. Diese Aufgabe ist dort erfüllt, wo sich Menschen unter Gottes Wort begegnen können, in dem Menschen seelsorgerliche und diakonische Begleitung erleben und in dem Menschen befähigt werden, Gottes Wort weiterzugeben.

Die Finanzen, die Gebäude, die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden, sie alle dienen dieser Aufgabe. Sie bilden die Rahmenbedingungen für das Leben einer Kirchengemeinde, nicht deren Inhalt.

Die größte Herausforderung der Leitung durch den GKR besteht also darin, sich immer wieder an die Grundaufgabe zu erinnern.

Merksatz: Die übergeordnete Aufgabe des GKR ist es, dafür Sorge zu tragen, dass die Gemeinde ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen ist.

A. WANN UND WIE LEITUNG GESCHIEHT

Geleitet wird überall dort, wo mindestens zwei Menschen miteinander auf dem Weg sind, denn dann müssen Dinge verabredet und abgesprochen werden. So sollte etwa ein Ziel verabredet werden und die Art und Weise, zu diesem Ziel zu gelangen.

Nun gibt es verschiedene Methoden, sich miteinander zu verabreden. Diese Methoden sind, verschiedene Stile zu leiten. Wenn zwei miteinander auf dem Weg sind, dann gibt es zum Beispiel zwei grundverschiedene Leitungsstile. Der eine ist autoritär oder gar diktatorisch. Er funktioniert ganz einfach: Eine Person

hat das Sagen, eine andere läuft mit. Der demokratische oder partizipatorische Stil dagegen ist viel komplizierter: Da haben beide bzw. alle etwas zu sagen. Da muss das Für und Wider abgewogen werden und sich am Ende auf eine Richtung geeinigt werden. Klingt kompliziert und ist es auch. These: Doch ganz gleich nach welcher Methode geschieht Leitung überall dort, wo etwas entschieden und organisiert wird.

Merksatz: Geleitet wird überall, wo etwas entschieden wird!

Doch wie findet eine Weggemeinschaft die für sie richtige Art und Weise der Leitung?

Das hängt selbstverständlich von der Weggemeinschaft ab. Das Leiten einer Abteilung in einer Firma gestaltet sich anders als das Leiten einer Arbeitsgruppe mit gleichberechtigten Teilnehmenden. Das eine Mal wird einer Person ausdrücklich die Leitung übertragen, die dann nach ihrem persönlichen Leitungsstil Aufgaben erteilt. Das andere Mal muss sich in der Gruppe in einem Prozess klären, welche und wie viele Personen auf welche Weise dafür Sorge tragen, dass eine Aufgabe erfüllt wird.

Letztendlich liegt es an den einzelnen Menschen und ihren Persönlichkeitsmerkmalen oder Leitungsbildern (s.u.), wie Leitungshandeln ausgeübt und wahrgenommen wird.

Ganz gleich nach welchem Leitungsstil geleitet wird, gibt es bei jedem Leitungshandeln verschiedene Leitungsaufgaben. Die eine ist dabei von ganz grundsätzlicher Natur (Warum gehen wir?), die andere ist von strategischer Bedeutung (Wohin gehen wir?) und schließlich ist da die organisatorische Ebene (Wie gehen wir?).

In einer Gruppe ist es darum auch sehr gut möglich, dass für die verschiedenen Leitungsaufgaben verschiedene Personen verantwortlich sind. Um im Bild der Weggemeinschaft zu bleiben, kann es gut sein, dass eine Person den Vorschlag zu einer Wanderung gemacht hat (warum), während eine weitere Person in der Karte die Route aussucht (wohin) und die dritte sich um Proviant und Sonnenschutz kümmert (wie).

So liegt die Kunst einer guten Leitung in der gelungenen Wahrnehmung und Zusammenführung der verschiedenen Leitungsaufgaben.

Merksatz: Es gibt verschiedene Leitungsaufgaben:
 grundsätzliche Aufgaben
 strategische Aufgaben
 organisatorische Aufgaben.

B. DIE HERAUSFORDERUNG: DAS VERKNÜPFEN DER LEITUNGSAUFGABEN

Bei der Leitung einer Kirchengemeinde gilt es, die verschiedenen Leitungsaufgaben zu verknüpfen. Sie sind jeweils aufeinander zu beziehen.

Oftmals gerät dabei das organisatorische Leitungshandeln zuerst in den Blick. Denn aktuelle Anliegen müssen entschieden, die Geschäfte müssen geführt, die Gemeinde muss verwaltet werden.

Neben dieser operativen Leitung braucht eine Gemeinde jedoch auch eine grundsätzliche und eine strategische Leitung.

So selbstverständlich das Grundsätzliche ist, so sehr ist es manchmal in Gefahr, aus dem Blick zu geraten. Auch die Grundaufgabe einer Gemeinde, ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen zu sein, bedarf der Leitung. So hat der Gemeindegemeinderat nach der Kirchenordnung unter anderem die Aufgaben, die Wortverkündigung zu fördern, „sich von dem Stand des Gemeindelebens zu überzeugen und erforderliche Maßnahmen ... vorzuschlagen“ (KO Art. 24). Das grundsätzliche Leitungshandeln besteht also darin, auf der Grundlage von Wort und Tradition visionäre, zukunftsweisende Vorstellungen für das Gemeindeleben zu entwickeln.

Die Umsetzung des grundsätzlichen und zugleich visionären Leitens bedarf dann der strategischen Leitung. Hierbei ist es wichtig, Schwerpunkte zu setzen. Denn an Ideen, wie die Gemeinde ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen sein kann, wird es hoffentlich nicht mangeln. Darum bedarf es einer zielorientierten, planenden und gestaltenden Leitung. Dabei sollte stets im Blick behalten werden, was als bisher bewährtes Handeln weitergeführt wird und wo es verändernde Impulse braucht. Dass Beschlüsse und ihre Umsetzung auch gelingen, also Wort und Tat in Einklang stehen, das ist primäre Aufgabe strategischer Leitung.

Wenn von Gemeindeleitung die Rede ist, wird häufig auch der Begriff des „geistlichen Leitens“ verwendet. Manchmal wird er fälschlicherweise als Leitung durch die Geistlichen interpretiert. Aber ganz unabhängig von einer theologischen Ausbildung wird geistlich geleitet, wenn die Mitglieder des GKR darum ringen, selbst geistlich – also vom Geist Gottes – geleitet zu werden. Paulus beschreibt das einmal so: „Alle, die sich vom Geist Gottes regieren lassen, sind Kinder Gottes.“ (Römerbrief, 8. Kapitel). So entscheidet also nicht die Länge der Andacht, die Intensität des Gebetes oder die Häufigkeit theologischer Themen über die

geistliche Leitung. Vielmehr geschieht geistliche Leitung, indem bei allen Entscheidungen darum gerungen wird, dass die Gemeinde ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen wird.

Das gilt für die Farbe der Sitzpolster, die Einstellung von Mitarbeitenden und die Anlage des Vermögens ebenso wie für die Abendmahlsfeier mit Kindern. Die Diskussionsprozesse vor den Abstimmungen verlaufen anders, wenn neben Kostenvoranschlägen und Zinsgewinnen auch der Erhalt der Schöpfung und die tiefe Bedeutung des Abendmahls besprochen werden.

Für die Verteilung von Aufgaben gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die biblische Idee geht von einer gabenorientierten Übernahme von Verantwortung aus. Was kann ich gut - was macht mir Freude - was fällt mir leicht – worin sehen Andere meine Stärken? Ein angemessener Austausch zu Beginn und vielleicht zur Mitte der Wahlperiode über diese Fragen kann zu einer guten Besetzung der Posten und Ausschüsse beitragen. Zwischendurch braucht es ein hohes Maß an Vertrauen, dass alle Mitglieder im GKR ihre Aufgaben verantwortungsvoll wahrnehmen.

Merksatz: Gabenorientierte Leitung braucht Vertrauen und Bereitschaft zur Kritik.

Nach dem ersten Jahr im GKR könnte es einen TOP geben „Rückblick auf das erste Jahr“. Dabei kann auch die Zusammensetzung von Ausschüssen unter der Leitfrage „Ist jedes Mitglied am richtigen Platz?“ überprüft werden.

C. KIRCHENÄLTESTE – EIN EHRENAMT, DEM EHRE GEBÜHRT

In unserer Kirchenordnung stehen die Artikel zum GKR (Art. 18-33) vor den Artikeln zum Pfarramt (Art. 34-51). Das ist kein Zufall, sondern eine Ordnung, die die Bedeutung des GKR unterstreicht.

Der GKR leitet die Gemeinde in Gemeinschaft mit dem Pfarramt. Die spezifischen Aufgaben des Pfarramtes liegen in der Verkündigung und der Sakramentsverwaltung. Darin wiederum hat der GKR das Pfarramt zu unterstützen. Es unterstreicht die herausragende Bedeutung der Kirchenältesten, dass dieses Ehrenamt noch vor dem Pfarramt beschrieben und geordnet wird.

Außerdem ist es ein Amt, dem eine ganz besondere Verantwortung zukommt. Denn jede und jeder einzelne Kirchenälteste hat große Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten auf die Kirchengemeinde. Die Kirchenältesten dürfen sich dieser Verantwortung im positiven Sinn bewusst sein und sollten sie nicht als Last empfinden. Dennoch hat es mancherorts den Anschein, dass unsere Kirche sehr deutlich eine „PastorInnenkirche“ ist. Wo das der Fall ist, müssen sich Kirchenälteste, Pfarrer und Pfarrerrinnen gleichermaßen fragen, wie dies verändert werden kann. Denn

es ist ein Schatz unserer evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden, dass das Priestertum aller Gläubigen auch in ihrer Leitungsordnung Berücksichtigung findet. Selbstbewusst und voller Zutrauen in die persönlichen Gaben dürfen und sollen Kirchenälteste sich in die Leitung der Gemeinde einbringen. Genau dazu sind sie gewählt oder berufen, als lebendige Glieder ihre Kirchengemeinde mit ihren Gaben gestaltend zu leiten. Eine Kirchengemeinde, die ihre Aufgabe ernst nimmt, ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen zu sein, braucht die Vielfalt der Persönlichkeiten, der Erfahrungen, der Gaben, damit sich die verschiedenen Menschen in ihr begegnen können.

Es kann gar nicht genug wertgeschätzt werden, dass Menschen bereit sind, die verantwortungsvolle Aufgabe der Kirchenältesten ehrenamtlich wahrzunehmen. Auch deshalb, weil im gesellschaftlichen Kontext die Ehre, die diesem Amt innewohnt, nur noch selten gewürdigt wird.

Darum hat sich auch die Motivation, sich für das Amt der Kirchenältesten zur Verfügung zu stellen, verändert. Menschen, die dieses Amt innehaben, möchten sich in ihrer Gemeinde gestaltend einbringen. Ihr persönlicher Antrieb dazu ist es oft, sich auf ihre ganz persönliche Weise dafür einzusetzen, dass ihre Kirchengemeinde ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen sein kann. Die Anerkennung oder die Ehre empfangen Kirchenälteste für ihr Amt, wenn sie ganz konkret erfahren, wo ihre Kompetenzen gefragt und gebraucht werden, und wenn sie erleben, dass ihre Teilhabe an der Leitung Auswirkungen hat.

Merksatz: Kirchenälteste empfinden Anerkennung, wenn ihre Kompetenzen gefragt sind und sie erleben, dass ihre Beteiligung Auswirkungen hat.

D. LEITUNGSBILDER

Jedes Mitglied im GKR trägt bewusst oder unbewusst sein persönliches Leitungs-bild in sich und bringt es durch seine Art der Beteiligung in das Gremium ein. So treffen im GKR unterschiedliche Leitungs-bilder aufeinander. Diese Leitungs-bilder sind unter anderem geprägt durch Lebensalter, Geschlecht, berufliche Kompetenzen, religiöse Sozialisation.

Bei einem ist das Bild des Hirten, der seine Herde führt, als Leitfigur im Kopf. Dabei ist oftmals der Wunsch nach Führung und Fürsorge durch den Hirten miteinander verwoben. Für das Leitungsverständnis einer anderen Person ist vielleicht das Bild einer Familie, also einer Gemeinschaft von Menschen verschiedener Generationen mit unterschiedlichen Erfahrungshorizonten, prägend. Während es für einige in einem Leitungsgremium wie dem GKR vor allem um die Sache geht, ist anderen Mitgliedern gerade in diesem Gremium die Beziehungsebene sehr wichtig.

Da diese Leitungs-bilder einhergehend mit bestimmten Erwartungen an die Leitung

oft unreflektiert und unausgesprochen aufeinandertreffen, bergen sie Konfliktpotential in sich.

Merksatz: Unreflektierte und unausgesprochene Leitungsbilder bergen Konfliktpotential.

Wenn hier also vom GKR als Dienstgemeinschaft die Rede ist, dann steht hinter dieser Bezeichnung schon ein persönliches Leitungsbild. Ebenso verhält es sich mit den Begriffen der gabenorientierten oder partizipatorischen Leitung.

Das Bild eines GKR als Dienstgemeinschaft ist ein umfassendes Leitungsbild. In einer Dienstgemeinschaft geht es immer um beides - Sache und Beziehung. Jedes Mitglied bringt sich ein, als Person mit ihren Gaben und mit ihren Kompetenzen. Im Miteinander entsteht so ein Leitungsteam, das sich in der Verschiedenheit ergänzend, sich gegenseitig wahrnehmend und einander wertschätzend für die Leitung der Gemeinde einsetzt. Dahinter steht das biblische Bild des einen Leibes mit seinen verschiedenen Gliedern. Nur in Beziehung zueinander können sich die einzelnen Glieder der Sache dienend einbringen. Bei der Leitung einer Kirchengemeinde geht es also immer um die Sache und um Beziehungen. Die Gemeinde an sich ist ein Ort, an dem Beziehungen gelebt werden sollen. Denn die Grundaufgabe einer Gemeinde, ein Ort für die Begegnung mit Gott unter Menschen zu sein, geschieht in Beziehung zu Gott und unter den Gemeindegliedern.

Gerade diese Verwobenheit von Sachaufgaben und Beziehungsaufgaben ist eine besondere Herausforderung für den GKR. So werden oft unausgesprochen und zu Recht besondere Erwartungen an die Atmosphäre in einem GKR gestellt. Dabei geht es nicht nur um die Umgangsformen, sondern im Kern um eine sich gegenseitig respektierende, wertschätzende Weise der Begegnung und Wahrnehmung. Indikatoren dafür, dass eine solche Atmosphäre vorhanden ist, können z. B. sein, dass sich viele Mitglieder an einer Diskussion beteiligen und dass sich auch getraut wird, Fragen zu stellen.

Wenn solch eine Atmosphäre spürbar ist, dann ist es ein Leichtes, sich gemeinsam für die Sache, also die Leitung der Gemeinde, dienend einzubringen. Dann können Profilierungs- und Konkurrenzsituationen, die es auch in einem GKR immer geben wird, vom GKR als Gemeinschaft aufgefangen werden. Dabei haben die verschiedenen Mitglieder unterschiedliche Aufgaben. Zum einen bringen sie je unterschiedliche Kompetenzen mit, die sie für bestimmte Aufgaben prädestinieren. Zum anderen liegt es aber auch an ihren Persönlichkeitsprofilen, welche Rolle sie in der Leitungsgemeinschaft wahrnehmen (s. Kleine Typologie).

E. DIE LEITUNG DER LEITUNG - DER VORSITZ IM GEMEINDEKIRCHENRAT

Der GKR ist das Leitungsgremium der Kirchengemeinde. Doch auch der GKR braucht eine Leitung und eine Leitungsstruktur. So gibt es nach der KO (Art. 25, Absatz 2) das Amt des Vorsitzenden, des stellvertretenden Vorsitzenden (Art. 28) und des anwesenden Kirchenältesten (Art. 25 (Absatz 2)). Dabei wird deutlich, dass mindestens einem Mitglied des GKR eine besondere Rolle zukommt: dem Pfarrer oder der Pfarrerin. Denn nach der KO soll eine Pfarrerin oder ein Pfarrer entweder den Vorsitz oder den stellvertretenden Vorsitz innehaben.

Je nach Satzung einer Kirchengemeinde wird auch ein Vorstand gewählt. Die Ausschüsse mit mehr oder weniger Entscheidungshoheit werden besetzt. Darin nehmen die Ausschussvorsitzenden für ihren jeweiligen Aufgabenbereich auch eine besondere fachbezogene Leitungsverantwortung wahr.

Die Stellung des oder der Vorsitzenden ist innerhalb des GKR in ihrer Bedeutung nicht zu unterschätzen. An der Persönlichkeit, dem Leitungsbild, dem Kommunikationsstil dieser Person liegt es, wie der GKR als Leitungsgremium funktioniert. Darum hat das Leitungsbild des oder der Vorsitzenden sicherlich eine Schlüsselstellung für die Möglichkeiten der Mitwirkung der einzelnen Mitglieder des GKR. Es liegt auf der Hand, dass, wer sich als Leitfigur im Sinne eines Hirten versteht, anders leitet als eine Person, die sich als Teil eines Ganzen versteht, in dem sich jede Person mit ihren Gaben einander dienend einbringt.

So liegt es vor allem an der Persönlichkeit des oder der Vorsitzenden, wieviel Anteil der stellvertretende Vorsitz an der Leitung des GKR hat. Oft wird die Stellvertretung als reine Abwesenheitsvertretung wahrgenommen. Es ist aber auch möglich, dass Vorsitz und Stellvertretung in engerem Austausch miteinander sind und z. B. gemeinsam die Tagesordnung vorbereitet wird. Auf diese Weise wäre sowohl ein gewähltes Mitglied des GKR als auch das Pfarramt an der Leitung der Leitung beteiligt.

Eine ungemein wichtige Aufgabe als Vorsitzende ist es, die einzelnen Mitglieder des GKR als Personen wertzuschätzen und deren Einsatz zu würdigen. Wertschätzung und Würdigung geschieht dabei nicht in erster Linie durch ein ausgesprochenes Dankeschön, sondern vielmehr durch die Art und Weise des Leitens. Die Mitglieder des GKR wertzuschätzen und zu würdigen bedeutet vielmehr, ihre jeweiligen Kompetenzen und Grenzen wahr- und ernstzunehmen. Um sich ernst- und wahrgenommen zu wissen, braucht es ein hohes Maß an Transparenz. Das hat auch Konsequenzen auf die Kommunikation. So ist es Aufgabe des oder der Vorsitzenden, dafür Sorge zu tragen, dass die Mitglieder die Möglichkeit bekommen, möglichst viele Informationen zu erhalten. Dann gelingt Leitung durch Einbeziehen und Überzeugen, statt durch Beauftragen und Anordnen.

Merksatz: Leiten durch Einbeziehen und Überzeugen,
statt durch Beauftragen und Anordnen.

Nach Artikel 28 der Kirchenordnung ist umgehend eine Vorsitzende, ein Vorsitzender des GKR zu wählen. Dieses kann eine Pfarrerin, ein Pfarrer sein oder eine Kirchenälteste, ein Kirchenältester. Zudem ist eine Stellvertreterin, ein Stellvertreter zu wählen. Ist die Vorsitzende eine Pfarrerin, ist der Vorsitzende ein Pfarrer, so ist als deren, dessen Stellvertretung eine Kirchenälteste, ein Kirchenältester zu wählen, oder umgekehrt.

DIESE LEITENDE FUNKTION UMFASST FOLGENDE TÄTIGKEITEN:

- Gespräche und Verhandlungen in den Sitzungen zu leiten;
- Ergebnisse für alle zu veranschaulichen;
- Entscheidungen herbeizuführen;
- Arbeit des GKR zu koordinieren;
- Die Erfolge zu kontrollieren;
- Informationen an alle weiterzugeben;
- Konflikte zur Sprache zu bringen und zu moderieren;
- Den GKR nach außen zu vertreten;
- Mitarbeitende durch Feedback und Beurteilung zu fördern;
- Bilanzierungen und Standortbestimmungen anzuregen;
- Alle GKR-Mitglieder immer wieder ins Boot zu holen;
- Auf die Motivation und das Klima im GKR zu achten.

Wichtig ist hierzu, sich den eigenen Leitungsstil zu veranschaulichen. Es gibt keinen richtigen und keinen falschen Leitungsstil, sondern nur einen angemessenen bzw. nicht angemessenen.

DER LEITUNGSSTIL IST ABHÄNGIG VON:

- Den Aufgaben und Zielen des GKR;
- Der Motivation der GKR-Mitglieder;
- Der Stärke des Wunsches nach Abhängigkeit, Selbstbestimmung und Selbstverantwortung;
- Dem Grad der Einigkeit über die Ziele der Gemeinde;
- Der Art des Problems und der Zeitlimitierung;
- Dem Alter und der Qualifikation der GKR-Mitglieder oder anderer Mitarbeitenden der Kirchengemeinde.

F FORTBILDUNGEN FÜR KIRCHENÄLTESTE

27

Sie bringen für die Arbeit im Gemeindegkirchenrat viel mit! Ihre Zeit und Freude, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten, Ihre Gedanken und Ihre Stimme und Ihre christliche Einstellung. In der Arbeit im Gemeindegkirchenrat ist das Eine und das Andere neu und ungewohnt.

Fortbildungen für Kirchenälteste können hilfreich sein, sich zu orientieren, Wissen zu bekommen, Einsichten zu prüfen oder zu vertiefen, weitere Fähigkeiten herauszulocken. Dabei ist die Begegnung mit Kirchenältesten aus anderen Gemeinden oft bereichernd.

Die Kirchenältestenfortbildung ist in der Arbeitsstelle für Gemeindeberatung und Mitarbeiterfortbildung angesiedelt. Hier werden bedarfsorientierte Fortbildungen entwickelt, damit Sie sich sicher Ihren Aufgaben im Gemeindegkirchenrat stellen können.

Welche Fortbildungen gibt es für Kirchenälteste?

„Fundamente – praktisch“ für Kirchenälteste und Gemeindegkirchenräte

Frauen und Männer, die in den Gemeindegkirchenrat gewählt oder berufen wurden, bringen viel Schwung und gute Absichten mit. Sie lernen den Alltag der Kirchengemeinde mit den Rahmenbedingungen kennen. Bei Verwaltungsaufgaben und Verfahrensweisen ist vieles neu, manches überraschend und hin und wieder auch schwierig.

In der Startphase braucht es

- Orientierung und grundlegende Informationen
- Ermutigung, die Ziele für die Gemeinde und die eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten nicht aus dem Blick zu verlieren
- Anregungen, wie und was sie selbst zu gelingender, zufriedenstellender und wirksamer Gemeindegkirchenratsarbeit beitragen können.

„Fundamente – praktisch“ arbeitet auf der Grundlage der Neuauflage „Fundamente – Handbuch für Gemeindegkirchenräte“ und bietet als Fortbildungsreihe die Chance, sich mit den Inhalten und konkreten Tipps für die Gemeindegkirchenratsarbeit auseinanderzusetzen.

„Fundamente – praktisch“ ist ein Angebot

- für den Gemeindegkirchenrat vor Ort,
- die Kirchenältesten einer Region (Nachbargemeinden),
- auf Kirchenkreisebene.

Die Dauer wird nach Bedarf geklärt und könnte sich erstrecken über 1-4 Abende, als Halbtages- oder Tagesveranstaltung oder für ein „kurzes“ Wochenende.

Fortbildung für Fachausschüsse

Der Gemeindekirchenrat bildet für die Bewältigung der verschiedensten Aufgaben Fachausschüsse. Um eine Orientierung zu gewinnen und gut informiert zu sein, werden in Kooperation mit den Regionalen Dienststellen und der Gemeinsamen Kirchenverwaltung die jeweiligen Fachausschüsse zu einem Informationsabend pro Kirchenkreis eingeladen. Fragen sind:

- Welche konkreten Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse hat der Fachausschuss (und der GKR)?
- Welche Unterstützung bietet die Regionale Dienststelle?
- Welche Aufgaben liegen bei der Regionalen Dienststelle (RDS)?
- Welche Unterstützung bietet die Gemeinsame Kirchenverwaltung?
- Welche Aufgaben liegen bei der Gemeinsamen Kirchenverwaltung?

Im Laufe der Wahlperiode werden regelmäßig fortführende Themen und Inhalte bearbeitet (z.B. Milieus, „Geistlich Leiten im Gemeindekirchenrat“, Andachten im Gemeindekirchenrat halten ...) Sprechen Sie uns an, wenn Sie Ideen und Anregungen für konkrete Fortbildungen haben!

Fortbildung für Ehrenamtliche als Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende

„Ein Fundament bilden“

Diese Basisfortbildung für ehrenamtliche Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende von Gemeindekirchenräten umfasst fünf Themenfelder und sind als Reihe gedacht. Sie können auch einzeln genutzt werden und werden im Herbst 2012 beginnen.

- | | |
|-----------------------|--|
| Themenfeld I | Leitung und Gestaltung der Sitzungen |
| Themenfeld II | Ehrenamtlich und Hauptamtlich: Gemeinsam leiten und führen |
| Themenfeld III | Gemeinde stark machen - Zukunft gestalten:
Gemeinde wahrnehmen, verstehen und weiterentwickeln,
Projekte entwickeln und verantworten |
| Themenfeld IV | Gemeinde und ihr Personal:
Verantwortungsbewusster Umgang mit ehrenamtlichen und
angestellten Mitarbeitenden; Personal führen zwischen Fürsorge
und Anforderung |
| Themenfeld V | Auseinandersetzungen als Chance und Herausforderung nehmen:
Kommunikation, Krisen und Konflikte erkennen, verstehen und
bearbeiten |

„Kollegiale Beratung - für ehrenamtliche Vorsitzende und Ausschussvorsitzende“

Der ehrenamtliche Vorsitz des Gemeindegemeinderates oder eines Ausschusses stellt für viele eine echte Herausforderung dar. Oft ist es hilfreich, von anderen ehrenamtlichen Vorsitzenden zu wissen, sich auszutauschen, an den jeweils akuten Fragestellungen gemeinsam zu arbeiten und so zu Antworten und Lösungen zu kommen. Die Themen ergeben sich aus dem Alltag der Leitung des Gemeindegemeinderates oder des Ausschusses und reichen von der Bearbeitung schwieriger Leitungsfragen bis hin zu Selbstorganisation und dem persönlichen Umgang mit Zeit und Kraft.

Umfang: Vier Termine im Jahr pro Gruppe für die Dauer von drei Zeitstunden

„Einzelcoaching für die Leitungsrolle“

Für ehrenamtliche Vorsitzende, ehrenamtliche stellvertretende Vorsitzende und Ausschussvorsitzende besteht die Möglichkeit, das eigene Leitungsverhalten und die persönlichen Anliegen in der Leitungsrolle für die Arbeit im Gemeindegemeinderat im Einzelcoaching zu reflektieren und zu bearbeiten. Zeit und Ort werden nach Bedarf vereinbart.

ARBEITSSTELLE FÜR „GEMEINDEBERATUNG UND MITARBEITERFORTBILDUNG“

Birgit Heine-Jürgens
Referentin für Kirchenältestenfortbildung
Haareneschstr. 60
26121 Oldenburg

Telefon: 0441 - 7701.433
FAX: 0441 - 7701.419

birgit.heine-juergens@kirche-oldenburg.de

2

2.	AUFGABENBEREICHE DES GEMEINDEKIRCHENRATES	33
	A. Grundlegende Blicke auf die Aufgaben	33
	B. Gottesdienst ist mehr als Predigt	35
	C. Durch die diakonische Brille sehen	36
	D. Konfirmandenzeit – ein Erfolgsmodell der Volkskirche	40
	E. Die Jugendarbeit	43

AUFGABENBEREICHE DES GEMEINDEKIRCHENRATES

33

A. Grundlegende Blicke auf die Aufgaben

Die Kirchengemeinde ist nach unserer Kirchenordnung der Hauptort für die Grundaufgaben von Kirche: Verkündigung des Evangeliums, Seelsorge, Unterricht und Diakonie. Folgerichtig hat der Gemeindekirchenrat als Leitungsgremium zu allererst die Mitverantwortung für diese vier Bereiche und soll die PfarrerInnen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen. Dazu gehört neben der Mitsprache bei den Grundsatzentscheidungen der Kirchengemeinde insbesondere die Schaffung guter Arbeitsbedingungen für ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende. Eine Zusammenstellung der Aufgaben findet sich in der Kirchenordnung Art. 25.

Merksatz: Die Grundausrichtung aller Gemeindekirchenratssitzungen und jedes Beschlusses zielt auf die Förderung von Verkündigung, Seelsorge, Unterricht und Diakonie.

Zur Wahrnehmung dieser umfassenden Verantwortung sind dem Gemeindekirchenrat weitreichende Rechte und damit auch Pflichten gegeben. So bestimmt er über alles Vermögen der Gemeinde zur Erfüllung ihrer Grundaufgabe. Ziel ist nicht die Vermehrung, sondern der Einsatz aller finanziellen Mittel. Natürlich ist dabei Sorge für eine angemessene Vorsorge zu treffen und eine ausreichende Rücklage anzulegen. Dazu überwacht er die Ausgaben durch die Abnahme des Rechnungsergebnisses des Vorjahres und beschließt jährlich den Haushaltsplan für das Folgejahr. Damit ist sowohl Kontrolle als auch überlegtes und absichtsvolles Verwenden aller Mittel gewährleistet.

Während des Jahres muss jede Ausgabe von zwei dazu bestimmten Personen angewiesen werden. In der Regel ist das neben einem Mitarbeitenden der Regionalen Dienststelle ein Kirchenältester.

Der Gemeindekirchenrat trägt umfassende Verantwortung für alle Mitarbeitenden von der Bewerbung über die Einstellung bis zur Kündigung. Es braucht viel Finger-spitzengefühl für die Auswahl einer geeigneten Bewerberin und ein hohes Maß an Unabhängigkeit, wenn es sich um eine Nachbarin oder eine Person handelt, die diese Arbeit vielleicht unbedingt braucht. Arbeitsverträge eignen sich nur sehr begrenzt zur Beruhigung des diakonischen Gewissens, weil neben den Bedürfnissen des Mitarbeiters auch die Interessen des Arbeitgebers eine wichtige Rolle spielen. Nicht selten müssen Kirchenälteste und PfarrerInnen zu entschlossenen Sätzen bis hin zur Kündigung bereit sein, wenn etwa die Probezeit deutlich macht, dass die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zu verantworten ist.

Die Fürsorgepflicht für die Mitarbeitenden erstreckt sich auch auf alle Belange von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Wer einsatzfreudige und zuverlässige Mitarbeit wünscht, darf nicht an der Ausstattung mit guten Arbeitsmitteln sparen.

Das gilt wiederum für ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende einschließlich der PfarrerInnen. Wer hier ohne verschwenderische Auswüchse großzügig investiert, verbessert das Ergebnis und spart langfristig.

Damit die Zukunft der Kirchengemeinde nicht von temporären Bedingungen, Zufällen und sich stets verändernden aktuellen Notwendigkeiten bestimmt wird, müssen Visionen entwickelt, ein Leitbild und weitreichende Ziele etwa in einer Gemeindekonzepktion gesetzt werden. Dabei ist die historische Entwicklung zu berücksichtigen und bei aller Unberechenbarkeit in die Zukunft weiter zu denken.

Merksatz: Sorgfältige und rechtzeitige Planung ist die Grundlage guter Ergebnisse.

Jede Kirchengemeinde ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Damit unterliegt sie besonderen Ansprüchen an Rechtstreue und Zuverlässigkeit, wenn sie Satzungen erlässt, Gebühren hebt oder im Zusammenhang mit dem Siegelrecht Beurkundungen vornimmt.

Gemeinschaftliche Leitung durch Älteste und PfarrerInnen

Die Kirchenältesten haben sowohl die Träger des Amtes in Leitung und Verwaltung zu unterstützen als auch seine ihm übertragenen Aufgaben in Gemeinschaft mit dem Pfarrer zu erfüllen (vgl. Art. 18, 1 Kirchenordnung).

Bei aller Gemeinsamkeit bleibt es auch bei einem gewissen Gegenüber. So bestimmt das Gremium insgesamt z. B. über die Ordnung und die Zeiten des Gottesdienstes. Aber die inhaltliche Füllung steht allein in der Verantwortung der PfarrerInnen, die hierin allein an ihr Ordinationsgelübde gebunden sind. Die Konfirmandenordnung wird gemeinschaftlich beraten und beschlossen. Die inhaltliche Umsetzung wiederum ist Aufgabe der PfarrerIn und entzieht sich jeglichen Einspruchs durch den Gemeindegemeinderat. Andererseits können sich PfarrerInnen nicht als die alleinigen Garanten theologisch verantworteter Beschlüsse darstellen. Ihre Meinung ist wichtig und auf Grund ihrer Ausbildung vielleicht von besonderer Bedeutung. Aber nur in gemeinschaftlichem Ringen wird aus den vielfältigen Meinungen aller GKR-Mitglieder die besondere Entscheidung.

Das setzt gegenseitigen Respekt, Vertrauen und den Willen zum gedeihlichen Zusammenwirken ebenso voraus wie selbstbewusste Akteure, die sich ihrer jeweiligen Aufgaben und Überzeugungen bewusst sind, um im Austausch der Argumente und Grundhaltungen gemeinsame Entscheidungen zu erringen. Im besten Fall werden so Konsensbeschlüsse gefasst, mit denen alle GKR-Mitglieder einverstanden sind. Im anderen Fall gehört zur demokratischen Gepflogenheit, Mehrheitsentscheidungen auch gegen die eigene Meinung zu achten und zu vertreten.

Der Vorsitz: Haupt- oder ehrenamtlich, PfarrerrIn oder Kirchenälteste?

In der letzten Wahlperiode gab es knapp 20 Gemeindegemeinderäte mit ehrenamtlichem Vorsitz. Zwei Vorteile liegen auf der Hand: PfarrerrInnen können sich mit größerer Aufmerksamkeit ihren Kernaufgaben in den vier Hauptfeldern kirchlicher Arbeit widmen, auch wenn sie entsprechend der Kirchenordnung dann in der Regel den Stellvertretenden Vorsitz übernehmen sollen. Zum anderen bringen Kirchenälteste ihre besonderen Stärken in die Leitung der Gemeinde ein und spiegeln das Grundverständnis evangelischer Kirche – nämlich die Gleichwertigkeit von Ehren- und Hauptamtlichen – wider.

Die Verlagerung der Vorbereitung und Leitung der GKR-Sitzungen auf eine Kirchenälteste ist in der Regel kein Problem. Die Mitarbeiterführung einschließlich des Weisungsrechts braucht hingegen den gemeinsamen Willen aller Mitglieder des Kirchenrates und die ausdrückliche Verabredung, wer diese Rolle übernimmt. Die Information aller Mitarbeitenden über diesen Sachverhalt ist selbstverständlich.

B. GOTTESDIENST IST MEHR ALS PREDIGT

Erinnern Sie sich doch einen Augenblick an einen besonderen Gottesdienst! Sie kamen müde und gingen gestärkt. Sie kamen traurig und gingen fröhlich. Sie kamen enttäuscht und gingen getröstet. Da gab es eine gar nicht genau erklärbare Kraft, die Ihren Blick ins Leben veränderte. Ausgelöst vielleicht durch ein einziges Wort aus den Lesungen, einen Gedanken der Predigt oder ein Lied, das nur für Sie gesungen schien. Oder die Feier des Abendmahls – Gott kommt den Menschen so nahe, dass sie ihn in Brot und Wein buchstäblich in ihr Leben aufnehmen. Die Feier der Liebe Gottes vermag tatsächlich das Leben von Menschen zu beschenken.

Ein solches Geschehen ist nicht verfügbar. Keine Predigt, kein Orgelspiel und kein noch so inbrünstiges Gebet vermag die Unverfügbarkeit des Heiligen Geistes zu bezwingen, der ja bekanntlich weht, wo er will. Das mag zunächst als Trost für alle Arbeit im Gemeindegemeinderat verstanden werden. Unser Einfluss auf dieses tiefe und geheimnisvolle Geschehen hält sich in sehr engen Grenzen.

Die Aufgabe des Gemeindegemeinderats für den Gottesdienst liegt in der Schaffung günstiger Bedingungen für das Wehen des Geistes. So empfiehlt Luther den Predigern, dem „Volk auf's Maul zu schauen“, also verständlich zu reden. Mit welcher Gottesdienstordnung, Bibelübersetzung, Liedauswahl machen wir es den Leuten leicht, mit welchen schwer? Wie viele Zitate von klugen Menschen braucht eine Predigt, damit sie den Hörenden zu Herzen geht?

Und wie sieht es mit den Rahmenbedingungen aus? Licht, Temperatur und Verständlichkeit gesprochener Worte sind vor allem in alten Kirchen nicht ganz leicht zu verändern. Aber sind tatsächlich schon alle Möglichkeiten ausgereizt?

Und schließlich bleibt noch das weite Feld der Beteiligung vieler Menschen an

36

der Gestaltung des Gottesdienstes. Dies ist bei aller besonderen Verantwortung und Freiheit der TheologInnen nicht allein ihr Feld. Lesungen einschließlich der Einleitung des Glaubensbekenntnisses, die Auswahl oder eigenständige Formulierung eines Fürbittengebetes, die Abkündigungen und manches mehr können gut und bereichernd durch andere Personen übernommen werden.

So liegt es in der Gesamtverantwortung des Gemeindegemeinderates, wie die Balance von Tradition und Innovation, von Gewohntem und Überraschendem gehalten wird. Selbstverständlich ist, dass nicht alles Neue hilfreich ist. Ebenso klar ist aber auch, dass Tradition richtig langweilig sein kann. Wie wollen Sie es also mit Ihren Gottesdiensten halten?

TIPP

Adresse <http://www.michaeliskloster.de/>

C. DURCH DIE „DIAKONISCHE BRILLE“ SEHEN

„Nächstenliebe üben, für Arme und Schwache eintreten, unterstützen, heilen ... die praktische Seite des Glaubens“ – so wird Diakonie heute verstanden und vielfältig gelebt und umgesetzt in Gemeinden, Einrichtungen und Werken. Was verbinden Sie ganz persönlich mit „Diakonie“? Welches Menschenbild verbirgt sich dahinter? Fragen, die Sie sich im Gemeindegemeinderat stellen können, wenn Sie sich mit „Diakonie“ beschäftigen wollen.

Hier einige diakonische Aspekte und Sehhilfen aus dem Alten und Neuen Testament:

Im Schöpfungsbericht lesen wir „Gott schuf den Menschen zu seinem Bilde“ und verstehen diese Worte so, dass jeder einzelne Mensch von Gott geliebt, einzigartig und ihm wichtig und wertvoll ist. Menschliches Leben ist von Gott bestimmtes und bejahtes Leben. Nach dem Menschen fragen, heißt dann auch nach Gott fragen. Schöpfer und Geschöpf sind untrennbar verbunden. Als Menschen sind wir mit Würde beschenkt, die ihm kein Mensch und kein noch so schreckliches Ereignis nehmen kann.

In den Klagepsalmen verschaffen sich Leidende Gehör. Not klagen, Hoffnung beschreiben, Beispiele erlebter Rettung erzählen, an den Gott als Schöpfer des Himmels und der Erde und als Gott des Rechts und der Barmherzigkeit glauben – das Alte Testament ist gefüllt mit diesen Erfahrungen.

Wer die Welt durch die Augen Gottes betrachtet, kann sich der Not des Nächsten nicht verschließen.

Gottes Liebe zu den Menschen wird sichtbar durch Wort und Tat Jesu Christi. Jesus erzählt im diakonischen Gleichnis vom barmherzigen Samariter und er heilt den blinden Bartimäus. Das einladende und gebende Wort wie auch die

helfende Tat sind bei Jesus aufeinander bezogen.

Er sieht den einzelnen Menschen in seiner persönlichen Notlage, nimmt ihn in seinem Anliegen ernst und hilft ihm, seinen ganz individuellen Weg in das Leben zu finden. Viele Geschichten erzählen, was es heißt, Menschen auf ihrer Suche nach Heil zu begleiten, ob er beim Zöllner Zachäus einkehrt oder den reichen Jüngling vor eine Entscheidung stellt.

Wie die Not hat auch die Hilfe viele Gesichter. Hilfe Jesu Christi ist nicht Herrschaft, sondern Dienst. In der Hinwendung zum Menschen weist er auf die Verbundenheit mit Gott Vater und das Kommen Seines Reiches. Sein Dienst am Nächsten ist nicht nur Einladung, sondern auch Appell, es ihm gleichzutun. „Seid barmherzig, wie auch euer Vater barmherzig ist“ (Lukas, 6, 36). Die Vision vom Weltgericht finden wir bei Matthäus im 25. Kapitel mit der Schilderung menschlicher Grundnöte: als hungrig, durstig, fremd, nackt, krank, im Gefängnis und sterblich wird der Mensch beschrieben. Damit ist klar, wir alle sind bedürftig und nicht nur die Adressaten unseres diakonischen Tuns.

Die Christen der frühen Gemeinden sahen sich der Diakonie in der Einheit von Wort und Tat, von Zeugnis und Dienst verpflichtet. Sie blieben nicht nur „beständig in der Lehre der Apostel, in der Gemeinschaft, im Brotbrechen und Gebet“ (Apg. 2, 42), sondern sie sammelten für die Armen und setzten Armenpfleger für die sozialen Belange in ihrer Gemeinde ein.

Überall dort, wo Menschen einander helfen, wird die Gnade Gottes wirksam. Gott identifiziert sich in Jesus Christus mit den Hilfsbedürftigen und den Helfenden.

Was heißt das für Sie im Gemeindegkirchenrat?

Diakonie kennzeichnet die soziale Dimension gemeindlicher Leitungsverantwortung.

Diakonie in der Gemeinde könnte Bedeutung gewinnen, indem Sie

- Besuchsdienste fördern und begleiten
- Diakoniestationen in die Gemeindegarbeit einbinden
- Kontakte zu anderen diakonischen Trägern pflegen und sich abstimmen oder zusammenarbeiten (Beratungsstellen und Altenheime als Beispiele)
- Öffentliches Eintreten für soziale Gerechtigkeit und sozialen Frieden
Diakonisches Handeln in der Gemeinde könnte z. B. umgesetzt werden, indem Sie sich als GKR einsetzen für
- belastete, körperlich und seelisch kranke Menschen
- Menschen mit Behinderungen
- Menschen in prekären Lebenssituationen

Die drei eigentlichen Kennzeichen der diakonischen Brille „Sehen – mitfühlen und bedenken – handeln“ führen in der Erprobung dazu, dass die Wahrnehmung für offene und scheinbar verborgene konkrete Not im unmittelbaren Lebensumfeld „geputzt“ wird.

Sehen und erkennen

Machen Sie gemeinsam einen Spaziergang oder eine Fahrradtour durch die Gemeinde. Suchen Sie auch die Plätze und Straßen auf, in denen Sie schon lang nicht mehr waren.

Wo haben Sie eine Situation erlebt, gesehen, in der Sie offene oder verborgene Not erkannt haben?

Welche Menschen leben hier unter welchen Bedingungen? Was denken Sie, ist es würdevolles Leben?

Wahrnehmen und mitfühlen

Erzählen Sie einander, was Sie gesehen haben. Tauschen Sie sich aus, lassen Sie die Eindrücke wirksam werden.

Was ging mir zu Herzen? Was hat mich empört?

Handeln Sie nicht drauf los, nehmen Sie die Perspektive der Menschen in Not ein: Wie geht es Ihnen dann, was denken Sie, brauchen sie wohl?

Der Situation im Lichte des Evangeliums gemäß handeln.

Entwickeln Sie Ideen und Möglichkeiten des Handelns. Klären Sie miteinander, was zu tun oder zu lassen wäre. Gibt es bereits Einrichtungen oder andere diakonische Träger, mit denen Kontakt aufgenommen werden könnte? Stimmen Sie sich ab.

Wie können wir handeln, beistehen?

Einführung

Die Gestaltung der Konfirmandenzeit ist eine der kirchlichen Kernaufgaben. Die Bedingungen in der Schule haben sich verändert, die Lebenswelt Jugendlicher verändert sich dauernd, doch die Konfirmandenzeit erfreut sich kontinuierlich großer Beliebtheit und genießt bei Jugendlichen und ihren Eltern großes Interesse. Jugendliche möchten gesegnet werden. Sie und ihre Familien freuen sich auf ein Familienfest und scheuen zu dessen Vorbereitung keine Mühen. So belegt es eine bundesweite Studie zur Konfirmandenarbeit von 2009.

Die Konfirmandenzeit ist eine wunderbare Blüte der Volkskirche. Knapp 6000 Jugendliche werden gegenwärtig jährlich in der Ev.-luth. Kirche in Oldenburg konfirmiert. Sie und ihre Familien sind für einen begrenzten Zeitraum der Konfirmandenzeit in engem Kontakt zu ihrer Kirche. Diesen Kontakt positiv zu gestalten, bedarf großer Aufmerksamkeit und Sorgfalt.

Nicht nur von der Pfarrerin oder dem Pfarrer Ihrer Kirchengemeinde können Sie erwarten, dass er oder sie sich fit hält in religionspädagogischen Fragen und Jugendliche wahrnimmt und wertschätzt. Auch Sie als Kirchenälteste können die Themen der Konfirmandenzeit im Gemeindegemeinderat einbringen und für gute Bedingungen in Ihrer Kirchengemeinde sorgen. So sieht es jedenfalls § 25 der Kirchenordnung vor, nach dem die christliche Erziehung und die Unterweisung der Jugend zu den Aufgaben des Gemeindegemeinderates gehören.

Konfirmandenzeit – was bleibt und was hat sich eigentlich verändert?

Konfirmandenzeit ist (nachgeholt) Taufunterweisung. Sie findet nach den Rahmenrichtlinien für die Konfirmandenzeit der Ev.-luth. Kirche in Oldenburg statt, die Organisation, Ziele und Inhalte der Konfirmandenzeit seit 2003 regeln.

An der Konfirmandenzeit nehmen in der Regel Jugendliche aller Schulformen gemeinsam teil. Wesentliche Lebensthemen wie Liebe, Tod, Wertschätzung spiegeln sich in den Inhalten der Konfirmandenzeit. Biblische Geschichten zu den wesentlichen Themen des Alten Testaments und des Lebens Jesu, Vorbereitung auf das Abendmahl, Taufe, 10 Gebote, die Inhalte des christlichen Glaubens, vielleicht manche Psalmen und Lieder gehören zu den Inhalten, die schon immer zur Taufunterweisung gehörten. Hinzu kommt der Gottesdienst als ein Ort, an dem christliche Gemeinschaft erfahrbar werden kann.

Allerdings hat sich in den Bedingungen für die Konfirmandenzeit und in der Weise der Vermittlung in den letzten Jahren einiges verändert. Im Wesentlichen geht es heute in der Konfirmandenzeit weniger um das schlichte Erlernen von Wissen über den christlichen Glauben als mehr darum, Erfahrungen und Erlebnisse mit dem christlichen Glauben zu schaffen und das Leben und den Alltag Jugendlicher mit den Inhalten des christlichen Glaubens zu verbinden. Dabei sind die unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen der Jugendlichen wahrzunehmen und

zu fördern.

Es geht also nicht nur um den „Unterrichtsstoff“ und das Auswendiglernen der 10 Gebote, des Vaterunsers und des 23. Psalms etwa. In der Konfirmandenzeit sollen vielmehr Räume eröffnet werden, in denen Jugendliche den christlichen Glauben kennenlernen und ausprobieren, wie das geht, im christlichen Glauben zu leben. Am Ende haben sie ihre Fähigkeiten erweitert, eigene Begabungen weiter entwickelt und neue Kompetenzen erworben.

Intensiver ist die Erfahrung für Jugendliche beispielsweise, wenn diese an der Gestaltung eines Gottesdienstes aktiv beteiligt sind und sie den Gottesdienst sprachlich und liturgisch mitgestalten, also verstehen, was sie tun, als allein einen Gottesdienst zu besuchen im Vertrauen darauf, dass dieser sich selbst erklärt.

Gerade die Konfirmandenzeit außerhalb der Schule und deren Lernformen und andere Zeitformen als die Schulstunde von 45 Minuten wöchentlich oder die Doppelstunde bieten vielfältige Möglichkeiten für ein ganzheitliches erfahrungs- und erlebnisbezogenes Lernen. Seminarformen, Konficamps und mehrstündige Projekte sind in den letzten Jahren verstärkt dafür entwickelt worden.

Konfirmandenzeit – Wie sind eigentlich die Jugendlichen heute?

Es ist auch künftig zu erwarten, dass die Akzeptanz der Konfirmandenzeit und der Konfirmation als abschließendes Familienfest hoch sein wird. In manchen Regionen und besonders in den Städten wird deutlich, dass die Konfirmandenzeit eine Wahlmöglichkeit unter mehreren und nicht selbstverständliche Station einer Lebensgeschichte ist. Religiöse Biografien Jugendlicher haben sich verändert und werden sich weiter verändern. Die freie Entscheidung Jugendlicher wird immer maßgeblicher für ihren religiösen Weg. Darin liegt eine Herausforderung für die Gestaltung der Konfirmandenzeit.

Die schulische Entwicklung und die Folgen der Ganztagschule werden wohl künftig von Jugendlichen noch mehr Zeit und Aufmerksamkeit fordern als heute und in der Vergangenheit. Auch wird sich die Freizeitgestaltung Jugendlicher noch weiter verändern, nicht zuletzt durch moderne Kommunikationsmittel und -formen, Computer und Internet.

Jugendliche haben sehr unterschiedliche Fähigkeiten und Begabungen, Eigenheiten und Beeinträchtigungen, die in einer Konfirmandengruppe das Zusammensein bestimmen.

Jenseits der schulischen Leistungsansprüche liegt eine Chance der Konfirmandenzeit in einem Wertesystem, das alle Menschen mit ihren Eigenheiten als Geschöpfe Gottes wertschätzt und ihre Unterschiedlichkeit als Bereicherung zu verstehen sucht.

Konfirmandenzeit – was kann man von der Kirchengemeinde erwarten?

Neben der Schule suchen Jugendliche andere Orte auf, an denen sie lernen. Die Vielfalt dieser Orte wahrzunehmen und zu nutzen ist eine Chance der Konfirmandenarbeit. Eine stärkere Vernetzung zwischen Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Schulen, Jugend- und Konfirmandenarbeit und Diakonie eröffnet hier neue Möglichkeiten des Lernens für alle Beteiligten.

Wenn die Konfirmandenzeit ein Lernort für erlebnis- und erfahrungsbezogenes Lernen sein soll, müssen die Bedingungen dafür stimmen. Dabei geht es zunächst um die äußeren Rahmenbedingungen, den Arbeitsraum, die Ausstattung mit Material und Finanzen für Fahrten, Ausflüge und Projekte. Auch empfiehlt es sich, finanzielle Mittel für Familien und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzuplanen, um für die Teilnahme an einer Konfirmandenfahrt oder einer Schulung für Ehrenamtliche Zuschüsse gewähren zu können.

Hinzu kommen Bedingungen in der Konfirmandengruppe und bei den Unterrichtenden. So sollte die Gruppe nicht zu groß sein (max. 20 Jugendliche) und ausreichend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Gruppen begleiten. Dies gilt besonders für Fahrten. Selbstverständlich sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut ausgebildet sein und regelmäßig an Fortbildungen teilnehmen.

Schließlich geht es um pädagogische Bedingungen, die ein ganzheitliches Lernen fördern oder behindern. Wenn beispielsweise ein Konflikt in der Gruppe zu lösen ist und dabei christliche Inhalte maßgebend sein sollen, dann ist es sicher hilfreich, wenn man dafür ausreichend Zeit und verschiedene Methoden zur Verfügung hat. Auch die menschliche Kompetenz und Glaubwürdigkeit bei denen, die die Konfirmandenzeit gestalten, sind dafür wichtig.

Fortbildung und Beratung seitens der Landeskirche können dafür genutzt werden.

Konfirmandenzeit – Wie gelingt es, viele zu beteiligen?

Wo Menschen in der Konfirmandenzeit aktiv beteiligt sind, gelingt Konfirmandenzeit, so lautet eines der Ergebnisse der bundesweiten Studie zur Konfirmandenzeit. Die Gestaltung der Konfirmandenzeit gehört zwar zu den pfarramtlichen Kernaufgaben, ist aber nicht nur Angelegenheit des Pfarrers oder der Pfarrerin.

Wo Jugendliche und Erwachsene, Haupt- und Ehrenamtliche sich gleichermaßen an der Konfirmandenarbeit beteiligen und gemeinsam lernen, ist solches Lernen gesellschaftspolitisch, pädagogisch und theologisch nicht hoch genug zu bewerten. So geschieht Gemeindeaufbau. So geschieht christliches Leben im Vollzug. Möglicherweise liegen hier Möglichkeiten der Beteiligung, die noch nicht erschöpfend genutzt sind, weder für die Beteiligten persönlich, noch für die Konfirmandenarbeit.

Gerade die Beteiligung ehrenamtlicher Jugendlicher, die in Schulungen und Fortbildungen besonders für die Konfirmandenarbeit geschult werden, sind zukunfts-

weisend. Auch aufgrund ihrer größeren Nähe zu den Konfirmanden und Konfirmandinnen und ihrer Lebenswelt sind sie besonders wichtig. Die Kooperation zwischen Konfirmanden- und Jugendarbeit in den Regionen ist dafür unerlässlich und zu fördern.

Konfirmandenzeit – Sie sind als Kirchenälteste wichtig!

Nicht nur weil der Gemeindegemeinderat die Konfirmandenzeit einer Kirchengemeinde verantwortet, sondern weil die Konfirmandenzeit Gemeindeleben ist, in dem christliche Gemeinschaft erfahrbar wird, verdient sie Ihre Aufmerksamkeit. Das Leben und Lernen mit Konfirmandinnen und Konfirmanden und ihren Familien stellt eine wunderbare Möglichkeit unserer Kirche zum Gemeindeaufbau und zum gemeinsamen Leben in Gottesdienst und Zusammenleben dar. Nutzen Sie als Kirchenälteste oder Kirchenältester Ihren Auftrag, um nicht nur in Ausnahmesituationen diesen Bereich wahrzunehmen, sondern regelmäßig Konfirmandenzeit im Interesse der Jugendlichen zu gestalten.

E. DIE JUGENDARBEIT

Was ist das evangelische an evangelischer Jugendarbeit?

Grundlage evangelischer Jugendarbeit ist das Evangelium, die gute Nachricht von der Liebe Gottes, die alle Menschen unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer sozialen Stellung, ihren Fähigkeiten oder ihrem Leistungsvermögen meint. Spiritualität, missionarisches und diakonisches Handeln sind in der Jugendarbeit genauso von Bedeutung wie ihre stete Orientierung an den Bedürfnissen der ihnen anvertrauten Kinder und Jugendlichen. Denn Gott spricht uns nicht jenseits, sondern in unseren konkreten Lebensbezügen an.

Die Organisation der evangelischen Jugendarbeit

Evangelische Jugendarbeit ist verbandlich organisiert. Der Verein christlicher PfadfinderInnen (VCP), der Christliche Verein junger Menschen (CVJM) aber auch die Evangelische Jugend Oldenburg (ejo), die die Gemeindejugend repräsentiert, sind anerkannte Jugendverbände im Sinne des Jugendförderungsgesetzes des Landes Niedersachsen. Als solche nehmen sie nicht nur kirchliche, sondern auch gesamtgesellschaftliche Aufgaben wahr, sind jugendpolitisch aktiv und Empfänger öffentlicher Fördermittel.

Wer ist denn eigentlich für die Jugendarbeit in den Kirchengemeinden zuständig?

Die Jugendarbeit der Kirchengemeinden liegt zunächst in Verantwortung der Kirchengemeinden selber. Jugendlichen eine Heimat geben, ihre Anliegen und Wünsche, aber auch ihre Unzufriedenheiten und Kritik hören und aufnehmen – wo sollte das geschehen, wenn nicht dort, wo die Jugendlichen sind? So ist es gut und richtig, dass jeder Gemeindegemeinderat eine/n Beauftragte/n für die Jugend-

arbeit benennt, der/die ihr Ansprechpartner/in ist und zugleich die Belange der Kinder und Jugendlichen im GKR vertritt.

Der Kreisjugenddienst

Die Synode hat 2007 die Jugendarbeit in unserer Kirche neu geordnet. Danach stehen der Jugendarbeit 40 Stellen zur Verfügung, die in der Regel mit Diakoninnen und Diakonen besetzt sind und nach einem von der Synode beschlossenen Schlüssel den sechs Kirchenkreisen unserer Kirche zur Verfügung gestellt werden. Die Kirchengemeinden werden in ihrem Bemühen um den Aufbau und die Durchführung gelingender Jugendarbeit von den Diakoninnen und Diakonen des Kreisjugenddienstes (KJD) unterstützt. Geleitet wird der KJD vom Regionaljugendreferenten bzw. der Regionaljugendreferentin, die ihrerseits direkt dem Landesjugendpfarrer unterstellt sind.

Aufgabe des KJD ist dabei neben der Durchführung von Projekten, Freizeiten und Fahrten und der Gewinnung und Schulung von Ehrenamtlichen vor allem die Beratung der ihnen als Erstansprechpartner/in zugewiesenen Kirchengemeinden.

Im Synodenbeschluss heißt es dazu: „Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Kreisjugenddienste und die Gemeinden stehen in einer Verpflichtung zum wechselseitigen Dialog über Herausforderungen, Arbeitsformen und Angebote der Jugendarbeit.“

Ist die primäre Aufgabe von hauptamtlichen MitarbeiterInnen in der Jugendarbeit die der Beratung und des Coaching, und ist zudem jede/r Hauptamtliche in der Regel für mehr als eine Kirchengemeinde AnsprechpartnerIn, so ist eine funktionierende Kommunikation und im besten Falle Kooperation benachbarter Kirchengemeinden im Bereich der Jugendarbeit für deren Gelingen unumgänglich. Gemeinsame Planungsgespräche benachbarter Kirchengemeinden mit dem KJD können hier ein gutes Mittel sein, um gemeinsame Projekte zu entwickeln und auf den Weg zu bringen, gemeinsame Arbeitsschwerpunkte festzulegen und evtl. Konflikte zu bearbeiten.

Der Kreisjugendausschuss

So sehr Jugendarbeit eine Aufgabe der einzelnen Kirchengemeinde ist, so sehr ist die Kirchengemeinde auf Kommunikation und Kooperation mit den anderen Kirchengemeinden des Kirchenkreises angewiesen. So liegt die Gestaltung der Jugendarbeit im Kirchenkreis insgesamt, die Beratung und Entscheidung grundsätzlicher Fragen sowie die Überprüfung und ggf. Fortentwicklung von Verabredungen und Schwerpunkten in den Händen des Kreisjugendausschusses (KJA). Ihm gehören an

a) Mit Stimme:

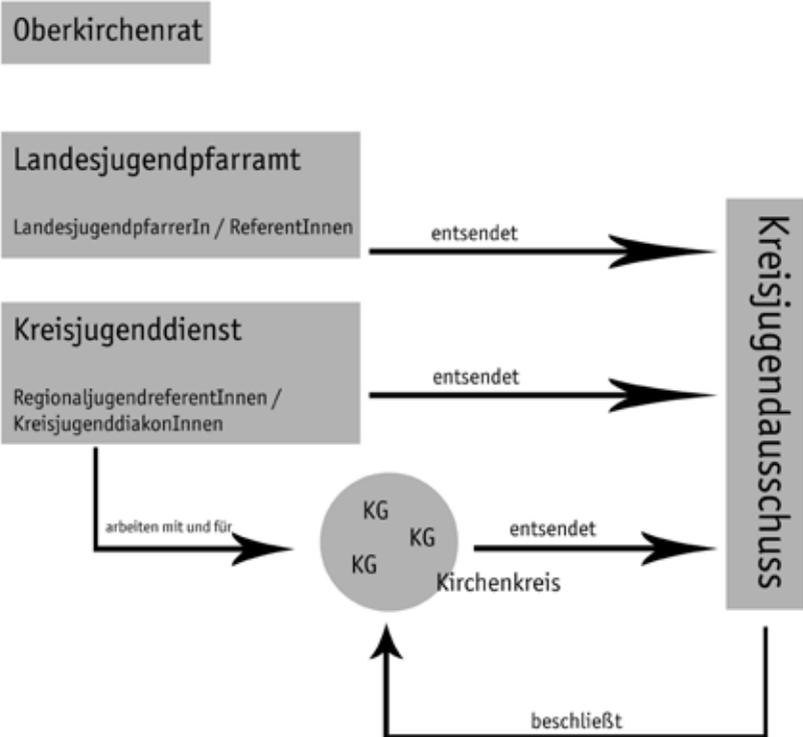
- bis zu sechs VertreterInnen des Kirchenkreises, darunter der/die KreisjugendpfarrerIn
- bis zu drei VertreterInnen des Kreisjugendkonventes
- ein Vertreter des Landesjugendpfarramtes

b) Ohne Stimme:

- die Leitung des KJD
- ein/e VertreterIn der Verbände
- ein/e MitarbeiterIn aus dem Kreis der Hauptamtlichen

Der KJA ist also das Gremium, in dem letztlich darüber entschieden wird, wie die übergemeindliche bzw. die hauptamtliche Jugendarbeit im Kirchenkreis aussehen soll. Weil hier die grundlegenden Entscheidungen getroffen werden, ist es so wichtig, dass der KJA gut besetzt wird und seine Mitglieder ihre Mitgliedschaft ernst nehmen.

Die Jugendarbeit in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg. Ein Schaubild für den Kirchenkreis/die Kirchengemeinde



3



3. DIE STARTPHASE GESTALTEN	49
Tipp: Kirchenordnung und Zuständigkeiten	49
A. Zielentwicklung	49
Tipp: Analysebereiche ansprechen	50
Tipp: Zielformulierung	51
B. Modelle der Zusammenarbeit von Gruppen und Gremien	53
C. Phasen von Gruppen und Gremien	55
Tipps für die Vorsitzenden	57, 58, 60, 61
D. Die Schätze der Verschiedenen – eine kleine Typologie	61
Tipp für die Praxis	65

DIE STARTPHASE GESTALTEN

Der Gemeindegemeinderat ist das von der Gemeinde gewählte Leitungsgremium der Kirche vor Ort. Er nimmt gemeinsam mit dem Pfarramt Aufgaben der Kirchengemeinde wahr und trägt insbesondere Verantwortung für die Finanzen, Gebäude und Grundstücke. Als Arbeitgeber hat der GKR die Dienstaufsicht für die in der Gemeinde angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Schließlich ist der GKR auch mitverantwortlich für den Gottesdienst, die Veranstaltungen in der Gemeinde, den Besuchsdienst und die Konfirmandenarbeit und hat somit Anteil an der geistlichen Leitung der Gemeinde.

In der Startphase geht es zunächst um gemeinsame Vereinbarungen über den äußeren Rahmen:

- An welchem Wochentag finden die Sitzungen des GKR statt?
- Wann beginnt die GKR-Sitzung und wann endet diese? Gibt es eine Pause?
- Wo finden die Sitzungen statt?
- Welche Art von Ausstattung (Getränke, Tafeln, Sitzordnung) braucht es für die Sitzung?

In der Startphase geht es weiter darum, die Doppelspitze der Gemeindeleitung, repräsentiert durch den GKR und das Pfarramt, herauszuarbeiten und die jeweiligen Zuständigkeiten wie auch die gemeinsam zu verantworteten Aufgaben zu benennen.

Die Kirchenordnung finden Sie im Anhang der Fundamente. Stellen Sie dann die Aufgaben des GKR (Artikel 18 bis 33) und die Aufgaben des Pfarramtes (Artikel 34 bis 51) tabellarisch einander gegenüber. Gehen Sie besonders auf die Felder gemeinsamer Verantwortung ein und markieren Sie die Felder, in denen es klare Zuordnungen von Zuständigkeiten gibt. Auch, wenn das ein wenig mühselig zu sein scheint, machen Sie sich Klar: Vertrauen wächst durch eine klar geregelte Zusammenarbeit!

TIPP

A. ZIELENTWICKLUNG

Zur Startphase gehört auch die Orientierung! Orientierung braucht aber Zeit und ist kaum erreichbar neben den Notwendigkeiten und Dringlichkeiten des normalen Sitzungsgeschäfts eines GKR. Nehmen Sie sich am Anfang Ihrer neuen Aufgabe als Kirchenälteste einen Samstag für die gemeinsame Orientierung Zeit. Ein Problem der Startphase besteht darin, dass Mitglieder des GKR oftmals kaum mehr über einen Minimalbestand an gemeinsamen theologischen Positionen verfügen, ebenso bestehen aber auch Unsicherheiten, in welchen Kontexten sich eine Kirchengemeinde befindet.

TIPP

Nehmen Sie sich Zeit, gemeinsam folgende Analysebereiche anzusprechen:

1. Die Mitglieder der Gemeinde, d.h. deren Erwartungen, Bedürfnisse, Aktivierungsmöglichkeiten, Altersstruktur, Armut und Reichtum usw.;
2. die Infra- und Organisationsstruktur der Gemeinde sowie der Angebote;
3. die Umwelt der Gemeinde, welche die beiden Bereiche 1. und 2. umgibt.

Welches sind Ihrer Meinung nach die wichtigsten Probleme innerhalb und im Umfeld Ihrer Kirchengemeinde? Wo sehen Sie die Stärken Ihrer Kirchengemeinde? Welche Gefahren und Chancen sehen Sie für die Zukunft Ihrer Kirchengemeinde? Welche der gegenwärtigen Angebote und Aktivitäten Ihrer Kirchengemeinde sollten verstärkt oder ausgebaut werden? Welche der gegenwärtigen Angebote und Aktivitäten Ihrer Kirchengemeinde könnten gestrichen oder reduziert werden? Welche Ideen haben Sie für neue, alternative Angebote? Welche Möglichkeiten zur Verbesserung der gegenwärtigen Struktur der Gemeinde sehen Sie? Wo sehen Sie ggf. Möglichkeiten zur Einsparung? Welche Ziele sollte die Gemeinde in Zukunft verfolgen?

Die Frage nach den Zielen weist neben der Beantwortung der Fragen zum Datenmaterial auf eine andere Ebene hin, die theologische Mitte. Unter theologischer Mitte sind gemeinsame theologische Grundpositionen zu verstehen. Folgende Fragen können Ihnen helfen, sich über Ihre theologischen Positionen auszutauschen:

Wer sind wir biblisch, theologisch?

Welchen Auftrag aus Bibel und Tradition haben wir?

Worin sehen wir unsere „Mission“ am konkreten Ort?

Wenn Sie die Daten analysiert und sich über Ihre theologischen Positionen ausgetauscht haben, dann werden Sie vielleicht denken, nun wird es Zeit, dass endlich mal was passiert. Oft wird nun kein klares Ziel für das weitere Vorgehen definiert. Dadurch kommt es zu einem ziellosen Prozess der Ideenfindung. Aufgrund des fehlenden Zieles werden schnell bestimmte Ideen favorisiert, die besonders ausgefallen oder interessant sind. Im Ergebnis fällt die Entscheidung oft auf diese (suboptimalen) Ideen, da es keine Entscheidungsgrundlage (Ziel) gibt.

Zielformulierung auf der Grundlage der Ergebnisse

Planung

Entscheidung

Durchführung

Kontrolle und Feedback

ZIELFORMULIERUNG

TIPP

Nehmen Sie sich also Zeit, Ziele zu formulieren, bevor sie irgendwie loslegen. Für das Formulieren von Zielen gibt es einige Regeln, durch deren Beachtung die Erreichung dieser Ziele unterstützt wird:

<p>1. Ziele positiv formulieren:</p>	<p>Wenn es darum geht, ein Ziel zu erreichen, soll es positiv formuliert sein. Häufig drücken wir das, was wir wollen so aus: „Wir wollen nicht mehr...“ . Um die eigenen Ziele genauer fassen zu können, ist es hilfreich, sie in jeweils einem Satz und positiv zu formulieren. Ziele sind die Beschreibung der Anwesenheit von etwas. Beispiel: Statt: ‚Wir wollen nicht mehr, dass keiner weiß, wer hier für was zuständig ist.‘ ‚Alle kennen ihre Aufgaben und Kompetenzen und sie sind in unserer Organisation transparent.‘</p>
<p>2. Ziele konkret formulieren:</p>	<p>Je klarer und deutlicher ein Ziel formuliert wird, desto eher ist es zu erreichen. Hilfreich sind Fragen wie: Was heißt ‚transparent‘ oder ‚nimmt sich der Aufgabe an‘? Wer kann wo was nachlesen? Oder: Was genau wird jemand tun, der eine Aufgabe annimmt und die Zuständigkeit klärt? Wenn wir diese Fragen so für uns beantworten, entsteht ein deutliches Bild von dem, was werden soll.</p>
<p>3. Ziele durch sinnliche Erfahrungen überprüfen:</p>	<p>Je körperlicher und umfassender wir beschreiben, was z.B. Transparenz oder Zuständigkeit heißt, desto leichter lässt sich die Erreichung des Zieles überprüfen bzw. nachjustieren. Dabei unterstützen die folgenden Fragen: Woran werden wir merken, dass Transparenz da ist? Je genauer das Bild davon ist, wie es sein wird, wenn das Ziel erreicht ist, desto mehr sind bewusste und unbewusste Kräfte auf dieses Ziel gerichtet.</p>

<p>4. Ziele selbständig erreichen:</p>	<p>Ziele sind dann erreichbar, wenn die Beteiligten selbst sie umsetzen und weiterverfolgen können. Es ist hilfreich, das Ziel zu spezifizieren, sich z.B. die Frage zu stellen: wer wird wie in welcher zeitlichen Abfolge vorgehen? Was genau werden die Einzelnen tun?</p>
<p>5. Ziele realistisch formulieren:</p>	<p>Ziele müssen daraufhin überprüft werden, ob sie realistisch sind für die Organisation. Die Beteiligten müssen davon ausgehen können, dass sie ihre gemeinsamen Ziele wirklich erreichen können und diese nicht zu groß gesteckt sind. Je kleiner die Ziele, desto realistischer deren Umsetzung. Sie können sich fragen: Was ist ein erster Schritt? Was ist das kleinste Ziel, das wir erreichen möchten?</p>
<p>6. Bedeutsame Ziele wählen:</p>	<p>Ziele müssen attraktiv sein. Es muss für alle Beteiligten einen wesentlichen Unterschied machen, ob sie erreicht werden oder nicht. ‚Schön, wenn wir’s hätten‘ ist in der Regel zu wenig, um eine Anstrengung zu unternehmen, das Ziel auch zu erreichen.</p>

Oder noch einmal in Kurzform, also ganz SMART; Ziele sollen im Einzelnen sein:

<p>S</p>	<p>schriftlich</p>	<p>fixiert, präzise und klar</p>
<p>M</p>	<p>messbar,</p>	<p>d. h. in Zahlen ausdrückbar, nachvollziehbar, überprüfbar</p>
<p>A</p>	<p>akzeptiert, anspruchsvoll,</p>	<p>d. h. eine Herausforderung darstellend, aber dennoch</p>
<p>R</p>	<p>realistisch und erreichbar</p>	
<p>T</p>	<p>terminiert,</p>	<p>d. h. auf einen konkreten, festen Zeitraum bezogen</p>

Haben Sie erst einmal Ziele formuliert, dann können Sie selbst planen oder Arbeitsgruppen zu Planungen anregen. Da Sie nun wissen, was Sie wollen, können Sie auch Entscheidungen darüber treffen, welches Projekt Sie situationsgemäßer, ressourcenfreundlicher und auftragsgemäßer umsetzen wollen. Nach dessen Durchführung haben Sie dann auch die Möglichkeit, gezielt zu fragen, was haben wir erreicht und welche Korrekturen wollen wir ggf. vornehmen.

Die Kontroll- bzw. Feedback-Phase wird oft im kirchlichen Kontext komplett ausgelassen. „Das Ziel wurde ja erreicht - was gibt es da noch auszuwerten?“ oder aber die Phase wird vermieden, da das Ziel nicht erreicht wurde und die Aufarbeitung des Misserfolgs unangenehm ist. Dadurch werden Erfolge und Misserfolge oft individuell falsch bewertet, da sie im GKR nicht besprochen wurden. So werden „Zufallstreffer“ schon als herausragende Teamleistung bewertet und Misserfolge den Umständen, anderen Personen etc. zugeschoben. Im Ergebnis lernt ein GKR oder das Umsetzungsteam daher nur begrenzt aus seinen vergangenen Erfahrungen. Somit besteht die Gefahr, Fehler in der Zukunft zu wiederholen.

B. MODELLE DER ZUSAMMENARBEIT VON GRUPPEN UND GREMIEN

Die Zusammenarbeit von Personen in einer Gruppe (Ausschuss, Rat), die sich zum Zweck der Beratung über einen speziellen Themenkomplex bzw. der Beschlussfassung über diesen Themenbereich über einen längeren Zeitraum hinweg bildet, wird auch als Gremienarbeit bezeichnet. Gremien (bzw. Komitees, Kommissionen, Ausschüsse) sind eine klassische Form der Arbeitsteilung. Im Rahmen eines Gremiums kommen Beauftragte, die außerhalb des GKR in anderen Stellen eingesetzt oder selbst GKR-Mitglieder sind, für die Wahrnehmung von (Sonder-) Aufgaben zusammen. Je nach Art der Aufgabe können dabei mit dem Informations-, Beratungs-, Entscheidungs- und Ausführungsgremium vier verschiedene Typen von Gremien unterschieden werden:

1. Informationsgremien

Mit dem Ziel, den Informationsaustausch zwischen den an der Kommunikation beteiligten Mitarbeitenden zu verbessern, können Informationsgremien einberufen werden. Sie kommen zeitlich befristet zusammen, institutionalisieren direkte Kommunikationswege zwischen den jeweils betroffenen Mitarbeitenden und dienen auf diese Weise dem regelmäßigen arbeitsgebietübergreifenden kommunikativen Austausch. Im kirchlichen Kontext sind Informationsgremien oftmals Dienstbesprechungen, in denen Mitarbeitende aus unterschiedlichen gemeindlichen Bereichen (Pfarramt, Kindergarten, Küsterdienste, Friedhofsdienste etc.) in bestimmten zeitlichen Abständen in einer Konferenz zusammenfinden und aus ihren Bereichen relevante Informationen für alle anderen bereitstellen bzw. ihren eigenen Informationsbedarf äußern. Informationsgremien können sich auch mit weniger übergeordneten Problemstellungen befassen, beispielsweise der Erstellung eines Veranstaltungsplans der Gemeinde. Grundsätzlich treffen die Mitglieder eines

Informationsgremiums keine Entscheidungen und bereiten solche auch nicht unmittelbar vor; durch den arbeitsgebietsübergreifenden Informationsaustausch kann aber ein wesentlicher Beitrag zur Abstimmung geleistet werden. Die Mitglieder eines Informationsgremiums agieren folglich in erster Linie als Kommunikatoren.

2. Beratungsgremien

Im Unterschied zu einem Informationsgremium dient der Einsatz eines Beratungsgremiums nicht allein dem Informationsaustausch, sondern ist auf die Erarbeitung konkreter Lösungsvorschläge für bestimmte Bereiche der gemeindlichen Arbeit ausgerichtet, z.B. den Entwurf einer Friedhofsordnung. Hierzu befasst sich das Gremium unter anderem mit der Sammlung und Auswertung problemrelevanter Informationen sowie der Entwicklung, Begründung und Bewertung von Lösungsalternativen. Da es im Beratungsgremium nicht darauf ankommt, eine „richtige“ Lösung für den jeweiligen Problembereich zu erarbeiten, bietet es sich an, das Gremium möglichst heterogen zusammenzusetzen, um unterschiedliche Perspektiven bei der Lösungsfindung zu berücksichtigen und die Kreativität zu fördern. Im Mittelpunkt der Arbeit des Beratungsgremiums steht die Sachaufgabe, deshalb steht die fachliche Qualifikation der Gremienmitglieder im Vordergrund. GKR-Ausschüsse ohne Entscheidungskompetenz sind z.B. Beratungsgremien.

3. Entscheidungsgremien

Während bei einem Beratungsgremium die fachliche Erarbeitung von Konzepten vorgenommen wird, ist das Entscheidungsgremium dafür zuständig, dass alternative Konzepte diskutiert werden und die Entscheidung für eine Alternative fällt. Nach der Kirchenordnung ist der GKR das zentrale Entscheidungsgremium. Auch der in großen Gemeinden gebildete Kirchenvorstand ist ein Entscheidungsgremium im Rahmen seiner ihm übertragenden Befugnisse (KO Art.31). Das Entscheidungsgremium ist durch die Kirchenordnung mit der Macht ausgestattet, die von ihm getroffenen Entscheidungen verbindlich zu machen.

4. Ausführungsgremien

Die Durchführung von Beschlüssen kann schließlich einem Ausführungsgremium übertragen werden. Die Zusammensetzung dieses Gremiums konzentriert sich auf jene Menschen, die die notwendigen Kompetenzen zur Umsetzung eines Beschlusses mitbringen. Hat der GKR ein Gemeindefest in einer bestimmten Form beschlossen, so könnte ein Ausführungsgremium nun die konkrete Umsetzung im Rahmen der Beschlüsse planen und dann verwirklichen.

Gremienarbeit hat zahlreiche Vorteile bezüglich der Lösung gemeinsamer Aufgaben innerhalb einer Kirchengemeinde. Die unterschiedlichen Interessen und das Know-how verschiedener ehren- und hauptamtlich Tätiger zur Lösung der Aufgaben können in einen gemeinsamen Prozess eingebunden werden. Gremienarbeit ermöglicht direkte und nicht über Hierarchie hinausgehende Formen der Zusammenarbeit zwischen den Verantwortlichen und den Durchführenden.

Durch diese Partizipation kann eine höhere Motivation für die Realisierung von Projekten erreicht werden. Auch die Tatsache, dass die Verantwortung für die Planung und Umsetzung durch Gremienarbeit gemeinsam getragen und aufgeteilt wird, wirkt sich positiv auf das Ergebnis aus. Durch effiziente Informations- und Kommunikationswege zwischen den ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden sind gute Voraussetzungen zur Koordination geschaffen; dies ist insbesondere aufgrund der Heterogenität der vielen Menschen einer Gemeinde mit unterschiedlichen Kompetenzen erforderlich.

Jedoch stellt auch die Gremienarbeit keine „Ideallösung“ dar. Als Nachteil sind insbesondere der notwendige Zeitaufwand für die Abstimmungsmaßnahmen sowie die Frage der Kompetenz des Gremiums anzuführen.

Zur kritischen Größe wird der Zeitaufwand der Gremienarbeit immer dann, wenn bestimmte Entscheidungen zeitlichen Restriktionen unterliegen und sich die Entscheidungssituation durch abstimmungsbedingte Verzögerungen verändert. Zur Vermeidung derartiger Ausdehnungen des Entscheidungsprozesses ist nicht zuletzt die Größe eines Gremiums als kritischer Faktor anzusehen. Insbesondere das Entscheidungsgremium sollte aus diesem Grund eine möglichst knappe Mitgliederanzahl haben, um eine effiziente Aufgabenerfüllung und Entscheidungsfindung zu ermöglichen. Wird in der Literatur hier die Anzahl von acht Personen als Maximum in Entscheidungsgremien angegeben, so gibt es in großen Gemeinden vom GKR-Wahlggesetz vorgegeben erheblich mehr Mitglieder im Entscheidungsgremium. Hier wäre zu überlegen, ob nicht die Einrichtung eines Kirchenvorstands als Entscheidungsgremium oder die Einrichtung von Bezirksräten mit Entscheidungsbefugnis in festzulegenden Fällen sinnvoll ist, damit Entscheidungen wirklich in erkennbarer Zeit getroffen werden können.

C. PHASEN VON GRUPPEN UND GREMIEN

Am Anfang steht – im Fall des GKR per Wahl - lediglich ein Zusammenschluss von Personen ohne gemeinsame Identität, ohne gemeinsames Ziel und ohne Bündelung vorhandener Kräfte und Ressourcen. Dieser „Haufen“ wächst erst im Verlauf (förderliche Rahmenbedingungen und geeignete Entwicklungsimpulse vorausgesetzt) einer bestimmten Entwicklungszeit zu einem leistungsstarken Gremium heran. Dieser Prozess erfolgt nicht von selbst. Er benötigt Zeit, Energie, Verantwortlichkeit und immer wieder gezielte Maßnahmen zur Festigung des erreichten Entwicklungsstandes bzw. zur Stimulierung weiteren Entwicklungsfortschritts.

Erfolgreiche Vorsitzende tragen dieser Tatsache Rechnung, indem sie den Aufbau und die Pflege sitzungsfördernder Bedingungen zu ihrer Aufgabe machen (Förderliche Bedingungen: das längerfristige Anbahnen von Themen besonders im Blick haben z.B. durch beiläufige Äußerung von Gedanken zu Herausforderungen, um dem Gremium Zeit für interne Diskussionen und das „Anfreunden“ mit der Idee zu geben; frühzeitige Einbindung der möglicherweise Betroffenen von Entscheidungen; gute organisatorische Vorbereitung der Sitzungen: Ist der Raum groß genug?

Stimmt die Raumatmosphäre? Ist die Temperatur angemessen? Können sich alle verstehen? Gibt es Getränke? Ist die Sitzungszeit angemessen? Gibt es Material, um einen Vorgang visuell darstellen zu können?). Erfolgreiche Vorsitzende haben dabei auch im Blick, dass sich Gruppen entwickeln und konzentrieren sich deshalb nicht nur auf die Arbeitsinhalte oder die formal richtige Abarbeitung einer Tagesordnung im engeren Sinne. Ein solches Selbstverständnis fällt manchen Vorsitzenden schwer, weil sie ein Abrücken von der inhaltlich/fachlichen Steuerung der Gremienarbeit als unvereinbar mit ihrer Ergebnisverantwortlichkeit erachten. Und doch liegt in der Verlagerung der Führungsarbeit hin zur Gestaltung von Entwicklungsprozessen ein Schlüssel erfolgreicher Gremienführung. Denn nur so gelingt es längerfristig, angesichts hoher Komplexität und Vernetzung fachlichen Know-hows unterschiedlichster Couleur wirkungsvolle Synergien zu stiften und dabei zugleich die Motivation der Gremienmitglieder auf einem hohen Niveau zu halten.

Dieser Entwicklungsprozess vollzieht sich auf verschiedenen Ebenen:

Sachebene „von Kopf zu Kopf“	Hier sind alle Aspekte der sachlichen Bewältigung der Aufgabenstellung und der Selbstorganisation angesiedelt, also Daten, Fakten, Zahlen
Beziehungsebene „von Bauch zu Bauch“	Hier sind alle menschlichen Seiten des Gremiums betroffen (z. B. Gefühle, Stimmungen, Empfindungen, Wertschätzung, Einfluss, erwünschtes und unerwünschtes Verhalten, die eigene Rolle im Team usw.).

Auf der Sachebene fühlen sich die meisten Menschen sicher und verlassen sie nicht gern. Die Beziehungsebene wird meist ignoriert, weil sie schwieriger zu steuern ist. Eine Faustregel besagt, dass bis zu 80% aller Entscheidungen auf der Beziehungsebene und nicht auf der Sachebene gefällt werden. Will man auf der Sachebene nicht schnell an Grenzen stoßen, muss man sich auch um die Beziehungsebene kümmern. Es gilt mithin, für die Bedeutung der Beziehungsebene zu sensibilisieren, ohne den inhaltlichen Aspekt der Kommunikation zu vernachlässigen.

Der Erziehungswissenschaftler Bruce W. Tuckman hat 1965 ein Modell vorgestellt, das die Sachebene und die Beziehungsebene bezogen auf die Arbeitsfähigkeit von Gruppen vier Phasen zuordnet. Tuckman sieht Entwicklungsschritte, bei denen zunächst stärker der Beziehungsaspekt in der Vordergrund zu rücken ist, um dann auf der Sachebene produktiv werden zu können:

1. Forming-Phase (Testphase): In dieser Phase entsteht das Gremium. Die Mitglieder kommen mit bestimmten Erwartungen und sind auf der Suche nach ihrer Rolle innerhalb des Gremiums. Man beschnuppert sich gegenseitig und auf der Sachebene werden erste Informationen gesammelt bzw. gemeinsame Ziele formuliert.

FÜR DIE VORSITZENDEN:

TIPP

Sorgen Sie dafür, dass alle „ihren Platz“ finden! Jeder muss sich berücksichtigt, ernst genommen und wertgeschätzt fühlen können. Reden Sie mit jedem Teammitglied im Einzelgespräch!

Fördern Sie aber mehr noch Kontakt und Kommunikation der Gremienmitglieder untereinander. Entwicklung von „Wir-Gefühl“ geht vor Arbeiten! Anfangsängste sind erwartbar und verständlich! Nehmen Sie diese immer ernst! Geben Sie den Fragen ausreichend Antworten. Sprechen Sie die „Wahrheit der Situation“ nicht schönfärbend an.

Lassen Sie sich beim Start Zeit! Fallen Sie nicht auf „Endlich anfangen!“-Tendenzen herein. In der Anfangsphase heißt es: Soll es schnell gehen, dann mach langsam!

Gremien brauchen Führung und Verantwortlichkeit. Zumindest ab fünf Personen auch einen festen Leiter bzw. Vorsitzenden. Gestalten Sie Ihre Rolle als Doppelrolle: Gremien-Mitglied und Moderator (Geiger und Dirigent). Unterstützen Sie am Anfang durch Struktur und Lenkung!

2. Storming-Phase (Nahkampfphase): Dies ist die wichtigste Phase der Entwicklung eines Gremiums. Gremien, die in dieser Phase nicht einen allgemeinen Grundkonsens finden, werden scheitern. In dieser Phase wird um Machtpositionen gekämpft, Meinungen werden strikt vertreten und persönliche Differenzen der Gremienmitglieder untereinander deutlich. Dazu kommt, dass die eingesetzten Methoden und die Gremienleitung diskutiert oder gar angegriffen werden. Am Ende dieser Phase sollten die Definition der Aufgabenrollen und der Konsens hinsichtlich der Aufgabenbewältigung sowie der Zielsetzung stehen.

Einige Haltungen aus der Nahkampfphase, die jedes Gremium zum Scheitern bringen, zur Eigenbeobachtung beschrieben:

- Gehe immer davon aus: Du bist der Beste!
- Auch wenn Du zu spät kommst: Besser als gar nicht!
- Deine Arbeit machst Du, wann Du willst, natürlich müssen sich die anderen nach Dir richten.

- Rede in jede Pause hinein!
- Ignoriere Konflikte in der Gruppe!
- Erzähle eine Anekdote nach der anderen!
- Greife nie in das Geschehen des Gremiums ein! Sei unsichtbar!
- Fühle Dich immer persönlich angegriffen und antworte mit einem Kurzreferat!
- Erteile ungefragt Deine Top-Ratschläge!
- Lasse die anderen nie ausreden: Scheue Dich nie, Gesprächsteilnehmer zu korrigieren und zu unterbrechen!
- Rede nie von Dir selbst, bleibe sachlich und ernst, jeder Witz verdirbt die Stimmung.

FÜR DIE VORSITZENDEN:

Bekommen Sie keinen Schreck! Krisen und Konflikte sind zu erwarten - und wenn sie deutlich werden: ein gutes Zeichen der Entwicklung des Gremiums! Nicht anzetteln, aber „willkommen heißen“, wenn sie da sind. Unterschiede sind unvermeidbar. Lassen Sie Kontroversen zu! Bremsen Sie „Anti- Storming-Engelszungen“ („Lass uns wieder sachlich werden!“ „Bitte nicht so empfindlich sein!“ etc.)!

Es gibt keine unberechtigten Gefühle! Störungen haben Vorrang! Bei Blockaden, Peinlichkeiten, „dicker Luft“: Sprechen Sie darüber, wie sie miteinander umgehen oder was Sie im Moment stark beschäftigt; ermutigen Sie zu „persönlichen“ Aussagen, „erlauben“ Sie emotionale Aussagen und die Diskussionen auf der Beziehungsebene.

Initiiieren Sie bei schwerwiegenden Beziehungsstörungen ein Konfliktregulierungsgespräch (mit eigenen Mitteln) oder eine externe Klärungshilfe (Gemeindeberatung).

Seien Sie wachsam und misstrauisch, wenn es nur harmonisch zugeht und überhaupt keine Storming-Tendenzen zu verzeichnen sind!

3. Norming-Phase (Spielregelphase): Die Wogen im Gremium haben sich geglättet, Verhaltensnormen werden deklariert und es ist ein Wir-Gefühl entstanden. Jetzt beginnt die eigentliche Arbeit im Gremium. Gedanken, Daten und Ideen werden offen ausgetauscht und bewertet. Auftretende Konflikte sollten aber auch in dieser Phase thematisiert werden, da sonst die Arbeit langfristig ins Stocken kommen könnte.

Erarbeiten Sie Spielregeln für Ihr Gremium. Leitfragen zur Erarbeitung von Spielregeln könnten sein:

- Wie sehen die Ziele aus, die unsere Gremien-Arbeit leiten?
- Nach welchen Maßstäben wollen wir unseren Erfolg und unsere Leistung bewerten?
- Welche Interessen müssen wir beachten (innen/außen)?
- Wie verteilen wir Aufgaben, Rollen, Verantwortung und Kontrolle im Team?
- Wie kommunizieren wir miteinander?
- Wer braucht wann welche Informationen in welcher Art und in welchem Umfang?
- Wie garantieren wir den Informationsfluss?
- Wie gestalten wir den Kontakt zu anderen Gremien der Gemeinde?

Einigen Sie sich auf maximal 10 Regeln und veröffentlichen Sie diese, z.B. auf der Gemeinde-Homepage.

FÜR DIE VORSITZENDEN:

Sorgen Sie für Verabredungen, realistische Ziele!

Überprüfen Sie die Klarheit von Auftrag, Zielen, Aufgaben und Arbeitsstruktur! Feststellen, ob wirklich allen klar ist, was verabredet/verabschiedet wurde.

Rituale erleichtern das Arbeiten im Team! Fördern Sie das Herausbilden geeigneter Rituale.

Bringen Sie „Knack- und Juckpunkte“ der bisherigen Zusammenarbeit auf den Tisch und leiten Sie zur Problemlösung an.

Überprüfen Sie „anfällige“ Bereiche (Protokoll, Vertretungen, Verhalten bei überraschenden Belastungen).

Schlagen Sie Kommunikationsregeln vor!

Übernehmen Sie Verantwortung („ich“ statt „wir alle“, „jeder“, „man“), vertreten Sie sich selbst in Ihren Aussagen - so wird Ihre Position deutlich.

„Störungen haben Vorrang!“ - d.h. wenn jemand innerlich abgelenkt ist oder grundlegend nicht einverstanden ist mit dem, was gerade geschieht oder geschehen soll, dann soll er/sie seine/ihre „Störung“ offenkundig machen, statt in die „innere Emigration“ (und sei es nur für die Dauer eines Meetings) zu gehen.

Hinterfragen Sie die Normen, die nicht eingehalten werden.

4. Performing-Phase (Arbeitsphase): In dieser Phase sind dank des hohen Zusammenhalts Spitzenleistungen möglich. Das Gremium steuert sich überwiegend selbständig. Konflikte und andere Probleme werden in Feedbacksitzungen diskutiert und in der Regel auch gelöst.

FÜR DIE VORSITZENDEN:**TIPP**

Betrachten Sie die Moderation des Prozesses im Gremium und der Aufgabenerledigung in dem Gremium als vorrangige Führungsaufgabe (evtl. von der Möglichkeit Gebrauch machen, dass nach drei Jahren der Vorsitz im GKR neu gewählt werden muss)!

Kümmern Sie sich um die methodische Optimierung der Gremiumsarbeit. Fordern Sie das Gremium systematisch im Lernen neuer Verfahren, Abläufe und Methoden.

Vertrauen Sie dem Gremium! Haben Sie immer ein offenes Auge und Ohr für persönliche Belastungen und Notsignale.

Bleiben Sie wachsam für Rückschritte! Beachten Sie die Möglichkeit eines plötzlichen Re-Stormings (besonders bei personellen Veränderungen, Wechsel der Aufgaben, unangenehmen Überraschungen und kräftezehrenden Durststrecken)!

Fördern Sie regelmäßige Teamstandort-Bestimmungen und Zwischenbilanzen.

Die dargestellten Phasen sind idealtypischer Natur.

Gremien durchlaufen die beschriebene Sequenz der Phasen häufig mehrfach. Wenn ein Gremium die Performingphase erreicht hat, kann durch einschneidende Veränderungen der Phasenablauf wieder in Gang gesetzt werden. Dies ist fast immer der Fall, wenn Gremienmitglieder ausscheiden oder neue Mitglieder hinzukommen. Auch bei einer gravierenden Veränderung der Aufgaben (z.B. durch ein neues Projekt, eine Veränderung der Strategie, eine neue Ausrichtung der Gemeinde) wird dieser Entwicklungsprozess häufig wieder neu beschritten.

D. „DIE SCHÄTZE DER VERSCHIEDENEN“ – EINE KLEINE TYPOLOGIE

Gleich beginnt die GKR-Sitzung. Die Tische sind gestellt, Gesangbücher, Getränke, Kerzen sind da – 19.15 Uhr, es kann losgehen:

Herr D. betritt den Saal, sucht sich einen Platz weit weg vom Vorsitzenden, so dass er einen guten Überblick hat. Er legt seine Mappe auf den Tisch, ordnet die Unterlagen, er wirft noch einmal einen kritischen Blick in die Runde und setzt sich. Er ist im GKR, weil ihm „die Sache der Kirchengemeinde“ wichtig ist. Er legt auch gern mal einen Finger in die Wunde, damit es besser werden kann.

Frau I. kommt herein, sie lacht und ist offensichtlich vergnügt. Heute wird sie aus der Ideenbörse „Seniorenarbeit“ berichten. Das macht sie mit einer großen Pinnwand, die sie hereinträgt. Es scheint bunt und lebendig zu werden.

Herr T. hilft ihr schnell beim Tragen „Zu zweit ist es leichter!“ Er fragt, ob es allen soweit gut geht. Ihm sind alle im GKR wichtig. Wenn das Projekt „Seniorenarbeit“ verständlich ist, wird er sicher viel zum Gelingen beitragen.

Frau B. ist die Nächste. Sie sitzt immer genau gegenüber von Frau I.. Sie ordnet ihre Unterlagen, nimmt die Uhr vom Arm und legt sie auf den Tisch. Geht noch einmal die Planung der Tagesordnung durch und macht sich Notizen. Sie ist sehr gut vorbereitet. Darauf können sich alle verlassen. Fast wie die Chronik der Gemeinde, sagen manche. Das schafft viel Sicherheit.

Menschen sind verschieden. Das ist nichts Neues. Auch im Gemeindegemeinderat kommen unterschiedliche Persönlichkeiten zusammen, um miteinander Ergebnisse zu erzielen und die dazu nötigen Aufgaben zu gestalten.

Zum Beispiel sind da die Erfahrenen, die von Gelungenem und Misslungenem erzählen können und die eher Unerfahrenen, die mit Kraft und Energie ihre neue Aufgabe anpacken wollen. Es gibt diejenigen, die gern Ideen entwickeln und die, die sie gern umsetzen wollen; die eine läuft zur Höchstform auf, wenn die Beziehungen stimmen und der andere, wenn es verabredete, verbindliche Regeln gibt und „alles nach Plan“ verläuft. Nicht nur in der Art, wie Menschen sich geben und den Kontakt zu anderen gestalten, sondern auch was sie empfinden und brauchen, um sich im Gespräch und im Miteinander wohl zu fühlen, sind sie sehr unterschiedlich. Die Berücksichtigung fachlicher Kompetenzen und Arbeitspräferenzen, also die Art und Weise, wie gearbeitet wird, sorgen für Arbeitszufriedenheit und Motivation.

Zum Alltag des Gemeindegemeinderates gehört es, dass es verschiedene Vorschläge gibt, wie ein Problem anzupacken, eine Aufgabe zu lösen ist. In der Gemeindegemeinderatsarbeit werden die Mitglieder zu manchen Veränderungen herausgefordert. Manche Veränderungen lösen auch Widerstände aus, die ganz unterschiedlich motiviert sein können.

Um den Alltag und die Veränderungen mutig anzupacken und die Widerstände dabei zu berücksichtigen, ist eine Zusammenarbeit hilfreich, die Einzelne respektiert und wertschätzt, die verschiedenen Begabungen und Arbeitspräferenzen als Bereicherung sieht. Denn der Reichtum des Gemeindegemeinderates liegt in den unterschiedlichen Persönlichkeiten. Um sich innerhalb des Gemeindegemeinderates zu ergänzen und zu unterstützen, sind verschiedene Gaben und Persönlichkeiten nötig.

Als eine Hilfe, unterschiedliche „Gabenprofile“, und ihre Auswirkungen auf Kommunikation und Beziehungen z.B. im Gemeindegemeinderat zu erkennen und diese in ein sinnvolles Verhältnis zueinander zu bringen, dient das „Riemann-

Thomann-Modell". Es öffnet den Blick für Einzelne, nimmt Mischformen auf und lässt sich auf die Situation in einem Gremium beziehen. Dabei geht es nicht von Ist-Zuständen aus oder womöglich vom Schubladendenken, das die Person einengt, sondern hilft, die Überzeugung wachsen zu lassen, dass Unterschiede bereichernd sind und für die Aufgabenstellungen positiv genutzt werden können. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Beschreibungen der Grundausrichtungen der jeweiligen Typen, deren Eigenschaften und Leitfragen in den Sitzungen. Die Grundausrichtungen beschreiben in groben Zügen das Reden und Tun eines Typs im Umgang mit Veränderungen oder bei Missstimmungen.

BESCHREIBUNG	EIGENSCHAFTEN	LEITFRAGEN IN DEN SITZUNGEN ZUR ZIELERARBEITUNG:
Distanz „BeobachterIn“	Eigenständig Sachorientiert Entschieden Beobachtend Respektvoll „Jede/r für sich und damit für die Gemeinschaft“	Analysephase: Überblick und Fokussierung Problemdefinition Wie ist das Ziel definiert? Rahmen abstecken Welche Ressourcen haben wir? Welche Zeiteinteilung ist sinnvoll?
Wechsel „EntdeckerIn und VisionärIn “	Ideenreich und kreativ Dynamisch Lebendig Spontan Setzt Impulse „Im Hier und Jetzt“	Ideen-, Brainstorming-, Kreativphase Aktion und Bewegung Welche Ideen haben wir, um das Problem zu lösen?
Dauer „BewahrerIn und ControlleurIn“	Zuverlässig Ordentlich Strukturiert Überprüfend Verbindlich „Alles im Griff“	Auswahlphase, konkrete Umsetzungsschritte, Bedenken, Entschleunigung und Bilanzierung. Welche Ideen sind realisierbar? Welchen Weg gehen wir? Was müssen wir genau tun, um das Ziel zu erreichen? Was ist zu bedenken?
Nähe „TeamerIn und UnterstützerIn “	Kontakt- und kooperationsfähig Warmherzig Miführend Unterstützend Zusammenhaltend Gemeinschaftsliebend „Ich für Dich und Du für mich“	Umsetzungsphase Kontinuität und Blick auf die Stärken Wer macht was? Wer arbeitet wem zu? Wer hat welche Rolle? Wer führt? Wie wollen wir miteinander arbeiten?

FÜR DIE PRAXIS:**TIPP**

Es lohnt sich, einen prüfenden Blick in den Spiegel zu werfen, um sich selbst ein wenig mehr auf die Spur zu kommen oder auch andere Mitglieder wahrzunehmen. Weil der Gemeindegemeinderat diese verschiedenen „Typen“ für die Ergänzung und Unterstützung benötigt und das Miteinander reibungsloser gestaltet werden kann, nehmen Sie sich ganz persönlich ein wenig Zeit:

Finden Sie sich in ein oder zwei Positionen wieder?

Erkennen Sie Andere wieder?

Fehlt jemand oder etwas?

Vorsitz: Wie sehen Sie die Person im Vorsitz und im stellvertretenden Vorsitz des Gemeindegemeinderates oder eines Ausschusses?

Übrigens sind diese Eigenschaften nicht in jeder Situation oder in jedem Lebensalter dieselben. Vielmehr ändern die Bedingungen oft auch das, was wir von uns zeigen. Und: Die Typen gibt es höchst selten in der eindeutigen Form. Wir sind Mischtypen und können ein Heimatgebiet beschreiben, in dem wir uns besonders wohl fühlen.

4

4.	DIE SITZUNG GESTALTEN	69
	Tipp: Unser geistliches Leben im Gemeindegemeinderat	70
	A. Die Tagesordnung	72
	B. Welche Arbeitsmethoden stehen uns zur Verfügung?	73
	C. Das Protokoll	76
	D. Wie kommen wir zu Entscheidungen?	77
	E. Nachbereitung der Sitzungen	80
	F. Umgangsformen und Spielregeln unterstützen unsere Arbeit	80
	Tipp: Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten	83

DIE SITZUNG GESTALTEN

Eine Sitzung kann unterschiedlich gestaltet werden; jedoch nicht alle Möglichkeiten, die zur Verfügung stehen, sind auch immer sinnvoll und effektiv. Sie müssen an die Aufgaben und Ziele der jeweiligen Sitzung angepasst werden. Der Prozess, in dem die Tagesordnung erarbeitet wird, ist die Grundlage aller folgenden Entscheidungen.

Wie lang darf eine Sitzung des GKR dauern?

Eine allgemein-verbindliche Antwort auf diese Frage gibt es nicht. Die Sitzungszeit sollte jedoch auf einen zuvor vereinbarten Zeitrahmen begrenzt sein. Kriterium ist hier eine möglichst große Zufriedenheit der Gemeindeglieder. Diese ist dann gewährleistet, wenn die Dauer der Sitzung im Verhältnis zu den Tagesordnungspunkten, der Behandlung der Inhalte und den Arbeitsergebnissen als ausgewogen empfunden wird. Dazu gehört auch, dass der GKR Vereinbarungen trifft, unter welchen Umständen eine Sitzung über den regulär vereinbarten Zeitrahmen hinaus verlängert werden bzw. Tagesordnungspunkte auf Antrag aufgrund vorangeschrittener Zeit per Abstimmungsverfahren vertagt werden dürften. Der Zeitrahmen wird neben dem Sitzungsort mit der Einladung bekannt gegeben. Jedem Gemeindeglied ist es so möglich, neben dem Vorsitzenden den vorgesehenen Zeitrahmen im Auge zu behalten und ggf. Einfluss zu nehmen. Um effektiv arbeiten zu können, sollte der Zeitrahmen nicht zu umfangreich sein, da Konzentration und Aufnahmefähigkeit bei intensiver Arbeit irgendwann an Grenzen stoßen. Insbesondere ist zu bedenken, dass manche Kirchenälteste berufstätig sind und ihr Engagement im Anschluss an einen Arbeitstag zur Verfügung stellen.

Die Sitzung sollte pünktlich zum angegebenen Zeitpunkt beginnen, damit die Zeit optimal genutzt werden kann. Verzögerungen durch einen verspäteten Eintritt in die Tagesordnung führen zu einer Nichteinhaltung des Zeitrahmens. Dadurch wird eine Sitzung unberechenbar und beliebig. Jedes Gemeindeglied plant seine persönlichen und beruflichen Termine und stellt seine Ressourcen und Gaben individuell zur Verfügung; ungerechtfertigtes Hinausschieben oder Verlängern kommt einer Missachtung gleich. Vor und nach einer Sitzung ist – sofern gewünscht – ebenfalls Raum; jeder kann dort frei wählen, ob er/sie daran teilnimmt oder nicht; die Bearbeitung der Tagesordnungspunkte ist jedoch verbindlich.

Wie viel Zeit nimmt die Arbeit im GKR in Anspruch?

Neben der Sitzung des GKR tritt der Arbeitsaufwand für die Ausschüsse hinzu. Daraus ergeben sich manchmal Aufgaben, die nur durch weiteren persönlichen Einsatz zu bewältigen sind – und dies erfordert Zeit. Es ist die Aufgabe jedes einzelnen Gemeindeglieds, das ehrenamtliche Engagement in Einklang zu bringen mit den persönlichen, familiären und beruflichen Terminen. Dies bedeutet, in der Arbeit im GKR Prioritäten zu setzen. Nicht jeder muss immer überall dabei sein. Wo liegt Ihr Interesse? Wo liegen Ihre Gaben und Fähigkeiten? Wo

70

haben Sie Spaß, sich mehr einzusetzen, wo eher weniger? Es ist Ihr gutes Recht, sich abzugrenzen und einmal Nein sagen zu dürfen. Andererseits sollte Ihnen dort, wo Sie sich einbringen, die Arbeit Freude machen und Sie Ihre Zeit, die Sie darauf verwenden, als erfüllte Zeit betrachten. Eine große Hilfe ist es, nicht alles allein tun zu wollen, sondern auf mehrere Schultern zu verteilen bzw. im Team zu arbeiten. Manches, wofür Sie in Ihrem Terminkalender vielleicht nur schwer Zeit finden (z.B. der Einkauf für ein Gemeindefest), fällt einem anderen evtl. leicht. Da liegt es nahe, sich gegenseitig zu unterstützen. Um verbindlich Aufgaben übernehmen zu können und diese mit Freude zu gestalten und nicht als Last zu empfinden ist es notwendig, die Waage zu halten zwischen den verschiedenen Ansprüchen, Notwendigkeiten und Wünschen, die Sie selbst an sich stellen, die aber auch von außen an Sie herangetragen werden, im Bereich des GKR und darüber hinaus. Ein gutes Zeitmanagement, bei dem auch die freie Zeit und Erholung Beachtung findet, ist hier hilfreich.

TIPP

UNSER GEISTLICHES LEBEN IM GEMEINDEKIRCHENRAT

Der Gemeindekirchenrat ist kein reines Verwaltungsorgan, sondern auch geistliche Leitung einer Kirchengemeinde. Der Inhalt der Sitzungen, die Art des Miteinanders und die geistlichen Impulse haben eine Wechselwirkung mit dem Selbstverständnis eines Gemeindekirchenrates. Hier trifft sich kein Vorstand oder Aufsichtsgremium zur Kontrolle geleisteter Arbeit, sondern eine Gemeinschaft von Frauen und Männern, die zur Leitung einer Kirchengemeinde beauftragt sind. Geistliches Leben kann sich deshalb nicht nur auf eine Andacht zu Beginn der Sitzungen beschränken, sondern soll auch die Gesprächskultur, den Umgang mit gefassten Beschlüssen und das menschliche Miteinander prägen.

Hier geht es in erster Linie um die Gestaltung der Andacht zu Beginn der Sitzungen.

1. Wer gestaltet die Andacht?

Es scheint noch immer fast selbstverständlich zu sein, dass die Andachten oder geistlichen Impulse durch die Pastoren bzw. Pastorinnen oder andere Mitarbeitende gestaltet werden. Das muss nicht so sein. In einer Kirche, die jedes besondere Amt (auch das Amt der Verkündigung) von der Taufe herleitet, also vom Priestertum aller getauften Glaubenden ausgeht, ist es bereichernd, wenn möglichst viele auf dem Hintergrund ihrer Lebens- und Glaubenserfahrungen das geistliche Leben mitgestalten. So könnte es guter Brauch werden, wenn auch Kirchenälteste im Wechsel die Andachten zu Beginn der Gemeindekirchenratssitzung mitübernehmen. Allerdings ist Freiwilligkeit hier ein entscheidendes Kriterium.

2. Wo findet die Andacht statt?

Sie kann im Sitzungsraum stattfinden oder aber auch, wenn räumlich möglich, in der nahe gelegene Kirche oder einem anderen Gottesdienstraum. Ein Raumwechsel kann sinnvoll sein, um eine Zäsur deutlich zu machen zwischen gottesdienstlichem Element und Arbeit in der Sitzung. Das trägt auch zur Konzentration bei. Genauso sinnvoll kann es sein, im Sitzungsraum die Andacht zu feiern, dazu einen Bereich, eine gestaltete Mitte oder auf dem Tisch einen gestalteten Bereich zu haben, der deutlich macht, hier findet auch geistliches Leben statt. Der Vorteil eines solchen gestalteten Bereichs, zum Beispiel durch ein Kreuz, eine Kerze, eine aufgeschlagene Bibel, könnte darin bestehen, dass während der gesamten Zusammenkunft deutlich ist, wir sind hier versammelt als Christen und das soll sich auch auf das Klima des Miteinanders und auf unsere Entscheidungen auswirken. Dadurch wird betont, dass die Andacht nicht nur ein „geistliches Sahnehäubchen“ ist, sondern eng verbunden, mit unserem gesamten Auftrag.

3. In welcher Form sollte unsere Andacht stattfinden?

Natürlich gibt es dazu die klassische Form mit Lied, Text, Gebet, vielleicht eine Auslegung. Wünschenswert wäre es, eine Vielfalt der Formen zu finden, die es dem jeweils Gestaltenden leicht macht, authentisch entsprechend seiner Gaben und seiner Frömmigkeit diese Andacht zu feiern. Eine Vielfalt bewahrt auch davor, dass Andachten als Routine und als „Startsignal“ einer Sitzung „abgehakt“ werden. Kommunikative Formen wie „Bibeleilen“, das Erzählen eigener Lieblingsgeschichten aus der Bibel und damit gemachter persönlicher Erfahrungen, eine Bildbetrachtung, eine Kerzenmeditation, ein musikalischer Impuls und vieles andere mehr sind denkbar und werden als Bereicherung erlebt.

Wichtige Quellen sind die Losungen, unsere Bibel und das Evangelische Gesangbuch. Alleine im Anhang dort sind verschiedene Formen der Andacht und Gebete zu finden (siehe EG 701 ff). Weitere Gestaltungshilfen dürfte jede/r bei den zuständigen Pfarrer/-innen bekommen können.

4. Andacht und was dann ?

Das geistliche Leben in einem Gemeindegemeinderat sollte das Miteinander prägen und im Idealfall zu einem gemeinsamen wichtigen Gerüst auch für die Arbeit werden. Dabei sind gegenseitige Rücksichtnahme, Geduld und Liebe eine wichtige Voraussetzung. Sowohl eingefahrene Routine als auch Überforderungen können geistliches Leben eher hemmen als fördern. Ein Klima der Offenheit wird es auch ermöglichen, sich was die eigenen Glaubensüberzeugungen angeht, füreinander zu öffnen und ins Gespräch zu kommen. Immer wieder wird in Gemeindegemeinderäten über mangelnde Zeit für inhaltliche und geistliche Fragen geklagt. Diese Zeit wird da sein, wenn dieser Bereich von Anfang an berücksichtigt wird und wenn das Miteinander so ist, dass gegenseitiges Vertrauen wächst und Offenheit entsteht.

Allein die unterschiedlich geprägten Frömmigkeitsstile der Gemeindegemeinderats-

mitglieder können eine große Bereicherung sein. Hilfreich ist es Raum zu lassen, auch für Gespräche, z.B. über einen Text und für den Austausch persönlicher Erfahrungen innerhalb einer Andacht. Hier noch einmal der Hinweis, Wachstum sollte möglich werden und bleiben. Es wird wichtig sein, hier mit einfachen Elementen langsam zu beginnen, sodass größere Offenheit und Vertrauen entstehen können. Auch hierbei ist es hilfreich, wenn jeder Gemeindeglieder sich zu Beginn seiner Amtszeit über die Ziele, das Miteinander und die Arbeitsweisen verständigt. Dabei sollte auch der spirituelle Bereich eine wichtige Rolle spielen. Neben Zielvereinbarungen rein praktischer Art, Absprachen über Sitzungsdauer und -häufigkeit sollte Raum sein, über das geistliche Leben zu sprechen und Vereinbarungen über Formen und Zusammenwirken in diesem Bereich zu treffen. Hier wird eine wichtige Grundlage für das Miteinander der nächsten Jahre gelegt und es können Impulse zum Wachstum gegeben werden. Was dann wächst, das wird Gottes Geist uns schenken. Wenn wir mit unseren Bedürfnissen und mit unserer persönlichen Situation vorkommen, werden wir auch für die Aufgaben in unserer Kirchengemeinde besonders gestärkt werden.

A. DIE TAGESORDNUNG

Wie entsteht eine Tagesordnung?

Die Tagesordnung wird in der Regel mit der Einladung zur jeweiligen Sitzung verschickt. Hilfreich kann es sein, dass die Tagesordnung in einem Team zusammengestellt wird; entweder durch den Vorsitzenden und den Stellvertretenden Vorsitzenden des GKR gemeinsam oder – sofern vorhanden - durch den Vorstand. Die Anzahl der Themen bzw. Tagesordnungspunkte sollte so gewählt sein, dass sie während der vorgegebenen Sitzungszeit auch bearbeitet werden können.

Was gehört auf die Tagesordnung?

Es ist zu trennen zwischen den Punkten, die auf jeder Sitzung wiederkehren und denen, die durch aktuelle Ereignisse oder Aufgaben bedingt sind. Neben den dringlichen Angelegenheiten und den formalen Aufgaben, die zu behandeln sind, sollte es möglich sein, dann und wann ein inhaltliches Thema zu behandeln, das der GKR aus reinem Interesse einbringt (z.B. ein theologisches Thema wie Entstehung der Bibel, oder ein gesellschaftliches Thema wie Hintergründe der Hospizbewegung).

Jede Tagesordnung beginnt mit einer Begrüßung, der Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Genehmigung der Protokolle der letzten Sitzung. Jede Tagesordnung schließt mit dem Punkt Verschiedenes, bei dem Termine, Bekanntmachungen, Absprachen untergebracht werden können. Diskussionen oder wichtige Entscheidungen gehören nicht hierher.

Gewöhnlich gehört zu dem Eröffnungsteil jeder Sitzung auch eine Andacht zur geistlichen Stärkung und Besinnung, in wessen Namen und Nachfolge der GKR seine Arbeit aufnimmt.

Die übrigen Tagesordnungspunkte werden nach ihrer Relevanz und Schwere geordnet. Dabei ist zu bedenken, dass es sinnvoll sein kann, zunächst mit einem leichten Thema – quasi zum Aufwärmen - zu beginnen. Ist eine längere Sitzung zu erwarten, sollte eine kleine Pause eingeplant werden. Diese Pause dient einerseits der Erholung und fördert die Konzentrationsfähigkeit (insbesondere bei abendlichen Sitzungen) sowie das Miteinander und den persönlichen Kontakt der Sitzungsteilnehmer untereinander. Andererseits kann eine kurze Unterbrechung bei Entscheidungsfindungen unterstützen. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn bei schwierigen Fragen vor einer Entscheidung eine Diskussion geführt wird. Während der Pause können sich die Eindrücke und Argumente setzen, zudem bietet die Pause die Möglichkeit eines zusätzlichen gedanklichen Austausches. Darüber hinaus ist bei der Erstellung der Tagesordnung erwägenswert: Nach vorne gehören die Punkte, in denen Beschlüsse zu fassen sind oder zu erwarten ist, dass sich aus einer Diskussion Arbeitsaufträge für verschiedene Personen oder Gremien ergeben. Nachgeordnet werden können die Punkte, die wenig kompliziert sind und z.B. der reinen Information oder der Erstellung eines Meinungsbildes dienen. Würden Gäste (evtl. als Referenten) zu einem bestimmten Thema eingeladen, sollte der entsprechende Tagesordnungspunkt möglichst früh in der Sitzungsgestaltung eingeplant werden, um diesen ggf. die Möglichkeit zu geben, die Sitzung anschließend zu verlassen.

Als Faustregel gilt: Diejenigen Punkte, die der vollen Aufmerksamkeit der GKR-Mitglieder bedürfen, gehören eher nach vorne. Im Verlauf der Sitzung lässt natürlicherweise die Konzentrationsfähigkeit nach – entsprechend sollten gegen Ende leichte, nicht kontroverse Themen angesiedelt werden.

Wie kann die Tagesordnung die Vorbereitung der einzelnen GKR-Mitglieder auf die Sitzung unterstützen?

Aus der Tagesordnung muss für jeden klar hervorgehen, was erwartet wird: Handelt es sich um eine Beschlussfassung, eine Information, Diskussion, Meinungsbildung, Erfahrungsaustausch, Vortrag? Das Thema muss klar und eindeutig formuliert sein. Zusatzinformationen z.B. über ein Projekt, das vorgestellt wird oder Materialien, die im Laufe der Sitzung benötigt werden, sollten als Anhang mit verschickt werden, damit sich jeder schon im Vorfeld damit beschäftigen kann.

B. WELCHE ARBEITSMETHODEN STEHEN ZUR VERFÜGUNG?

Der Einsatz der Methoden richtet sich nach dem Inhalt des Tagesordnungspunkts. Handelt es sich um eine Beschlussfassung, so ist es sinnvoll, den Sachverhalt darzustellen, die Beschlussvorlage zu erläutern und dann - wenn keine Fragen mehr vorliegen - zur Abstimmung zu kommen.

Die Darstellung des Sachverhalts kann, ähnlich wie unter dem Stichwort Vortrag oder Information, allein mündlich erfolgen. Dieses Verfahren empfiehlt sich vor allem dann, wenn ein Beschluss in einem Ausschuss oder Gremium im Detail

vorbereitet und geprüft wurde und nun dem Gesamtgremium vorgelegt wird. Um jedoch die Nachhaltigkeit zu fördern, könnte es sinnvoll sein, auf weitere Medien zurückzugreifen. Es ist leichter, einem Gedankengang oder Sachverhalt zu folgen, wenn dieser visualisiert wird und einzelne wichtige Aspekte festgehalten werden.

Möglichkeiten hierzu:

- Eine vorbereitete Tischvorlage, die die wichtigen Aspekte enthält und auf einen Blick schlagwortartig darstellt.
- An der Tafel/Flipchart werden wichtige Aspekte/Argumente/Stichworte notiert.
- An einer Flipchart/Magnettafel/Pinnwand werden vorbereitete Karten mit Aspekten/Argumenten/Stichworten angeheftet. Eine Powerpointpräsentation zum Thema begleitet den Vortrag/die Information, ggf. schließend mit einer Übersicht/Schaubild über die wichtigsten Aspekte oder mit dem Text der Beschlussvorlage

Ein Meinungsbild lässt sich am schnellsten durch eine Frage erreichen, bei der sich die GKR-Mitglieder melden können, um Zustimmung bzw. Ablehnung auszudrücken. Differenzierter lässt sich ein Meinungsbild erfassen, wenn die Positionierung konkreter gestaltet wird. Dies lässt sich durch verschiedene Methoden erreichen:

Bereiche des Raumes werden mit den Attributen Zustimmung, Ablehnung oder noch unschlussig versehen. Die Kirchenältesten gehen zu der Position, zu der sie sich zuordnen würden. Der Grad der Zustimmung oder Ablehnung wird verschiedenen Farben zugeordnet. Jedes Gemeindegemeinderatsmitglied erhält einen Kartensatz mit allen Farben und hält diejenige hoch, die seine bzw. ihre Position kennzeichnet. So können auch feinere Nuancen sichtbar werden. Variation: Verschieden beschriftete Gläser, jedes GKR Mitglied erhält eine Kugel, die er/sie in das Glas hinein gibt, das seine/ihre Meinung widerspiegelt.

Ein Erfahrungsaustausch im großen Gremium ist ähnlich wie die Diskussion in der Regel davon geprägt, dass ein Moderator durch das Gespräch führt, eine Rednerliste angefertigt und eingehalten wird und am Ende eine kurze Zusammenfassung das Ergebnis oder den Stand der Dinge skizziert.

Alternativ könnten Tischgruppen vorbereitet werden, wo eine kleinere Personenzahl miteinander ins Gespräch kommt. Um möglichst viele verschiedene Gesprächskonstellationen zu ermöglichen, könnten z.B. nach einer vorher festgelegten Zeitspanne einige der Gesprächsteilnehmer im Uhrzeigersinn zur nächsten Gruppe weiterrücken. Die Aufteilung zwischen denjenigen, die dableiben bzw. weiterrücken, sollte zuvor vereinbart werden.

Planen Sie zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt eine Gruppenarbeit, in der sich das Gremium in Kleingruppen aufteilt und zu einem gleichen bzw. unterschiedlichen Arbeitsauftrag zusammenkommt, ist es wichtig, dass dem Gesamtgremium die Ergebnisse der Kleingruppen anschließend dargestellt werden und zur Verfügung stehen. Grundlegend hierfür ist, dass die Kleingruppe ihre Ergebnisse sichert:

- Ergebnisprotokoll
- Karten zur Darstellung an der Magnettafel/Pinwand
- Flipchart

Hier stehen Ihnen alle Möglichkeiten offen, die auch helfen, einen Sachverhalt für alle nachvollziehbar zu visualisieren. Stehen dann die Ergebnisse aller Gruppen nebeneinander, kann vereinbart werden, wie weitergearbeitet werden soll. Es kann u. U. sinnvoll sein, die Ergebnispräsentation durch Fotos zu dokumentieren oder die entsprechenden Materialien aufzubewahren.

Welche Vorbereitungen ergeben sich aus der Entwicklung der Tagesordnung und den gewählten Arbeitsmethoden?

Der Ort der Sitzung spielt eine große Rolle. Benötigen Sie nur einen großen Raum, in dem das Gesamtgremium tagt oder werden für eine Gruppenarbeit weitere kleinere Räume benötigt? Ist das Ambiente so, dass jeder/jede gut mitarbeiten kann (Heizung, Beleuchtung, Dekoration, Umfeld)? Sind Getränke, evtl. ein kleiner Imbiss geplant? Wer bereitet dies vor, wer räumt später auf? Ist ein besonderer Tag, der evtl. berücksichtigt werden sollte? (Eine Sitzung am 6.12. z.B. eignet sich gut dafür, außer der Reihe den Kirchenältesten mit einer kleinen Geste, etwa einem kleinen Stutenkerl, eine Freude zu machen und das Zusammengehörigkeitsgefühl zu stärken).

Bei der Sitzordnung ist es wichtig, dass jeder jeden sehen kann, um eine konstruktive Arbeitsatmosphäre zu ermöglichen. Ob Tischblock, U-Form oder Rechteck bzw. Kreis hängt davon ab, was dem Gesamtgremium entgegenkommt und gefällt. Alle sollten genügend Arm- und Beinfreiheit haben und ihre Unterlagen in angemessener Form ausbreiten können.

Werden zusätzliche Materialien und Medien benötigt, sollten diese vor der Sitzung bereit gestellt und technische Geräte auf ihre Funktionsfähigkeit hin überprüft werden. Eine Checkliste, die während der Sitzungsvorbereitung angefertigt wird, kann hier helfen. Diese beinhaltet nicht nur, was benötigt wird, sondern auch, wer sich darum kümmert bzw. verantwortlich ist. So kann Missverständnissen vorgebeugt werden.

Nach welchen Kriterien wähle ich die Arbeitsmethoden aus?

Die Konzentrationsfähigkeit eines jeden Menschen ist begrenzt; Abwechslung, Beteiligung der einzelnen Personen und das Ansprechen verschiedener Sinne unterstützen ein effektives Arbeiten mehr als lange Vorträge, bei denen einer spricht und viele zuhören. Haben Sie Mut, kreative Wege zu gehen. Anregungen, Ideen und Hilfsmittel finden Sie in entsprechender Literatur. Wichtig ist, die Ziele klar zu formulieren:

- Auf der Sitzung sollen alle Punkte zur Zufriedenheit in einem angemessenen Zeitrahmen behandelt werden.
- Die Ergebnisse sollen effektiv sein und dem Wohl der Gemeinde dienen.
- Jeder/Jede soll die Möglichkeit haben, sich einzubringen.
- Geschäftsmäßigkeit und Sachlichkeit sind nötig, können jedoch durch kreative Elemente ergänzt und aufgelockert werden.

Es soll Spaß machen, miteinander zu arbeiten. Wird die Teilnahme an einer Sitzung als reine Pflicht empfunden, ist es Zeit, etwas zu verändern.

C. DAS PROTOKOLL

Wie lässt sich später nachvollziehen, was und wie auf einer bestimmten Sitzung verhandelt wurde?

Die übliche Form der Ergebnissicherung ist die Anfertigung eines Protokolls, das die wichtigsten Aspekte zu jedem Tagesordnungspunkt festhält und die Beschlüsse inklusive Abstimmungsergebnis dokumentiert. Ein Hinweis auf die Arbeitsform des Gremiums (z.B. Gruppenarbeit) ist nützlich. Vorträge, Präsentationen usw. können zusätzlich archiviert, kreative Elemente durch Fotos festgehalten, Materialien z.B. Karteikarten aufbewahrt oder in eine andere Form (Stichpunkte der Karten auf einer Seite zusammenstellen) gebracht werden.

Als kürzeste Form bietet sich ein reines Beschlussprotokoll an. Es enthält neben den Sitzungsteilnehmenden, Ort und Zeit nur die Tagesordnungspunkte als Überschriften und die Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen. Die Debatte selbst wird nicht dokumentiert. Neben der Kürze und einfachen Erstellungsart liegt der Vorteil darin, dass es bei der Genehmigung keine langen Debatten über Interpretationen des Sitzungsverlaufs und die korrekte Wiedergabe von kontroversen Diskussionsverläufen auslöst.

Es empfiehlt sich, im Vorfeld sowohl den Protokollführer als auch die Art des Protokolls festzulegen.

D. WIE KOMMEN WIR ZU ENTSCHEIDUNGEN?

77

Der Prozess, der einer Entscheidungsfindung vorausgeht, kann unterschiedlich vorbereitet und gestaltet werden. Dies hängt maßgeblich von dem Gegenstand ab, über den entschieden werden soll. Die Erfahrung zeigt, dass leichte oder gewohnte Entscheidungen schneller getroffen und mit weniger Aufwand vorbereitet werden können. Anders ist es bei neuen, komplexen oder konflikträchtigen Themen, Fragen und Entscheidungen. Diese sind sehr sorgfältig vorzubereiten, der Prozess der Entscheidungsfindung ist durch Medien oder Methoden zu begleiten, die einem angestrebten Konsens bzw. einem gemeinsam erzielten und getragenen Ergebnis dienen. Ein solches Vorgehen benötigt Zeit und Raum; dies sollte bereits bei der Erstellung der Tagesordnung berücksichtigt werden. Unter Umständen kann es notwendig sein, dass sich der GKR zunächst darüber einigt, welches Verfahren Anwendung finden soll, sofern dies nicht in der Geschäftsordnung (z.B. im Zusammenhang mit Kirchenvorstand oder Ausschussarbeit) geregelt ist.

WER BEREITET EINE ENTSCHEIDUNG VOR?

a) Einzelperson/en

Der GKR beauftragt eine oder mehrere kompetente Personen, zu einem Sachverhalt Informationen einzuholen und diese darzustellen. Diese Personen müssen nicht zwangsläufig Mitglieder des GKR sein, sondern können als Gäste eingeladen werden. Sie haben die Aufgabe, den GKR sachkundig zu machen, damit dieser anschließend in den Prozess der Entscheidungsfindung eintreten kann. Der GKR muss sich zuvor einig sein, ob eine Darstellung gewünscht ist, die eine Empfehlung beinhaltet.

Stammt diese Person/stammen diese Personen aus den Reihen des GKR, werden diese ihren Bericht in aller Regel mit einer begründeten Empfehlung schließen. Bei beiden Vorgehensweisen muss der Sachstand oder die Empfehlung noch in einen Antrag umgesetzt werden, über den abgestimmt werden kann (siehe: Wer formuliert Beschlussvorlagen/Anträge?)

b) Der Kirchenvorstand

Der GKR delegiert Diskussionen, Prüfung von Daten, Fakten und die Abwägung von Sachverhalten an den Kirchenvorstand. Der Kirchenvorstand übernimmt die Vorarbeiten, die für eine Entscheidungsfindung notwendig sind und bereitet einen Antrag vor, der dem GKR zur Abstimmung vorgelegt wird. Dabei gibt der Kirchenvorstand in der Regel eine Empfehlung ab und begründet diese. Anschließend erfolgt die Abstimmung im GKR.

Hat der GKR Kompetenzen an den Kirchenvorstand abgegeben, kann die Abstimmung innerhalb des Vorstands erfolgen. Der GKR wird dann über das Ergebnis in Kenntnis gesetzt.

c) Die Ausschüsse

Das Verfahren entspricht dem unter dem Stichwort Kirchenvorstand dargestellten Vorgang.

d) Der GKR als Gesamtgremium

Die einzelnen Mitglieder des GKR erhalten vor oder während einer Sitzung alle notwendigen Informationen, um sich ausreichend mit einem Thema zu beschäftigen und eine Meinung zu bilden, Fakten zu prüfen, Argumente und Sachverhalte abzuwägen und zu diskutieren. Der Antrag/die Beschlussvorlage geht aus den Reihen des GKR hervor.

WER FORMULIERT DIE BESCHLUSSVORLAGEN BZW. ANTRÄGE?

Die Grundlagen für die Formulierung der Beschlussvorlagen sind in der Geschäftsordnung festgelegt. Jedes Mitglied des GKR ist berechtigt, einen Antrag einzubringen und gibt dabei den Wortlaut des Antrags, über den entschieden werden soll, bekannt.

Ist die Entscheidungsfindung vom Kirchenvorstand, einem Ausschuss oder einer Einzelperson des GKR vorbereitet worden, empfiehlt es sich, dass diese auch die Beschlussvorlage bzw. den Antrag formulieren.

Die Regionale Dienststelle (RDS) ist beauftragt, in bestimmten Bereichen (z.B. Personal, Dienstverträge, Haushaltspläne) die Formulierung von Beschlussvorlagen bzw. Anträgen für den GKR zu übernehmen und diesem ein entsprechendes Schriftstück zur Verfügung zu stellen, über das abgestimmt werden kann.

WIE WIRD ENTSCIEDEN?

Jedes Mitglied des GKR entscheidet eigenverantwortlich nach bestem Wissen und Gewissen zum Wohle der Kirchengemeinde. Bei der Abstimmung einer oder mehrerer Beschlussvorlagen bzw. Anträge ist das Verfahren zu beachten, das in der Geschäftsordnung geregelt ist.

Grundlegend ist, dass jedem Einzelnen der Gegenstand der Abstimmung absolut klar ist. Jede Beschlussvorlage und jeder Antrag, ob schriftlich oder mündlich, ist dem Gremium darum zuvor im genauen Wortlaut bekannt zu geben. Im Protokoll muss der Beschluss wortwörtlich aufgenommen werden; eine Umschreibung genügt nicht. Die Formulierung muss so gewählt sein, dass sie eindeutig mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten ist. An der Abstimmung dürfen ausschließlich die stimmberechtigten Mitglieder des GKR mitwirken, wohingegen bei dem bis dahin zu gehenden Weg auch die Ersatzältesten in Beratungsfunktion gefordert sind, sofern der GKR zuvor einen entsprechenden Beschluss gefasst hat. Alle weiteren Details zum Prozedere der Abstimmung regelt die Geschäftsordnung.

WANN DARF EIN STIMMBERECHTIGTES GKR-MITGLIED NICHT AN EINER ABSTIMMUNG MITWIRKEN?

Dies ist immer dann der Fall, wenn eine persönliche Beteiligung vorliegt. Die genaue Definition einer persönlichen Beteiligung ist der Kirchenordnung (§ 11 Geschäftsordnung GKR und KO Artikel 133 Punkt 1 und 3) zu entnehmen.

Zwei Beispiele:

Das Gemeindehaus soll renoviert werden, es liegen verschiedene Angebote von Firmen über die Ausführung und die Kosten der Malerarbeiten vor. Ein Mitglied des GKR ist selbstständiger Malermeister mit eigener Firma und hat ebenfalls ein Angebot abgegeben. An der Entscheidung über die Vergabe des Auftrags darf er nicht mitwirken, da er ein persönliches Interesse daran hat, den Zuschlag für seine Firma zu erhalten.

Die Ehegattin eines Mitglieds des GKR ist im Kindergarten als Erzieherin beschäftigt. Die Kirchengemeinde ist Träger dieses Kindergartens und damit Arbeitgeber. Der GKR hat im Rahmen seiner Funktion als Träger über eine Änderung des Beschäftigungsverhältnisses zu befinden (etwa Antrag auf Höhergruppierung, Antrag auf Altersteilzeit, Verlängerung eines befristeten Arbeitsvertrages o. ä.). Eine Mitwirkung des Ehegatten an der Entscheidung ist auszuschließen, da er über den Arbeitsplatz seiner Ehefrau abstimmen müsste und in einen Interessenkonflikt geraten könnte.

GILT DER AUSSCHLUSS AUFGRUND PERSÖNLICHER BETEILIGUNG AUCH FÜR DIE VORAUSGEHENDE BERATUNG?

Die prinzipielle Handhabung sowie mögliche Ausnahmen regelt die jeweilige Geschäftsordnung. Generell ist laut Kirchenordnung (KO Artikel 133 Punkt 1 bzw. Geschäftsordnung GKR § 11 Punkt 1) vorgesehen, dass das GKR-Mitglied bei der vorausgehenden Beratung bei persönlicher Beteiligung nur auf ausdrücklichen Wunsch des GKR zugegen sein darf. Über ein Mitwirkungsverbot befindet ebenfalls der GKR (Geschäftsordnung GKR § 11 Punkt 3).

DÜRFEN AUSSCHLIESSLICH DIE STIMMBERECHTIGTEN MITGLIEDER DES GKR AN ENTSCHEIDUNGEN MITWIRKEN?

Neben den Bereichen, wo Entscheidungen durch Abstimmung der stimmberechtigten Mitglieder des GKR getroffen werden (z.B. Haushalt, Baumaßnahmen, Vergabe von Aufträgen u. ä.) gibt es auch Bereiche, in denen die Ersatzältesten eine größere Verantwortung übernehmen. Sie sind dann nicht nur in beratender Funktion tätig, sondern können gleichberechtigt mit den stimmberechtigten Mitgliedern über ein Anliegen befinden. Bei solchen Anliegen kann es sich z.B. um

die Gestaltung eines Gemeindefestes handeln, die Ausrichtung und Durchführung eines gemeinsamen Ausflugs, dem Ausschmücken der Kirche zu einem bestimmten Anlass o. ä.. Zur Orientierung gilt: Alle Anliegen, die nicht ausdrücklich den Leitungsaufgaben des GKR zugeordnet werden können, die ohne eine Beschlussvorlage auskommen und nicht auf eine offizielle Abstimmung zulaufen, sondern auf ein Meinungsbild hin abzielen, sind dem Bereich eines gleichberechtigten Miteinanders von Gemeindegliedern und Ersatzältesten zuzurechnen.

E. NACHBEREITUNG DER SITZUNGEN

Was ist nach einer Sitzung zu tun?

Eine Sitzung sollte reflektiert werden, um zu sehen, ob alle gewünschten Ziele erreicht wurden. Dies geschieht meistens im Zuge der Vorbereitung der nächsten Sitzung durch diejenigen, die die Tagesordnung erarbeitet haben. Jedes andere Mitglied des GKR hat jedoch ebenfalls die Möglichkeit, Vorschläge, Anregungen usw. einzubringen. Am einfachsten geht dies durch ein Gespräch mit den für die Tagesordnung Verantwortlichen.

Fragen für eine Reflexion könnten sein:

Muss etwas von der vorherigen Sitzung auf die neue Tagesordnung, vielleicht weil nicht alle Informationen zugänglich waren? Haben sich Arbeitsaufträge ergeben, deren Ergebnisse nun oder in einer späteren Sitzung aufzunehmen sind? Haben sich während der Sitzung neue Themen ergeben, die zu behandeln sind? Haben sich Methoden (z.B. eine Gruppenarbeit oder ein kreatives Element) bewährt? Wenn nicht, wo könnte die Ursache liegen? Was ließe sich ändern?

Ist dies geklärt, kann mit der eigentlichen Vorbereitung der nächsten Sitzung begonnen werden.

F. UMGANGSFORMEN UND SPIELREGELN UNTERSTÜTZEN UNSERE ARBEIT

Im Gemeindegliederrat treffen unterschiedliche Personen aufeinander, die alle ein und dasselbe Ziel haben: Sie möchten sich zum Wohle ihrer Kirchengemeinde engagieren und an der Verkündigung der frohen Botschaft Jesu Christi konkret an ihrem Ort mitwirken. Jeder und jede Einzelne bringt eigene Erfahrungen, Stärken, Schwächen, Kompetenzen und Fähigkeiten mit. Unterschiedliche Persönlichkeiten und Charaktere begegnen sich. Damit ein harmonisches Arbeiten und Miteinander möglich ist, ist es notwendig, dass sich alle auf eine bestimmte Basis verständigen, auf der sie miteinander umgehen möchten.

Welche Grundhaltung fördert unsere Zusammenarbeit?

Ein wertschätzender Umgang miteinander ist die Voraussetzung für eine konstruktive Zusammenarbeit. Wertschätzung bedeutet in diesem Zusammenhang: Jeder/jede ist gleich wichtig, hat etwas beizutragen und etwas zu sagen. Auch wenn Sie nicht immer einer Meinung sind oder Dinge unterschiedlich beurteilen: Ringen Sie miteinander um die Sache, ohne ihr Gegenüber persönlich abzuwerten oder anzugreifen. Eine Hilfestellung hierbei ist die Grundhaltung: Ich bin in Ordnung, so wie ich bin, du bist in Ordnung, so wie du bist, wir beide sind in unserer Individualität von Gott geschaffen und Gottes Kinder. Über alles andere können wir sprechen und verhandeln.

Wie kommen wir miteinander ins Gespräch?

Jeder Mensch hat seine ganz eigene Art, sich in einem Gespräch einzubringen. Damit in einer größeren Runde gleiche Chancen vorherrschen und eine für alle klare und durchschaubare Ordnung herrscht, ist es sinnvoll eine Rednerliste zu führen. Eine Person, in der Regel der/die Vorsitzende des GKR, nimmt Meldungen zu einem Beitrag zur Kenntnis und notiert die Namen in der Reihenfolge der Meldungen. So kommt jedes Mitglied des GKR zu seinem Recht. Verständnisfragen oder Wortbeiträge als direkte Erwiderung zu einer zuvor getroffenen Aussage können im Gremium kenntlich gemacht und für alle ersichtlich und nachvollziehbar zugelassen oder auf den entsprechenden Platz der Rednerliste verwiesen werden. Störungen, die den Fortgang des Gesprächs behindern (etwa Unklarheiten bei Inhalten oder auch emotionale Eindrücke), können so leichter wahrgenommen und behoben werden.

Unterschiedliche Persönlichkeiten drücken sich unterschiedlich aus, der Eine kurz und knapp, die Andere etwas ausführlicher. Um den Dialog zu fördern kann es sinnvoll sein, die Redezeit für den Einzelnen/die Einzelne auf eine maximale Dauer zu beschränken.

Damit jeder/jede die Chance hat, gehört zu werden und selbst zu hören, sind „Nebengespräche mit dem Nachbarn“ zu vermeiden. Bringen Sie lieber direkt in die große Runde ein, was Ihnen hier gerade durch den Kopf geht und nutzen sie konstruktiv für alle den Impuls, der Sie gerade bewegt. Die Frage: Möchte ich dies auch in großer Runde anbringen? hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob Sie vielleicht eine Störung im Gespräch wahrnehmen, ob es sich um ein Anliegen handelt, oder eine Ablenkung, die andernorts ihren Raum haben darf.

Nur ein bestimmter Teil unserer Kommunikation erfolgt tatsächlich über das gesprochene Wort. Mimik, Gesten, und Körperhaltung begleiten, bewusst oder unbewusst, unser Reden genauso wie unser Schweigen. Passen Wortbeitrag und Körperhaltung zusammen oder ist da eine Diskrepanz spürbar? Treten vielleicht Emotionen oder Meinungen zutage, ohne ausgesprochen zu werden? Achten Sie ruhig auf diese nonverbalen Signale – bei sich selbst und Ihrem Gegenüber. Dies kann helfen, einander zu verstehen oder eine tiefere Ebene des Gesprächs zu erreichen.

Wichtig ist in jedem Fall: Der Respekt und die Achtung vor dem/der Anderen und seinen/ihren Grenzen.

Wie bringe ich mich ein?

Es erfordert Mut, den eigenen Standpunkt zu vertreten, die eigene Meinung einzubringen. Nehmen Sie sich die Zeit, die Sie brauchen und formulieren Sie aus Ihrer Perspektive. Ein allgemeines „man sagt“ oder „wir denken“ bleibt unpräzise und weckt bei Ihrem Gegenüber alle möglichen und unmöglichen Phantasien, wer denn damit gemeint sein könnte. Ihr eigentliches Anliegen tritt in den Hintergrund. Bei Ich-Aussagen offenbaren Sie sich Ihrem Gegenüber als Gesprächspartner; es fällt leichter, Ihnen zuzustimmen, einen anderen Standpunkt zu äußern oder in einen Dialog einzutreten.

Sie sind der Experte/die Expertin für Ihren Standpunkt, Ihre Meinung, Ihre Erfahrungen, Gedanken und Gefühle, Ihre Fragen. Gestehen Sie sich diese zu; aber machen Sie sich auch bewusst, dass es anderen nur möglich ist, diese zu erkennen und zu verstehen, wenn Sie sie teilhaben lassen. Was Sie selbst nicht sagen oder einbringen, kann Ihr Gegenüber in der Regel auch nicht errahnen. Es ist in Ordnung, wenn Sie etwas nicht äußern wollen oder bei einer Diskussion schweigen und zuhören möchten. Ärgern Sie sich aber nicht darüber, dass niemand bemerkt hat, dass Sie vielleicht unter Umständen etwas hätten sagen bzw. beitragen wollen oder können. Jede/r kann hier nur Verantwortung für sich selbst übernehmen.

Welches Ziel verfolge ich?

Machen Sie sich bewusst, welches Ziel Sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten und Themen verfolgen möchten. Soll eine Entscheidung über eine bestimmte Anschaffung gefällt werden? Geht es darum, ein neues Konzept für die gottesdienstliche Gestaltung zu entwickeln? Muss der Haushalt der Kirchengemeinde beschlossen werden? Je nachdem, welche Intention ein Tagesordnungspunkt beinhaltet (notwendige Beschlussfassungen werden in der Regel bereits mit der Einladung und Tagesordnung mitgeteilt), werden unterschiedliche Gesprächsformen (Diskussion mit Pro- und Contra-Argumenten, Erfahrungsaustausch, Information und Beratung, Vortrag mit anschließendem Gedankenaustausch, Grundsatzdebatte, kreative Ideensammlung) zum Tragen kommen.

Und was tun wir bei einem Konflikt?

Manche Konflikte lassen sich direkt lösen; vor allem, wenn eine dritte Person zwischen den Konfliktpartnern vermittelt und durch seine/ihre Moderation zum Kern des Streitpunkts führt und „Nebenschauplätze“ bzw. persönliche Angriffe unterbindet. Dies kann in der großen Runde erfolgen, sofern es für alle Anwesenden tragbar ist. Eine kurze Unterbrechung für ein klärendes Gespräch getrennt von den Anderen bietet eine Alternative und eine größere Privatsphäre.

Unter Umständen kann es sinnvoll sein, bei einem Konflikt die Angelegenheit zu vertagen und den Konfliktpartnern die Möglichkeit zu geben, Distanz zu gewinnen und für sich selbst den eigenen Standpunkt noch einmal zu klären und dem Grund des Ärgers nachzuspüren. Bei einem neu vereinbarten Termin, wo jeder die Zeit hatte, aufwallende Emotionen zu beruhigen und ggf. zusätzliche Informationen einzuholen, besteht die Chance, noch einmal neu und sachlicher ins Gespräch zu kommen. Dies setzt jedoch eine entsprechende Bereitschaft auf beiden Seiten voraus.

Entpuppt sich ein Konflikt als so tiefgreifend, dass vor Ort und mit bestehenden Mitteln, Maßnahmen und Personen aus den eigenen Reihen keine Schlichtung erreicht und keine Lösung erzielt werden kann, ist Hilfe von außen angeraten. Supervision, Mediation oder eine Begleitung durch die Arbeitsstelle für Gemeindeberatung eignet sich hier, um nicht nur dem offensichtlichen Problem, sondern vor allem den verborgenen Ursachen auf die Spur zu kommen. Können sich alle Beteiligten darauf einlassen, ist dies eine intensive und anstrengende Arbeit. Sie ist nicht immer angenehm, da wunde Punkte und blinde Flecken berührt werden können; doch sie lohnt sich. Die Erfahrungen, die jeder Einzelne und die Gruppe hier macht, werden Ihre Zusammenarbeit verändern und – sofern es gelingt – zukünftige Probleme oder Konflikte verhindern oder leichter beilegen lassen.

TIPP

Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten

Ja, auch die Bibel ist gut angefüllt mit Geschichten und Beschreibungen von konfliktträchtigen, unübersichtlichen Situationen. F. Schulz von Thun beschreibt es treffend: „Wo Menschen miteinander schaffen, machen sie sich zu schaffen.“ Dort kommt es auch zu Missverständnissen, Meinungsverschiedenheiten, Streit und Konflikten. Das ist ganz normal, gehört zum Menschsein dazu – auch in der Kirche und einem Gemeindegemeinderat. Und doch sind gerade in der Kirche eine Scheu vor Konflikten und ein Ungeübtsein in der Bearbeitung wahrnehmbar.

Konflikte beginnen oft eher mit kleinen Streitpunkten oder Missverständnissen, z.B. wurden Termine nicht eingehalten, Aufgaben (noch) nicht erfüllt. Zu diesen sachlichen Aspekten treten dann oft auch Beziehungsaspekte, z.B. „ausgerechnet ich wurde nicht angerufen“, „sie weiß doch, dass mir das wichtig ist“ usw. hinzu. Wut, Ärger, Enttäuschungen kommen auf, schwelen und verstärken sich bei neuen Reibungsverlusten in der Zusammenarbeit.

Sprechen Sie frühzeitig auch kleine Konflikte an.

Durch Aussitzen, Rückzug oder Verdrängung werden die Konflikte eher größer. Prüfen Sie, was Ihnen wirklich wichtig ist. Sprechen Sie im Gemeindegemeinderat oder zu zweit die wahrgenommenen Unterschiede aus. Die einzelnen Mitglieder des Gemeindegemeinderates haben ganz verschiedene Ideen, Vorstellungen über Inhalte und Umsetzung. Das ist ein großer Schatz – und eine Herausforderung. Benennen Sie Unterschiede und Gemeinsamkeiten.

Bevor sich die Situation zuspitzt oder festfährt, ist es hilfreich, in einem vereinbarten Rahmen mit verabredeten Spielregeln zusammen zu kommen und sich über die Wünsche für eine Klärung und Bearbeitung auszutauschen. Dazu braucht es Fingerspitzengefühl und Respekt vor dem Anderssein Ihres Gegenübers. Dann können auch Gefühle und Wünsche ausgesprochen werden. Alles Verhalten macht einen Sinn und hat eine Wirkung. Bemühen Sie sich um Verständnis.

Konflikte können gemeinsam bearbeitet werden, denn sie zeigen, dass den Mitgliedern das Thema des Konfliktes wichtig ist – das entlastet. Miteinander sind viele Missverständnisse und Konflikte auch mit Anstrengung zu lösen. Verständnis für andere und neue Einsichten über unterschiedliche Positionen heben Frontstellungen auf und führen zu einem neuen, oft auch intensiveren Reden und Arbeiten.

Hin und wieder gibt es leider nur Teillösungen, z.B. ein Respektieren der anderen Haltung, ein erster kleiner Schritt. Manche Konflikte lassen sich zu zweit oder im Gemeindegemeinderat aus eigenen Kräften nicht lösen, dann ist es hilfreich, sich an eine neutrale Vermittlung zu wenden. Hier unterstützt Sie gern die Arbeitsstelle für Gemeindeberatung.

Kommen Sie zu zweit oder im Gemeindegemeinderat nicht weiter, hilft oft eine Vermittlung durch eine/n neutrale/n BeraterIn.

Konflikte anzusprechen und zu bearbeiten, erfordert Mut und Einübung. Ein kleines 1x1 für ein Konfliktgespräch kann Ihnen eine Orientierungshilfe sein. Dabei bedenken Sie bitte, dass wir alle Übende sind, nicht alles ist gleich umsetzbar, manches ist für Sie in Ihrer besonderen Situation vielleicht noch nicht möglich.

Nehmen Sie, was Ihnen nachvollziehbar erscheint, für Sie Sinn macht und auch handhabbar ist:

EIN GESPRÄCH ZU ZWEIT ODER IN EINER KLEINEREN GRUPPE:

STUFE	WAS SIE TUN KÖNNEN ...	TIPP
Vorarbeit	<p>Gönnen Sie sich Abstand zum Konflikt und setzen Sie ein „Puzzle“ zusammen: Wie heißt der Konflikt? Wer ist beteiligt? Wie war Ihr Verhalten? Wie war / ist das Verhalten der Beteiligten? Was möchten Sie genau ansprechen und klären? Welche Wünsche möchten Sie äußern? Was sind Sie bereit, zu tun oder zu lassen?</p>	<p>Stellen Sie sich doch einmal diese Fragen: Was ist die beste Erklärung, die Sie sich vorstellen können? Was die schlimmste Erklärung? Was wäre noch möglich oder wahrscheinlich?</p>
Sicherstellen eines klärenden Gesprächs	<p>Wie sage ich es oder spreche es an? z.B. Ich habe bemerkt mir ist aufgefallen, ... ich habe gerade Schwierigkeiten mit ... Wo sage ich es? Vereinbarung über Zeit und Ort treffen, um die Weichen für ein konstruktives Gespräch zu stellen.</p>	<p>Verwenden Sie „Ich-Aussagen“ Stellen Sie kurz und ohne Schuldzuweisungen Ihre Situation dar und betonen Sie Ihren Wunsch nach Bereinigung oder Lösung.</p>
Durchführung eines Gesprächs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darstellung des Problems aus Ihrer Sicht und aus Sicht des/der Anderen. 2. Was sind die Schwierigkeiten und Nachteile der momentanen Situation? Was stört und belastet? 3. Tauschen Sie Informationen, Bedürfnissen, Ärger, Sorgen etc. aus. 4. Wie würden sich beide Seiten die Situation wünschen? „Soll-Situation“ 5. Entwickeln Sie auf der Grundlage Ihrer Gemeinsamkeiten Lösungen / Regelungen, mit denen Sie Ihre Zufriedenheit verbessern. 6. Treffen Sie nach Bedarf eine Vereinbarung. 	<p>Eine kleine Formulierungshilfe mit „Sag es“* 1: Sichtweise schildern: z.B. „Mir ist aufgefallen, dass...“ Auswirkungen beschreiben z.B. „Für mich heißt das ...“ Gefühle benennen z.B. „Mich macht das ...“ Erfragen, wie der/die Andere die Situation sieht z.B. „Wie sehen Sie das?“ Schlussfolgerungen ziehen z.B. „Ich wünsche mir ...“ oder „Wie könnte für Sie eine Lösung aussehen?“</p>
Beendigung des Gesprächs	<p>Zusammenfassung: Wiederholen Sie die vereinbarten Punkte. Akzeptieren beide die Ergebnisse? Vereinbaren Sie nach Bedarf eine Erprobungsphase und einen Folgetermin. Sprechen Sie Dank und/oder Erleichterung aus.</p>	

* 1 aus: Konfliktmanagement-Trainings erfolgreich leiten, Thomas Schmidt, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2009, S. 159

5



5.	GESCHÄFTSORDNUNG UND AUSSCHUSSARBEIT	89
	A. Geschäftsordnung als Grundlage für die Sitzungsarbeit	89
	B. Erstellung einer Geschäftsordnung	90
	C. Die Ausschüsse und Beauftragungen – Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse	90
	Tipp: Beauftragung eines Ausschusses	92

A. Geschäftsordnung als Grundlage für die Sitzungsarbeit

Die Geschäftsordnung ist die schriftlich fixierte Grundlage jeder Gremienarbeit. In ihr sind Rahmenbedingungen und Formalia festgelegt, z.B.

- Einberufung des Gemeindegemeinderats
- Berufung eines Kirchenvorstands und Festlegung seiner Aufgaben und Kompetenzen
- Einladungsfristen
- Form und Gestaltung der Tagesordnung

Treffen Sie Regelungen

- zur Durchführung einer Sitzung
- über Beratungsunterlagen
- zur Rednerliste, Moderation, Schluss der Debatte
- zur Vertagung von Themen, Entscheidungen und Beschlüssen
- zur Ausschussarbeit, Kompetenzen der Ausschüsse, Geschäftsordnung der Ausschüsse und zum Verweis an Ausschüsse
- zur Öffentlichkeit, Gästen, Ersatzältesten, Vorsitz
- zur Beschlussfähigkeit
- zu Protokollen
- zu Anträgen
- zu Wahlen
- zu Anweisungen
- zum Schriftverkehr

Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg stellt den Gemeindegemeinderäten ein Muster einer Geschäftsordnung zur Verfügung, die im Anhang aufgenommen ist.

B. Erstellung einer Geschäftsordnung

Die Erstellung unserer Geschäftsordnung bietet Ihnen einen guten Hinweis, welche Punkte auf jeden Fall geregelt werden müssen. Durch die Kirchengesetze und die Kirchenordnung haben Sie alle Informationen, die für Ihre Arbeit notwendig sind. Prüfen Sie, ob Ihre Kirchengemeinde vielleicht eine eigene Satzung formuliert hat – wenn ja, sollte diese auch in der Geschäftsordnung zum Tragen kommen.

Sie sind die Experten für Ihre Kirchengemeinde. Nicht alles, was geregelt werden kann, ist auch für jede Kirchengemeinde sinnvoll. So ist es z.B. für eine kleine Gemeinde, deren Gemeindegemeinderat die kleinstmögliche Anzahl an Mitgliedern aufweist, nicht notwendig, einen Kirchenvorstand zu bilden – derlei Aufgaben und Kompetenzen können, wenn gewünscht, dem Vorsitzenden und dem Stellvertretenden Vorsitzenden übertragen werden oder schlicht beim Gesamtgremium verbleiben. Für eine sehr große Kirchengemeinde hingegen kann es die Arbeit erleichtern, bestimmte Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse an einen Kirchenvorstand oder an Ausschüsse zu delegieren, um das Gesamtgremium zu entlasten.

Nicht alles müssen Sie allein entwickeln und bedenken. Nutzen Sie die Fortbildungen und Beratungsmöglichkeiten, die Ihnen durch die Arbeitsstelle Gemeindeberatung und Mitarbeiterfortbildung der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg zur Verfügung stehen.

C. Die Ausschüsse und Beauftragungen – Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse

Nach § 15 der Mustergeschäftsordnung für Gemeindegemeinderäte kann der GKR Ausschüsse wählen. Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Jedes GKR-Mitglied ist zur Teilnahme mit beratender Stimme berechtigt. Ein Ausschuss kann sachkundige Personen zu Berichten und beratender Teilnahme ohne Antrags- und Stimmrecht hinzuziehen.

Die Aufgabenvielfalt der GKR-Arbeit erfordert eine Konzentration der Kapazitäten und damit eine Delegation von Aufgaben auf Ausschüsse und Beauftragte innerhalb des GKR.

Ausschüsse sollten nur für Bereiche und Zeiträume gebildet bzw. eingesetzt werden, in denen tatsächlich Handlungsbedarf besteht. Die Tätigkeitsbereiche von Ausschüssen und/oder Beauftragten sollten klar beschrieben werden. Dieses kann in Schriftform geschehen.

Elemente der Schriftform sind:

- Wen hat der GKR in den Ausschuss berufen?
- Welche konkreten Aufgaben hat der Ausschuss?
- Welche Befugnisse bekommt der Ausschuss?
- Welche Hilfsmittel stehen dem Ausschuss zur Verfügung?
- In welcher Form erwartet der GKR Informationen aus dem Ausschuss?

Folgende Bereiche sollten durch Ausschüsse und Beauftragte abgedeckt werden:

- Gemeindeftheologie, Gottesdienst und Programm
- Öffentlichkeitsarbeit
- Ökumene (falls ein Thema)
- Jugend/Senioren/Kinder
- Kindergarten (sofern vorhanden)
- Personal
- Bau und Umwelt
- Friedhof (sofern vorhanden)
- Finanzen
- Vorstandsarbeit (bei großen Gemeindekirchenräten)

Ausschüsse sollten beauftragt werden, für die Sitzungen des GKR beschlussreife Vorlagen zu erstellen bzw. vom GKR beauftragt und bevollmächtigt werden, Aufgaben abschließend durchzuführen und zu erledigen. Ausschüsse werden durch Vorsitzende geleitet, die entweder vom GKR bestimmt oder im Ausschuss gewählt werden.

Grundsätzlich sollte überlegt werden, in welcher Weise die Beteiligung des Pfarramts an Ausschüssen unabdingbar ist. Um die Effektivität der Zusammenarbeit zwischen GKR und Verwaltung (der eigenen Gemeinde/RDS/Oberkirchenrat) zu sichern und zu optimieren, benennen die einzelnen Ausschüsse (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Kindergarten, Bau, Finanzen) Beauftragte als Ansprechpartner. Diese

92

werden von den Mitarbeitenden der Verwaltung sowie anderer Dienststellen in regelmäßigen Abständen informiert.
„Pseudoentscheidungen“ bzw. Formalbeschlüsse, die aus Rechtsgründen vorgeschrieben sind, dem Gemeindegkirchenrat aber keine wirkliche Entscheidung überlassen, sind in ihrer Anzahl durch Delegation bzw. Bevollmächtigung bestimmter Kirchenältester bzw. Übertragung von Befugnissen zum Beispiel an den Kirchenvorstand oder an die Verwaltung/RDS zu minimieren.

TIPP

BEAUFTRAGUNG EINES AUSSCHUSSES

Der Gemeindegkirchenrat der Ev.-luth. Kirchengemeinde

Beruft einen Ausschuss für den Arbeitsbereich

Die Regelungen der Geschäftsordnung gelten auch für den Ausschuss. Er bestellt je ein Mitglied für den Vorsitz und die Stellvertretung.

Dem Ausschuss gehören an:

Mitglieder des GKR

(Namen)

Mitarbeitende aus dem Arbeitsbereich

(Namen)

Fachkundige

Der Ausschuss hat folgende konkrete Aufgaben:

z.B. Erhebung der Situation, Beschreibung von Zielen,
Begleitung von ..., Pflege von ..., Sicherstellung von ...

Dazu hat er folgende Befugnisse:

z.B. Verwaltung von Finanzmitteln bis zu ...
Verhandlungen mit ..., Begehungen von ...,

Zugang zu, Einladung zu (Personal-) Gesprächen,

Dazu stehen als Hilfsmittel zur Verfügung:
z.B. Räume, Kostenübernahme, Technische Geräte

Weitergabe von Arbeitsergebnissen an den GKR:

z.B. Berichte, Verfahrens- oder Regelungsvorschläge,
Entscheidungsvorlagen zu ..., Regelung von

6



6.	DIE GEMEINDE ENTWICKELN	97
	A. Die Gemeindekonzeption	97
	Tipp: Wahrnehmung der Gemeindesituation	100
	Tipp: Jahresplanung	102
	B. Der Gemeindedienst in der Ev.- luth. Kirche in Oldenburg	104
	C. Kooperation – ist „not“-wendig	106

A. DIE GEMEINDEKONZEPTION**Anregungen für die Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung einer Gemeindekonzeption**

- Was gibt Ihrer Gemeinde Energie, Freude, Kraft und Lebendigkeit?
- Welche Herausforderungen, Fragen und Grenzen nehmen Sie wahr, wenn Sie an Ihre Kirchengemeinde denken und wie wollen Sie dem begegnen?
- Wie antworten Sie ganz persönlich und wie Gemeindeglieder auf diese Fragen?

Antworten darauf könnten in einer Konzeption Ihrer Kirchengemeinde zu finden sein. Einige Kirchengemeinden in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg haben bereits eine aufgeschriebene und wirksame Konzeption. Andere setzen eine wirksame Konzeption bewusst oder unbewusst um, die unausgesprochen und nicht aufgeschrieben ist.

Was ist eine Gemeindekonzeption?

Eine Gemeindekonzeption gibt Auskunft darüber, auf welche Weise die Kirchengemeinde ihren Auftrag und ihren Dienst als Teil der Kirche Jesu Christi wahrnehmen will. Sie ist das Ergebnis eines Prozesses, in dem Wünsche und Visionen, Herausforderungen und Begrenzungen, verschiedene Aufgaben, Aktivitäten und Arbeitsbereiche aufeinander bezogen werden. Sie wird von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden und Gemeindegliedern erarbeitet.

Wem nützt die Gemeindekonzeption?

Die Gemeindekonzeption schildert das Profil einer Kirchengemeinde und bietet haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden einen Raum, in dem sie ihre Begabungen einsetzen und Aktivitäten, Angebote und Dienste zielweisend umsetzen und gestalten können. Dem Gemeindeglieder sind über die Gemeindekonzeption als das gemeinsame Selbstverständnis einer Kirchengemeinde Kriterien und Ziele an die Hand gegeben. So können Schwerpunkte gesetzt, das Tun und Lassen bestimmt und z.B. Kooperationen mit Nachbargemeinden bewusst eingegangen werden.

Auswirkungen hat die Gemeindekonzeption auf Stellenbeschreibungen, Dienst-anweisungen, den Haushaltsplan und die Raumplanung. Wird die Gemeindekonzeption veröffentlicht, finden Gemeindeglieder in ihr Orientierung über die Angebote und Dienste der Kirchengemeinde.

98 Wie wird eine Gemeindekonzeption erarbeitet?

Die Erarbeitung braucht einen längeren Prozess, oft bis zu einem Jahr. Die Entscheidung dafür wird im Gemeindegemeinderat getroffen. Wichtig dabei ist zu bedenken, aus welcher Motivation heraus die Erarbeitung sinnvoll erscheint. Die Erarbeitung vollzieht sich in Schritten:

1. Motivations- und Beschlussphase
2. Bildung einer Projektgruppe
3. Betrachtung der gemeindlichen Situation und deren Kontext (z.B. mit einer „aktivierenden Befragung“ oder einer „Wertschätzenden Erkundung“)
4. Unser biblischer Auftrag
5. Visionsbildung mit Einbeziehung der Einsichten aus der Gemeinde- und Auftragsanalyse
6. Bildung von Leitsätzen für die Gemeindegemeindearbeit und Beschreibung von vorhandenen Anknüpfungspunkten
7. Konkretion der Leitsätze durch Zielbestimmung und Schwerpunktsetzung für die nächsten Jahre
8. Schriftliche Niederlegung und Beschluss der Gemeindekonzeption
9. Kommunikation der Gemeindekonzeption in die Gemeinde und die Mitarbeiterschaft
10. Umsetzung der Konzeption
11. Überprüfung der Umsetzungsergebnisse
12. Fortschreibung der Gemeindekonzeption

Bewährt hat sich dabei, sich für den Einstieg und den Abschluss der inhaltlichen Arbeit eine Moderation von außen zu gönnen, die Sie mit passenden Methoden und Strategien z.B. von der Arbeitsstelle für Gemeindeberatung unterstützt.

Wie wird eine Gemeindekonzeption umgesetzt?

Die Umsetzungsphase beginnt mit der Kommunikation der erstellten Konzeption. Informieren Sie die Mitarbeiterschaft im Haupt- und Ehrenamt, die bestehenden Gruppen und Kreise der Gemeinde, Ihre Kooperationspartner, die Gemeindegemeindeglieder z.B. bei einer Gemeindeversammlung. Legen Sie die Konzeption in Ihren

„Ordner Gemeindegemeinderat“ und berücksichtigen Sie bei Entscheidungen über Haushalt und Personal die leitenden Sätze und Ziele.

Und dann? Schenken Sie sich bei der Umsetzung zunächst kleinere Erfolge, indem Sie anfangen! Hin und wieder geraten Gruppen in eine „Trüdelphase“, etwa weil die Zeit der Überprüfung noch recht weit in der Zukunft zu sein scheint. Darum kann es hilfreich sein, mit einer Planungstabelle für die einzelnen Ziele, die Sie vereinbart haben, zu beginnen und Beauftragungen für entsprechende kleinere Projektgruppen aus der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterschaft zügig auszusprechen.

Unser Vorhaben

- Was wollen wir erreichen?
Zielbeschreibung _____

- Was ist genau zu tun? _____

- Woran merken wir, dass das Ziel
erreicht ist? _____

- Kritische Punkte _____

- Wer leitet? _____

- Wer ist beteiligt? _____
- Mit welchen Mitteln?
(Finanzen und Material) _____

- Zeitplan
(Wann, wie lange, bis wann?) _____

- Wer muss informiert werden? _____

100 Wie wird eine Gemeindekonzeption fortgeschrieben?

Damit die Ziele nicht aus dem Blick geraten und die Konzeption fortgeschrieben werden kann, ist es sinnvoll, in verabredeten Abständen - z.B. vor der Jahresplanung des folgenden Jahres oder alle zwei Jahre – den Stand der Umsetzung zu heben. So bleibt die Konzeption aktuell und wird den tatsächlichen Gegebenheiten angepasst.

Die jeweiligen Ergebnisse der Überprüfung führen zu weiterem Leitungshandeln:

- Ist die Umsetzung bisher gelungen, bleibt die Konzeption so wie sie ist.
- Ist die Umsetzung verzögert, braucht es eine Anpassung der Zeitschiene. Die Konzeption bleibt von dieser Veränderung unberührt.
- Werden ausgewählte Ziele nicht erreicht oder scheinen ganz und gar nicht umsetzbar, braucht es einen kritischen Blick in die Konzeption und eine Zielanpassung.
- Ändern sich Rahmenbedingungen durch Personaleinschnitte, Wegfall von kirchengemeindlichen Einrichtungen, massive Veränderungen im Haushalt ... sollten die neuen Rahmenbedingungen gehoben und die leitenden Sätze und Ziele verändert werden.

TIPP**WAHRNEHMUNG DER GEMEINDESITUATION**

„Wertschätzende Erkundung“ – Befragung von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden und Gemeindegliedern z.B. für die Erarbeitung einer Gemeindekonzeption oder als Grundlage für die weitere Gemeindeentwicklung

Die „Wertschätzende Erkundung“ wurde von dem Amerikaner David Cooperrider entwickelt. Er ging von der Grundannahme aus, dass jeder Mensch, jedes Team und jede Organisation ein größeres Potential hat als bewusst ist. Es geht um die Wertschätzung des Besten der Menschen und Organisationen, das Bejahen und Bestätigen von Stärken und Erfolgen. So nimmt die wertschätzende Erkundung auf, was gelingt, was Energie, Kraft, Freude und Lebendigkeit gibt; erhebt das Beste aus der Vergangenheit, um es für die Zukunft fruchtbar zu machen und erschließt Potentiale, um die Möglichkeiten zu sehen. Herausforderungen, Fragen und Grenzen werden wohlwollend wahrgenommen.

Zur „Wertschätzenden Erkundung“ gehören vier Phasen:

- Erkundung – durch Interviews, Befragungen
- Visionen entwickeln und mitteilen
- Gestaltung – Gemeinsamkeiten der Visionen formulieren und wichtige Ziele und Meilensteine auf dem Weg in die Zukunft.
- Umsetzung – Erarbeitung möglicher Maßnahmen und Umsetzung

Anregungen für eine Befragung nach der Methode „Wertschätzende Erkundung“

1. Erinnern Sie die herausragenden, positiven Erfahrungen, z.B. eine Situation, in der Sie Ihre Gemeinde sehr geschätzt haben. Eine Situation, in der Sie sich wohl gefühlt haben, in der es gut gelaufen ist. Ein Erlebnis, von dem Sie sagen, es ist gut, hier zu sein und sich einzusetzen. Worauf kann die Gemeinde stolz sein?
2. Welche Ereignisse und Personen aus der Vergangenheit fallen Ihnen ein, über die man heute noch redet? Was prägt Ihre Gemeinde und ist Teil ihrer Geschichte?
3. Wo steckt in dieser Gemeinde Energie? Was macht sie lebendig? Wo spüren Sie Freude?
4. Beschreiben Sie vier besondere Stärken, die für die Zukunft der Gemeinde wichtig sind!
5. Drehen Sie bitte die Zeit einmal gedanklich fünf Jahre weiter: Was wünschen Sie dieser Gemeinde? (z. B. an Veränderung, Neugestaltung, Beibehaltung?) Sie haben drei Wünsche frei:

Eine „Wertschätzende Erkundung“ kann bei der Entwicklung einer Gemeindekonzeption, bei ihrer Fortschreibung oder für die Jahresplanung oder auch für die Gemeindeentwicklung insgesamt eingesetzt werden.

Wie geht es nach der Befragung weiter?

Nach der eigentlichen Befragung durch InterviewerInnen oder in einer Gruppe, tauschen sich die Teilnehmenden über die Entdeckungen und Gemeinsamkeiten aus. Die Gemeinsamkeiten und das Bedeutsame werden festgehalten. Die Kernthemen und Beschreibungen werden sichtbar gemacht, z.B. mit Karten auf dem Boden oder an einer Wand.

Im nächsten Schritt geht es um das Aufspüren der Visionen und Träume, die gern

kreativ dargestellt werden können, z.B. mit einem großen Bild, einem Text für die Zeitung.

Die Präzisierung der gemeinsamen Teile der Visionen wird in Worte gefasst. Sie liefern oft schon leitenden Sätze oder Zukunftsaussagen. Sie können z.B. beginnen mit „Wir sind eine Gemeinde, die...“ oder „Wir sind eine Gemeinde, in der ...“.

Das Erarbeiten möglicher Ziele und Maßnahmen steht nun im Vordergrund. Dabei werden bereits bestehende Angebote als Grundlage anknüpfend aufgenommen und weiter entwickelt. Wichtig hier: Nur wo Menschen Energie haben und Maßnahmen voranbringen wollen, kann etwas entstehen. Beschreiben Sie jeweils möglichst konkret, ob und wenn ja, wie ihre Unterstützung aussehen soll.

Viel Spaß und gute Gedanken!

Ein Blick in die Kirchenordnung auf die Aufgaben des GKR zeigt eine ziemliche Fülle an Verantwortungsbereichen. Zum Glück gibt es immer einige erfahrene Mitglieder, die an dieses und jenes denken. Spätestens die Vorsitzende entdeckt bei der Vorbereitung der Sitzungen notwendige Punkte.

Zur Unterstützung gezielter und gut geplanter Sitzungsarbeit kann es besonders in größeren Gemeinden hilfreich sein, sich schon im Herbst mit den Verhandlungsgegenständen des nächsten Jahres zu befassen. In einer Übersicht

- fallen Überschneidungen und Verdichtungen leichter auf,
- die Vorhaben entwickeln sich nicht zufällig,
- alle Kirchenratsmitglieder sind an der Planung beteiligt,
- alle Kirchenratsmitglieder behalten den größeren Zusammenhang besser im Auge,
- das Risiko des Übersehens mindert sich deutlich,
- die Vorbereitungen der Sitzungen gehen leichter von der Hand.

Wird die Übersicht für das nächste Jahr fortgeschrieben, steigert sich die Qualität fast automatisch: Bewährtes wird behalten, Problematisches wird verbessert, unliebsame Überraschungen reduzieren sich auf den „alltäglichen Wahnsinn“.

Die folgende Tabelle liefert nur ein Beispiel. Wenn sich der GKR bei der Jahresplanung Schwerpunktthemen des Folgejahres auswählt, wird er sich im Laufe der Wahlperiode mit allen Verantwortungsbereichen befassen können.

Januar	Ferien Gemeinsame Sitzung mit Koop-Gemeinde
Februar	Bibelwoche Gemeindebrief Friedhofssatzung Prüfung Elektrogeräte
März	KU-Seminar Klausurtag GKR Schwangerschaftsvertretung KiTa „Rüttelprobe“ Friedhof
April	Ostern Konfirmationen Kindergartengebühren
Mai	Himmelfahrt und Pfingsten Gemeindebrief Rechnungsergebnis des Vorjahres Gebäudebegehung Bericht Synode
Juni	Gemeindefest Segnung gleichgeschlechtlicher Partnerschaften
Juli	Ferien Zukunftskongress Jugendarbeit
August	Ferien Gemeindebrief keine Sitzung
September	Verwendung Freiwilliges Ortskirchgeld Abendmahl mit Kindern Auslastung KiTa
Oktober	Ferien Mitarbeiterausflug Nachfolge Küsterin Konfirmandenordnung überprüfen
November	Haushaltsplan Folgejahr Gemeindebrief Jahresrückblick und Jahresplanung Gemeinsamer Gottesdienst zu Himmelfahrt mit Nachbargemeinde
Dezember	Weihnachten Ferien Bericht von Kreissynode Verwendung der „Freien Kollekten“ Folgejahr Bauunterhaltungsmaßnahmen Folgejahr

Was bedeutet „Gemeindedienst“ in unserer Kirche?

Das Miteinander in den Gemeinden ist ein lebendiger Prozess. Der braucht immer wieder neue Impulse, Kreativität, aber auch methodische und fachliche Kenntnisse. Ob für Kirchenälteste, für Leitende verschiedener Gruppen und Kreise, für Gemeindebriefredakteure – unsere Kirche bietet eine Vielfalt an Gestaltungsmöglichkeiten und Aufgaben.

Als Gemeindedienste bezeichnen wir besonders ausgewiesene kirchliche Arbeitsfelder. Die dafür zuständigen Fachleute sind auf diese besonderen Aufgaben spezialisiert und mit ihrem Know-how in vielen Bereichen unserer Kirche und in der Gesellschaft aktiv. Auf Anfrage entwickeln wir mit Ihnen als Vertreter der Kirchengemeinde Konzepte und unterstützen Sie bei der praktischen Umsetzung.

Wir nehmen damit eine Dienstleistungsfunktion wahr und begleiten Ihre vielschichtige Zusammenarbeit als haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitende.

Unter dem Dach des Referats Gemeindedienst vernetzen sich die unterschiedlichen Dienste. Hier werden gemeinsame Anliegen kommuniziert, die Arbeit entsprechend gestaltet, begleitet und für die Gemeinden und Regionen unserer Kirche Angebote entwickelt.

Wer gehört zu den Gemeindediensten?

Neun Fachbereiche zählen zu den Gemeindediensten unserer oldenburgischen Kirche: Diese Arbeitsfelder bestehen mehr oder weniger lange und eigenständig. Sie sind entstanden aus aktuellen Fragestellungen einer sich ständig in Veränderung befindlichen Kirche. Zunehmend wird es als Chance erkannt, sich als „Netzwerk Gemeindedienst“ zu verstehen, gemeinsame Anliegen zu erkennen und die Arbeit entsprechend zu gestalten.

KONTAKTE:

105

**DEZERNAT I
REFERAT GEMEINDEDIENST**

Leitung Pfarrer Andreas Zuch
Philosophenweg 1, Zimmer 352
26121 Oldenburg
0441-7701.474
andreas.zuch@ev-kirche-oldenburg.de

AUSSIEDLERARBEIT

Pfarrer Dr. Oliver Dürr
04475-947690
pfarreroliver.duerr@gmx.de

EVANGELISCHE FRAUENARBEIT

Frau Dr. Andrea Schrimm-Heins
0441-7701.440
frauenarbeit@ev-kirche-oldenburg.de

EVANGELISCHE MÄNNERARBEIT

Diakon Ralf Reschke
04223-2825
ralfreschke@arcor.de

EVANGELISCHE SENIORENARBEIT

Diakonin Rita Kusch
0441-7701.144
seniorenarbeit@ev-kirche-oldenburg.de

KIRCHE UNTERWEGS

Diakon Harald Herrmann
04461-4575, mobil: 0175-4109681
harald.herrmann@ejomail.de

KIRCHENMUSIK

Kirchenmusikdirektor Johannes von Hoff
0441-51935
Fax: 0441-5948562
johannes.hoff@uni-oldenburg.de

KIRCHENPÄDAGOGIK

Pfarrer Tessen v. Kameke
0441-7701.441
Fax: 0441-7701.499
Kameke@Kirchenpaedagogik-Oldenburg.de

SPIRITUALITÄT

PfarrerIn Petra Czeppat
04451-960807
Pastorin@Czeppat.de

URLAUBERSEELSORGE

PfarrerIn Hanja Harke
04461-3213
hanja.harke@kirche-oldenburg.de

Was sich so gut anhört, ist aber nicht immer einfach. Wir arbeiten zusammen, um gemeinsam mehr zu erreichen, als jede/r für sich allein könnte. Erst konkrete Situationen, Motive und Ziele lassen sie hilfreich und lebensdienlich sein oder eben nicht.

Obwohl Kooperation in der Kirche einen guten Ruf hat, erweist sie sich in der Praxis oft als schwierig. Das liegt zum Teil daran, dass über ihre Regeln und Bedingungen oft zu wenig bekannt ist oder sie nicht berücksichtigt werden. Kooperation, z.B. zwischen mehreren Gemeinden einer Region, gelingt dann eher, wenn Gegenseitigkeit, Freiwilligkeit, Zukunftshoffnung und genug Kontakte zwischen den Kooperationspartnern gegeben sind. Das sind die Grundlagen, auf deren Basis eine regionale Kooperation organisiert werden kann.

In den vergangenen Jahren haben die Kooperationen in unserer Kirche zugenommen und sind stärker ins Bewusstsein gelangt. Nachbargemeinden gehen intensiver aufeinander zu und arbeiten in den verschiedensten Bereichen und Projekten zusammen. Zunehmend sind auch die Kontakte zwischen Kirchengemeinden und Kulturträgern, Wirtschaftsunternehmen, Vereinen und anderen Einrichtungen in der jeweiligen Region.

Gibt es Erfahrungen und Beispiele für gelingende Kooperationen in unserer Kirche?

Seitdem es Kirche gibt, gibt es Formen der Zusammenarbeit. In den vergangenen Jahren sind zahlreiche Prozesse stärker ins Bewusstsein gelangt, intensiviert worden und neu entstanden. Zu jedem Punkt der folgenden Aufzählung gibt es gute Praxisbeispiele:

1. **Gottesdienst** (z.B. Kanzeltausch, Sommerkirche, Zusammenführung von Gottesdienststätten, Veränderung der Gottesdienstzeiten, sinnvolles Maß der Anzahl von Gottesdiensten, Vernetzung gottesdienstlicher Arbeit, Schwerpunktkirche, Gemeinsame Kinderkirche, gemeinsame Gottesdienste im Kirchenjahr an sogenannten „kleinen Festtagen“).
2. **Amtshandlungen** (z.B. Modelle gesicherter Vertretungsregelung im Urlaubs- und Krankheitsfall, gemeinsame Taufgottesdienste).
3. **Seelsorge** (z.B. Aufbau bzw. Vernetzung und Intensivierung der Besuchsdienstarbeit durch gemeinsame Fortbildungen und Austausch der mitarbeitenden Ehrenamtlichen).
4. **Konfirmandenarbeit** (z.B. gemeinsame Freizeiten, gemeindeübergreifende Unterrichtsmodelle, Zusammenlegungen kleinerer Gruppen, gemeinsamer Anmeldetag, Konfirmandentage).

5. Kinder- und Jugendarbeit

Die Vernetzung auf Kirchenkreisebene geschieht intensiv.

6. Gruppen und Kreise (z.B. Vernetzung der Seniorenarbeit, Gruppenangebote für die Region).**7. Kirchenmusik** (z.B. eine Kirche als musikalisches Zentrum, Chor- und andere musikalische Projekte für eine Region).**8. Diakonie** (z.B. Angebote in Absprache mit dem Diakonischen Werk vor Ort, gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit einer Region).**9. Kindertagesstätten** (z.B. Zusammenarbeit als Zweckverband als ein starkes Gegenüber zur Kommune).**10. Friedhofs Kooperation** (z.B. gemeinsames Nutzen der Maschinen, Auslastung des Personals, Gründung eines Zweckverbandes).**11. Schulungen und Fortbildungen** gemeinsam planen und durchführen (ehrenamtliche Mitarbeiter/innen, die auf den unterschiedlichsten Arbeitsfeldern tätig sind).**12. Öffentlichkeitsarbeit** (z.B. mehrere Gemeinden erarbeiten einen gemeinsamen Gemeindebrief, Pressegruppe, Internetauftritt).**13. Gemeindegemeinschaft** (z.B. Kultur des Miteinanders fördern, gegenseitige Besuche, gemeinsame Sitzungen mit den Nachbargemeinden).**14. Gemeinsame Verwaltung** (Kooperationen der Kirchenbüros, wechselnde Geschäftsführung).**15. Kooperationen mit Verbänden, Einrichtungen des Kirchenkreises**

(Prüfen, wo gemeinsame Interessen liegen und eine Zusammenarbeit ausprobiert werden kann, z.B. Werke und Einrichtungen/Diakonie/Ev. Erwachsenenbildung/Mission und Ökumene/Familienbildungsstätten/Seniorenarbeit/Kirchenkreis/ Oberkirchenrat).

Gibt es Erfahrungen für das praktische Handeln zur Förderung von Kooperationen?

Kooperationen sind langwierige Prozesse. Der Zeitpunkt des Beginns des Aufeinander-Zugehens spielt eine erhebliche Rolle. Ein günstiger Zeitpunkt, Kooperationsgespräche aufzunehmen besteht z.B. nach Neuwahlen, bei Neubesetzung von Pfarrstellen, Reformvorgaben, Übernahme neuer Aufgabenbereiche.

Hilfreich ist erfahrungsgemäß der Blick von außen, d.h. Einbeziehen externer, fachkundiger Beratung.

Der Veränderungsprozess sollte achtsam begleitet werden, weil immer auch Kompromisse eingegangen werden müssen. Da geht es um mehr als Fakten und Zahlen. Es geht auch um kirchliche und persönliche Identität, Wut, Trauer, Wertschätzung der bisher geleisteten Arbeit. Folgender Ablauf in fünf Schritten hat sich bewährt:

1. Vorbereitung

Der Gemeindegliederkirchenrat und die Hauptamtlichen der Gemeinde klären zunächst die Bereitschaft, sich auf einen Veränderungsprozess einzulassen.

Die Beziehung zum Kooperationspartner wird untersucht (noch fremd oder schon vielfach verwoben?) und Voraussetzungen geklärt (Struktur, Größe, Profil der beteiligten Gemeinden).

Externe Beratung wird angefragt (Koordinierungspfarrer), gemeinsam wird ein effektives Vorgehen besprochen.

Eine regionale Arbeitsgruppe wird zunächst als Vorbereitungsgruppe eingesetzt.

2. Kennenlernen

Die Partner vergleichen Identitäten, untersuchen Ressourcen, Gebäudebestand, Gemeindegliederzahlen, nehmen Grenzen und andere Bezugsgrößen (Schulen, Einrichtungen) wahr, tauschen sich aus, lernen sich gegenseitig kennen.

3. Entwicklung eines gemeinsamen Zieles

Folgende Fragen leiten die Entwicklung gemeinsamer Ziele:

- Wofür stehen wir gemeinsam als Kirche in der Region?
- Was stärken wir gemeinsam?
- Was können wir evtl. gehen lassen? (Identitäten müssen bleiben, Gewohnheiten können sich ändern!)
- Reicht eine Kooperation in ein oder zwei Bereichen aus, um erkannte Schwächen auszugleichen?
- Stehen einige Arbeitsbereiche im Fokus oder alle wesentlichen der beteiligten Partner?
- Wie sind die finanziellen Konsequenzen einer Kooperation? Wird eine Anschubfinanzierung benötigt (unsere Kirche stellt entsprechende Gelder dafür bereit!)?
- Welche Organisationsform verspricht den geringsten Verwaltungsaufwand?

- Haben die Partner ein erkennbares eigenes Profil? Passen diese Profile zusammen? Welchen Einfluss hätten die in Frage kommenden Organisationsformen auf die Profile?
- Welche Vorteile bringen rechtliche Eigenständigkeiten für die Gemeinde? Welche Nachteile nehmen sie in Kauf?

4. Umsetzung

In dieser Phase geht es um die konkrete Umsetzung gemeinsamer Projekte. Weniger ist mehr, d.h. ein gelingendes Projekt ist mehr Wert als viele, die nur halbherzig auf den Weg gebracht werden. Es wird eine Strategie festgelegt, die auch die Nutzung der Gebäude, die Vernetzung der Angebote, das haupt- und ehrenamtliche Personal im Blick hat.

Um Kontinuität sicherzustellen, wird empfohlen eine schriftliche Kooperationsvereinbarung zu treffen.

Die Zusammenarbeit sollte mit einem Paukenschlag beginnen (ein Festgottesdienst, Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindefest usw.).

5. Feedback

Zur Festigung und Entwicklung der Kooperation ist ein regelmäßiges Überprüfen der Vereinbarungen, die Auswertung und Kommunikation der Beteiligten unerlässlich.

Aus ersten Anfängen haben sich in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg verschiedenste Kooperationsformen entwickelt: Selbständige Kirchengemeinden bilden Arbeitsgemeinschaften, die zum Teil durch schriftliche Vereinbarungen gesichert sind. Andere haben sich zu Zweckverbänden zusammengeschlossen oder sind zu einer neuen Kirchengemeinde fusioniert.

Bevor jedoch über Formen nachgedacht wird, sollten die Möglichkeiten erwogen, gemeinsame Ziele formuliert und erste Erfahrungen der Zusammenarbeit gemacht worden sein.

7



7.	DIE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER GEMEINDE	113
	A. Die Kirchengemeinde als Arbeitgeber - Personalverantwortung des Gemeindegemeinderates	113
	B. Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung (MAV)	115
	Tipp: Checkliste Personalwechsel	118
	Tipp: Sonderfall Personalwechsel: Unsere Pfarrerin geht	119

DIE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER GEMEINDE

113

A. Die Kirchengemeinde als Arbeitgeber - Personalverantwortung des Gemeindegemeinderates**Ich habe Personalverantwortung - für wen?**

In Ihrer Kirchengemeinde werden viele Aufgaben durch hauptamtlich Mitarbeitende erledigt. So beschäftigt die Kirchengemeinde beispielsweise Küster/innen, Kirchenmusiker/innen, Friedhofswärter, Reinigungskräfte, Kirchenbürokretärinnen, Erzieher/innen. Anstellungsträger, d.h. Arbeitgeber für diese Mitarbeitenden ist die Kirchengemeinde. Damit ist der Gemeindegemeinderat zuständig für die inhaltlichen Entscheidungen und die Personalführung, während die meisten Verwaltungsarbeiten durch die zuständige Regionale Dienststelle besorgt werden.

Was habe ich alles zu beachten?

Im Bereich Personal ist fast alles gesetzlich oder gerichtlich geregelt. Das Arbeits- und Tarifrecht ist weitgehend mit dem öffentlichen Dienst vergleichbar. In der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg gilt die Dienstvertragsordnung (DVO), eingebunden in den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die betriebliche Interessenvertretung der Mitarbeitenden wird von der Mitarbeitervertretung (MAV) wahrgenommen und ist geregelt im Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation der niedersächsischen Kirchen (MVG). Voraussetzung für die Beschäftigung von Personal ist der genehmigte Stellenplan. Bei der Besetzung einer Stelle ist zusätzlich das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) zu beachten.

Wie entsteht ein Stellenplan?

Der Stellenplan wird von Ihrer Kirchengemeinde aufgestellt und weist alle besetzbaren Stellen Ihrer Kirchengemeinde aus. Neben der Stellenplannummer ist u. a. die Stellenbezeichnung (z.B. Küster/in), der Stundenumfang (z.B. 19,25 Wochenstunden), die Stellenbewertung (z.B. TVL Entgeltgruppe 6) und die jährlichen Arbeitgeberkosten aufzuführen. Der Stundenumfang einer Stelle wird anhand von Durchschnittswerten von Fallzahlen ermittelt. So wird z.B. die Zahl der Gottesdienste, die Zahl der Chorproben, die Größe der Reinigungsflächen oder der Umfang der Rasenflächen zur Berechnung herangezogen. Aufstellung und Änderung des Stellenplans bedürfen der Erörterung mit der MAV, des Beschlusses des Gemeindegemeinderates und der Genehmigung des Oberkirchenrates. Im Kindergarten ist zudem die Genehmigung der politischen Gemeinde notwendig. Die Arbeitgeberkosten sind im Haushaltsplan nachzuweisen. Bei der Schaffung und Besetzung von Stellen ist zu beachten, dass die Finanzierung dauerhaft gesichert sein sollte. Ihre Gemeinde sollte nicht in eine finanzielle Schieflage kommen, weil zu viele Stellen beschlossen und besetzt sind.

Was muss ich bei einer Einstellung beachten?

Der Stellenplan muss eine freie Stelle ausweisen. Einer Einstellung geht in der Regel eine Ausschreibung mit den wesentlichen Angaben der zu besetzenden Stelle voraus. Grundsätzliche Anstellungsvoraussetzung ist die Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche. Ist der Bewerber/die Bewerberin Mitglied einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist eine Anstellung mit Genehmigung des Oberkirchenrates möglich. Bei der Auswahl der Bewerber/innen für die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch sowie beim Bewerbungsgespräch selbst ist die MAV zu beteiligen. Damit nicht der gesamte Gemeindegemeinderat an den Bewerbungsgesprächen teilnehmen muss, ist es sinnvoll, diese Aufgabe an einen Ausschuss (z.B. Kindergarten-, Personal- oder Friedhofsausschuss) zu delegieren. Die Verantwortung für die Einstellung trägt der Gemeindegemeinderat. Es ist möglich, diese Aufgabe an einen Kirchenvorstand zu delegieren.

Sollte ich die MAV kennen?

Ja, denn das Mitarbeitervertretungsgesetz regelt: „Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung stehen in der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst der Kirche. Sie arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen und unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung der Aufgaben.“ Das Gesetz regelt verschiedene Stufen der Beteiligung der MAV bei personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten. In jedem Fall gilt, dass die MAV rechtzeitig und umfassend zu beteiligen ist. Laden Sie doch die MAV einmal in Ihre Gemeindegemeinderatssitzung zu einer gegenseitigen Vorstellung ein.

Wer ist weisungsbefugt?

Nicht jedes Gemeindegemeinderatsmitglied kann Mitarbeitenden Anweisungen geben. In der Regel ist hiermit der/die Vorsitzende des Gemeindegemeinderats beauftragt. Der/die Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde und hat somit die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden. Er/Sie kann diese aber in Gänze oder Teilen delegieren. Zum Beispiel auf die Kindergartenleitung gegenüber den Mitarbeitenden im Kindergarten.

Was ist die Dienst- und Fachaufsicht?

Der Gemeindegemeinderat (vertreten durch die/den Vorsitzende/n) nimmt fortwährend die Dienst- und Fachaufsicht wahr. Die gemeinsame Verantwortung des Gemeindegemeinderates und der Mitarbeitenden für die Kirchengemeinde und deren Gemeinschaft muss im Vordergrund stehen. Für diese gemeinsame Aufgabe sind daher geeignete Wege der Zusammenarbeit zu finden. Dies können z.B. regelmäßige Dienstbesprechungen sowie Kenntnisse über die Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden sein. Die Kirchengemeinde hat die Fürsorgepflicht gegenüber ihren Mitarbeitenden. Die Dienstaufsicht umfasst die rechtliche Kontrolle der Ausübung des Dienstes. Die Fachaufsicht umfasst die Aufsicht über die richtige Ausführung einer Tätigkeit. Bei der Fachaufsicht bietet sich eine Delegation z.B. auf die Kindergartenleitung oder den/die Friedhofsverwalter/in an.

Was kann ich tun, wenn die Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden nicht funktioniert?

Hier hilft es nicht, die Augen zu verschließen und den „Mantel des Schweigens“ über Fehlverhalten von Mitarbeitenden zu decken, denn das Bild einer Kirchengemeinde in der Öffentlichkeit wird maßgeblich von den handelnden Mitarbeitenden geprägt. Auf ein Fehlverhalten muss der/die Mitarbeitende in einem Gespräch unbedingt hingewiesen werden. Bei hartnäckigen Pflichtverstößen muss, wenn diese noch keine außerordentliche Kündigung rechtfertigen, eine förmliche Abmahnung ausgesprochen werden. Vorher ist den Mitarbeitenden Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. In der Abmahnung muss die Pflicht, gegen die verstoßen wurde und der konkrete Verstoß, beschrieben werden. Ebenso sind arbeitsrechtliche Konsequenzen für den Fall weiterer Verstöße anzudrohen. Bei erfolglosen Abmahnungen muss der Gemeindegemeinderat entscheiden, ob die Androhung einer Kündigung umgesetzt werden soll. Abmahnung und Kündigung unterliegen arbeitsrechtlichen Regelungen. Bitte lassen Sie sich daher unbedingt von der zuständigen Dienststelle der GKV beraten. Beziehen Sie frühzeitig die Mitarbeitervertretung mit ein!

Personalentscheidungen dieser Art sind immer unangenehm und stehen meistens am Ende einer längeren Entwicklung, in deren Verlauf sich die Verantwortlichen nicht zu den nötigen klaren Worten durchringen konnten. Denn gerade in Kirche fällt es schwer, jemanden Chef zu nennen oder Chef zu sein. Aber der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates darf und muss die Mitarbeitenden motivieren, führen und manchmal auch zurechtweisen.

Dieser Artikel ersetzt keine Rechtsgrundlagen, sondern gibt einen allgemeinen Überblick über die Aufgaben und die Verantwortung des Gemeindegemeinderates als Arbeitgeber.

B. Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung (MAV)

Was ist eine Mitarbeitervertretung (MAV)?

Eine MAV ist eine Arbeitnehmervertretung bei kirchlichen und der Kirche nahestehenden Arbeitgebern. Sie vertritt die Interessen der Angestellten, Arbeiter und Kirchenbeamten, nicht aber die der Pastoren.

Aufgrund des in Art. 140 Grundgesetz in Verbindung mit Art. 137 der Weimarer Reichsverfassung verankerten Selbstbestimmungsrechts der Kirchen kann das Recht der kirchlichen Arbeitnehmervertretung nicht durch den Gesetzgeber geregelt werden. Die kirchlichen Arbeitgeber haben stattdessen über den sogenannten „Dritten Weg“ ein eigenes Mitbestimmungsrecht geschaffen.

Die Arbeitnehmervertretungen werden bei kirchlichen Arbeitgebern in Abgrenzung zum Betriebsrat bzw. Personalrat als Mitarbeitervertretung bezeichnet und sind

116 vergleichbar mit den Personalräten des öffentlichen Dienstes.

Unser Auftrag:

Die MAV hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der MitarbeiterInnen zu fördern, wenn der Mitarbeitende dies wünscht. Ferner hat sich die MAV den persönlichen Sorgen und Nöte des Mitarbeitenden anzunehmen.

Die MAV hat in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststellen das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit einzutreten (Mitarbeitervertretungsgesetz § 36 Abs. 2; eine Zusammenstellung der Paragraphen findet sich im Anhang).

Grundlage für unsere Arbeit ist das Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG). Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Sie arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. Die Grundsätze für die Zusammenarbeit sind im MVG unter § 34 verankert.

Ein wesentlicher Aufgabenschwerpunkt der MAV liegt im Bereich der Informations- sowie Mitbestimmungs- und Mitberatungsangelegenheiten. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die MAV über alle Angelegenheiten, die mitarbeitervertretungsrelevant sind, rechtzeitig und umfassend zu informieren (§ 35).

Daneben bestehen Beteiligungsrechte in ca. 60 Mitbestimmungs- (§§ 40-43 MVG) und Mitberatungsangelegenheiten (§47). Möchte eine Dienststellenleitung eine Maßnahme umsetzen, die der Mitbestimmung oder Mitberatung unterliegt, darf sie diese beabsichtigte Maßnahme erst umsetzen, wenn die MAV ihr zugestimmt hat bzw. das Mitberatungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist.

Die MAV muss frühzeitig bei organisatorischen, sozialen und allgemeinen personellen Angelegenheiten beteiligt werden. Die häufigsten Mitbestimmungsfälle sind die im MVG genannten Personaleinzelmaßnahmen (§42 für Angestellte und Arbeiter).

Einstellungen, Kündigungen, Änderungskündigungen, Umgruppierungen, Versetzungen in eine andere Dienststelle unterliegen laut MVG § 41 und 42 der Mitbestimmung, hier muss die MAV zustimmen.

Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, darf diese erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder die nicht erteilte Zustimmung durch die Schiedsstelle ersetzt worden ist. Eine der Mitbestimmung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die MAV nicht zugestimmt hat oder die nicht erteilte Zustimmung nicht ersetzt worden ist, z.B. durch die Schiedsstelle.

Die Mitglieder der MAV haben den Auftrag, sich entsprechend fortzubilden und stetig weiter zu qualifizieren.

Zu den Pflichten der MAV zählt weiter, sich der Aufgaben im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes anzunehmen. Von zentraler Bedeutung ist hier § 1 Abs.4 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG). In dieser Vorschrift ist ausdrücklich geregelt, dass bei den öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften, an Stelle der Betriebs- oder Personalräte, die Mitarbeitervertretungen treten.

Diese Gleichstellung der MAV`n mit den Betriebs- oder Personalräten bedeutet, dass sämtliche Beteiligungsrechte, die das Arbeitsschutzgesetz und die auf dessen Grundlage erlassenen Arbeitsschutzverordnungen auch für die Mitarbeitervertretungen gelten.

In der Praxis sieht das so aus:

Es finden regelmäßige MAV-Sitzungen statt. Einmal im Jahr werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur MAV-Versammlung eingeladen. Hier gibt die/der Vorsitzende den Jahresbericht, es wird über die Entwicklung im Kirchenkreis berichtet. Wichtige Informationen arbeitsrechtlicher Art werden den MitarbeiterInnen weitergegeben. Bei allen Fragen und Problemen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit des/r Mitarbeiters/in berät die MAV.

Was müssen Sie wissen?

Alle Mitglieder der MAV unterliegen der Schweigepflicht. Die MAV ist für alle beschäftigte Angestellte, Arbeiter und Kirchenbeamten, ob geringfügig angestellt, ob teilzeitbeschäftigt oder ob in Vollzeit angestellt, zuständig. Personalakten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des/der Mitarbeiters/in eingesehen werden. Die MAV ist ein von den Mitarbeitenden gewähltes Gremium, das alle vier Jahre gewählt wird.

Die Checkliste bietet einen Anhaltspunkt für sinnvolle Schritte bei einem Personalwechsel, z.B. durch Kündigung, Befristungsende oder Renteneintritt. Die Reihenfolge kann variieren. Grundsätzlich trägt der GKR-Vorsitz die Verantwortung für ein ordnungsgemäßes Verfahren. Einzelne Schritte können jedoch delegiert werden.

Eine Stelle wird frei	
Wiederbesetzung? (Ja/Nein, intern/extern)	Stellenplan Befristung prüfen Evtl. Beschlüsse des GKR herbeiführen
Wer entscheidet?	GKR, Vorsitzender, Personalausschuss, Kindergartenleitung?
Ausschreibung erarbeiten, mit RDS abstimmen, Beteiligung der MAV	Teilzeitgeeignet? Geeignete Veröffentlichung absprechen
Bewerbungen prüfen: Wer erfüllt Anforderungen? Wer wird zum Gespräch eingeladen? Absagen mit Rückgabe der Unterlagen	§ 4 Mitarbeitergesetz (Konfessionszugehörigkeit) beachten MAV beteiligen!
Bewerbungsgespräch: Wer nimmt teil? Wo gibt es einen angemessenen Raum? Fragen an BewerberInnen absprechen BewerberInnen über weiteren Verlauf und Fahrtkostenerstattung informieren Entscheidung der GesprächsteilnehmerInnen herbeiführen, begründen und protokollieren Beschlussvorlage mit RDS absprechen, evtl. mit Rangfolge bei Absagen	GKR-Vorsitz, Personalausschuss, Kindergartenausschuss und/oder Kirchenälteste und Leitung des Arbeitsbereiches
Beschlussfassung	GKR
Sofortige Benachrichtigung des/der ausgewählten Bewerber/in	GKR-Vorsitz, Leitung des Arbeitsbereichs
Ausfertigung des Arbeitsvertrages durch die RDS	
Information an die MitarbeiterInnen	GKR-Vorsitz, Leitung des Arbeitsbereichs
Unterschriebener Dienstvertrag muss vor Arbeitsbeginn vorliegen	Gemeindekirchenrat-Vorsitzender, beurkundende/r Kirchenälteste und Mitarbeitende/r

Vorbereitung des Arbeitsbeginns: Begrüßung Arbeitsplatz vorbereiten Einführung regeln	Leitung des Arbeitsbereichs	119
Rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit über Weiterbeschäftigung oder Kündigung beraten	GKR-Vorsitz	

TIPP**Sonderfall Personalwechsel: Unsere Pfarrerin geht!**

Jeder Pfarrstellenwechsel ist für die „verlassene“ Gemeinde eine besondere Herausforderung. Zumeist geht eine oft jahrelange vertrauensvolle Zusammenarbeit zu Ende. Pfarrer und Kirchenälteste sind sich nahe gekommen, Gemeindeglieder trauern um den langjährigen Begleiter in vielen oft problematischen Lebenslagen, man merkt, was man aneinander hatte. Pfarrstellenwechsel ist in der Regel Trauerarbeit. Selten stellt sich eine gewisse Erleichterung ein, wenn das Miteinander im GKR, im Kollegenkreis oder in der Gemeindearbeit nicht so gut lief. Und auch dann gilt es, die Vergangenheit in Frieden abzuschließen.

Nach der Mitteilung über den bevorstehenden Pfarrstellenwechsel – in der Regel an den Vorsitzenden/Stellvertretenden Vorsitzenden - geht es unter Berücksichtigung der Art. 41-47 Kirchenordnung so weiter:

120

<p>Unterrichtung aller GKR-Mitglieder und haupt- wie ehrenamtlich Mitarbeitender durch Pfarrer, GKR oder gemeinsam</p>	<p>Oder sollen Ihre wichtigen Leute die Nachricht aus der Zeitung erfahren?</p>
<p>Zeitgleich Pressemitteilung (Wer wird wann wohin mit welchem Beweggrund gehen? Der GKR bedauert, wünscht... plant nächste Schritte zur Suche...)</p>	<p>Wenn Sie die Informationen geben, verhindern Sie Spekulationen Unterstützung gewährt ein Pressebeauftragter im Kirchenkreis oder beim OKR</p>
<p>Gespräch mit der Personalreferentin zur Abstimmung der Schritte</p>	<p>Wahl durch Gemeinde oder Besetzung durch Gemeinsamen Kirchenschuss (GKA) erfolgt im Wechsel. Bei Besetzung hat der GKR ein Mitwirkungsrecht.</p>
<p>Bei Wahl: Gemeinde oder GKR?</p>	<p>Bei Wahl muss der GKR entscheiden, ob die Gemeindemitglieder oder der GKR wählt</p>
<p>Vakanzvertretung</p>	<p>Möglicherweise ist Ihr Pfarrer nur noch zwei Monate bei Ihnen. Wer feiert dann die Gottesdienste, beerdigt, leitet die Sitzungen und Kreise, unterrichtet die Konfirmanden, vertritt die Gemeinde nach außen? Je früher Sie diese Fragen klären, desto leichter finden Sie Vertretungsleute. Kurzfristig sind die Kollegen längst besetzt. Informieren sie das Kreispfarramt; hier wird bei Problemen geholfen Abstriche am vollen Gemeindeprogramm sind möglich und in der Regel nötig</p>
<p>Erstellung der Ausschreibung: Wer sind wir? Was bieten wir? Wen wünschen wir uns? Wer gibt Auskunft?</p>	<p>evtl. Beschlussfassung im GKR Veröffentlichung durch OKR mit ausreichender Frist Je präziser Sie hier arbeiten, desto genauer entdeckt ein möglicher Interessent, ob die Anforderungen mit seinen Vorstellungen und Gaben über-</p>

	einstimmen. Stellen Sie die Besonderheiten und Stärken Ihrer Gemeinde heraus, vermeiden Sie Allgemeinplätze
Planung und Durchführung evtl. Baumaßnahmen in der Dienstwohnung vor der Neubesetzung Vorbereitung von Renovierungsmaßnahmen, mindestens mit einem groben Zeitplan	Wann zieht der gehende Pfarrer aus? Grundlegende Maßnahmen müssen umgehend eingeleitet werden! Die neue Pfarrerin wird sich für umsichtige Planungen sehr bedanken. Hiermit können Sie zeigen, wie Sie miteinander umgehen.
Auswahl der Bewerber	Obliegt dem GKA, erledigt er im Benehmen mit der Gemeinde
Vorstellungsverfahren mit Personalreferentin absprechen Bei Besetzung auch das Mitwirkungsverfahren klären.	Probepredigt? Probeunterricht? Gemeindeversammlung mit Fragestunde? Besuch in „Herkunftsgemeinde“? Befragung im GKR? Sie binden sich mit der Wahl für lange Zeit. Drum prüfe, wer sich lange bindet! Einspruchsregeln finden Sie in Art. 46 Kirchenordnung
Wahl durch GKR	Die Wahl muss in der Einladung ausdrücklich genannt sein. Der Kreispfarrer leitet die Wahl. Sie erfolgt in nichtöffentlicher Sitzung
Mitteilung des Ergebnisses an die BewerberInnen	Die Bewerber werden möglichst unmittelbar über das Ergebnis unterrichtet. Hier wird lediglich mitgeteilt, ob man gewählt wurde oder nicht. Stimmverhältnisse obliegen der Verschwiegenheit. Ein Hinweis auf die Einspruchsmöglichkeiten und den Vorbehalt der Berufung durch den GKA macht die Vorläufigkeit deutlich. Noch ist nichts entschieden!

122

Mitteilung an den OKR	
Pressemitteilung	Auch hier wird mitgeteilt, wer gewählt wurde. Stimmverhältnisse bleiben geheim. Das weitere Verfahren mit Einspruchsmöglichkeiten wird beschrieben, evtl. auch das Datum der GKA-Entscheidung. Dann wird das Warten leichter.
Abkündigung im nächsten Gottesdienst	Hier müssen neben dem Gewählten auch die Einspruchsmöglichkeiten mitgeteilt werden.
Berufung durch den GKA	Da er nicht wöchentlich tagt, kann sich die endgültige Entscheidung etwas hinziehen. Fragen Sie die Personalreferentin nach dem nächsten Sitzungstermin!
Es ist geschafft! Ihre Pfarrstelle wird bald wieder besetzt sein.	Ist die Renovierung der Dienstwohnung abgeschlossen? Kann der neue Pfarrer noch Wünsche äußern? Wie wollen Sie ihn begrüßen?
Pressemitteilung	Zum ist die Pfarrstelle endlich wieder besetzt. Der GKR freut sich auf... Er dankt den vielen Ehrenamtlichen, die mit den Hauptamtlichen diese schwierige Zeit gemeistert haben.
Der Dienst beginnt.	Bei haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden hilft eine gute Einweisung und Bekanntmachung. Wie wollen Sie Ihre neue Pfarrerin in den ersten Tagen und Wochen unterstützen? Fragen Sie doch einfach, was gut tut! Und ein Blumenstrauß oder Brot und Salz oder... wäre auch nicht schlecht.

Übergabe des Pfarramtes	Zeitnah zum Besetzungsdatum wird der neuen Pfarrerin alles zur Führung der Amtsgeschäfte gedachte Material und evtl. das Pfarrhaus übergeben. Ein Protokoll ist hilfreich.
Einführung	Sie erfolgt in Absprache mit Oberkirchenrat und Kreispfarramt und schließt die Besetzung der Pfarrstelle ab.

8



8.	DIE EHRENAMTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER GEMEINDE	127
	A. Was ist ehrenamtliche Arbeit?	127
	B. Voraussetzungen für die Ausübung des Ehrenamtes	128

DIE EHRENAMTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER GEMEINDE

„Mein freiwilliges Engagement macht mir Freude, ist zuweilen auch ganz schön anstrengend. Ich möchte auch etwas davon haben und mich nicht überfordern.“

Unsere Kirche lebt aus dem Engagement ihrer Mitglieder. Ehrenamtliche sind damit betraut, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. Gemäß dem Wort des Apostels Paulus von der Verschiedenheit der Gaben, der Ämter und der Kräfte und dem einen Geist, dem einen Herrn und dem einen Gott, „der da wirkt alles in allem“ (1.Kor.12,4-6) stellt sich die ehrenamtliche Arbeit als ein vielseitiger Dienst am Evangelium dar. Darin konstituiert sich das Priestertum aller Getauften.

Der Dienst für und am Anderen sowie die liebevolle Zuwendung stehen im Zentrum eines gläubigen Lebens. Nicht das Geld oder der persönliche Status, sondern der Kampf um Gerechtigkeit und Dienst am Nächsten bestimmen den biblisch-christlichen Weg. In einer Gesellschaft, die überwiegend von Leistung geprägt ist, stellt das freiwillige Engagement eine Gegenposition dar. Achtsamkeit, Sorge füreinander sind ihre bestimmenden Motive. Das sind Schätze, die wir als Kirche haben und die gehoben werden sollen.

Im Gemeindegemeinderat werden Sie sich viel mit bürokratischen Notwendigkeiten befassen müssen, die zuweilen mit Ihren persönlichen religiösen Erwartungshaltungen kollidieren. Aus diesem Grunde ist es wichtig, die Wurzeln des eigenen Handelns im Bewusstsein zu behalten. Ein kirchliches Leitungsgremium, wie der GKR eines ist, wird bemüht sein, im Austausch miteinander eine geistliche Mitte zu finden und zu pflegen.

A. Was ist ehrenamtliche Arbeit?

Von freiwilligem Engagement oder Ehrenamt sprechen wir dann,

- wenn sich Menschen in freier Entscheidung
- in einem vereinbarten Stundenumfang
- in bestimmter Dauer und Regelmäßigkeit
- vom Alter unabhängig
- unentgeltlich
- in der Regel bei Absicherung gegen Risiken
- mit einem gewissen Grad an Organisiertheit
- kontinuierlich oder in Projekten
- im Dienste und zum Wohl eines Dritten beziehungsweise einer Gemeinschaft engagieren.

Diese Aufzählung macht deutlich, in welchem Maße für die Ausübung des Ehrenamtes verschiedene Voraussetzungen geschaffen werden müssen. Unsere

Gemeinden, Werke und Einrichtungen leben von diesem Engagement und tun ihrerseits einiges für diejenigen, die sich engagieren. Daraus ergeben sich Rechte und Pflichten für beide Seiten. Das unterstreicht auch das Ehrenamtsgesetz, das die Synode 2009 beschlossen hat. Unser Kirchenparlament unterstreicht dadurch die Notwendigkeit, diesen Dienst und die Gemeinschaft von Ehren-, Neben- und Hauptamt zu fördern und zu stärken.

B. Was sind die Voraussetzungen für die Ausübung des Ehrenamtes? Wie kann Freude an der Tätigkeit entstehen, wie kann sie erhalten bleiben? Wie lassen sich Grenzen erkennen, wie lässt sich gut zusammenarbeiten?

Eine Kirchengemeinde fördert und begleitet ihre Mitarbeitenden und gewinnt neue ehrenamtlich Mitarbeitende hinzu.

Im Idealfall hat eine Kirchengemeinde eine Beauftragte / einen Beauftragten oder ein Team für diese Aufgabe.

Folgende drei Schritte sollen deutlich machen, wie ehrenamtliches Engagement gefördert und begleitet werden kann: Analyse der Bedarfe, Klärung der Voraussetzung zur Erarbeitung von Tätigkeitsprofilen, Begleitung Ehrenamtlicher.

1. Analyse

Mit Hilfe verschiedener Methoden erhält eine Kirchengemeinde eine Übersicht über Bedarfe freiwilliger Arbeit.

Was wollen wir in unserer Kirchengemeinde, und mit welchen Ehrenamtlichen haben wir es zu tun oder wollen es künftig zu tun haben?

Zufriedene Mitarbeitende sind personifizierte Werbeträger. Darum ist es unerlässlich, sich zunächst um diejenigen zu bemühen, die bereits da sind, bevor auf neue Freiwillige zugegangen wird.

2. Tätigkeitsprofile - Klärung der internen Voraussetzungen

Bevor Ehrenamtliche sich einsetzen, wollen und müssen sie wissen wo, warum, wie, für wie lange sie das tun. Deshalb muss die Aufgabe möglichst genau beschrieben werden, um diese Klarheit herzustellen. Das ist eine lohnenswerte Arbeit, da wir auf diesem Wege oft den Engagementbereich und die einzelnen Möglichkeiten neu in den Blick nehmen können. Eine Zielgruppe wird auf diese Weise so gezielt wie möglich in den Blick genommen. Menschen können dann persönlich oder durch Werbung ganz konkret angesprochen werden. Darüber hinaus wird Klarheit über die Ziele der Gemeindegarbeit hergestellt.

Tätigkeitsprofile kommen durch die Beantwortung folgender Fragen schärfer in den Blick:

- Welche Aufgaben und Ziele verfolgt die Kirchengemeinde insgesamt (was macht uns aus)?
- Welche Aufgabe(n) sind es, für die jemand gesucht wird?
- Wie lässt sich konkret beschreiben, was zu tun ist?
- Welche Vorkenntnisse und Fähigkeiten, die für die Tätigkeiten gebraucht werden, sind notwendig?
- Welcher Zeitaufwand ist damit verbunden (Wochenstunden, Tageszeiten)?
- Gibt es ein gewünschtes Alter oder Geschlecht für die Tätigkeit?
- Handelt es sich bei der Tätigkeit um einen begrenzten Zeitraum?
- Welche Gegenleistungen werden von der Kirchengemeinde angeboten (Einarbeitung, Fortbildung, Versicherungsschutz, Erstattungen usw.)
- Was gewinnen Ehrenamtliche durch die Tätigkeit?

Nachdem eine Kirchengemeinde diese Fragen geklärt hat, bekommt sie eine Ahnung davon, welche Personen für die Tätigkeit infrage kommen und wie entsprechende Personen angesprochen werden können.

Das kann geschehen in Form eines Kennenlerngesprächs, in dem wertschätzende gegenseitige Wahrnehmung und Verantwortung zum Ausdruck kommen. Nach diesem Gespräch wird beiden Seiten klarer sein, ob die Chemie und das Tätigkeitsprofil stimmig sind. Der Aufwand lohnt sich, da eine sorgfältige Klärung geschieht und unrealistische Vorstellungen aufgedeckt werden. Dadurch können spätere Enttäuschungen und Vorwürfe vorbeugend vermieden werden.

3. Begleiten – einarbeiten – evaluieren – wertschätzen – verabschieden

Es ist unstrittig, Ehrenamtliche nicht mit ihrer Tätigkeit alleine zu lassen. Wer freiwillig Mitarbeitende gewinnen und länger binden möchte, sollte sie von Anfang an aufmerksam und angemessen begleiten. Dem hauptamtlichen Personal obliegt die Koordination und Begleitung der ehrenamtlichen Arbeit. Es ist verantwortlich, zusammen mit dem Gemeindegemeinderat, eine Begleitungsstruktur zu entwickeln. Dazu kann gehören, z.B. eine/n Beauftragten für Ehrenamtliche in der Gemeinde oder ein Team einzusetzen.

Ehrenamtliche begleiten bedeutet:

Einarbeiten:

Prozeduren, Arbeitsabläufe werden kennengelernt.

Ehrenamtlichen wird geholfen, anzukommen, sich zu orientieren und sich willkommen zu fühlen.

Eine Schnupperphase als Erprobungsphase wird ermöglicht.

Einarbeiten bedeutet, Regularien kennenlernen (Kostenerstattung, Versicherung, Schweigepflicht, Raum und Materialverwaltung, Schlüsselübergabe usw.).

Braucht es eine Fortbildung, um die Tätigkeit auszuüben?

Evaluieren:

Wie läuft es? Bin ich am richtigen Platz? Was läuft nicht so gut? Was wird noch gebraucht?

Die/Der Ehrenamtsbeauftragte der Kirchengemeinde führt in regelmäßigen Abständen Gespräche zur Unterstützung. Dies kann geschehen als Einzelgespräch oder in einer Gruppe zusammen mit Hauptamtlichen oder mit externer Moderation als ressourcenorientiertes Gespräch.

Wertschätzen:

Freiwillig Tätige fragen sich, was habe ich davon, dass ich mich engagiere? Wie wird mir Dank zuteil, sichtbar und spürbar?

Jede Kirchengemeinde hat eine eigene Kultur auch im Blick auf die Anerkennung.

Hier Beispiele verschiedener Formen der Anerkennung, wie sie sich in den vergangenen Jahren entwickelt haben:

Ideelle Anerkennungsformen

- Regelmäßige Kontakte und Gespräche zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen
- Anlässe und Einladungen zu Feierlichkeiten
- wertschätzende Rückmeldungen zu durchgeführten Projekten
- Gratulationen zu Geburtstagen und anderen Anlässen
- regelmäßige Berichte über Ehrenamtsarbeit in öffentlichen Medien, im Gemeindebrief oder auf der Internetseite
- Empfänge und Kontaktmöglichkeiten
- Dankeschönfeste

- persönliche Leistungsnachweise und Beschreibungen
- Einträge von ehrenamtlichem Engagement ins Zeugnis
- Referenzen für Bewerbungen

Materielle Anerkennungsformen

- Selbstverständliche und weitestgehend unbürokratische Erstattung aller Auslagen
- teilweise/vollständige Finanzierung von Weiter- und Fortbildungen
- Finanzierung des Babysitters
- Freier oder reduzierter Eintritt in kommunale Einrichtungen, Mitfinanzierung der Bahn-Card oder von anfallenden Parkkosten während des Engagements
- Geschenke zu Geburtstagen oder zu bestimmten Festen
- Freikarten für Veranstaltungen
- Literatur für den jeweiligen Arbeitsbereich

Verabschieden:

Am Anfang der Abschiedspraxis steht der Dank. Abschied aus dem Ehrenamt sollte so gestaltet werden, dass kein schlechtes Gewissen zurückbleibt und man gerne wiederkommt, wenn es irgendwann biographisch wieder passt. Ein Abschlussgespräch kann dazu führen, Ergebnisse dieses Gesprächs einfließen zu lassen in die künftige Gemeindegarbeit.

Ein verantwortungsvoller Umgang mit Ehrenamtlichen beinhaltet auch die Notwendigkeit, jemanden im Interesse der Gemeinde und aufgrund von Qualitätssicherung aus einem Engagemntfeld zu verabschieden. Das ist heikel und schwierig und muss gut vorbereitet sein. Es erfordert ein großes Geschick in der Gesprächsführung, die klar in der Sache und trotzdem wertschätzend in der Haltung der Person gegenüber bleibt.

In jedem Kirchenkreis gibt es eine Vertrauensperson für Ehrenamtliche. Sie sind von den Synoden jeweils für eine Wahlperiode gewählt und verstehen sich als Teil des Netzwerkes zur Förderung des Ehrenamtes in unserer Kirche. Die Vertrauenspersonen können angefragt werden als Berater/innen von Einzelpersonen und Kirchengemeinden des Kirchenkreises zu allen Fragen und Problemstellungen des Ehrenamtes. Die aktuellen Adressen erfahren Sie beim Referat Gemeindedienst, Herrn Zuch, Tel. 0441-7701.474.

9



9. FRAUEN UND MÄNNER IN DER GEMEINDE –
GESCHLECHTERGERECHTIGKEIT

135

Geschlechtergerechtigkeit – ein Thema für den Gemeindekirchenrat?

Als Geschöpfe sind alle Menschen, ob Mann oder Frau, nach dem Bilde Gottes geschaffen und damit gleichwertig. Die Förderung von Geschlechtergerechtigkeit ist Teil des Auftrages unserer Kirche. Wie das verwirklicht werden kann, auch in der Gemeindegemeinschaft, das ist zu diskutieren. Ich möchte Sie herzlich einladen: Diskutieren Sie mit!

Der „kleine“ Unterschied?

Stellen Sie sich vor, Sie wachen morgen früh auf, alles ist wie immer, aber Sie finden sich plötzlich im Körper Ihres Gegengeschlechtes wieder. Sie sind noch genau die- bzw. derselbe mit Ihrem Charakter, Ihrem Beruf und Ihrer Familie, alles wie bisher. Würde sich etwas für Sie ändern?

Eigentlich kann es doch keinen Unterschied geben, oder doch? Versuchen Sie es ruhig einmal, Sie werden zu erstaunlichen Ergebnissen kommen. (Wie wäre Ihr Kleiderschrank bestückt, wie sähe die Ausübung Ihres Hobbys oder ein Freundes-/Freundinnentreffen aus? Wer wäre jetzt Ihr Vorbild und in welcher Art Partnerschaft würden Sie leben?)

Frauen und Männer haben in der gesellschaftlichen Realität trotz beginnender Rollenveränderungen in der Regel noch immer unterschiedliche „Lebenswirklichkeiten“ aufgrund der ihnen zugewiesenen Geschlechterrollen. Wie wir als Männer/ als Frauen zu sein haben, lernen wir schon früh in der Kindheit. Kleine Mädchen werden anders behandelt als kleine Jungen, sie wählen häufig andere Sportarten und später andere Berufe.

Blättern Sie einmal einen Prospekt für Kinderspielzeug durch und Sie werden feststellen: noch immer ist die Spielzeugwelt von kleinen Mädchen weitgehend rosa und häuslich, die der Jungen dagegen häufig blau-schwarz-braun und technisch oder kämpferisch geprägt.

Mit Folgen?

Bilder von „den Männern“ und „den Frauen“ fördern geschlechtskonformes Verhalten. Dieses reproduziert wiederum die entsprechenden Bilder. So wachsen wir in unsere gesellschaftlichen Rollen von Frauen und Männern hinein. Entsprechend wird gleiches Verhalten bei Mädchen/Frauen und Jungen/Männern oft unterschiedlich bewertet („Zicke“/„Racker“), ohne dass den Handelnden und/oder Betroffenen dieses bewusst wäre.

Diskutieren Sie doch einmal die wahrscheinlichen Konsequenzen nicht rollenkonformen Verhaltens an verschiedenen Beispielen:

- Männlicher Arbeitnehmer, welcher sich dafür entscheidet, länger als 2 Monate in die Elternzeit zu gehen und danach nicht allzeit verfügbar zu sein, sondern pünktlich zur Familie nach Hause zu kommen.
- Junge Mutter, die ihr Kind im Alter von 6 Monaten in die Krippe gibt, um arbeiten zu gehen, „obwohl sie es eigentlich nicht nötig hat“.
- Männlicher Teenager, der sich nicht für Mannschaftssport oder Computer, sondern für Tanzen und Mode interessiert.

Das soziale Miteinander wird leichter, wenn alle wissen, was von ihnen erwartet wird. Genau das kann aber den einzelnen Mann/die einzelne Frau in seinen oder ihren Entfaltungsmöglichkeiten auch einschränken, mit zum Teil erheblichen Folgen.

Veränderung?

Die Ideale von dem, was „typisch weiblich“ und „typisch männlich ist“ sind nicht „naturegegeben“. Sie verändern sich vielmehr von Epoche zu Epoche. Sie werden in verschiedenen Kulturen unterschiedlich definiert und von den jeweiligen Gesellschaften geprägt.

Diskutieren Sie, was zu Ihrem Ideal von Weiblichkeit und Männlichkeit gehört und ob das schon immer so war? Leicht ist das z. B. am Beispiel des äußeren Erscheinungsbildes nachzuvollziehen. Wie passen sich Menschen den geltenden Normen an?

In dieser Möglichkeit zur Veränderung von Geschlechterbildern liegt die Chance, Einschränkungen, denen der einzelne Mensch aufgrund seiner oder ihrer Geschlechtszugehörigkeit unterworfen sein kann, zu beseitigen.

Ein Thema für den GKR?

In den Gemeindekirchenräten der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sind Frauen und Männer ungefähr zur Hälfte vertreten, und das ist gut so. Eine ausgewogene Beteiligung beider Geschlechter ist neben der fachlichen und persönlichen Eignung und Befähigung der Gremienmitglieder eine weitere wichtige Voraussetzung für die gute Qualität der Gremienarbeit. Männer und Frauen besitzen aufgrund ihrer unterschiedlichen sozialen Rollen und Lebensrealitäten häufig unterschiedliche Sichtweisen. Je unterschiedlicher die Perspektiven sind, die in Diskussionen einfließen, um so kreativer, passgenauer und tragfähiger können die Lösungen sein, die gefunden werden.

Was kann z. B. eine Hausfrau/Altenpflegerin/Lehrerin in den Bau- und Finanzausschuss einbringen, was ein Techniker/Bankangestellter/Handwerker in den Kindergartenausschuss?. Was hält sie ggf. davon ab, sich für diese Ausschüsse zur Verfügung zu stellen?

Neben der zahlenmäßigen Repräsentanz beider Geschlechter spielt jedoch auch die gerechte Teilhabe an Ressourcen, an Macht, Finanzen, Raum und Zeit eine entscheidende Rolle zur Erreichung von Geschlechtergerechtigkeit.

Diskutieren Sie für Ihr eigenes Gremium:

- Wer macht was? (wer hat den Vorsitz, wer schreibt Protokoll, ...?)
- Wer geht in Gremien? (wie besetzen Sie Ausschüsse und mit wem?)
- Wer engagiert sich auf landeskirchlicher Ebene?
- Wer redet, wer schweigt eher? (und in welchen Situationen?)
- Wer bringt welche Themen ein? (erkennen Sie geschlechtertypische Themen?)
- Wer wäscht nach den Sitzungen ab? (räumt auf, backt Kuchen, etc.?)
- Wie ist die Zusammenarbeit zwischen Frauen und Männern?
- Wer versucht, in Konflikten zu vermitteln, wer weicht aus, wer setzt sich durch?)
- Gründe („der kleine Unterschied“, Sitzungszeiten,?) und Konsequenzen?

Geschlechtergerechtigkeit ist eine Querschnittsaufgabe und damit in allen Bereichen unserer Kirche zu fördern. Die Verantwortung zu ihrer praktischen Umsetzung liegt bei jeder und jedem Einzelnen. Das gilt für die Arbeit im Gemeindegemeinderat wie für die in Ihrer Gemeinde.

Die Beschäftigung damit ist spannend. Ich wünsche Ihnen gute Gespräche und stehe Ihnen dazu auch gerne persönlich zur Verfügung. Wer weiterlesen möchte, kann die Quellen des Artikels gerne bei mir erfragen.

Ihre Gleichstellungsbeauftragte

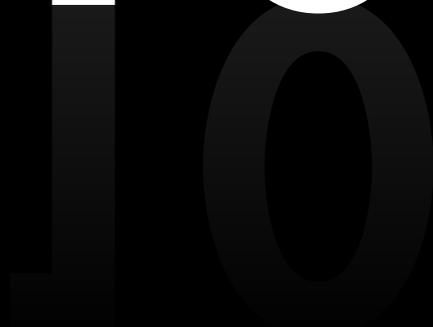
Gabriele Rüschtillmanns

Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg

Telefon: 0441-7701.177

Email: gleichstellungsbeauftragte@ev-kirche-oldenburg.de

10



10. ARBEITSSICHERHEIT IST GESUNDHEITSSCHUTZ

141

Tipp: Fünf Konkretionen

143

In Kirchengemeinden gibt es vielfältige Arbeitsplätze. Dabei bergen Kirchen, Kindergärten, Büros, Gemeindehäuser und Friedhöfe eine Fülle an Unfallgefahren für Mitarbeitende wie Besucher. Arbeitsmittel wie Leitern, Maschinen und Reinigungsmittel können bei unsachgemäßer Nutzung zu schweren gesundheitlichen Schäden führen. Auch fehlerhaft eingerichtete Arbeitsplätze etwa am Bildschirm beeinträchtigen die Gesundheit. Die Folgen für die Kirchengemeinde sind der Ausfall des Mitarbeitenden, Vertretungsdienste oder gar Neueinstellungen und damit neben den Sorgen auch Kosten. Hilfreich ist es, wenn der Gemeindevorstand einen Sicherheitsbeauftragten benennt. Die Sicherheitsbeauftragten für die Kirchengemeinden sollten die Schulungsangebote durch die Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) – vermittelt durch die SachbearbeiterInnen des Oberkirchenrates – wahrnehmen.

Der Gemeindevorstand übernimmt in der Kirchengemeinde die Arbeitgeberfunktion und hat nach den Gesetzen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes eine Reihe von Rechten und Pflichten, um Arbeitsunfälle und Gesundheitsgefährdungen zu verhindern. Grundlegend sind dabei das

Arbeitsschutzgesetz und die Unfallverhütungsvorschrift BGI A1 „Grundsätze der Prävention“

Zur Umsetzung hat die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) den Branchenleitfaden BGI 5094 „Freude am Gestalten“ mit speziellen Praxishilfen für Gemeindevorstände zum vorausschauenden und sicheren Handeln entwickelt. Er fasst zudem die wesentlichen rechtlichen Arbeitsschutz-Anforderungen in Kirchengemeinden kurz und verständlich zusammen.

Zusätzlich enthält der Leitfaden eine Vielzahl von Praxishilfen - z.B. Beurteilungen der Arbeitsbedingungen, Checklisten und Unterweisungsnachweise, umfassende Fachinformationen zu Kircheneinrichtungen wie Kindergärten, Friedhöfen und dem Pflegebereich die für Kirchengemeinden relevanten Vorschriften im Volltext.

Der jeweils aktuellste Leitfaden findet sich unter „<http://www.vbg.de/kirchen>“.

In manchen Kirchengemeinden werden kleine und mittlere Bauvorhaben mit Ehrenamtlichen ausgeführt. Die Online-Information der VBG unterstützt Sie dabei, Sicherheit und Gesundheitsschutz der ehrenamtlich Mitarbeitenden bereits in die Planung und Organisation von Eigenbau-Vorhaben mit einzubinden. Für die konkrete Umsetzung finden Sie eine Vielzahl von Praxishilfen, Checklisten sowie Fach- und Hintergrundinformationen. Für die elektronische Fassung dieses Handbuchs: „<http://www.vbg.de/eigenbau/>“

Information und Kommunikation sind für die Arbeitssicherheit von ausschlaggebender Bedeutung. Vor jeder Neuaufnahme einer Tätigkeit ist das Personal auf Basis der durchgeführten Gefährdungsbeurteilung über die sichere Durchführung ihrer Arbeit zu belehren. Das beginnt bei der manchmal sehr unpopulären Nutzung von Arbeitskleidung und bereitgestellter Schutzausstattung und endet bei erforderlichen Vorsorgeuntersuchungen zur Verhinderung von Berufskrankheiten.

Dies ist von allen Beteiligten zu akzeptieren. Jährliche Wiederholungsbelehrungen sind auch zur Erhöhung dieser Akzeptanz durchzuführen.

Organisation der Arbeiten und Personaleinsatz sind durch den GKR wesentlich mit zu gestalten. Auch vermeintliche Routineaufgaben sollten überprüft werden, indem eine Gefährdungsbeurteilung erstellt wird. So sind zuverlässig eingefahrene aber nicht mehr zeitgemäße und oft unsichere Arbeitsabläufe festzustellen. Sätze wie: „Das haben wir doch schon immer so gemacht!“ und „Dabei ist mir doch noch nie etwas passiert!“ dürfen bei Durchsetzung der Arbeitsschutzbelange nicht entmutigen. Vielmehr sind antiquierte Verhaltensweisen durch Überzeugungsarbeit zu aktualisieren. Wenn ein Mitarbeiter erkennt, dass die Arbeit bequemer oder schneller zu erledigen ist, wird er begeistert sein und den festgelegten Ablauf annehmen.

Auch ein längst eingerichteter Arbeitsplatz gehört auf den Prüfstand. Ist schon eine Gefährdungsbeurteilung vorhanden, wird sie fortgeschrieben. Wenn der Mitarbeiter nach einer Testphase im umgestalteten Büro feststellt, dass er z. B. nach Bildschirmarbeit keine Kopfschmerzen mehr hat, ist ein wesentlicher Beitrag zum Gesundheitsschutz geleistet.

Instandhaltung der Einrichtungen und Zustand der Arbeitsmittel sind für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ein wesentlicher Faktor. Auch hier hilft die Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung weiter. Der Zahn der Zeit nagt an allem. Was im letzten Jahr noch völlig in Ordnung war, ist plötzlich in diesem Jahr mit Mängeln behaftet. Ortsbewegliche elektrische Betriebsmittel z. B. sind jährlich auf sicheren Betrieb zu prüfen, zusätzlich sind sie vor jeder Benutzung auf evtl. Beschädigungen in Augenschein zu nehmen. Die jährliche Prüfung muss von einem Elektrofachbetrieb durchgeführt und dokumentiert werden, die Inaugenscheinnahme kann durch den Bediener nach Einweisung selbst durchgeführt werden. Dies gilt auch für Geräte, die sich nicht im Besitz der Gemeinde befinden, aber von Privatpersonen z.B. für Veranstaltungen mitgebracht werden.

- Elektrische Geräte mit erkennbaren Mängeln sind unverzüglich außer Betrieb zu nehmen!
- Leitern sind bei mangelnder Standfestigkeit sofort zu ersetzen!
- Beschädigtes Verbaumaterial für ein Grab darf nicht mehr benutzt werden!
- Sind an Maschinen die vorgesehenen Schutzeinrichtungen fehlerhaft oder gar demontiert, dürfen sie nicht mehr betrieben werden!
- Spielgeräte sind regelmäßig auf Verletzungsgefahren zu prüfen und bei Bedarf umgehend in Stand zu setzen

Und wer soll das alles bezahlen? Die Kosten für alle Maßnahmen sind aus dem laufenden Haushalt zu bestreiten. Zuschüsse dafür gibt es nicht, weil sie in die landeskirchlichen Zuweisungen eingerechnet sind. Daher sollten sie in den entsprechenden Haushaltsstellen eingeplant werden. Ist diese Hürde genommen, entwickelt sich aus dieser Pflicht meist ein Selbstläufer, d.h. diese Arbeiten werden zukünftig nicht vergessen. Im Übrigen hilft dieses Verfahren bei der Modernisierung der eigenen Geräteausstattung, da man erkennt, welche Ausstattung man tatsächlich regelmäßig benutzt und auf welche Teile man schon aus betriebswirtschaftlichen Gründen verzichten sollte.

Und übrigens: Entrüsten Sie sich nicht auch, wenn in der Presse von unzumutbaren Arbeitsbedingungen für die Mitarbeitenden berichtet wird? Wer einmal Zeuge eines vermeidbaren Arbeitsunfalls war, für den spielt Geld keine Rolle mehr.

11

11. DATENSCHUTZ UND VERSCHWIEGENHEIT 147

Tip: Über welche Inhalte darf ich mit Dritten außerhalb des Gemeindegemeinderates sprechen, über welche nicht? 149

Was sind Regelungen zu Datenschutz und Verschwiegenheit?

Auch im kirchlichen Bereich ist der Datenschutz sicherzustellen. Deshalb haben ehrenamtlich Tätige die gleichen Verschwiegenheitspflichten wie die hauptamtlich Tätigen und sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Personenbezogene Daten, wie Meldedaten der Gemeindeglieder und Daten in anderen kirchlichen Dateien sind vor Missbrauch zu schützen. Dies gilt insbesondere für sensible Melde- und Steuerdaten, Personalien der kirchlichen Mitarbeitenden sowie Daten im Bereich von Kindertagesstätten. Diese Daten enthalten teilweise personenbezogene Daten, die zusätzlich dem besonderen Sozialdatenschutz und dem Steuergeheimnis unterliegen. Hier sind besonders strenge Maßstäbe anzusetzen.

Was sind personenbezogene Daten?

Als personenbezogene Daten sind alle Einzelangaben über die persönlichen und sachlichen Verhältnisse eines Menschen geschützt, wie Name, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf, Religionszugehörigkeit, Krankheiten sowie Bild- und Filmmaterial über diese Person. Es handelt sich auch um personenbezogene Daten, wenn z.B. in Ausübung des Ehrenamtes im Besuchsdienst Gespräche mit einem Gemeindeglied geführt werden und der Gesprächspartner über sich selbst oder über eine andere Person berichtet.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den Datenschutz?

Das sogenannte „Volkszählungsurteil“ des Bundesverfassungsgerichtes vom 15.12.1983 verweist auf das Recht auf informationelle Selbstbestimmung, das sich aus Artikel 1 und 2 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland herleitet. Dies heißt konkret, dass jeder Mensch grundsätzlich selbst darüber entscheidet, welche seiner persönlichen Daten - hierzu gehören auch Foto- und Videoaufnahmen - wo, wie und von wem verarbeitet werden dürfen und was mit den Daten geschieht.

Durch das Datengeheimnis wird es denjenigen Personen, die mit dem Umgang mit personenbezogenen Daten betraut sind, untersagt, diese Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Die Datenschutzbestimmungen hierzu finden sich im Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD), im Gemeinsamen Datenschutzanwendungsgesetz (DSAG) und in der Datenschutzdurchführungsverordnung (DATVO) der Konföderation Evangelischer Kirchen in Niedersachsen. Diese Vorschriften sind in der Rechtssammlung der Ev. - Luth. Kirche in Oldenburg nachzulesen.

Welchen Grund hat die Verpflichtung auf das Datengeheimnis?

Wer seine persönlichen Daten einer kirchlichen Stelle anvertraut, hat einen Anspruch darauf, dass die kirchlichen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiten-

den mit diesen Daten verantwortlich umgehen. Für die Betroffenen ist es oft sehr wichtig, darüber Gewissheit zu haben, dass über ihre Daten Verschwiegenheit gewahrt wird. Ein gutes seelsorgerliches oder vertrauliches Gespräch wird ohne diese Gewissheit nicht zustande kommen. Dabei macht es keinen Unterschied, ob das Gespräch mit einem Pfarrer oder einer ehrenamtlichen Kraft geführt wird. Diese personenbezogenen Daten sind vertraulich zu behandeln und es ist darüber Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren.

Was bedeutet „erheben“, „verarbeiten“ und „nutzen“ von Daten?

Diese Begriffe beschreiben unterschiedliche Formen des Umgangs mit Daten. Dabei bedeutet „erheben“, das zielgerichtete Beschaffen von Daten (z. B. durch mündliche oder schriftliche Befragung), während sich die Begriffe „verarbeiten“ und „nutzen“ auf die Verwendung vorhandener Daten beziehen. Formen der Verarbeitung von Daten sind insbesondere die Speicherung auf einem Datenträger (z. B. das Anlegen einer Liste), die Veränderung (inhaltliche Umgestaltung) von Daten, die Übermittlung an andere Personen und das Löschen (Unkenntlichmachen) gespeicherter Daten. „Nutzen“ schließlich meint jede weitere Verwendung der Daten, die nicht unter den Begriff der „Verarbeitung“ fällt.

Wann ist der Umgang mit geschützten Daten „unbefugt“?

Das Erheben oder Verwenden der Daten ist grundsätzlich unzulässig, es sei denn, es gibt eine Erlaubnisvorschrift oder es liegt eine informierte Einwilligung des Betroffenen vor. Der Umgang ist dann „unbefugt“, wenn dies zur Erfüllung Ihrer Aufgaben nicht wirklich notwendig ist (es sei denn, der oder die Betroffene willigt ausdrücklich ein). In keinem Fall dürfen Daten für gewerbliche Interessen, reines Privatinteresse oder zur Befriedigung von Neugierde herausgegeben werden. Ohne das zwingende Erfordernis einer Datenweitergabe an Dritte ist ebenso über alle personenbezogenen Daten, die aufgrund kirchlicher Tätigkeit in Erfahrung gebracht werden, Verschwiegenheit zu bewahren.

Soweit zur Erfüllung der ehrenamtlichen Aufgabe erforderlich, ist der Umgang mit personenbezogenen Daten grundsätzlich erlaubt. Einschränkend ist zu beachten, dass

- Daten nur zu dem Zweck verwendet werden dürfen, für den sie erhoben oder gespeichert sind,
- Daten auch innerhalb der kirchlichen Stelle nur solchen Personen bekannt gegeben werden dürfen, die zum Empfang der Daten ermächtigt und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind,
- Auskünfte aus und Abschriften / Duplikate von Datensammlungen (Dateien) an Dritte nur erteilt bzw. angefertigt werden dürfen, wenn ein berechtigtes Interesse nachgewiesen ist.

Welche Maßnahmen sind zur Datensicherung zu treffen?

Neben den Vorschriften über das Erheben, Verarbeiten und Nutzen personenbezogener Daten enthält das Datenschutzrecht auch die Verpflichtung kirchlicher Stellen, technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um den Anforderungen der Datensicherheit zu genügen. Das bedeutet, dass die Daten verwaltende Stelle im Rahmen des Zumutbaren auch dafür Sorge zu tragen hat, dass ein unbefugter Zugriff Dritter auf die Daten ausgeschlossen ist.

Deshalb sind Datenträger (z. B. Notizbücher, Karteikarten, Disketten) stets sicher und verschlossen aufzubewahren. Im PC gespeicherte Daten sind gegen jede Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen. Jede unnötige Ansammlung von Daten ist zu vermeiden. Nicht mehr benötigte Datenbestände sind in einer Weise zu löschen, die jeden Missbrauch ausschließt.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Bei Fragen zum Datenschutz, Rechtsauskunft in einem Einzelfall oder bei Datenschutzbeschwerden wenden Sie sich an die Beauftragte für den Datenschutz in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Frau Hannelore Schüürmann
Ritterstr.4, 49661 Cloppenburg
Telefon 04471/98011- 2710
E-Mail: Datenschutz@kirche-oldenburg.de

ÜBER WELCHE INHALTE DARF ICH MIT DRITTEN AUSSERHALB DES GKR SPRECHEN, ÜBER WELCHE NICHT?

TIPP

Einen guten Anhaltspunkt bietet die Strukturierung jeder GKR Sitzung in einen öffentlichen und ggf. einen nichtöffentlichen Teil.

Zum öffentlichen Teil sind nicht nur die Mitglieder des GKR zugelassen. Interessierte Gemeindeglieder, Gäste und auch die Presse dürfen den Sitzungsverlauf verfolgen, ohne sich an der Diskussion zu beteiligen. Sie sitzen nicht in der Tischrunde.

Da die Themen öffentlich sind, dürfen sie auch nach außen getragen werden. Hier liegt es ganz bei Ihnen, worüber Sie mit einer dritten Person sprechen oder auch nicht sprechen möchten.

Anders ist es im Rahmen des nichtöffentlichen Teils, der ausschließlich bei Bedarf abgehalten wird. Alle Nichtmitglieder des GKR werden vor Eröffnung dieses Sitzungsteils gebeten, den Raum zu verlassen. Es ist zu überlegen, zu Beginn der Wahlperiode die Teilnahme der Ersatzältesten einschließlich ihrer Teilnahme am nichtöffentlichen Teil zu beschließen. Der Ort der Sitzung muss

so gewählt sein, dass ein zufälliges Mithören der Verhandlungsgegenstände ausgeschlossen ist. In einer nichtöffentlichen Sitzung werden in der Regel Personalien und Seelsorgeangelegenheiten verhandelt sowie Themen, die ihrem Wesen nach vertraulich bzw. noch nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind (Geschäftsordnung GKR §5 Absatz 1 und 2). Die Bestimmungen des Datenschutzes spielen hier eine besondere Rolle. Alle Teilnehmenden der nichtöffentlichen Sitzung sind zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet (KO Art. 134). Ein Protokoll über diesen Sitzungsteil unterliegt besonderen Bestimmungen, die in der Geschäftsordnung geregelt sind. Daraus ergibt sich zwingend, dass das Protokoll eines nichtöffentlichen Sitzungsteils in der nächsten Sitzung wiederum vertraulich vorgelesen und evtl. verhandelt werden muss. Es liegt – im Gegensatz zum Protokoll des öffentlichen Teils – den Mitgliedern des GKR nicht vor und wird ausschließlich im dafür vorgesehenen Ordner im Kirchenbüro unter Verschluss gehalten.

12

12. DIE VERWALTUNG DER GEMEINDE	153
A. Gedankenaustausch über Finanz- und Haushaltsfragen	153
B. Fundraising	156
Tipp: Individuelle Beratung für Ihre Gemeinde	157
C. Im Evangelischen Kindergarten Gott und die Welt entdecken	161
D. Unsere Gebäude und Liegenschaften	165
Tipp: Begehung der Gebäude und Liegenschaften	171
E. Unsere Friedhöfe	174

A. Gedankenaustausch über Finanz- und Haushaltsfragen

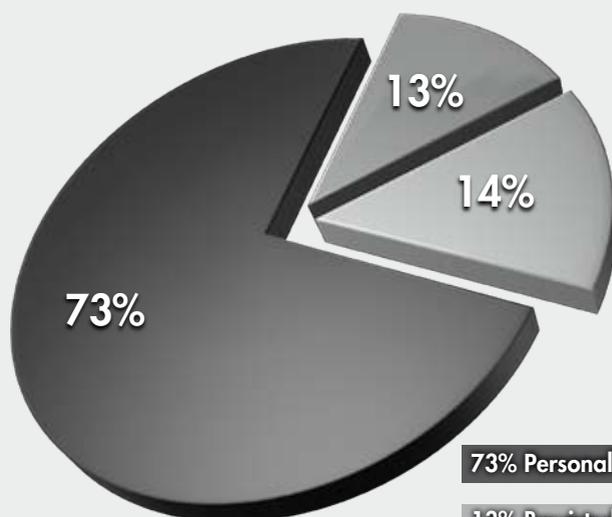
Frau Prinz (Ehrenamtliche Vorsitzende in Heppens):

Herr Streich, im Blick auf die Finanzen unserer Gemeinde möchte ich von Ihnen wissen: Was habe ich überhaupt verfügbar und wie verteile ich das der Kirchengemeinde zur Verfügung stehende Geld?

Herr Streich (Leiter der Regionalen Dienststelle Friesland/Wilhelmshaven):

Die Regionale Dienststelle (GKV) stellt jedes Jahr für die Kirchengemeinde einen Haushaltsplan auf. Er enthält alle erwarteten Einnahmen und geplanten Ausgaben eines Kalenderjahres. Größter Einnahmeposten ist die Gesamtzuweisung, die der Kirchengemeinde aus den Steuereinnahmen der Kirche in Oldenburg zur Verfügung gestellt wird. Sie beträgt für Ihre Kirchengemeinde rund 95.000,00 €, also 19,00 € pro Gemeindeglied. Daneben erhält die Kirchengemeinde zweckgebundene Zuweisungen für die Bauunterhaltung der Gebäude und das Kirchenbüro. Fast 70% der Gesamtzuweisung müssen für Personalkosten ausgegeben werden. Ich habe ihnen ein Schaubild erstellt, welche Ausgaben aus der Gesamtzuweisung finanziert werden müssen.

VERWENDUNG DER GESAMTZUWEISUNG



73% Personalkosten

13% Bewirtschaftungskosten

14% Sachkosten

Frau Prinz:

Wo kann ich sparen?

Herr Streich:

Sie können bei den Personalkosten sparen. Gegenwärtig ist Ihre Küsterstelle doppelt besetzt, nämlich mit einem Mitarbeiter, der sich in der Freizeitphase der Altersteilzeit befindet und einem Mitarbeiter, der als Ersatz eingestellt worden ist und die Tätigkeiten in Ihrer Kirchengemeinde tatsächlich verrichtet. Diese Doppelbelastung endet, wenn die Altersteilzeitvereinbarung beendet ist. Dann steht der Kirchengemeinde wieder etwas mehr Geld zur Verfügung.

Frau Prinz:

Es war für unsere Kirchengemeinde eine große Hilfe, als Sie uns bei der Neubesetzung der Küsterstelle beraten haben. Sie haben uns genau berechnet, wie viele Arbeitsstunden wir für den Raumpflegedienst, die Pflege der Außenanlagen und den Küsterdienst einsetzen müssen und haben uns genau berechnet, wie viel Geld das alles kostet. Das hat uns sehr geholfen. Dabei haben wir auch festgestellt, dass bei der Neubesetzung einer Personalstelle die Personalkosten erheblich geringer ausfallen, weil der neue Tarifvertrag zu geringeren Belastungen führt. In diesem Zusammenhang haben wir auch überlegt, ob wir einzelne Arbeitsbereiche ehrenamtlich erledigen, um weitere Kosten einzusparen. Die Berechnung der Arbeitsstunden hat uns dabei geholfen.

Herr Streich:

Im Haushaltsplan, den wir jedes Jahr für Ihre Kirchengemeinde erstellen, sind Bereiche enthalten, die in sich abgeschlossen sind. Wir nennen diese Bereiche Selbstabschließer, weil aus der Gesamtzuweisung keine Gelder in diese Bereiche eingerechnet werden. Hierbei handelt es sich z.B. um die Bewirtschaftung der Wohnungen und Dienstwohnungen, des Friedhofs oder der Kindertagesstätte. Die Kirchengemeinde hat zwar die Verantwortung hierfür, die Finanzierung erfolgt aber weitgehend aus den Einnahmen, die in diesen Bereichen erwirtschaftet werden.

Frau Prinz:

Dass die Kindertagesstätte nicht unsere finanzielle Baustelle ist, habe ich sehr schnell gemerkt. Ein Bereich, über den wir uns immer wieder in der Kirchengemeinde unterhalten, ist das Ortskirchgeld. Wir haben es schon mal für den Friedhof eingesetzt, um den in Ordnung zu halten, aber das darf nicht sein. Inzwischen brauchen wir es fast vollständig, um den Gesamthaushalt der Kirchengemeinde auszugleichen. Das ist sehr schade. Allerdings haben wir in unserer Gemeinde auch sehr kreative Pastoren. Wenn die etwas auf die Beine stellen wollen, dann wissen sie, dass sie auch für die Finanzierung sorgen müssen. Wenn von unseren Pastoren neue Projekte vorgestellt werden, dann ist der zweite Satz meistens: „Habe ich schon gegenfinanziert“. Das erleichtert den Umgang mit den Finanzen in unserer Gemeinde sehr.

Herr Streich:

Frau Prinz, Sie haben in Ihrer Gemeinde vor kurzer Zeit eine Stiftung gegründet. Die Stiftung Heppenser Kirche. Was war der Anlass dafür?

Frau Prinz:

Wir wollten das Vermögen unserer Gemeinde nicht versiegeln lassen. Bei allen größeren Investitionen in unserer Gemeinde haben wir zu hören bekommen: „Ihr habt doch noch Geld in Eurem Vermögen. Das könnt Ihr dafür einsetzen“. Irgendwann wäre das Geld nicht mehr dagewesen. Außerdem haben wir uns Gedanken darüber gemacht, was mit dem Heppenser Geld passieren könnte, wenn unsere Gemeinde nicht mehr existiert. Das hat uns veranlasst, einen Teil des Vermögens für Heppenser Belange zu sichern. Hierbei haben wir von anderen gelernt, die diesen Schritt ebenfalls gegangen sind. Inzwischen haben wir aus der Gemeinde bereits Zustiftungen erhalten.

Herr Streich:

Wer übernimmt in Ihrer Gemeinde die Verantwortung für die Finanzen?

Frau Prinz:

Die Verantwortung trage ich gemeinsam mit dem stellvertretenden Vorsitzenden. Wir sprechen uns in allen Dingen ab. Darüber hinaus haben die Ausschüsse und der Kirchenvorstand durch Delegation jeweils einen finanziellen Rahmen erhalten, in dem in diesen Gremien entschieden werden kann. Die Anweisungsbefugnis hat die Regionale Dienststelle (RDS) und mit dieser Aufteilung können wir gut leben. Ich schreibe mir alle Rechnungen, die ich an die RDS zur Zahlung weiterleite, regelmäßig auf. Das habe ich so von meinem Vorgänger gelernt.

Herr Streich:

Lohnt sich der Aufwand? Steht der Nutzen in angemessenem Verhältnis zum Aufwand, den Sie dafür betreiben?

Frau Prinz:

Auf diese Weise kann ich jederzeit Auskunft geben über Rechnungen, die von der Regionalen Dienststelle (RDS) noch nicht gebucht sind, aber die Gemeinde schon verlassen haben. Außerdem wird manchmal in der RDS eine Haushaltsstelle geändert und ich kann überprüfen, warum diese Veränderung vorgenommen wurde. Ich arbeite jede Woche an zwei Tagen ehrenamtlich für die Kirchengemeinde und erledige an diesen beiden Tagen, dienstags und mittwochs, alles was ich als Vorsitzende des Gemeindegemeinderates zu verantworten habe.

Herr Streich:

Haben Sie auch einen Blick auf die Vermögensverwaltung?

Frau Prinz:

Das überlasse ich der RDS. Darum muss ich mich nicht kümmern.

Herr Streich:

Frau Prinz, vielen Dank für das Gespräch

B. Fundraising**FUNDRAISING IST DIE SANFTE KUNST, DIE FREUDE AM GEBEN ZU LEHREN.**

(Henry A. Rosso)

Sie brauchen neue Stühle für das Gemeindehaus? Sie planen eine Sommerfreizeit für die Konfirmanden und Konfirmandinnen? Sie wünschen sich mehr finanziellen Spielraum für neue Aktivitäten? Aber woher das Geld dafür nehmen?

Der Schlüssel heißt Fundraising! Das Wort stammt aus dem Englischen und bedeutet wörtlich übersetzt „Kapitalbeschaffung“ (engl. fund – Kapital, to raise – beschaffen). Im deutschen Sprachgebrauch hat sich dieser Begriff etabliert, denn beim Fundraising geht es um mehr als die reine Kapitalbeschaffung oder Spendeneinwerbung. Fundraising ist oft auch Gemeindeaufbau.

Die gute Nachricht vorweg: Fundraising kann man lernen! Darüber hinaus macht es Spaß, und die meisten Gemeinden „fundraisieren“ bereits. Oft, ohne es so zu benennen.

Worum geht es genau?

In erster Linie geht es darum, Menschen zu begeistern! Als Mitglied des Gemeindekirchenrates sind Sie von einem anstehenden Projekt überzeugt. Das ist die beste Voraussetzung, um Begeisterung auszulösen und andere Menschen von einer Spende zu überzeugen. Die Menschen werden durch den Kontakt mit Ihnen erfahren, dass sie mit ihrer Spende etwas bewirken und mitgestalten können. Ihr Vorteil ist, dass Sie vor Ort tätig sind. Sie kennen die Menschen in Ihrer Gemeinde und ihre Gepflogenheiten, Sie wissen, wer sich in welchen Vereinen trifft. Nutzen Sie den Heimvorteil. Wenn Sie dabei bedenken, dass Sie nicht für sich selbst um Unterstützung bitten, sondern für einen Zweck, der für viele Menschen etwas Gutes bewirkt, fällt es Ihnen leichter zu fragen.

Je planvoller, desto effektiver! Dies trifft insbesondere auf Fundraising zu. Bevor Sie nach außen aktiv werden, sollten Sie von folgenden Fragen ausgehend Ihre Spendenaktion planen:

Wie hoch ist der benötigte Bedarf genau und warum ist das Projekt so wichtig? Toll ist es, wenn es Ihnen gelingt, in einigen knackigen Sätzen die Botschaft des Projektes zu transportieren. Entwickeln Sie einen Slogan! Welcher Personenkreis soll angesprochen werden? Denken Sie dabei nicht nur an die Gemeindemitglieder!

Warum soll gerade diese Person das Projekt unterstützen?

Welche Fundraising-Methoden (s.u.) sollen eingesetzt werden?

Was ist das Ziel des Kontaktes? Benötigen Sie Zeit-, Geld- oder Sachspenden?

Wie sollen die Personen kontaktiert werden? Z.B. per Brief, im persönlichen Gespräch oder über die Zeitung?

Wie hoch ist das zur Verfügung stehende Budget (z.B. für Porto, Flyer oder Spendendosen) und wer übernimmt welche Aufgabe?

Ebenso wichtig wie die eigentliche Spende ist es, sich für diese zeitnah zu bedanken. Versenden Sie – wenn irgend möglich – die Spendenquittung (Zuwendungsbestätigung) zusammen mit dem Dankbrief. Spenden bis 200 Euro können ohne Quittung beim Finanzamt geltend gemacht werden. Jedoch ist es im Sinne der Beziehungspflege zu empfehlen, bereits für wesentlich geringere Beträge eine Spendenquittung auszustellen (mit einer Spendenquittung machen wir es der spendenden Person leichter und angenehmer). Besprechen Sie mit den Menschen, die für Ihre Gemeinde die Spendenquittungen erstellen, was realistisch und leistbar ist. Egal ob mit oder ohne: Jede Spende und Unterstützung sollte bedankt werden.

Der Bedankung sollte sich eine Analyse dessen anschließen, was bei der Spendenaktion gelungen und was nicht gelungen ist. Idealerweise kommt es zu einer dauerhaften Beziehung zu den Gebenden, sodass eine gewisse Bereitschaft für eine zukünftige Unterstützung erwartet werden darf.

Welche Methoden gibt es?

Es gibt drei verschiedene Fundraising-Ansätze:

- **Institutionelle Gelder**

z.B. EU-Mittel, öffentliche Zuschüsse und Stiftungsgelder

- **Sponsoring**

Unterstützende, oft Firmen, können eine Gegenleistung erwarten

- **Spenden**

Spenden erfolgen als freiwillige Leistung, gänzlich ohne Gegenleistung

Bei größeren Projekten bietet sich in der Regel eine Kombination der Ansätze und der verschiedenen Methoden an.

Hier eine Auswahl an Methoden, von denen Sie sicher schon einige kennen:

- Spendenbriefe (Mailings, Ortskirchgeldbrief)
- Persönliches Gespräch
- Symbolische Veräußerung des neu zu deckenden Kirchendachs
- Patenschaften für Orgelpfeifen
- Anlassspenden (Geburtstage, Jubiläen, Beerdigungen ...)
- „Mit Pfunden wuchern“ – Gemeindemitglieder erhalten z.B. fünf Euro und vermehren sie mit kreativen Aktionen zugunsten der Gemeinde
- Mitgliedsbeiträge (Fördervereine)
- Gründung einer kirchlichen Stiftung
- Benefizveranstaltungen (Lauf, Konzert ...)
- Events (Tag der offenen Tür, Gemeindefest ...)
- Erbschaftsmarketing
- Firmenspenden
- Großspenden
- Internetfundraising

Wichtig ist es, die steuerlichen Aspekte und Datenschutzbestimmungen bei der Durchführung einer Spendenaktion zu beachten. Wann darf z.B. keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden (Stellvertreter-Spenden) oder wann wird der Bereich der Spende ohne Gegenleistung verlassen (Sponsoring), sodass unter Umständen Steuern gezahlt werden müssen? Zum Thema Datenschutz gibt es in diesem Handbuch einen Artikel. Zudem stehen Ihnen die Finanzabteilungen der Regionalen Dienststellen, die Datenschutzbeauftragte und die Projektstelle Fundraising als Ansprechpartner zur Verfügung.

Wie passt das zusammen: Kirche und Fundraising?

Zweck und Ziel kirchlichen Fundraisings ist die Förderung kirchlicher Arbeit. Alle ethischen und rechtlichen Grundsätze kirchlicher Arbeit gelten entsprechend für das Fundraising. Dabei steht der Mensch im Mittelpunkt und nicht seine Gabe. Von dieser Haltung ausgehend gilt es ein sensibles Konzept zu entwickeln, das die individuelle Kommunikation mit den Spendenden, abhängig von der jeweiligen Gabe, ermöglicht. Fundraising kann so wesentlich dazu beitragen, das kirchliche Leben finanziell unabhängig und nach den eigenen Vorstellungen gestalten zu können.

Das kostet doch sicherlich Zeit und Geld?

Ja, das ist richtig. Wenn bei der Spendeneinwerbung jedoch planvoll und effektiv vorgegangen wird, bedeutet dies mittelfristig, mit weniger Aufwand mehr zu erreichen. Finden Sie Mitstreitende! Ein kleiner Kreis von aktiven, gut vernetzten Gemeindemitgliedern, der angelehnt an die Aktivitäten der Gemeinde (Tag der offenen Tür, Basar, Radtouren, Jubiläen ...) die Fundraising-Aktionen gemeinsam plant und durchführt. Dann können rechtzeitig und ohne Druck kreative Spendenaktionen entwickelt werden.

INDIVIDUELLE BERATUNG FÜR IHRE GEMEINDE

Damit Sie bei Fragen rund um das Thema Spenden eine Anlaufstelle haben, hat die oldenburgische Kirche die Projektstelle Fundraising eingerichtet.

Hier können Sie Tipps zum Schreiben eines Spendenbriefes bekommen oder auch Beratung und konkrete Begleitung für eine Spendenaktion. Vielleicht schreckt Sie auch eine große Finanzierungslücke bei der Umsetzung eines Projektes und Sie sehen nicht, wo anzufangen?

TIPP

Wissen Sie, was die meisten Menschen von einer Spende abhält? Nicht der Spendenzweck, sondern die Tatsache, dass sie nicht gefragt worden sind! Gemeinsam finden wir sicherlich den für Ihre Gemeinde richtigen Weg, um Ressourcen für Ihre Gemeindeaktivitäten einzuwerben.

Hat dieser Überblick Ihr Interesse geweckt, sich mit dem kreativen und zukunftsweisenden Themengebiet Fundraising aktiv zu befassen? Ich bin dabei gern an Ihrer Seite und freue mich auf Ihre Projekte und Ideen.

**EVANGELISCH-LUTHERISCHE KIRCHE IN OLDENBURG
PROJEKTSTELLE FUNDRAISING**

Silke Timmermann
Philosophenweg 1
26121 Oldenburg
Telefon: 0441 – 7701 194
E-Mail: fundraising@kirche-oldenburg.de

Tipps und Anregungen aus der Praxis kirchlichen Fundraisings:

„<http://www.fundraising-evangelisch.info>“

1. Warum ist die Kirche Trägerin von Kindergärten?

„Kinder sind nicht die Zukunft der Kirche, sondern ihre Gegenwart. Kinder sind nicht die Kirche von morgen, sondern sie sind die Kirche von heute.“ Gerhard Schnitzspahn

Der Einsatz der Kirche für die Kinder ist so alt wie die Kirche selbst! „Lasset die Kinder zu mir kommen und wehret ihnen nicht...“ (Mk. 10, 13-16) so maßregelte Jesus seine Jünger in der biblischen Geschichte von der Kindersegnung. Mit der Taufe eines Kindes übernehmen Eltern und Paten die Verantwortung, dazu beizutragen, dass das Kind das Evangelium von Jesus Christus kennenlernt und den Weg in die christliche Gemeinde findet. Dazu wird den Eltern und Paten Unterstützung durch die Gemeinde zugesagt. Diese Unterstützung findet ihre Umsetzung u. a. häufig in den evangelischen Kindergärten. Dort werden die Kinder durch das Erzählen und Gestalten von biblischen Geschichten inhaltlich und emotional mit dem Evangelium vertraut gemacht. Das Singen von christlichen Liedern vermittelt biblische Inhalte und fördert die Gemeinschaft, das Sprechen von gemeinsamen oder auch individuellen Gebeten trägt zum Mitfühlen und Miterleben von problematischen aber auch freudigen Situationen bei, es fördert die gegenseitige Verantwortungsbereitschaft und Empathie.

2. Seit wann hat die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg (ELKiO) Kindergärten in Trägerschaft?

Grundsätzlich verfügen die evangelischen Kindergärten über eine Jahrhunderte alte Tradition. Erste Ansätze der Elementarpädagogik fanden sich bereits unter Comenius (1592-1670); als Begründer des Kindergartens gilt Friedrich Oberlin (1740-1826); Friedrich Fröbel prägte mit seiner Arbeit den Begriff „Kindergarten“.

Im Bereich unserer oldenburgischen Kirche wurde im „Oldenburgischen Kirchenblatt“ im August 1895 erstmals über Kinderbewahranstalten berichtet. Aus den Auszügen geht hervor, dass die Kinder dort mit Essen versorgt wurden, teilweise wurde ihnen Bekleidung zur Verfügung gestellt, die Abwendung von Not und Elend stand dabei im Vordergrund. Die Einrichtungen wurden von Diakonissen geleitet, denen es selbstverständlich sehr am Herzen lag, neben der versorgenden Betreuung auch Wissen zu vermitteln und den christlichen Glauben in Wort und Tat weiterzugeben.

Im Besonderen nach den beiden Weltkriegen entstanden Kindergärten, bei denen Beaufsichtigung, Speisung, Kleidung, Hygiene und Gesundheit im Vordergrund standen. Erst mit zunehmendem gesellschaftlichen Wohlstand trat dieser Gesichtspunkt der Versorgung in den Hintergrund. Im Rahmen der Studentenunruhen von 1968 geriet auch der Kindergarten in die Diskussion. Einerseits entwickelte sich eine antiautoritäre *laissez-faire*-Erziehung, andererseits eine Vorschulephorie. 1973 wurde der Kindergarten als erste Stufe des Bildungswesens anerkannt und

in den Bildungsgesamtplan aufgenommen.

3. Welche Aufgaben haben Kindergärten heute?

Heute spricht man von der sogenannten „Trias“ als Auftrag des Kindergartens: Bildung – Erziehung – Betreuung stehen gleichermaßen nebeneinander.

Die Vereinbarkeit von Familien- und Berufstätigkeit ist von ebenso großer Bedeutung wie das Heranführen von Kindern aus bildungsfernen Familien an Bildungsinhalte und das Vermitteln von Werten und Normen zur Hilfestellung und Unterstützung der Erziehung. Die Beratung der Eltern bei diesen vielfältigen Aufgaben nimmt zusätzlich einen großen Raum ein.

4. Wie viele Kindergärten gibt es in der ELKiO?

Im Bereich unserer Kirche gibt es aktuell (Stand 2012)

	111 Kindertageseinrichtungen,
in denen	10.124 Kinder
von	1.240 pädagogischen Mitarbeiter/innen betreut werden.

In den evangelischen Kindergärten werden Kinder im Alter von 1-3 Jahren in der Krippe, 3 Jahre bis zur Einschulung im Kindergarten und darüber hinaus im Hort betreut. Kinder mit besonderen Bedarfen werden in sogenannten Integrationsgruppen gemeinsam mit den Kindern ihres Umfeldes auf das Leben vorbereitet.

5. Wie werden die Kindergärten der ELKiO finanziert?

Mit dem Inkrafttreten des Rechtsanspruchs auf einen Kindergartenplatz für 3-6-Jährige (1996) und ab Sommer 2013 zusätzlich für alle Kinder nach dem 1. Lebensjahr wurde festgelegt, dass das Bereitstellen von Plätzen in Kindertageseinrichtungen eine Pflichtaufgabe des Trägers der öffentlichen Jugendhilfe (kreisfreie Städte, Landkreise) ist. Diese Aufgabe wird auf der Basis von Verträgen von den Kommunen wahrgenommen.

Die Kommunen sind also in der Verantwortung, Kindertagesstätten vorzuhalten. Zum Betreiben von Kindergärten sind sie gehalten, sich freie Träger zu suchen (Subsidiarität). Nur wenn keine freien Träger wie Kirche, Wohlfahrtsverbände, Elternvereine zur Verfügung stehen, müssen sie selbst die Trägerschaft übernehmen.

Die Übernahme der Betriebskosten für unsere Kindergärten sieht folgendermaßen aus:

- 20 % Fachpersonalkosten Land Niedersachsen
- 10 % Fachpersonalkosten ELKiO
- ca. 20-30% Elternbeiträge
- Rest Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Kommune)

Die ELKiO setzt zur Zeit jährlich 4,7 Mio. für ihre Kindergärten ein, hinzu kommen die Werte für die Gebäude und Grundstücke sowie die Kosten für Fachberatung und Fortbildung.

6. Gemeinsame Verantwortung der Kirchengemeinde und der Kindergärten zum Wohle der Kinder

Die Kirchengemeinde übernimmt mit der Trägerschaft eines Kindergartens eine große Verantwortung für die Kinder. Mit der Taufe eines Kindes wird bestätigt, das Kind im Glauben an das Evangelium zu erziehen. Im Kindergarten und in der Kirchengemeinde kann diese Glaubenserziehung ihre Umsetzung finden.

In gemeinsamer Verantwortung vollzieht sich christliche Erziehung im täglichen Miteinander im Kindergarten durch religionspädagogische Angebote, gemeinsames Singen, Beten, Feiern, durch Gespräche und Beratungen und einer Teilhabe am Leben der Kirchengemeinde.

In den evangelischen Kindergärten kommen tagtäglich viele Menschen mit der Kirche in Berührung. Zunächst einmal die Kindergartenkinder: 10.000 Kinder werden Tag für Tag, Jahr für Jahr durch die evangelische Erziehungsarbeit begleitet und an das Evangelium herangeführt.

Zu diesen 10.000 Kindern gehören mindestens 20.000 Erwachsene; Eltern, Großeltern, Paten, die über die Kindergärten mit der Kirche in Beziehung treten. Es finden Gespräche, Beratungen, Gottesdienste, Feste und Feiern im Rahmen der evangelischen Kindergartenarbeit statt.

Hinzu kommen die ca. 1.200 Angestellten mit ihren Angehörigen, die sich bewusst entschieden haben, in einem evangelischen Kindergarten zu arbeiten und sich täglich mit dem christlichen Erziehungs- und Bildungsauftrag auseinanderzusetzen.

7. Wie sieht die Verantwortung des Trägers und die Begleitung des Kindergartens aus?

Der GKR ist als Leitungsgremium des Trägers für die Mitarbeitenden verantwortlich. In der Regel ist der Kindergarten der personalintensivste Bereich einer Kirchengemeinde. Dabei obliegt dem Gemeindegemeinderat die Verantwortung für die Personalentwicklung und damit auch die Fürsorgepflicht eines Arbeitgebers.

Es ist eine verantwortungsvolle Aufgabe für den Gemeindegemeinderat, die Einstellungen vorzunehmen, die Mitarbeitenden zu motivieren, für fachliche und religionspädagogische Fortbildungen Sorge zu tragen und sie bei ihrer oft nicht leichten Arbeit zum Wohle der Kinder in der Gemeinde zu unterstützen. Das gegenseitige Kennenlernen, der gegenseitige Austausch mit den Mitarbeitenden des Kindergartens ist von hoher Bedeutung. Ein guter Austausch, eine gegenseitige Information ist sehr hilfreich für ein gelingendes Miteinander.

Weiterhin trägt der Gemeindegkirchenrat die Verantwortung für die Rahmenbedingungen des Kindergartens. Der Gemeindegkirchenrat ist immer wieder in der Pflicht, Entscheidungen zu treffen, z. B. über

- Beitragssätze
- Bauvorhaben
- größere Anschaffungen
- Vertretungskräfte
- Einrichtung von Integration, Krippe...

Es ist sehr ratsam, die Belange des Kindergartens an einen kompetenten Ausschuss zu delegieren, der dann die Entscheidungen vorbereiten kann.

Zur verantwortlichen Übernahme und Begleitung der Trägerschaft eines Kindergartens bieten die Regionalen Dienststellen mit ihren sachkompetenten Mitarbeitenden ihre Unterstützung an.

Durch die Fachstelle Kindergartenarbeit der ELKiO erhalten sowohl die Träger als auch die Mitarbeitenden qualifizierte Fachberatung zu allen Fachfragen. Mit einem aktuellen und an den Bedarfen ausgerichteten Fortbildungsprogramm steht die Fachstelle zur Qualitätssicherung und pädagogischen Weiterentwicklung den Kirchengemeinden und ihren Kindergärten zur Seite.

EV.-LUTH. KIRCHE IN OLDENBURG FACHSTELLE KINDERGARTENARBEIT

Philosophenweg 1

26121 Oldenburg

Tel. 0441 / 7701 492

Fax 0441 / 7701 498

E-Mail: kindergartenarbeit@ev-kirche-oldenburg.de

Mit welchen Themenschwerpunkten befassen sich die Kirchengemeinden?

Die Kirchengemeinden müssen sich häufig mit Bau- und Grundstücksfragen befassen. Dabei werden Eigentümer- und Bauherrenfunktionen wahrgenommen. In den Beratungen und Entscheidungen spielt zunehmend der Immobilienbedarf eine wichtige Rolle. In welchem Verhältnis stehen z.B. Raumangebot und Nutzung? Außerdem sind die Belange der Verkehrssicherheit ständig zu beobachten. Kirchliche Gebäude und Räume sollen einen freundlichen, gepflegten und einladenden Eindruck vermitteln. Neben der Größe ist daher die Gebäudegestaltung von Bedeutung. Eine weitere Frage besteht immer wieder darin, welche Kosten entstehen. Neben den Investitionskosten sind vor allem die Folgekosten (Bauunterhaltung, Betriebskosten) zu bedenken. Stehen diese Kosten in einem angemessenen Verhältnis zur Nutzung? Diese Fragen sind von Bedeutung, um über die Prioritäten kirchlicher Arbeit zu entscheiden und die finanziellen Mittel angemessen zu verteilen. Für eine regelmäßige Bauunterhaltung (Bestandserhaltung) ist zu sorgen, um spätere höhere Investitionen („Investitionsstau“) zu vermeiden. Im Sinne der Bewahrung der Schöpfung sollen Gebäude umweltgerecht erbaut und betrieben werden.

Gebäude und Grundstücke gehören zum kirchlichen Anlagevermögen. Die Vermögenserträge dienen z.B. der Mitfinanzierung von Pfarrstellen und anderer kirchlicher Aufgaben.

Zusammengefasst geht es also um folgende Themenschwerpunkte:

- Bedarf; Nutzung, Funktionalität, Gestaltung
- Sicherheit, Gefahrenabwehr, ökologische Belange
- Kosten, Wirtschaftlichkeit, Finanzierung, Haushalt, Vermögensanlage

Welche Rahmenbedingungen sind zu erfüllen?

Für diese Themenschwerpunkte sind Rahmenbedingungen zu erfüllen, die sich in den einschlägigen Vorschriften des kirchlichen und staatlichen Rechts finden. Neben den bau- und grundstücksrechtlichen Bestimmungen ist das kirchliche Haushaltsrecht von Bedeutung. Diese Vorschriften regeln nicht nur die Art und das Maß der Bebauung, den Umgang mit Grundstücken oder den Einsatz von finanziellen Mitteln. Es sind auch Verfahrensregelungen enthalten. Die gesetzlichen Verfahrensbestimmungen sind auch Grundlage der Prozessbeschreibungen für kirchliche Baumaßnahmen. Für die Baufinanzierung sind die Förderbedingungen des Kirchensteuerbeirates maßgebend.

Was ist im kirchlichen Genehmigungsverfahren zu beachten?

Genehmigungspflichtig sind nach Artikel 27 der Kirchenordnung

- Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
- Baumaßnahmen im Wert von über 25.000 Euro
- Neubauten und Veränderung von Gotteshäusern (hier gilt keine Wertgrenze).

Neben der Kirchenordnung ist das Gesetz betreffend die kirchliche Bauberatung und Bauaufsicht zu beachten. Unter Veränderung kirchlicher Bauten fallen danach der Umbau, die Wiederherstellung und der Abbruch kirchlicher Gebäude. Umbauten in diesem Sinne sind auch Veränderungen des Zubehörs und der Ausstattung mit Einschluss der Ausmalung sowie alle Veränderungen der Inneneinrichtung eines gottesdienstlichen oder zu Gemeindeversammlungen benutzten Raumes. Eine besondere Genehmigungspflicht gilt für Maßnahmen an Baudenkmalen (vgl. gesonderter Abschnitt).

Im Rahmen der Verwaltungsstrukturreform ist das Genehmigungsverfahren vereinfacht worden. Beschlüsse des Gemeindegemeinderates gelten als genehmigt, wenn sie der Beschlussempfehlung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung entsprechen. Dieses gilt nicht für Baumaßnahmen an Gotteshäusern bzw. Baudenkmalen. Hierfür werden Genehmigungsbescheide erteilt, wofür die Aufsicht des Oberkirchenrates zuständig ist. Die entsprechende Bauberatung leistet die Bauaufsicht des Oberkirchenrates.

Wie hoch ist der Bestand an kirchlichen Grundstücken und Gebäuden insgesamt?

Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg mit ihren 117 Kirchengemeinden verfügt über ca. 3145 ha landwirtschaftliche Flächen. Davon sind ca. 2464 ha Grün- und ca. 681 ha Ackerland. Diese Flächen sind an rund 900 Pächter verpachtet. Über 986 Gebäude stehen im kirchlichen Eigentum. Es zählen Kirchen, Kapellen und Glockentürme ebenso dazu wie Pfarr- und Gemeindehäuser, Kindergärten, Friedhofsgebäude, Verwaltungsgebäude und in geringem Umfang auch sonstige Wohn- und Wirtschaftsgebäude.

Welche Bedeutung hat das Immobilienmanagement?

Wesentlicher Bestandteil der Verwaltungsstrukturreform ist die Einführung eines Immobilienmanagements. Zur Beurteilung der Fragen des Umgangs mit dem kirchlichen Grundvermögen, des Gebäude- und Baubedarfs sowie der Wirtschaftlichkeit und Finanzierung werden in besonderen Fällen Gebäudestrukturanalysen erstellt. Die Immobilienverwaltung wird durch eine Fachsoftware unterstützt. Hierzu werden umfangreiche Grundstücks-, Gebäude- und Baudaten erhoben und ausgewertet.

Welche Rolle spielt die Kirchliche Umweltinitiative Oldenburg?

Die Immobilienverwaltung wird zunehmend durch den Umweltbereich beeinflusst. Im Rahmen der „Kirchlichen Umweltinitiative Oldenburg (KUI) – Bewahrung der Schöpfung durch konkretes Handeln“ werden u.a. vom Bund geförderte Klimaschutzkonzepte entwickelt. Dabei wird das Ziel verfolgt, den CO₂-Ausstoß deutlich zu reduzieren. Um dieses Ziel zu erreichen, wird angestrebt, die Energiekosten erheblich zu senken. Gleichzeitig werden so die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfolgt. Vor diesem Hintergrund wird ein Umweltmanagement angestrebt. Die Synode hat im November 2010 beschlossen, zur Förderung ökologischer und energiesparender Maßnahmen an kirchlichen Gebäuden einen Ökofonds einzurichten. Auf der Grundlage der Leitlinien der Synode zur KUI wurde ein Rahmenvertrag über die Ökostrom-Lieferung (atomstromfrei) abgeschlossen.

Was muss beim Denkmalschutz beachtet werden?

Nach dem Loccumer Vertrag mit dem Land Niedersachsen hat sich die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg verpflichtet, der Erhaltung und Pflege denkmalwichtiger Gebäude ihre besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Diese Verpflichtung beinhaltet, dass Veräußerungen oder Änderungen nur im Benehmen mit den Stellen der staatlichen Denkmalpflege vorgenommen werden dürfen (d.h. hier: staatliche Denkmalpflege wird angehört und äußert Ansichten und Bedenken, der GKR entscheidet). Der Abbruch eines Baudenkmals kann nur mit Genehmigung der staatlichen Denkmalpflege durchgeführt werden. Zu beachten ist auch der sogenannte Umgebungsschutz. Veränderungen in der Umgebung können Auswirkungen auf das Baudenkmal haben. Für die denkmalrechtliche Beurteilung und Genehmigung ist die Bauaufsicht des Oberkirchenrates zuständig und damit Ansprechpartner für die Kirchengemeinden. Die Bauaufsicht erteilt auch Auskünfte darüber, ob es sich um ein Baudenkmal handelt.

Welche Bedingungen gelten für die Orgeln und Glocken?

Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg und ihre Kirchengemeinden verfügen über insgesamt 210 Orgeln. Es wird empfohlen, Wartungsverträge abzuschließen. Die Richtlinien für die Beheizung von Kirchen und Kapellen dienen wesentlich dem Schutz von Orgeln und Kunstgegenständen. Bei Einbau und Veränderung von Orgeln und bei Beschaffung von Glocken sind die Gemeindeglieder verpflichtet, vorher vom Oberkirchenrat bestimmte Orgel- und Glockensachverständige zu hören. Die Orgelsachverständigen bilden einen Orgelausschuss, der über die Maßnahmen, Kosten und Finanzierungen berät. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung führt das Verfahren.

Welche Funktionen hat der kirchliche Bauausschuss?

In den kirchlichen Bauausschuss werden vom Oberkirchenrat anerkannte Fachleute aus den Bereichen des Kirchenbaues, der bildenden Kunst und der Liturgie berufen. Bei grundlegenden Baufragen gibt der kirchliche Bauausschuss eine Stellungnahme ab. Hat ein Gemeindeglieder gegenüber einer Entscheidung

des Oberkirchenrates Bedenken, kann er den kirchlichen Bauausschuss anrufen.

Wie werden kirchliche Baumaßnahmen finanziert?

Die Kirchengemeinden erhalten für ihre Kirchengebäude und Gemeindehäuser Bauunterhaltungszuweisungen aus dem Kirchensteueraufkommen. Hierüber beschließt der Kirchensteuerbeirat. Sonstige nicht der Gemeindegemeinschaft dienende Gebäude (z.B. Kindertagesstätten) und Pfarrdienstwohnungen sollen durch die erzielten Einnahmen (Mieten) getragen werden. Die Kirchengemeinden sollten bemüht sein, Zuwendungen Dritter zu erreichen. Hierzu gehören z.B. EU-Mittel, staatliche oder kommunale Zuschüsse. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung unterstützt die Kirchengemeinden, indem sie das gesamte Zuwendungsverfahren durchführt. Außerdem steht die Projektstelle „Fundraising“ im Oberkirchenrat für Beratungen zur Verfügung. Dabei wird auch über sonstige Finanzierungsmöglichkeiten (z.B. Gründung eines Förderkreises oder Kirchbauvereins, Stiftungen, Spendenaktionen) beraten. Für besonders förderungswürdige Maßnahmen an Kirchen (z.B. Ausstattungsgegenstände wie Altäre, Kanzeln, Taufsteine) können Finanzierungsmittel der Kirchbaustiftung in Frage kommen.

Für dringliche Sonderbaumaßnahmen, die durch Eigenmittel bzw. Zuwendungen Dritter nicht finanziert werden können, kommt eine Förderung aus Mitteln der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg in Betracht. Die vom Kirchensteuerbeirat bereitgestellten Baumittel werden in der sogenannten Bauliste zusammengefasst. Sie nimmt nicht nur die während des laufenden Haushaltsjahres bezuschussten und durchfinanzierten Bauvorhaben (Priorität A) auf. Es wird auch über Vorhaben entschieden, die in künftigen Haushaltsjahren durchgeführt werden sollen (Priorität B: Freigabe der Planung und Finanzierungsvorbereitung / Priorität C: Zielplanung). Auch vor diesem Hintergrund wird den Kirchengemeinden eine vorausschauende Haushaltsplanung und Rücklagenbildung empfohlen.

Wie wird der kirchliche Baubedarf festgestellt?

Gebäudemängel können vielfältige Ursachen haben. Die Gebäude unterliegen durch Nutzung und Witterungseinflüsse einem ständigen Verschleiß. Dieses führt auch zu einer Wertminderung, wenn nicht regelmäßig eine Substanzerhaltung angestrebt wird. Die Gemeindekirchenräte haben im Rahmen ihrer Verantwortung für eine angemessene Bauunterhaltung zu sorgen. Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, wird empfohlen, mindestens jährlich Gebäudebegehungen durchzuführen. Zur Verfahrenserleichterung und Vereinheitlichung sind hierzu von der Gemeinsamen Kirchenverwaltung Vordrucke entwickelt worden. Dabei wird das Ziel verfolgt, rechtzeitig kurz-, mittel- und langfristige Bauplanungen zu entwickeln, Prioritäten festzustellen und den Investitionsbedarf insgesamt zu planen.

Eine weitere Frage ist die optimale Nutzung. Soweit z.B. Gemeinderäume nicht optimal ausgelastet sind oder gar weitgehend leer stehen, sind alternative Nutzungskonzepte zu verfolgen. Kann die Gemeindegemeinschaft durch Änderung der kirchlichen Angebote effektiver ausgerichtet werden? Kann ein optimierter Betrieb

durch eine (Teil-) Vermietung erreicht werden? Ist evtl. das Gebäude entbehrlich, indem z.B. mit Nachbargemeinden oder benachbarten Pfarrbezirken „Gebäudekooperationen“ vereinbart werden? (gemeinsame Nutzung von Gebäuden). In Einzelfällen kann sich auch ein zusätzlicher Raumbedarf ergeben. Dieser ist grundsätzlich nur gerechtfertigt, soweit er nachhaltig besteht (also nicht für einmalige oder seltene Anlässe) und anderweitig keine sparsamere und wirtschaftlichere Lösung möglich ist. Dabei ist auf die Gemeindeentwicklung ein besonderes Augenmerk zu richten.

Wie laufen kirchliche Baumaßnahmen ab?

Baumaßnahmen können sehr unterschiedlich ablaufen. Das hängt von dem jeweiligen Bauvorhaben – und manchmal nicht kalkulierbaren Ereignissen (notwendige Planungsänderungen, Kostenentwicklungen, Finanzierungsausfälle etc.) ab. Von der Gemeinsamen Kirchenverwaltung wurden zur Verfahrenserleichterung Prozessbeschreibungen entwickelt, die gleichzeitig die gesetzlichen Anforderungen berücksichtigen. Damit ein ordnungsgemäßes Verfahren gewährleistet ist, sollte die zuständige Stelle der Gemeinsamen Kirchenverwaltung bereits unmittelbar nach der Bedarfsfeststellung eingeschaltet werden. Diese wird den weiteren Ablauf bis zum Abschluss der Baumaßnahme eng begleiten und die Kirchengemeinde beraten und unterstützen.

Wie unterstützt die Gemeinsame Kirchenverwaltung die Kirchengemeinden bei Bauvorhaben?

Die Gemeinsame Kirchenverwaltung (GKV) berät und unterstützt die Kirchengemeinden in Form einer Dienstleistungsverwaltung. So werden die Bauvorhaben von Anfang an (also bereits bei der Bedarfsfeststellung und bei den Planungsvorüberlegungen) von der GKV begleitet. Für alle Baumaßnahmen mit einem Wert ab 25.000 Euro ist die Abteilung Bau und Liegenschaften der Zentralen Dienststelle zuständig. Hier liegt auch die Zuständigkeit für das Immobilien- und Umweltmanagement. Für Baumaßnahmen mit einem Wert von unter 25.000 Euro (in der Regel Bauunterhaltungsmaßnahmen) sind die Regionalen Dienststellen zuständig. Diese Zuständigkeitsregelungen sollen sicherstellen, dass für die Kirchengemeinde jeweils ein Ansprechpartner zur Verfügung steht. Doppelzuständigkeiten werden damit vermieden. Ausnahmen gelten für Sakralbauten und denkmalgeschützte Gebäude. Für die Bauberatung und Beurteilung im Baugenehmigungsverfahren ist hierfür die Bauaufsicht des Oberkirchenrates zuständig. Die Zentrale Dienststelle der GKV führt aber auch hier das Verwaltungsverfahren (z.B. Finanzierungsbearbeitung und andere Punkte des folgenden Kataloges) durch und ist insoweit Ansprechpartner für die Kirchengemeinden.

170 Folgende Leistungen werden u.a. von der GKV erbracht:

- Beratung über Art und Maß des Baubedarfs sowie Eckpunkte der Bauplanungen
- Beratung über die einschlägigen Rechtsvorschriften
- Entwicklung von Rahmenregelungen und Arbeitshilfen
- Gebäudestrukturanalysen
- Bauplanungen in Teilbereichen und besonderen Fällen
- Beratung bei der Auswahl geeigneter Architekturbüros und Baufirmen
- Prüfung von Architekten- und Bauverträgen
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Finanzierungsplanungen, Beratung bei der Haushaltsplanung
- Zuwendungsverfahren (Drittmittel)
- Kirchliche Zuschussverfahren (Bauzuschüsse der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, Ökofonds)
- Unterstützung bei der Verhandlung mit Behörden
- Beratung im Vergabewesen, Ausschreibungen, Prüfung von Angeboten
- Beschlussvorlagen, Durchführung des Genehmigungsverfahrens
- Beratung in den einzelnen Architekten-Planungsphasen
- Prüfung von Architekten- und Baurechnungen
- Prüfung von Abnahmebescheinigungen und Gewährleistungsfragen sowie Bürgschaften
- Baubestandserfassung und Sammlung der Baudokumentationen

Welchen Zwecken dienen die kirchlichen Grundstücke?

Der kirchliche Grundbesitz ist wesentlicher Bestandteil des kirchlichen Vermögens und dient langfristig der Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Zu unterscheiden ist zunächst zwischen Funktionsgrundstücken (mit Kirchen, Gemeindehäusern, Pfarrhäusern, Kindergärten etc. bebaute Grundstücke) und unbebauten Grundstücken. Die

Grundstücke sind in bestimmten Fällen einem Sondervermögen zugeordnet (z.B. Pfarrvermögen, Kirchenland, Küsterland). Die Zweckbindung darf grundsätzlich nicht verändert werden. Aufgabe der Grundstücksverwaltung ist, das Grundstücksvermögen ungeschmälert zu erhalten und einen angemessenen Ertrag zu erwirtschaften.

Wie gestalten sich Grunderwerb und Veräußerungen von Grundstücken?

Ein Zuerwerb von Grundbesitz (Ländereien) wird grundsätzlich empfohlen. Dabei ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Kaufpreisforderungen angemessen sind und dem Bodenrichtwert entsprechen. Der kirchliche Grundbesitz ist nach Herkommen und Widmung grundsätzlich unveräußerlich. Ausnahmen können zugelassen werden, wenn z.B. Bauleitpläne es erfordern, ein kirchlicher Bedarf nicht mehr besteht oder die Aufrechterhaltung unwirtschaftlich ist.

In welchem Verhältnis stehen die Bauleitplanung und sonstige Planfeststellungsverfahren zur Immobilienverwaltung?

Im Rahmen der Beteiligung der Träger öffentlicher Belange werden auch die Kirchengemeinden und der Oberkirchenrat in das Verfahren einbezogen. Sie prüfen, inwieweit kirchliche Grundstücke betroffen sein könnten bzw. eine den kirchlichen Zwecken entsprechende Planfeststellung erforderlich ist. Bei Flurbereinigungsverfahren soll der kirchliche Grundbesitz möglichst zu großen und langfristig verpachtbaren Flächen zusammengelegt werden. Da die Kommunen bzw. sonstigen Träger der Planfeststellung für die Stellungnahmen Fristen setzen, ist die Gemeinsame Kirchenverwaltung umgehend zu beteiligen.

Wie sind die Grundstücke zu bewirtschaften?

Der Grundbesitz ist so zu bewirtschaften, dass seine Zweckbestimmung erfüllt und er auf Dauer bestmöglich genutzt wird. Die Nutzung erfolgt mittels Eigenbewirtschaftung, durch Verpachtung, Vermietung oder durch Vergabe von Erbbaurechten. Im Einzelfall ist abzuwägen, welche Rechtsform der Zweckbestimmung und den Belangen der Wirtschaftlichkeit am besten gerecht wird. Bei der Bewirtschaftung land- und forstwirtschaftlicher Grundstücke ist den Umweltschutzbelangen Rechnung zu tragen. Der Grundbesitz ist zur Feststellung des Bestandes und zur Überprüfung der Bewirtschaftung und Nutzung regelmäßig zu begehgen.

Die Begehung aller Gebäude und Liegenschaften sollte mindestens zu Beginn einer Wahlperiode mit allen GKR-Mitgliedern erfolgen.

172 **Wie läuft die Verwaltung der Miet- und Pachtverhältnisse?**

Soweit Gebäude für den kirchlichen Bedarf nicht zu nutzen sind, kommt eine Vermietung in Frage. In Einzelfällen kann auch eine Anmietung sinnvoll sein. Auf die Vereinbarung einer ortsüblichen Miete ist zu achten. Für landwirtschaftlich genutzte Grundstücke kommt eine Verpachtung in Betracht. Bei der Verpachtung sind kirchliche, soziale, wirtschaftliche und ökologische Gesichtspunkte zu beachten. Als Pachtbewerber sind in erster Linie Kirchenmitglieder zu berücksichtigen. Für die Festsetzung eines angemessenen und gesicherten Pachtzinses ist zu sorgen. Bei den Pachtangelegenheiten wird die Gemeinsame Kirchenverwaltung von der Kreislandkommission unterstützt.

Was sind Grundstücksbelastungen und was ist zu beachten?

Zu den Belastungen zählen insbesondere Erbbaurechte, Grunddienstbarkeiten sowie Baulasten. Wegen der oft schwierigen Rechtslage und weitergehenden Auswirkungen sollte die Gemeinsame Kirchenverwaltung bereits vor Beginn von Verhandlungen beteiligt werden.

Wie unterstützt die Gemeinsame Kirchenverwaltung die Kirchengemeinden bei Grundstücksangelegenheiten?

Grundsätzlich zuständig für die Grundstücksverwaltung ist die Zentrale Dienststelle, Abteilung Bau und Liegenschaften. Ausnahme: Für die Mietwohnungsverwaltung sind die Regionalen Dienststellen zuständig. Dieses gilt ausschließlich für den Verwaltungsbereich, wozu die Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen des Gemeindegemeinderates gehört. Lediglich im Bereich der Verwaltung des Pfarrfonds handelt die Gemeinsame Kirchenverwaltung weitgehend selbständig. Hier ist allerdings bei grundsätzlichen Entscheidungen die Stellungnahme des Gemeindegemeinderates einzuholen.

Die Abteilung Bau und Liegenschaften hat für die Grundstücksverwaltung Außenstellen bei den Regionalen Dienststellen Friesland-Wilhelmshaven und Wesermarsch.

Folgende Leistungen werden u.a. von der GKV erbracht:

- Führung der Grundbesitzkartei / Eingabe und Pflege aller für die Bearbeitung relevanter Daten
- Prüfung geeigneter Rechtsformen für die Nutzung einschl. Wirtschaftlichkeitsanalysen
- Wertermittlungen
- Ausschreibungsverfahren

- Vertragsentwürfe bzw. Vertragsprüfungen
- Verfolgung von Mängeln
- Vertragsauseinandersetzungen (z.B. Kündigungen, Mieterhöhung oder Mietminderung)
- Grundbuch- und Notarangelegenheiten
- Beschlussentwürfe für den Gemeindegemeinderat
- Zahlungsverkehr einschl. öff. Abgaben und Buchhaltung
- Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange
- Verhandlungen mit Behörden
- Prüfung von Grundstücksbelastungen

Zusammenfassung

Die Immobilienverwaltung ist an den allgemeinen, regionalen und örtlichen kirchlichen Zielen auszurichten. Dabei wird es zunehmend darauf ankommen, eine mittelfristige Bedarfsplanung (z.B. Bestandteil der Gemeindegemeinderatkonzeptionen, Haushaltsplanungen) zu erstellen und die Realisierung zu verfolgen. Eine besondere Rolle spielt das Verhältnis zwischen Bedarf und Wirtschaftlichkeit (Kosten – Nutzen). Die Kirchengemeinde ist als Gebäudeeigentümer u.a. verantwortlich für Gefahrenabwehr, Bauunterhaltung, Bau- und Kunstpflege. Die Verwaltung der Immobilien als kirchliches Vermögen ist sehr komplex. Zahlreiche Vorschriften sind zu beachten, für deren Anwendung zu einem großen Teil langjährige Erfahrungen und fachliche Qualifikationen erforderlich sind. Den Kirchengemeinden wird daher empfohlen, bei allen wesentlichen Verfahrensschritten die Gemeinsame Kirchenverwaltung frühzeitig zu beteiligen.

„Die Kultur eines Volkes erkennt man daran, wie es mit seinen Toten umgeht“

(Charles de Gaulle)

Welche Bedeutung haben unsere Friedhöfe heute?

Friedhöfe sind mehr als nur Beisetzungsorte für Tote. Sie sind nicht nur Orte der Totenruhe, sondern auch Orte

- des Abschieds
- der Trauerbewältigung
- der Erinnerung und des Gedenkens
- der Besinnung und der inneren Einkehr.

Daneben stellen Friedhöfe einen beachtlichen Erholungswert dar. In städtischen Bereichen erfüllen sie Funktionen von Grün- und Parkanlagen. Außerdem leisten sie einen wichtigen ökologischen und klimatischen Beitrag. Sie sind wichtiger Lebensraum für Flora und Fauna.

Als Bindeglied zwischen den Generationen erscheinen die Friedhöfe als Mittler zwischen Jung und Alt und helfen Trennendes zu verstehen. Sie haben Bedeutung als wichtige Zeitzeugen für das kulturhistorische Erbe und die Stadtgeschichte. Aus Sicht der Gartendenkmalpflege und des Denkmalschutzes stellen die Friedhöfe wertvolle Freiräume dar. Sie sind zugleich Plattform für die Entwicklung der Bau- und Grabmalkunst. Schließlich stellen Friedhöfe einen beachtlichen Wirtschaftsraum für lokal und regional arbeitende Betriebe dar.

Die veränderte Altersstruktur und der damit verbundene demografische Wandel sowie die Zunahme an Alternativangeboten und sinkende Bestattungszahlen führen dazu, dass die Kosten auf immer weniger Nutzungsberechtigte umgelegt werden. Damit wird für die Friedhofsträger die Erhaltung der kulturellen Werte erschwert.

Für die Kirche ist die Trägerschaft von Friedhöfen zwar keine Pflichtaufgabe, sie kommt aber dem „kirchlichen Kerngeschäft“ bei allen Fragen rund um die Bestattung sehr nahe. Viele Menschen erwarten eine seelsorgerliche Begleitung und würdige Trauerfeiern. Selbst der Kirche entfremdete Menschen suchen in der Situation des Abschieds die Nähe der „fremden Heimat Kirche“. Kirchliches Friedhofsrecht dient vordergründig dem geordneten Betrieb, ist darüber hinaus aber auf die Sicherung der Möglichkeiten zur Verkündigung des Evangeliums an dem Ort, an dem die christliche Gemeinde die Verantwortung über die letzte Ruhe der dort Bestatteten in der Gewissheit der Auferstehung Jesu Christi übernimmt, gerichtet.

Mit welchen Themenschwerpunkten befassen sich die Kirchengemeinden?

Die kirchlichen Trägerschaften von Friedhöfen sind als „eigene Aufgaben“ (Selbstverwaltung) im Sinne des Grundgesetzes zu verstehen. Die Gemeindekirchenräte beschließen über die Neuanlage, Veränderung oder Aufgabe von Friedhöfen.

Mit dem Erlass von Friedhofssatzungen (Friedhofsordnungen, Gebührensatzungen, Gestaltungsvorschriften) setzen die Gemeindekirchenräte als Friedhofsträger öffentliches Recht. Weitere elementare Aufgaben für die Gemeindekirchenräte sind die Beschlussfassung über den Friedhofshaushalt und die Feststellung der Jahresrechnung. Für das Friedhofspersonal sind die Gemeindekirchenräte Anstellungsträger. Verwaltungsaufgaben werden in der Gemeinsamen Kirchenverwaltung und in den Kirchenbüros erledigt. Für die Friedhofsbewirtschaftung werden Friedhofsmitarbeitende und KüsterInnen beschäftigt.

Welche Rahmenbedingungen sind zu erfüllen?

Das Landesrecht über das Friedhofs- und Bestattungswesen (Niedersächsisches Bestattungsgesetz, Niedersächsisches Kommunalabgabengesetz), aber auch z. B. das Kriegsgräbergesetz des Bundes, das Bundes-Bodenschutzgesetz oder bau- und bauplanungsrechtliche Vorschriften bilden den Rahmen für das örtliche Friedhofsrecht. Daneben sind kirchenrechtliche Bestimmungen der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg maßgebend. Hier ist neben der Kirchenordnung, dem kirchlichen Haushaltsrecht und dem kirchlichen Bau- und Liegenschaftsrecht z.B. das Gesetz betr. die Benutzung der Kirchenstühle und Grabstellen aufzuführen.

Was ist im kirchlichen Genehmigungsverfahren zu beachten?

Genehmigungspflichtig sind nach Artikel 27 der Kirchenordnung Beschlüsse des Gemeindekirchenrates über die Errichtung oder Veränderung von Friedhöfen und die Aufstellung von Friedhofssatzungen. Die sonstigen Bestimmungen über das Genehmigungsverfahren gelten sinngemäß (z.B. für Friedhofsbauten, Erwerb oder Veräußerung von Friedhofsgrundstücken, Aufstellung von Stellenplänen, Dienstverträge).

Eine Besonderheit gilt für Grabmale. Hierfür ist im Rahmen des Genehmigungsverfahrens die Friedhofsberatungsstelle beim Oberkirchenrat einzuschalten.

Im Rahmen der Verwaltungsstrukturreform ist das Genehmigungsverfahren vereinfacht worden. Beschlüsse des Gemeindekirchenrates über Friedhofssatzungen und Friedhofsgebührensatzungen gelten als genehmigt, wenn sie der Beschlussempfehlung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung entsprechen.

Wie hoch ist der Bestand an kirchlichen Friedhöfen insgesamt?

Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg mit ihren 117 Kirchengemeinden verfügt über 139 Friedhöfe mit ca. 193 ha.

Wie gestalten sich Neuanlage, Veränderung und Erweiterung von Friedhöfen?

Die Veränderung der Bestattungskultur macht zunehmend ein Friedhofsflächenmanagement notwendig. Der insbesondere durch die Zunahme von Urnenbestattungen bedingte Rückgang des Bedarfs an Bestattungsflächen führt zum Vorhandensein von immer mehr Überhangflächen auf kommunalen wie kirchlichen Friedhöfen. Der Bedarf an Friedhofsflächen ist deshalb sorgfältig zu kalkulieren. Er errechnet sich aus einer langjährigen Beobachtung der Beisetzungs- und Grabvergabestatistik. Friedhofsträger sollten sich von solchen Flächen trennen, die aus planerischen, geologischen oder anderen Gründen nie der Bestattung dienen werden oder über kurz oder lang der Bestattung entzogen werden müssen. Wenn die geologischen Verhältnisse die Zersetzung der bestatteten Körper nicht (mehr) gewährleisten, sollten Bodenuntersuchungen durchgeführt werden. Vor dem Hintergrund der zunehmend pflegefreien Gräber bedarf es neuer Impulse, um aktive Trauerarbeit weiter zu ermöglichen. Eine weitere Möglichkeit, die Folgen der Veränderung der Bestattungskultur aufzufangen, ist die Bildung von Kooperationen (z.B. Friedhofsverbände) mehrerer Friedhofsträger. Mit diesen Friedhfskooperationen kann der Friedhofsbetrieb durch gemeinsames Personal, gemeinsame Gerätschaften und Gebäude etc. optimiert werden. Gerade Träger kleinerer Friedhöfe haben oft Probleme, sich selbst wirtschaftlich zu tragen.

Welche Friedhofssatzungen gibt es und was ist zu beachten?

Die Friedhofssatzungen (auch Friedhofsordnungen) sind als Grundordnungen für die Friedhöfe zu verstehen. Sie enthalten Regelungen über das Verhalten auf Friedhöfen, Grabstätten, Bestattungen, Umbettungen, Unterhaltung der Gräber, Grabmäler, Benutzung der Leichenhalle etc. Für die Gestaltung von Grabstätten und Grabmalen können gesonderte Richtlinien beschlossen werden.

In den Gebührensatzungen sind Regelungen über die Gebührenhöhe, Gebührenschuldner, Fälligkeit und Einziehung enthalten.

Zur Erleichterung der Aufstellung können Mustersatzungen bei der Friedhofsstelle des Oberkirchenrats angefordert werden.

Wie werden Friedhöfe verwaltet und bewirtschaftet?

In den Kirchenbüros wird die Amtshandlung Beerdigung sowie ortsnahe Aufgaben der Friedhofsverwaltung wahrgenommen. Die Kirchenbüros sind die erste Anlauf-, Kommunikations- und Orientierungsstelle für die Anliegen der Gemeindeglieder und Nutzungsberechtigten. Dieses gilt im Friedhofsvesen z.B. für die Annahme von Beerdigungen, Vergabe von Gräbern, Verwaltung der Nutzungsrechte, Bearbeitung von Umbettungsanträgen.

Für die sonstigen Verwaltungsgeschäfte ist die Gemeinsame Kirchenverwaltung zuständig.

In den Regionalen Dienststellen werden die Friedhofshaushalte geführt und die

Gebührenkalkulationen erarbeitet. Außerdem bearbeiten die Regionalen Dienststellen die Gebührensatzungen. Die Kirchengemeinden haben die Möglichkeit, die Verwaltung der Nutzungsrechte an die Regionalen Dienststellen zu übertragen (Optionsmodell).

In der Zentralen Dienststelle, Abteilung Bau und Liegenschaften, werden die grundsätzlichen Friedhofsangelegenheiten bearbeitet. Hierzu gehören die Bearbeitung von Friedhofserweiterungen bzw. -veränderungen, Entwicklung von Mustersatzungen, Erarbeitung von Rahmenregelungen, Grundsätze für die Gebührenkalkulation, die Bearbeitung von Friedhofssatzungen, die Friedhofsrechtsberatung, die Einführung und Administration der Friedhofssoftware, die Organisation von fachlichen Fortbildungen und die Beratung bei Kooperationsfragen.

Die Friedhofswärter haben z.B. folgende Aufgaben: Pflege des Friedhofs, Hecken- und Baumschnitt, Winterdienst, Gestaltung durch Neuanpflanzungen, Vorbereiten der Beerdigungen, Sicherheitskontrollen an Grabmalen.

Wie werden Friedhöfe finanziert, und wie wird der Friedhofshaushalt geführt?

Ein kirchlicher Friedhof ist eine sich selbst tragende öffentlich-rechtliche Einrichtung, die grundsätzlich weder durch Kirchensteuereinnahmen noch Ortskirchengeldträge zu finanzieren ist. Demzufolge sind die Gebühren kostendeckend für den gesamten Friedhof zu kalkulieren. Die Bemessung regelt die Gebührensatzung. Die Gebühren sollen regelmäßig so bemessen sein, dass ihre Höhe dem Maß der Benutzung oder Inanspruchnahme im Einzelfall entspricht. Die Höhe der Gebühr richtet sich auch nach den jeweiligen Friedhofsnutzungen. Der Friedhofshaushalt wird als Sonderhaushalt geführt. Mittel des allgemeinen Haushalts der Kirchengemeinde dürfen nicht zur Deckung des Friedhofshaushaltes herangezogen werden. Dieses gilt auch umgekehrt. Mittel der Ev.-Luth. Kirche stehen für Friedhöfe nicht zur Verfügung. In Einzelfällen können z.B. für den Bau einer Leichenhalle oder eine Erweiterung Zuschüsse bei den Kommunen beantragt werden.

Welche Bestattungsformen sind möglich?

Grundsätzlich gibt es nur zwei Bestattungsarten (Erd- und Feuerbestattung), aus denen sich dann die Bestattungsform ergibt. Neben der traditionellen Bestattung in Wahl- und Reihengräbern bieten immer mehr kirchliche Friedhofsträger pflegefreie Rasengräber oder Gräber um Bäumen an. Diese sollen durch die namentliche Kennzeichnung den Wert und die unverwechselbare Einzigartigkeit jedes Menschen in angemessener Weise symbolisch zum Ausdruck bringen.

Wie ist der Umgang mit Nutzungsrechten?

An Grabstätten kann kein Eigentum, sondern lediglich ein Nutzungsrecht erworben werden. Das Nutzungsrecht wird in der Regel für die Dauer der Ruhezeit vergeben. Der Nutzer kann durch einen Vorsorgevertrag festgelegt sein. Das Nutzungsrecht kann mit Zustimmung des Friedhofsträgers durch Absichtserklärung

des Vorgängers und des Nachfolgers oder nach Maßgabe der örtlichen Friedhofsordnung übergehen. Gesetzliche Basis für das Nutzungsrecht ist das Niedersächsische Bestattungsgesetz. Einzelheiten werden in der Friedhofssatzung geregelt.

Zusammenfassung

Das Friedhofswesen ist insbesondere wegen seiner großen sozialen und kulturellen Bedeutung eine wichtige Aufgabe in der Daseinsvorsorge. Veränderungen in der Gesellschaft und der Bestattungskultur stellen große Herausforderungen für die Friedhofsstruktur dar. Zugleich ergibt sich aber auch eine Chance für die Erfüllung des kirchlichen Auftrages. In den Beratungen der Gemeindegemeinderäte bzw. Friedhofsausschüsse sollten daher u.a. folgende Fragen beraten werden:

- Welcher Friedhofsbedarf ergibt sich?
- Was soll mit Friedhofsüberhangflächen geschehen?
- Wie kann dafür gesorgt werden, dass der Friedhof für die Nutzungsberechtigten attraktiv bleibt
- Welche Verbesserungen sind bei der Kasualpraxis möglich?
- Was kann dazu beitragen, dass die Friedhofsaufgaben noch stärker als kirchliche Angebote wahrgenommen werden?
- Sind die Gebühren angemessen kalkuliert? Gibt es alternative Finanzierungsmöglichkeiten?
- Was kann unternommen werden, um den Friedhofsbetrieb noch wirtschaftlicher zu führen?
- Können einzelne Aufgaben der Friedhofsbewirtschaftung von privaten Unternehmen kostengünstiger erledigt werden?
- Welche Möglichkeiten ergeben sich durch eine Kooperation mit anderen Friedhofsträgern?
- Was kann im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit unternommen werden?

13

13. PRESSE- UND MEDIENARBEIT	181
Öffentlichkeitsarbeit: Sagt Eure Botschaft laut und deutlich	181
Zwei Tipps	182, 184
Eine Mühe, die sich lohnt – Gemeindebriefe werden intensiv gelesen	184
Tipp: Gemeindebriefberatung	186

A. Öffentlichkeitsarbeit: Sagt eure Botschaft laut und deutlich

Schon die Bibel bringt es auf den Punkt: „Gehet hin in alle Welt, lehret alle Völker, verbreitet die gute Nachricht überall.“ Verkündigung und kirchliches Leben finden in der Öffentlichkeit statt. Der Auftrag zur Verkündigung ist uralte (Markus 16, 15; Matthäus 28, 19) – ihr Gesicht ist aber immer wieder neu. Das Evangelium wie auch die Kirche und ihr Handeln brauchen die öffentliche Präsenz und die Vermittlung in die Gesellschaft. Die Kirche muss sich geradezu zu Wort melden und in den öffentlichen und gesellschaftlichen Diskurs einbringen. Dies ist eine elementare und unverzichtbare Lebensäußerung der evangelischen Kirche.

Die alten Binsenweisheiten der Werbe-Strategen „Tue Gutes und rede darüber“ oder „Klappern gehört zum Handwerk“ sind in Politik, Wirtschaft und inzwischen auch innerhalb der Kirche unumstritten. Wer anderen etwas mitteilen will, muss dies klar und verständlich – gegebenenfalls auch laut und deutlich – sagen. Nur so kann sie oder er Gehör finden und ihre bzw. seine Botschaft oder Nachricht an die Frau oder den Mann bringen.

In der Informations- und Mediengesellschaft ist die Kommunikation über die Medien – insbesondere Zeitung, Radio, Fernsehen, Internet – von Bedeutung. Die globale Vernetzung moderner Kommunikationsmedien stellt uns dabei vor ganz neue Herausforderungen. Ohne Kommunikation findet nichts mehr statt.

Doch es geht nicht um die fassadenorientierte Selbstdarstellung. Öffentlichkeitsarbeit ist keine Werbung. Laut der Deutschen Public Relations Gesellschaft e.V. geht es bei Public Relations (Beziehungen zur Öffentlichkeit – Öffentlichkeitsarbeit) um die Pflege und Förderung der Beziehung eines Unternehmens, einer Organisation oder Institution zur Öffentlichkeit. Öffentlichkeitsarbeit will überzeugen, Glaubwürdigkeit herstellen, ein positives Bild in der Öffentlichkeit aufbauen, Vertrauen schaffen und Sympathie fördern. Hierzu bedarf es jedoch einer zielgerichteten und gut geplanten Öffentlichkeitsarbeit.

Kirchengemeinden und Imagepflege

Nahezu alle kirchlichen Einrichtungen und Werke haben Stellen für Öffentlichkeitsarbeit eingerichtet. Auch viele Kirchenkreise und Kirchengemeinden der oldenburgischen Kirche arbeiten mit eigenen Beauftragten für diesen Aufgabenbereich. So gelingt es, das Anliegen der Kirche, die frohe Botschaft von der Liebe Gottes an die Menschen weiterzusagen, die Distanz zwischen Institution sowie Adressatinnen und Adressaten zu überwinden und über Inhalte, Ziele und Ereignisse in der evangelischen Kirche zu informieren. Die Identifikation mit Kirche und das Zugehörigkeitsgefühl können so gestärkt und gefördert werden.

TIPP

Hilfreich für eine zielgerichtete Öffentlichkeitsarbeit in den Kirchengemeinden ist es, wenn die Gemeindegemeinderäte ein Konzept zur Darstellung der eigenen Gemeinde in der Öffentlichkeit entwickeln und sich regelmäßig mit dem Thema beschäftigen. Dazu kann bei Bedarf eine kleine Arbeitsgruppe mit einer/einem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit aus dem Kreis der Kirchenältesten gebildet werden.

Ein solches Team hat zu Beginn der Arbeit zu klären, wer angesprochen werden soll und welche Nachrichten mit welchen Mitteln verbreitet werden sollen. Es wird je nach Thema unterschiedliche Zielgruppen geben: die Redaktionen der Lokal- und Regionalpresse, von Radio und Fernsehen, die eigenen Gemeindeglieder, Angehörige anderer Gemeinden, Eltern, Jugendliche oder Kinder, Frauen oder Männer, Neuzugezogene oder auch Ausgetretene. Erst wer weiß, welche Zielgruppe angesprochen werden soll, kann sich für angemessene Kommunikationsmittel entscheiden.

Eine wichtige und grundlegende Entscheidung ist auch, mit welchem Erscheinungsbild (Corporate Design) sich die Kirchengemeinde in der Öffentlichkeit präsentieren will. Das Erscheinungsbild sollte klar und eindeutig sein. So trägt es zu einer positiven Wahrnehmung bei und sorgt für Wiedererkennung. Hierzu gehören alle Elemente des optischen Auftritts wie Logo, Briefpapier, Schriften, Farben, Anzeigen, Plakate, Internetauftritt etc. Selbstredend hängt die Glaubwürdigkeit jeder Kommunikation auch davon ab, ob das Verhalten aller Mitarbeitenden (Corporate Behaviour) im Hauptamt wie im Ehrenamt den Grundsätzen und dem Selbstverständnis der Kirchengemeinde entspricht. Freundliche Mitarbeitende und serviceorientierte Dienstleistungen sind unverzichtbar für eine gut funktionierende Öffentlichkeitsarbeit.

Bei den verbreiteten Nachrichten kann es um besondere Veranstaltungen der Gemeinde wie Gottesdienste, Konzerte, Vorträge oder Diskussionen, aber auch um bestimmte Aktionen gehen. Machen Sie sich auf Entdeckungstour, welche Anlässe in die Öffentlichkeit gebracht werden können. Nutzen Sie Jubiläen und planen Sie interessante Aktionen im Umfeld. Abkündigungen im Gottesdienst sind eine gute Gelegenheit, die Öffentlichkeit auf sich aufmerksam zu machen. Auch Beschlüsse des Gemeindegemeinderates sollten Gegenstand Ihrer Öffentlichkeitsarbeit sein. Spannend wäre es, einmal im Jahr eine Art „Gemeindebilanz“ vorzulegen, in der dargestellt wird, was die Gemeinde unternommen hat, welche Ziele sie sich gesetzt hat, welche Gelder für welche Zwecke eingesetzt wurden.

Plakate, Handzettel und Zeitungsannoncen sind weitere Möglichkeiten, um Aufmerksamkeit zu erzielen. Aber auch die Schaukästen und der Gemeindebrief sind wichtige Kommunikationshelfer, denen besondere Aufmerksamkeit gelten sollte. Es lohnt sich, diese Aufgaben einem engagierten Team zu übertragen.

Wichtig für eine gute Öffentlichkeitsarbeit ist überdies eine funktionierende Zusammenarbeit mit

- der Lokalpresse,
- den Oldenburger Redaktionen
von Evangelischer Pressedienst (epd-Landesdienst Niedersachsen-Bremen:
oldenburg@epd.de),
- der Evangelischen Zeitung: oldenburg@evangelische-zeitung.de)
- und dem Evangelischen Kirchenfunk Niedersachsen (stelljes@ekn.de)
und – wo vorhanden – lokalen Hörfunk- und Fernsehsendern (NDR, FFN,
Offener Kanal, etc.).

Benennen Sie eine Kontaktperson, die einen engen Draht zu den Redaktionen knüpft. Dort wird man dankbar sein, wenn es regelmäßig kurze(!) Meldungen zu Veranstaltungen oder anderen Aktivitäten gibt. Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn nicht alle Meldungen übernommen werden. Nutzen Sie Ihre Kontakte, um zu klären, wo der Sand im Getriebe lag. Liefern Sie Ihre Veranstaltungshinweise rechtzeitig, dass – falls nötig – vielleicht zwei Tage vor dem Termin noch nachgefragt oder freundlich erinnert werden kann. Je aktueller Sie berichten, umso größer ist der Erfolg der Berichterstattung. Zur Zusammenarbeit mit den Zeitungen gehört auch der Hinweis, wann es sich beispielsweise lohnt, einen Fotografen / eine Fotografin zu dem Ereignis zu schicken. Bedenken Sie bei Ihren Planungen auch, dass Anlässe, die aktionsgeladene oder emotionale Bilder liefern, besonders gern von den Redaktionen für die Berichterstattung genutzt werden.

Angesichts der weltweiten Vernetzung präsentieren sich immer mehr Gemeinden im Internet. Statt konventionell per Brief wird vielfach per E-Mail kommuniziert. Die jüngere Generation ist in sozialen Netzwerken aktiv, twittert und tauscht Fotos und Videos auf einschlägigen Internetplattformen aus. Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Doch ist es hilfreich, sich darauf zu beschränken, was technisch und inhaltlich wirklich zu leisten ist. Soziale Netzwerke erfordern nahezu tägliche Präsenz, Internetseiten, die nicht regelmäßig aktualisiert werden, erzeugen Frustration. Suchen Sie Unterstützung in Ihren Kirchengemeinden. Vielleicht gibt es Engagierte, die Ihnen Fotos, kurze Texte oder auch selbst produzierte Videoclips zur Verfügung stellen.

TIPP

Nutzen Sie das Angebot der Öffentlichkeitsarbeit der oldenburgischen Kirche, die Gemeinden und Einrichtungen bei der Umsetzung eines neuen Internetauftritts unterstützt. Mit dem Modul des Homepage-Baukastens kann der eigene Internetauftritt schnell realisiert und auf einfache Weise gepflegt werden. Die Pressestelle bietet hierzu Schulungen an.

Bitte beachten Sie bei allen Veröffentlichungen im Internet wie auch im Printbereich, dass Sie die Rechte für den Abdruck von Fotos geklärt haben und diese auch mit angeben. Stellen Sie sicher, dass die Abgebildeten der Veröffentlichung zugestimmt haben und beherzigen Sie die Datenschutzbestimmungen. Dies gilt insbesondere bei Kindern und Jugendlichen und der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten.

Einige Gemeinden nutzen auch moderne Marketing-Methoden. So werden beispielsweise neue Gemeindeglieder persönlich angeschrieben und begrüßt. Ein nächster Schritt ist dann ein Telefonanruf nach einigen Wochen. Auf diesem Wege kann nochmals über Gemeindeangebote informiert oder nach besonderen Wünschen oder Interessen gefragt werden.

Mit einer solchen Aktion, mit dieser Form der öffentlichen Kontaktpflege verdeutlichen Sie nicht nur, dass Kirchengemeinden aus handelnden Personen bestehen, sondern es gibt auch die Chance, Menschen zu erreichen, die ansonsten nicht so stark im Blickfeld der Kirche sind. Eine telefonische „Nachbetreuung“ (auch per E-Mail) kann es auch bei Trauungen, Taufen oder Beerdigungen geben. Die angesprochenen Menschen danken es meistens, wenn sie feststellen, dass sie persönlich von ihrer Kirchengemeinde wahrgenommen werden – auch wenn sich oft keine „schnellen Erfolge“ erzielen lassen.

Bei allen Aktivitäten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sollte uns bewusst sein, dass Kirche kein Unternehmen ist, das ein Produkt zu verkaufen hat. Nein – wir können etwas verschenken: Die gute Botschaft von der Liebe Gottes.

B. Eine Mühe, die sich lohnt: Gemeindebriefe werden intensiv gelesen

„Liebe Mitglieder des Gemeindegemeinderates!

Bei einem Beitrag über Gemeinde-Briefe bietet sich die Briefform geradezu an. Briefe haben ja auch eine biblische Tradition. Mit Briefen haben die Apostel Kontakt zu ihren Gemeinden gehalten. Darin haben sie theologische Themen erörtert, in Streitfragen Position bezogen oder in Krisensituationen Mut zugesprochen. Diese Tradition, Briefe an die Gemeinde zu schreiben, wurde in den Pfarrbriefen zu Beginn des vorherigen Jahrhunderts aufgenommen, als Pfarrer (damals waren es nur Männer) Briefe an ihre Gemeinde schrieben, in denen sie über das Gemeindeleben berichteten. Dabei schrieben sie nicht nur über das geistliche Leben der Gemeinde und über ihre Amtshandlungen, sondern auch das gesellschaftlich-politische Umfeld und das ganz normale menschliche Miteinander waren Gegenstand

ihrer Betrachtungen.

Heute ist der Gemeindebrief als Zeitung zu verstehen, von Menschen aus der Gemeinde für die Gemeinde. Er sollte inhaltlich und gestalterisch so professionell wie möglich produziert werden, aus dem Leben der Kirchengemeinde und seinem lokalen Umfeld berichten, Themen aufgreifen und erläutern, die die Menschen bewegt.

Es ist schön, dass für alle Gemeinden der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg regelmäßig ein Gemeindebrief erscheint. An den 110 in der oldenburgischen Kirche erscheinenden Gemeindebriefen arbeiten über 400 Redakteurinnen und Redakteure meist ehrenamtlich mit. So unterschiedlich wie die Gemeinden zwischen Wangerooze und Damme selbst sind, so sind es auch die Gemeindebriefe: Einige sind kleine Heftchen im DIN A-5-Format, andere sind farbig in DIN A-4, andere sind kleine Zeitungen mit bis zu 40 Seiten Umfang. Immer mehr Gemeindebriefe erscheinen in Kooperation mit den Nachbargemeinden. Sie sind ein Spiegel des Gemeindelebens und wie Visitenkarten, die regelmäßig an die Menschen in den Gemeinden abgegeben werden.

Die Funktion eines Gemeindebriefes besteht in erster Linie in der Erfüllung der Informationspflicht, die eine Kirchengemeinde gegenüber ihren Mitgliedern hat und der sie durch Abkündigungen im Gottesdienst allein nicht nachkommen kann. Als öffentliches lokales Kommunikationsmedium stellt der Gemeindebrief über Veranstaltungen und Aktivitäten der Kirchengemeinde Öffentlichkeit her und wirbt dafür. Gleichzeitig erläutert er theologische, kirchliche und diakonische Themen, die für das Leben in der Kirchengemeinde von Bedeutung sind.

Wissen Sie eigentlich, dass Sie als Kirchenälteste Herausgeberin und Herausgeber einer Zeitung sind? Nach dem niedersächsischen Presserecht gilt der Gemeindebrief als Zeitung oder Zeitschrift. Sie, als Mitglied in einem Gemeindekirchenrat, sind die Herausgeber. Sie haben damit die sogenannte „Rahmen-Richtlinienkompetenz“, indem Sie entscheiden, wie oft, in welchem Format und in welchem Umfang Ihre Zeitung erscheinen soll. Auch die Entscheidung in welcher Druckerei ihr Gemeindebrief gedruckt wird und wie der Vertrieb Ihres Produktes geschehen soll, beschließen Sie als Herausgeber. Dafür müssen Sie den finanziellen Rahmen abstecken und darüber entscheiden, ob und wie viel Werbung gegebenenfalls im Gemeindebrief aufgenommen werden soll. Auch über die Anzeigenpreise und über die „Spielregeln“ für Werbung (wer darf auf welchen Seiten annoncieren?) entscheiden Sie im Gemeindekirchenrat.

Die Gemeindebrief-Redaktion hat dann die sogenannte „Detail-Kompetenz“. Sie entscheidet, wie der Rahmen, den Sie im Gemeindekirchenrat beschlossen haben, von Ausgabe zu Ausgabe gefüllt wird. Schön ist es, wenn Mitglieder aus dem Gemeindekirchenrat sich auch am Gemeindebrief redaktionell beteiligen.

Die Mühe, die sich die Redaktionen mit ihren Gemeindebriefen machen, lohnt sich. Der Gemeindebrief wird trotz der modernen Medien wie das Internet, Face-

book, Twitter und Co. regelmäßig gelesen und genießt einen guten Ruf. Er ist das meist gelesene Produkt kirchlicher Publizistik! Er wird sowohl von der kirchennahen, als auch von der kirchenfernen Leserschaft intensiv wahrgenommen.

Das liegt vor allem an der „Arbeit an der Graswurzel“, den die Gemeindebriefe leisten: an der Nähe im besten Sinne, an der Verständlichkeit der Anliegen, an der Glaubwürdigkeit der Aussagen, an nachvollziehbaren Beispielen für den gelebten Glauben, an der Vertrautheit des Ortes und der Gemeinde und am Vertrauen in die Klarheit und Wahrheit der Botschaften. Ein weiterer Motor ist das wachsende Wertebewusstsein, und die Suche nach religiöser Bindung ist eine Entwicklung quer durch die ganze Gesellschaft. „Gerade die gesellschaftlichen Entwicklungen spielen dem Medium Gemeindebrief in die Hand“, sagte Prof. Dr. Christoph Fasel auf dem Gemeindebrief-Werkstatttag am 5. September 2011 in Oldenburg. „Die Gemeindebriefe sind das Lagerfeuer einer auseinanderbrechenden Gemeinschaft an einem geographisch und sozial definierten Ort. Er bietet heute mehr Chancen als jemals in den letzten zwanzig Jahren. Nutzen Sie sie!“

TIPP

Wie dieses in der Praxis aussehen kann, dazu biete ich Ihnen als Beauftragter für die Gemeindebrief-Beratung meine Dienste in Form von Beratungsbesuchen oder regionalen Seminaren an. Je nach Interesse können neben einer Blattanalyse dabei unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden. So zum Beispiel:

- Für wen schreibe ich eigentlich einen Gemeindebrief?
 - Gemeindebrief-Formen und Konzepte
- Wer schreibt den Gemeindebrief? - Redaktionsorganisation und Kooperationsmöglichkeiten
- Wie schreibe ich was im Gemeindebrief?
 - Journalistische Texte schreiben und bearbeiten
- Wie gestalte ich den Gemeindebrief? - Layout-Techniken
- Wie bringe ich gute Fotos in den Gemeindebrief? - Digitale Fotografie und ihre Bildbearbeitung
- Liest eigentlich jemand den Gemeindebrief?
 - Der Gemeindebrief als Teil der lokalen und regionalen Öffentlichkeitsarbeit.

Die Gemeindebrief-Beratung ist für die Kirchengemeinden der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg kostenlos. Für ein Beratungsgespräch planen Sie bitte mindestens zwei Stunden ein.

Und so würde ich mich freuen, wenn ich mit Ihnen nun nicht nur in Briefform, sondern vielleicht auch persönlich in Kontakt treten kann. Bis dahin verbleibe ich mit besten Grüßen und Gottes Segen für Ihr Amt

Ihr Hans-Werner Kögel, Telefon: 0441-7701.190, Mail: presse@ev-kirche-ol.de

14

14. UNSERE GEMEINDE WIRD BESUCHT	189
Was ist Visitation?	189
Wie läuft die Visitation ab?	190

A. Was ist Visitation?

Visitation heißt „Besuch“ (lateinisch *visitatio*). Gemeinden, Kirchenkreise und kirchliche Einrichtungen werden besucht. Diese Praxis geht auf neutestamentliche Zeit zurück. Paulus und Barnabas machen sich gemeinsam auf den Weg, um „nach den Brüdern und Schwestern zu sehen, wie es um sie steht“ (Apg. 15,36). Es geht darum, „die Gemeinden im Glauben zu stärken“ (Apg. 15,41-16,5). Niemand kann für sich allein Christin bzw. Christ sein. Auch eine christliche Gemeinde kann nicht isoliert für sich existieren. Die Verbundenheit der einzelnen Gemeinde mit der Nachbarschaft und der Gesamtkirche kommt in den Blick. Die Visitation begreift sich als Instrument geistlicher Kirchenleitung.

Die christliche Gemeinde braucht Austausch, Hilfe, kritisches Gespräch (1. Kor. 12,4-26; Röm. 1,11-12). Stärkung, Würdigung der Arbeit vor Ort, aber auch der konstruktive Blick auf Leben und Lehre der Gemeinden, sind durchgehende Elemente der Visitation. In der Reformationszeit wurde die Visitation zum zentralen Instrument der Kirchenreform.

Nach der 2010 verabschiedeten Ordnung, ist die Visitation in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg zu verstehen als gegenseitige Begegnung zwischen einem Visitationsteam und der zu besuchenden Kirchengemeinde. Leitmotiv ist die Haltung der „wertschätzenden Erkundung“. Eine wertschätzende Haltung ist eine theologisch wie beraterisch empfehlenswerte Alternative zu einem problem- und defizitorientierten Ansatz. Sie ermöglicht Partizipation und ist getragen von der Überzeugung, eine Verbesserung der Kommunikation zwischen den Gemeinden und den kirchenleitenden Gremien herzustellen.

Im dialogischen Miteinander formulieren beide Seiten gemeinsame Fragen und finden erste Zielformulierungen. Auf diese Weise kommt die Visitation ihrer Aufgabe nach, Gemeindeentwicklung zu unterstützen, Begleitung zu gewährleisten, Gelingendes zu sichern, Neues zu entdecken.

Während der Visitation kommen die Geschichte, die Traditionen und Prägungen ebenso in den Blick wie die Gegenwart, die Ziele und Perspektiven. Damit wird das Bestehende nicht über Bord geworfen, sondern auf seine Zukunftstauglichkeit hin überprüft. Dazu gehört auch der gesellschaftliche Kontext, in dem die Kirchengemeinde lebt und handelt. Politik, Verwaltung, Kultur, Wirtschaft, Presse, Ökumene werden deshalb in den Prozess eingebunden.

Der Ertrag der Visitation wird durch eine sinnvolle Nacharbeit gesichert. Dies bezieht sich auf Schwerpunkte der Gemeindearbeit, die zuvor jeweils festgelegt worden sind.

Um nachhaltige Wirkung zu gewährleisten, werden Zielvereinbarungen getroffen

und schriftlich festgehalten.

Beim Folgebesuch wird die Umsetzung der Vereinbarungen zur Sprache gebracht.

Alle acht Jahre soll eine Visitation durchgeführt werden, um Kontinuität und Nachhaltigkeit zu sichern. Dabei wird die Aufsichts- und Rechnungsprüfung zeitlich und inhaltlich deutlich von der Visitation getrennt.

Eine Visitation ist ein aufwendiges Verfahren, das große Chancen für die Gemeindeentwicklung bietet, aber auch Zeit und Kraft kostet. Schon das ist ein Grund für alle Beteiligten, aus der Visitation Gewinn zu ziehen. So können bereits in der Vorbereitung auf die Visitation für die eigene Gemeinde früher oder später ohnehin notwendige Aufgaben in den Blick genommen werden. Externe Beratung hilft dabei. Auf diese Weise bekommt die gemeinsame Arbeit Sinn und Nutzwert. Das kann dazu beitragen, die Arbeit mit neuer Motivation, mit Schwung und Freude zu tun.

Noch ist diese Arbeitsweise neu und muss ausprobiert werden. Es wäre wünschenswert und bleibt zu hoffen, dass sich am Ende der Visitation Besuchte wie Besuchende mit neuen Impulsen und bereichert ihren Aufgaben zuwenden, mit Freude und zum Lob Gottes.

B. Wie läuft die Visitation ab?

Die Kreissynode benennt ein Visitationsteam. Der Gemeinsame Kirchenausschuss bestimmt ein Mitglied aus seinen Reihen zur Unterstützung des Visitationsteams. Der Oberkirchenrat beruft das Visitationsteam und sorgt zeitnah für eine Teamschulung, in der die Visitation betreffenden Inhalte vermittelt werden.

Das Visitationsteam erarbeitet einen Zeitplan für die Visitationen im jeweiligen Kirchenkreis und unterrichtet die entsprechenden Gemeinden mindestens ein Jahr vorher darüber.

Aus der Fülle kirchlicher Arbeitsfelder wählt die Kirchengemeinde einen Visitationsschwerpunkt. Dies kann ein Handlungsfeld sein, das mit besonderen Herausforderungen für die Kirchengemeinde verbunden ist, das eine schwierige Problematik beinhaltet oder das besonders gut gelingt. Die Entscheidung, welcher Bereich der Gemeinde bei der Visitation eine besondere Rolle spielen soll, löst innergemeindlich Kommunikationsprozesse aus, die möglicherweise schon vor Beginn belebend wirken.

Das Visitationsteam bestimmt einen weiteren Schwerpunkt.

Diese beiden ausgewählten Arbeitsfelder werden während der Visitation in besonderer Weise in den Blick genommen. Perspektivisch wird auf die Zukunft hin geschaut und das Interesse auf die künftige Entwicklung der gewählten Arbeitsschwerpunkte gelenkt.

Beim Planungsgespräch werden die Durchführung der Visitation geplant, der zeitliche Ablauf, inhaltliche Punkte und Strukturierung des Besuchs besprochen.

Der Gemeindegemeinderat fasst einen Arbeitsbericht über das von ihm gewählte Schwerpunkthandlungsfeld und leitet es dem Visitationsteam sechs Monate vor Beginn der Visitation zu. Aufgrund dieses Berichtes erarbeitet das Team einen Fragenkatalog und schickt diesen zwei Monate vor der Visitation an den Gemeindegemeinderat.

Das Visitationsteam erarbeitet ein Diskussionspapier des von ihm ausgewählten Arbeitsschwerpunktes und lässt es dem Gemeindegemeinderat und dem Oberkirchenrat ebenfalls ein halbes Jahr vor Durchführung der Visitation zukommen. Dazu nimmt der Gemeindegemeinderat Stellung.

Durchführung

Den Rahmen der Visitation bilden ein Gottesdienst zur Eröffnung, gestaltet durch die Mitarbeitenden der Kirchengemeinde und ein Gottesdienst zum Ende, den das Visitationsteam verantwortet.

Die Durchführung der Visitation dauert mindestens eine Woche. In dieser Zeit soll eine Gemeindeversammlung stattfinden, an der das Visitationsteam teilnimmt und mit den Gemeindegliedern ins Gespräch kommt.

Gespräche mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden gehören ebenso dazu wie die Praxisbesuche in den Gruppen und Kreisen, die mit den gewählten Arbeitsschwerpunkten in Verbindung stehen.

Weitere Besuche (z.B. im Rathaus, in Betrieben vor Ort, in Schulen und öffentlichen Einrichtungen und Kulturträgern) und Begegnungen (z.B. mit Bürgerinitiativen, Berufsgruppen, Vertretern/Vertreterinnen von Vereinen und Arbeitsgemeinschaften) unterstreichen den gesellschaftlichen und diakonischen Auftrag. Darüber hinaus haben sie die ökumenische Dimension kirchlicher Arbeit sowie den Zusammenhang von Bürger- und Christengemeinde hervor.

Die Ergebnisse und die während der Visitation gewonnenen Eindrücke und Erkenntnisse werden in einem Gespräch zwischen Gemeindegemeinderat und Visitationsteam erörtert. Daraus werden Ziele für die Gemeindegemeindearbeit in den kommenden acht Jahren entwickelt und die entsprechenden Ergebnisse in einer Zielvereinbarung schriftlich festgehalten.

Nachbereitung

Eine schriftliche Dokumentation des Visitationsteams mit allen bisher erarbeiteten Texten schließt diesen Teil der Visitation ab. Hinzu kommt ein Bericht über die Eindrücke und Beobachtungen des Visitationsteams.

Der vereinbarte Folgebesuch findet ein bis drei Jahre nach Durchführung der Visitation statt. Er hält die Anregungen und Erkenntnisse im Bewusstsein der Beteiligten. Gemeinsam wird die Umsetzung der getroffenen Zielvereinbarungen überprüft. Das protokollierte Ergebnis dieses Folgebesuchs dient schließlich als Baustein zur fortlaufenden Berichterstattung der nächsten Visitation. Auf diesem Wege wird die Visitation zum Instrument der Nachhaltigkeit, der Qualitätssicherung und -entwicklung.

15



15. GEMEINDE IM NETZWERK KIRCHE	195
A. Aufgabenverteilung: Kirchengemeinde – Regionale Dienststelle – Gemeinsame Kirchenverwaltung	195
B. Aufbau unserer Kirche	201
C. Unsere Kirchenkreise	204
D. In der Gemeinschaft der Kirchen	205, 206
E. Unsere Gemeinde im Netzwerk von Kirche und Gesellschaft	207
Tipp: Unsere Gemeinde ...	208

A. AUFGABENVERTEILUNG: KIRCHENGEMEINDE - REGIONALE DIENSTSTELLE - GEMEINSAME KIRCHENVERWALTUNG

Woraus besteht die Verwaltung „Oberkirchenrat“?

Der Oberkirchenrat wird als Behörde vom Kollegium unter dem Vorsitz des Bischofs geleitet und gliedert sich in die Bereiche Bischof und Dezernate I bis III. Die Verwaltung des Oberkirchenrats gehört zum Dezernat II, das vom juristischen Oberkirchenrat geleitet wird. Zum Dezernat II gehören die Aufsicht und die Stabstellen Arbeitssicherheit, Datenschutz und IT-Sicherheit sowie Gremienarbeit (Synodalbüro, Ausschüsse usw.). Daneben ist der juristische Oberkirchenrat für die Gemeinsame Kirchenverwaltung verantwortlich.

Welche Bereiche gehören zur Aufsicht?

Der Aufsichtsbereich fasst das Rechnungsprüfungsamt sowie die Sachgebiete Recht und Denkmalschutz zusammen.

Das Rechnungsprüfungsamt prüft die gesamte Kassen- und Rechnungsführung aller der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg unterstehenden Kirchengemeinden, Kirchenkreise und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Im Bereich Recht werden die Sachbearbeitung von Rechtsangelegenheiten, eine zentrale Widerspruchsbearbeitung, Genehmigungsverfahren und das Beschwerdemanagement wahrgenommen. Rechtliche Veröffentlichungen wie das Amtsblatt und Versicherungsangelegenheiten sind hier ebenfalls angebundnen.

Die Aufgaben der Bauaufsicht, des Denkmalschutzes und des Planungsrechtes beziehen sich auf aufsichtliche und rechtliche Fragestellungen. Die kirchliche Bauaufsicht ist auch dazu bestimmt, den Kirchengemeinden bei der Planung und Durchführung ihrer Bauvorhaben an sakralen und/oder denkmalgeschützten Gebäuden die notwendige Unterstützung zu gewähren und dafür zu sorgen, dass die wesentlichen Gesichtspunkte baulicher, liturgischer und künstlerischer Art beachtet werden.

Was ist die „Gemeinsame Kirchenverwaltung“?

Die Gemeinsame Kirchenverwaltung (GKV) wurde auf der Grundlage des Kirchenverwaltungsgesetzes gebildet und ist eine Behörde der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg. Sie umfasst die Abteilungen der Zentralen Dienststelle (ZDS) in Oldenburg und die Regionalen Dienststellen (RDS) in den sechs Kirchenkreisen. Zur Unterstützung der Kirchenleitung leistet die Gemeinsame Kirchenverwaltung die laufende Verwaltungsarbeit und bereitet die Entscheidungen der Kirchenleitung vor.

196 Wofür sind die Regionalen Dienststellen (RDS) zuständig?

Die Regionalen Dienststellen umfassen die Aufgabenbereiche Bau, Finanzen, Friedhof, Kindertagesstätten, Liegenschaften und Personal:

Bau

Bearbeitung der Baumaßnahmen bis 25.000 € einschl. Angebotseinholung, Beschlussvorlagen, der Architektenbeauftragung, der Auftragsvergabe, der Dokumentation von Baumaßnahmen.

Finanzierung und Abrechnung von Bauunterhaltung bis 25.000 €

Finanzen

Buchhaltung

Durchführung von Geldanlagen

Eigenanteilsfinanzierung von Baumaßnahmen über 25.000 €

Haushaltsplanung und -überwachung

Jahresrechnungen, Bilanzerstellung

Kasse

Mahn- und Vollstreckungsverfahren

Nachlassverwaltung

Selbstanleihen

Vollzug von Kassenanordnungen

Friedhof

Beratung bei Abhilfeentscheidungen im Beschwerdeverfahren (Optionsmodell Kirchengemeinde)

Beratung in Trägerangelegenheiten

Gebührenkalkulation und -satzung

Nutzungsrechtsverwaltung, soweit auf die Gemeinsame Kirchenverwaltung übertragen (Optionsmodell)

Zusammenarbeit mit Kommunen

Kindertagesstätten

Abrechnung mit Dritten incl. Projekte und Integrationsgruppen

Beratung in Trägerangelegenheiten

Beratung und Betreuung von Kuratoren

Berechnung der Kindertagesstättengebühren

Einrichtungen und Änderungen von Kindertagesstätten und Gruppen, soweit keine Trägerschaftverträge betroffen

Personalbedarfsberechnungen

Platzkündigungen durch den Träger

Satzungen

Liegenschaften

Bewirtschaftung bebauter Grundstücke und unbebauter Grundstücke, soweit nicht verpachtet

Dienstwohnungsverwaltung

Mietverträge
Mietwohnungsverwaltung

Personal

Abrechnung von Personalkosten mit Dritten
Arbeitsrechtliche Maßnahmen
Fahrtkosten
Personalsachbearbeitung
Stellenbedarfsberechnungen, Stellenpläne und Stellenbesetzungspläne
Stellenbeschreibungen
Unterstützung beim Einstellungsverfahren bis zum Beschlussvorschlag

Welche Aufgaben erledigt die Zentrale Dienststelle (ZDS)?

Die Zentrale Dienststelle der Gemeinsamen Kirchenverwaltung umfasst die Aufgabenbereiche Allgemeine Verwaltung, Bau, Finanzen, Friedhof, Kindertagesstätten, Liegenschaften und Personal:

Allgemeine Verwaltung:

Archivierung des Aktenbestandes einschl. Organisation der Datenvernichtung
Fachberatung Kirchenbüro einschl. Gemeindegemeinderatswahlen
Grundsatzangelegenheiten Melde- und Kirchbuchwesen
Planung und Betrieb des Kirchennetzes
Verwaltung und Weiterentwicklung der Software für Meldewesen, Kirchbuch und Archivwesen
Zentrales Beschaffungswesen

Bau

Bauberatung bei Bauunterhaltungsmaßnahmen unter 25.000 € in besonderen Fällen
Bauberatung, -planung, -finanzierung und -service für Bauunterhaltung und Baumaßnahmen ab 25.000 €
Geschäftsführung Kirchbaustiftung
Landeskirchliches Bauprogramm und Bauliste
Verwaltung und Weiterentwicklung der Bausoftware

Finanzen

Buchhaltung des landeskirchlichen Haushalts
Entwicklung von Anlagestrategien
Entwicklung von Strategien zur Kreditaufnahme
Gemeindezuweisungen
Haushaltsplanung und -überwachung des landeskirchlichen Haushalts
Jahresrechnung des landeskirchlichen Haushalts
Kirchensteuern
Landeskirchenkasse
Statistik Schulden/Vermögen von Kirchengemeinden

Verwaltung des Landeskirchenfonds
Verwaltung und Weiterentwicklung der Finanzsoftware

Friedhof

Allgemeine Friedhofssatzung (Friedhofsordnung)
Friedhofsrecht und Rahmenvorgaben (z. B. Mustersatzungen)
Friedhofsstatistik
Geschäftsführung Friedhofsberatungsstelle
Grundsatzangelegenheiten bei der Gestaltung, Entwässerung und Verkehrssicherung von Friedhöfen
Konzepte zu Sonderbestattungsformen
Konzepte zur Anlage, Änderung oder Schließung von Friedhöfen
Kooperationen
Standardvorgaben Gebührenkalkulation
Verwaltung und Weiterentwicklung der Friedhofssoftware

Kindertagesstätten

Abrechnung kirchlicher Zuschüsse
Erstellung und Änderung von Rahmenrichtlinien, Musterbetreuungsverträgen und Mustersatzungen
Trägerschaftsverträge
Verwaltung und Weiterentwicklung der Kindertagesstättensoftware

Liegenschaften

Bauleitplanung
Bewirtschaftung Pachtländereien und Erbbaurechte
Dingliche Rechte
Gesamtkirchliches Immobilienmanagement einschl. Verwertung
Grundbesitzkartei und Katasterangelegenheiten
Grundbuchangelegenheiten
Kauf-, Erbbaurechts-, Pacht- und sonstige Übertragungsverträge
Verkehrswertermittlung
Verwaltung und Weiterentwicklung der Liegenschaftssoftware
Wege- und Wasserrechte
Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Personal

Personalgrundsatzangelegenheiten
Gehaltsabrechnung

Wie verteilen sich die Kompetenzen zwischen Gemeindegemeinderat, Gemeinsame Kirchenverwaltung und Aufsicht insbesondere bei genehmigungspflichtigen Beschlüssen?

(Eine Übersicht findet sich in Kapitel 17 A.)

Der Gemeindegemeinderat hat die Kirchengemeinde zu leiten und zu verwalten. Durch das Kirchenverwaltungsgesetz wurde geregelt, dass sich die Kirchengemeinden zur Umsetzung ihrer Entscheidungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie bei der Bau- und Liegenschaftsverwaltung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung bedienen müssen (Anschluss- und Benutzungszwang). Weitere Verwaltungsaufgaben können durch die Kirchengemeinden übertragen werden. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleisterin bei der Umsetzung von Entscheidungen der Kirchengemeinden (Artikel 18 Kirchenordnung).

Die Gemeinsame Kirchenverwaltung (GKV) ist Dienstleisterin, die ihre Leistungen für alle Kirchengemeinden in gleich hoher Qualität erbringt. Im Rahmen der oben skizzierten Zuständigkeiten der RDS und ZDS arbeitet die GKV verstärkt in Leistungsnetzwerken zusammen. Die Verwaltungsdienstleistungen werden hierdurch im Sinne einer gemeindeorientierten Vernetzung gebündelt. Das Kirchennetz und die darin eingebundenen Anwendungen schaffen die technischen Voraussetzungen für diese Arbeitsteilung.

Nach Artikel 27 der Kirchenordnung bedürfen bestimmte Beschlüsse der Genehmigung durch den Oberkirchenrat. Das Konzept zur Verwaltungsstrukturreform sah vor, dass die Aufsichtsfunktionen im Wesentlichen nur im Konflikt bzw. Ausnahmefall wahrgenommen werden. Hierzu wurde ein Verfahren entwickelt, wonach in gewissen Fällen Genehmigungen als erteilt gelten, wenn ein Beschluss des Gemeindegemeinderates der schriftlichen Beschlussempfehlung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung/Regionalen Dienststelle entspricht.

Der Oberkirchenrat hat im Einvernehmen mit dem Gemeinsamen Kirchenausschuss in folgenden Fällen die Genehmigungsbefugnis auf die Gemeinsame Kirchenverwaltung (RDS bzw. ZDS) delegiert:

- Beschluss über die Anstellung von Angestellten und Arbeitern der Kirchengemeinde
- Beschluss über die Aufstellung von Gemeindegemeinderatsmitgliedern in den Arbeitsbereichen Friedhöfe und Kindertagesstätten
- Beschluss über bauliche Maßnahmen im Wert von über 25.000 €
- Beschluss über den Erwerb, die Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten
- Beschluss über die Aufstellung von Stellenplänen der Kirchengemeinde
- Beschluss über die Aufnahme von Anleihen im Werte von unter 50.000 €
- Beschluss über die Errichtung oder Veränderung von Einrichtungen für den Arbeitsbereich Kindertagesstätten

Durch dieses Verfahren wird die Entscheidungsfreiheit der Gemeindegemeinderäte nicht berührt. Beschließt der Gemeindegemeinderat ohne bzw. abweichend von der schriftlichen Beschlussempfehlung, führt die Aufsicht (Oberkirchenrat) das Genehmigungsverfahren durch. Das gleiche gilt in den Fällen, in denen keine Delegation der Genehmigungsbefugnis auf die GKV erfolgt ist. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung wird dann als Dienstleisterin bis zur Antragsreife für die Kirchengemeinden tätig.

Eine Übersicht über die neue Rollen- und Aufgabenverteilung gibt das anliegende Faltblatt „Ihre Verwaltung - Auf einen Blick“.

Prozesse, Geschäftsverteilungspläne, Organisationshandbuch - wozu?

Im Zuge der Optimierung der kirchlichen Verwaltung werden für alle Aufgabebereiche Prozesse definiert und gestaltet. Mit der Prozessoptimierung soll eine effektive und effiziente, dem Arbeitsvolumen und den Zielen der Verwaltungsstrukturform (u.a. Stelleneinsparungen) angepasste Aufgabenerfüllung sichergestellt werden.

Um anfallende Aufgaben innerhalb der neuen Verwaltungsstruktur klar und logisch aufzugliedern, wurde auf Basis des Produktkatalogs und der Prozessverantwortlichkeiten ein Geschäftsverteilungsplan erstellt. Darin sind die Zuständigkeiten für die jeweiligen Aufgaben nach Dienststellen, Mitarbeitern und Vertretungen dargestellt. Der Geschäftsverteilungsplan dient dazu, die Aufgabenverteilung und Organisation in den verschiedenen RDS einheitlich zu gestalten und für andere transparent zu machen.

Als Leitfaden für die Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung der Ev.- Luth. Kirche in Oldenburg wurde mit dem Aufbau eines Organisationshandbuchs begonnen. Es enthält wesentliche Organisationsunterlagen und ist für die Mitarbeitenden der GKV und Aufsicht verbindlich. Das Organisationshandbuch ist im Kirchennetz (Laufwerk L) abgelegt und damit für alle Nutzer des Kirchennetzes einsehbar. Sukzessive wird das Organisationshandbuch um weitere Dokumente vervollständigt.

Die kirchliche Landschaft bietet in der Region von Wangerooge bis zu den Dammer Bergen, zwischen Weserufer und Ostfriesland eine reiche Vielfalt an sehr aktiven Kirchengemeinden.

Die oldenburgische Kirche versteht sich als Teil der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und setzt sich für das Wachsen der einen Kirche Jesu Christi weltweit ein.

In ihrer heutigen Form ist die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg nach dem Ersten Weltkrieg entstanden. Sie ist eng mit der Geschichte des Landes Oldenburg verbunden. Die Reformation im Gebiet des späteren Herzogtums Oldenburg geht auf das Jahr 1527 zurück.

Alles beginnt in der Gemeinde

Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg baut sich von den Gemeinden her auf. Jede der 117 Kirchengemeinden mit insgesamt etwa 443.000 Gemeindegliedern wird von einem gewählten Gemeindegemeinderat geleitet. PastorInnen gehören ihm als „geborene“ Mitglieder an.

In der Regel gehören alle getauften Christen mit evangelischem Bekenntnis zu der Gemeinde, auf dessen Gebiet sie wohnen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann ein Gemeindeglied die „Umgemeindung“ in eine andere Kirchengemeinde beantragen.

Für den Kirchenkreis

Unsere Kirche ist in sechs Kirchenkreise gegliedert. Sie sind zur Erfüllung gemeinsamer Aufgaben eingerichtet worden. Höchstes Leitungsgremium des Kirchenkreises ist die Kreissynode, in der die Gemeinden repräsentiert sind. Die Kreissynode setzt sich aus zwei Drittel erfahrener Gemeindeglieder (z. B. Kirchenälteste) und aus einem Drittel PfarrerInnen zusammen.

Der Kreiskirchenrat mit der KreispfarrerIn als Vorsitzender vertritt den Kirchenkreis nach außen und bereitet die Kreissynoden vor. Er wirkt bei der Berufung der KreispfarrerIn und den Visitationen mit.

Die KreispfarrerIn wird für sechs Jahre berufen und sitzt sowohl der Kreissynode als auch dem Kreiskirchenrat vor. Sie ruft die PastorInnen des Kirchenkreises regelmäßig zu Beratungen zusammen.

1. VERANTWORTUNG FÜR DIE GANZE KIRCHE: DIE SYNODE

Die Synode ist das oberste Organ der Kirche. Sie nimmt stellvertretend für die Gemeinden die geistliche und rechtliche Verantwortung für das Leben der Kirche wahr.

Die Synode besteht zu einem Drittel aus Pastorinnen, Pastoren und zu zwei Dritteln aus anderen Gemeindegliedern. 54 Mitglieder (36 Kirchenälteste, 18 Pfarrerninnen und Pfarrer) werden von den Kreissynoden gewählt. Weitere sechs Synodale werden vom Oberkirchenrat berufen.

Die Synode ist beauftragt, auf allen Gebieten des kirchlichen Lebens Entscheidungen zu treffen. Ihr steht die kirchliche Gesetzgebung zu. Ihre Arbeit geschieht zu einem wesentlichen Anteil in den Ausschüssen. Im Mai und im November tritt die Synode für zwei bis drei Tage in öffentlicher und in Ausnahmefällen in nichtöffentlicher Sitzung zusammen, um die vorbereiteten Beschlüsse zu beraten und nach Einarbeitung von Änderungen zu verabschieden. Die Amtszeit der Synode beträgt sechs Jahre.

Die PräsidentIn leitet die Synode. Für die Zeit, in der die Synode nicht tagt, ist der Gemeinsame Kirchengemeinderat die ständige Vertretung.

2. VERBINDUNG ZWISCHEN SYNODE UND OBERKIRCHENRAT - DER GEMEINSAME KIRCHENAUSSCHUSS

Der Gemeinsame Kirchengemeinderat (GKA) nimmt die Verantwortung für die Behandlung grundsätzlicher Aufgaben der Kirche wahr, solange die Synode nicht tagt. Ihm gehören die vier Mitglieder des Oberkirchenrates und fünf Mitglieder der Synode an. Der Bischof führt den Vorsitz, der stellvertretende Vorsitz liegt bei der Präsidentin der Synode, die Kraft Amtes Mitglied ist. Die weiteren vier synodalen Vertreter werden von der Synode gewählt, davon sind zwei Theologen. Die nichttheologischen Synodalen stellen die kleinstmögliche Mehrheit aller synodalen Mitglieder des Gemeinsamen Kirchengemeinderates.

Der GKA plant und betreibt unter Wahrung der Rechte der Synode notwendige Veränderungen und bereitet entsprechende Beschlüsse vor. Er tagt einmal im Monat und entscheidet dabei unter anderem über die Besetzung von Pfarrstellen, insofern sie nicht durch Gemeindevwahl zu besetzen sind, die Berufung der Kreispfarrer oder die Berufung von Arbeitsgruppen zur laufenden Bearbeitung von Aufgaben, die für das Leben der Kirche wichtig sind. Darüber hinaus obliegt dem GKA die Vorbereitung der Synodentagungen und die Beratung der Gesetzesentwürfe, die Gesetzgebung in Eilfällen oder die Bewilligung dringender Ausgaben unabhängig von den Vorgaben des Haushaltsplans.

3. DER OBERKIRCHENRAT

203

Der Oberkirchenrat leitet und verwaltet die Kirche im Auftrag der Synode. Die Beziehung zu den Kirchengemeinden ist durch die Stichworte Aufsicht, Service und Beratung gekennzeichnet. Die Oberkirchenräte werden von der Synode gewählt.

Der Begriff „Oberkirchenrat“ besitzt eine mehrfache Bedeutung. Er bezeichnet zunächst das Kollegialorgan „Oberkirchenrat“. Dieses Gremium wird vom Bischof geleitet. Die weiteren drei Mitglieder (zwei Theologen und ein Jurist) führen den Titel „Oberkirchenrat/Oberkirchenrätin“.

Das Kollegium „Oberkirchenrat“ leitet die Behörde „Oberkirchenrat“, die die Rechtsaufsicht über die Kirchenkreise und Kirchengemeinden wahrnimmt. Darüber hinaus unterhält der Oberkirchenrat eine theologische Bibliothek und ein Archiv.

Schließlich ist „Oberkirchenrat“ die Bezeichnung für das Dienstgebäude des Kollegiums und der Behörde am Philosophenweg 1 in Oldenburg.

4. DER BISCHOF – „ERSTER PFARRER“ UNSERER KIRCHE

Dem Bischof ist das Hirten- und Wächteramt in unserer Kirche zugewiesen. Als Instrument ist ihm Verkündigung und Seelsorge gegeben. Auch wenn er sowohl im Kollegialorgan Oberkirchenrat als auch im Gemeinsamen Kirchenausschuss den Vorsitz führt, hat er in beiden Organen wie die übrigen Mitglieder nur eine Stimme.

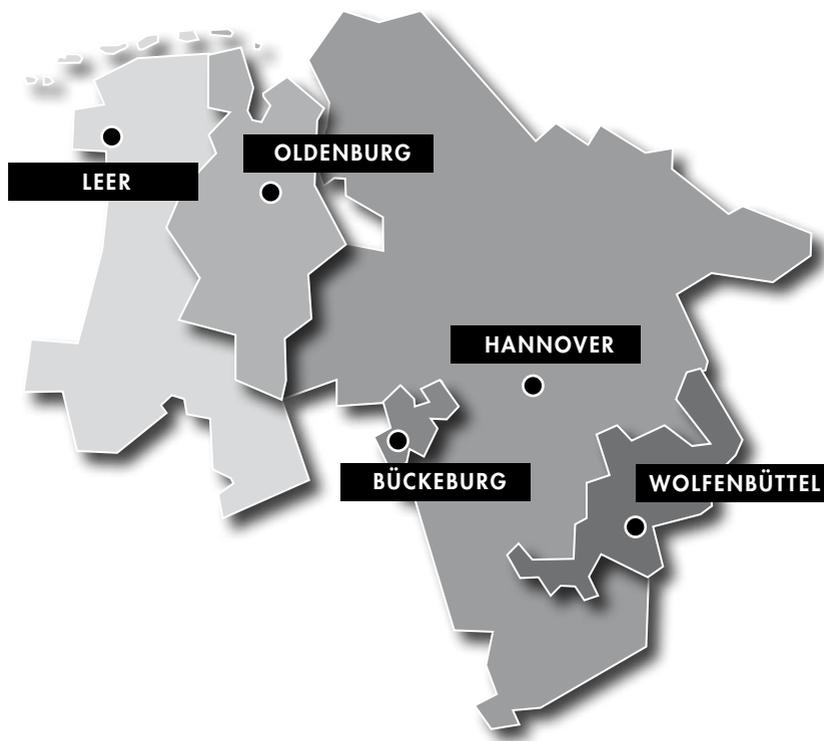
In seinem Hirtenamt ist der Bischof in besonderer Weise an alle Amtsträger gewiesen. Ihnen soll er in Seelsorge, Beratung, Mahnung und brüderlicher Zucht (so! in Art. 107 Kirchenordnung) zur Seite stehen.

Das Wächteramt beschreibt die Sorge dafür, dass in unserer Kirche das Evangelium verkündigt, die diakonische Verantwortung wahrgenommen und beides in der Öffentlichkeit vernehmbar wird.

Der Bischof repräsentiert die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg in die Gesellschaft hinein, fördert die Ökumene und bringt unsere Kirche in das Konzert der christlichen Kirchen in der Welt ein.

Auch der Bischof wird von der Synode gewählt. Er führt sein Amt bis zum Ruhestand.





Konföderation der evangelischen Kirchen in Niedersachsen

- Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, Oldenburg
- Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, Hannover
- Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig, Wolfenbüttel
- Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe, Bückeburg
- Ev.-refor. Kirche, Leer



**E. UNSERE GEMEINDE IM NETZWERK
VON KIRCHE UND GESELLSCHAFT**

207

Eine Kirchengemeinde vor Ort lebt im kirchlichen, gesellschaftlichen und sozialen Raum. Das zeigt sich u. a. an vielen, oft unterschiedlichen Beteiligungen, Austausch und Begegnungen in der Ökumene, an Kontakten zu Verbänden und Vereinen, an Gesprächen und der Wahrnehmung gemeinsamer Verantwortungsbereiche mit der Kommune. Mal geht es um intensive Gespräche zwischen Kirchengemeinde und Kommune, wenn es um die Kindertagesstätte geht, ein anderes Mal um einen Antrag eines Vereins auf die Nutzungsmöglichkeit von Räumen im Gemeindehaus.

Innerhalb der Kirchengemeinde und in der Kirche wissen Sie sich verbunden mit anderen. Das vertieft die Einheit der Kirche und fördert das Verständnis füreinander. Je nach Bedarf und Möglichkeit entsenden Sie als Gemeindeglieder gemeinsam mit anderen Kirchengemeinden in der Region oder im Kirchenkreis Mitglieder zur Teilnahme an Konferenzen und Gesprächen zum Beispiel in

- der Diakonischen Konferenz
- der Bibelgesellschaft
- einem Ökumenischen Gesprächskreis
- Kontakte zu Partnergemeinden
- dem Dialog mit dem Judentum und anderen Religionen
- der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (AeK)
- der Seemannsmission
- und anderen

Im sozialen und gesellschaftlichen Umfeld mit dem Evangelium als Gesprächspartner zur Verfügung zu stehen und sich hin und wieder einzumischen, um Einzelne und Gruppen mit ihren Interessen und Bedürfnissen wahrzunehmen, ist eine Aufgabe der Kirchengemeinde.

So könnten zu den innerkirchlichen Beziehungen weitere hinzukommen:

- Kontaktpflege zur Kommune und zum Landkreis
- Kontaktpflege zu gesellschaftlichen Bereichen vor Ort, zu den Betrieben in Wirtschaft und Kultur
- Kontakte zu gesellschaftlichen Gruppen wie Vereinen und Initiativen und Weiteres.

TIPP**Unsere Mitgliedschaften und Kontakte in Kirche und Gesellschaft**

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Mitgliedschaften und Kontakte.
- Wie sind die Rahmenbedingungen wie Häufigkeit der Kontakte, Vorbereitung von Themen und Inhalten, Orte, Zeiten, Anzahl der zu entsendenden Mitglieder, Entscheidungsrechte und -pflichten.
- Prüfen Sie gelegentlich, ob die Zusammenarbeit zu aller Zufriedenheit läuft, intensiviert oder beendet werden sollte.
- Entsenden Sie auf der Grundlage von Interessen und Notwendigkeiten.

16



16. GESETZE UND VERORDNUNGEN	211
A. Kirchenordnung	215
B. Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderates	253
C. Auszug aus dem Mitarbeitervertretungsgesetz	261

16. GESETZE UND VERORDNUNGEN

211

Als grundlegende rechtliche Bestimmungen finden Sie für Ihre konkrete Arbeit im Gemeindegemeinderat hier

- die Kirchenordnung
- das Kirchengesetz betreffend die Einführung einer Geschäftsordnung
- einen Auszug aus dem Mitarbeitervertretungsgesetz

Die Gesetze, Ordnungen und Richtlinien für die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg finden sich in der Rechtssammlung.

Ein Exemplar dieser Rechtssammlung ist in jedem Pfarramt /oder Kirchenbüro einsehbar.

Je nach Bedarf und Interesse können weitere Gesetze und Verordnungen gern auch über uns angefordert werden:

ARBEITSSTELLE FÜR GEMEINDEBERATUNG UND MITARBEITERFORTBILDUNG

Haareneschstraße 60
26121 Oldenburg
Tel.: 0441/ 7701 431
gemeindeberatung@ev-kirche-oldenburg.de

16A



16. GESETZE UND VERORDNUNGEN

A. Kirchenordnung

215

KIRCHENORDNUNG

215

(Stand: 14. Mai 2011, 36. Änderung)

INHALT:

I. ABSCHNITT

Grundlegende Bestimmungen	Art. 1 - 4
----------------------------------	-------------------

II. ABSCHNITT

Die Kirchengemeinde	Art. 5 - 33
Der Gemeindegemeinderat	Art. 18

III. ABSCHNITT

Das Pfarramt	Art. 34 – 51
---------------------	---------------------

IV. ABSCHNITT

Der Kirchenkreis	Art. 52 - 76
1. Die Kreissynode	Art. 55
2. Der Kreiskirchenrat	Art. 70
3. Der Kreispfarrer	Art. 74

V. ABSCHNITT

Die Leitung der Kirche	Art. 77 - 112
1. Die Synode	Art. 78
2. Der Gemeinsame Kirchenausschuss	Art. 93
3. Der Oberkirchenrat	Art. 99
4. Der Bischof	Art. 107

VI. ABSCHNITT

Die Rechtsetzung der Kirche	Art. 113 – 119
------------------------------------	-----------------------

VII. ABSCHNITT**Das Vermögen und die Opfer der Kirche Art. 120 – 128****VIII. ABSCHNITT****Kirchliche Rechtsstreitigkeiten Art. 129****IX. ABSCHNITT****Gemeinsame Bestimmungen Art. 130 – 139****X. ABSCHNITT****Übergangs- und Schlussbestimmungen Art. 140 – 143**

I. ABSCHNITT**Grundlegende Bestimmungen****Art. 1**

- (1) Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg gründet sich auf das in der ganzen Heiligen Schrift bezeugte Evangelium von Jesus Christus, ihrem alleinigen Herrn.
- (2) Die Kirche weiß von dem in der Selbstoffenbarung Gottes in Jesus Christus weitergeführten ungekündigten Bund Gottes mit seinem Volk Israel.
- (3) Es gelten in ihr die altkirchlichen Bekenntnisse und die Bekenntnisse der Reformation: die Augsburgische Konfession, die Apologie, die Schmalkaldischen Artikel, der Große und der Kleine Katechismus Martin Luthers und die Konkordienformel.
- (4) Die Kirche weiß sich verpflichtet, ihren Bekenntnisstand jederzeit an der Heiligen Schrift neu zu prüfen und dabei auf den Rat und die Mahnung der Brüder gleichen und anderen Bekenntnisses zu hören. Sie weiß, dass ihr Bekenntnis nur dann in Geltung ist, wenn es jeweils in seiner Bedeutung für die Gegenwart ausgelegt, weitergebildet und bezeugt wird. Zu dieser Haltung verpflichtet sie auch die auf der ersten Bekenntnissynode der Deutschen Evangelischen Kirche in Barmen 1934 gefallene Entscheidung und die theologische Erklärung dieser Synode.

Art. 2

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg weiß sich mitverantwortlich für das Wachsen der Einen Kirche Jesu Christi in aller Welt. Sie ist ein Glied der Evangelischen Kirche in Deutschland und bewahrt die darin gewordene Gemeinsamkeit.

Art. 3

Die Kirche allein urteilt über ihre Lehre und Ordnung. Dieser Grundsatz begrenzt Aufsichtsansprüche außerkirchlicher Stellen gegenüber der Kirche.

Art. 4

- (1) Gemeinde und Amt sind aneinander gewiesen. Sie einander recht zuzuordnen, ist bleibende Aufgabe der lutherischen Kirche.
- (2) Das Amt der Kirche in allen seinen Formen dient dem Bau der Gemeinde als des Leibes Jesu Christi.

- (3) Die Gemeinde ist die Gemeinschaft der Menschen, die durch Wort und Sakrament zur Einheit des Glaubens, der Liebe und der Hoffnung gesammelt werden.
- (4) Die Gemeinde ist dazu berufen, mit Wort und Tat Christus als den Herrn und Heiland vor allem Volk zu bezeugen.

II. ABSCHNITT

Die Kirchengemeinde

Art. 5

Die Kirchengemeinde ist ein begrenzter Kreis von Gliedern der Kirche, in dem das Amt nach der Ordnung der Kirche verwaltet wird.

Art. 6

Die Ordnung der Kirche ist für die Kirchengemeinden verbindlich.

Art. 7

Die Kirchengemeinden bleiben in ihren bisherigen Grenzen bestehen. Veränderungen von Gemeindegrenzen können von den beteiligten Kirchengemeinden mit Genehmigung des Oberkirchenrates vereinbart werden. Im übrigen bedürfen Veränderungen, Neubildung, Teilung und Zusammenlegung von Kirchengemeinden eines Kirchengesetzes.

Art. 8

Jedes Glied der Kirche muss einer Kirchengemeinde angehören.

Art. 9

- (1) Glieder der Kirchengemeinde sind alle getauften Christen, die dem evangelischen Bekenntnisstand angehören (Zugehörigkeit zu einem in der Evangelischen Kirche in Deutschland geltenden Bekenntnis), ihren Wohnsitz in der Gemeinde haben und weder ihren Austritt aus der Kirche erklärt haben noch Mitglieder einer anderen evangelischen Kirche oder Religionsgemeinschaft sind.
- (2) Der evangelische Bekenntnisstand ergibt sich in der Regel aus der Taufe in einer Gemeinde evangelischen Bekenntnisses, bei Taufen außerhalb der evangelischen Kirche aus der Erziehung in einem evangelischen Bekenntnis nach dem Willen der Erziehungsberechtigten oder aus der Aufnahme in die evangelische Kirche.
- (3) Das nähere zu den Absätzen 1 und 2 bestimmt ein Gesetz.
- (4) Will ein Glied der Kirchengemeinde einer anderen Kirchengemeinde angehören, so hat es einen begründeten Antrag an den Gemeindekirchenrat der

aufnehmenden Kirchengemeinde zu richten. Dieser entscheidet im Benehmen mit dem Gemeindekirchenrat der abgebenden Kirchengemeinde. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn nicht kirchlich anzuerkennende Gründe entgegenstehen. Mit der Aufnahme erhält der Antragsteller alle Rechte und Pflichten der Glieder der aufnehmenden Kirchengemeinde. Bei Ablehnung des Antrages steht ihm das Recht der Beschwerde bei dem Kreiskirchenrat zu, der endgültig entscheidet.

Art. 10

- (1) In die Kirchengemeinde werden aufgenommen:
 1. Kinder und Erwachsene, die noch nicht getauft sind, durch die Taufe,
 2. Getaufte, die aus nichtevangelischen Kirchen übertreten, nach eingehender Unterweisung,
 3. Getaufte, die aus der evangelischen Kirche ausgetreten waren, durch Wiederaufnahme nach eingehender Unterweisung.
- (2) Die Aufnahme und Wiederaufnahme in die Kirchengemeinde erfolgt nach besonderer Ordnung.

Art. 11

Die Kirche kann den Anspruch ihres Herrn auf alle durch die heilige Taufe in die Gemeinschaft der Christenheit aufgenommenen Glieder nicht aufgeben. Wenn jemand in staatsgesetzlich geregelter Form seinen Austritt aus der Kirche erklärt und dabei beharrt, so stellt die Kirchengemeinde fest, dass dieses Glied sich von der Gemeinschaft der Kirche geschieden hat. Diese Tatsache wird im Gemeindekirchenrat bekanntgegeben. Die Gemeinde wird zur Fürbitte im Gottesdienst für die Erhaltung der Einheit der Gemeinde und für alle, die sich von ihr getrennt haben, aufgerufen.

Art. 12

Die Kirchengemeinden haben das Recht, Gemeindeglieder, die die Erfüllung ihrer kirchlichen Pflichten beharrlich verweigern oder sich kirchenfeindlich verhalten, in ihren kirchlichen Rechten zu beschränken oder festzustellen, dass diese Gemeindeglieder sich von der Gemeinschaft der Kirche geschieden haben. Das Nähere bestimmt ein Kirchengesetz.

Art. 13

Alle Gemeindeglieder sollen sich tatkräftig an dem Leben ihrer Gemeinde beteiligen, sich regelmäßig unter Gottes Wort stellen und das Heilige Abendmahl feiern, Liebe üben, für christliche Lebensführung und Sitte im Hause sorgen, die christliche Unterweisung der Jugend sichern und sich so verhalten, wie es Christen geziemt.

Art. 14

- (1) Die Gemeindeglieder, die es mit ihren Pflichten ernst nehmen, tragen Verantwortung für die Gesamtheit der Gemeinde. Sie sind zu Besprechungen über das Leben der Gemeinde und über Fragen der Gesamtkirche heranzuziehen und mit Aufgaben im Dienste der Gemeinde zu betrauen.
- (2) Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass möglichst viele Gemeindeglieder Aufgaben erhalten, die ihren besonderen Fähigkeiten entsprechen. Jedes Gemeindeglied hat das Recht zu Anträgen und Vorstellungen bei kirchlichen Behörden oder bei der Synode. In Gemeindeangelegenheiten hat es sich zu nächst an den Gemeindegliederkirchenrat zu wenden.

Art. 15

- (1) Um das Gemeindeleben zu fördern, soll mindestens einmal im Jahr eine Gemeindeversammlung stattfinden, in der ein Bericht über das kirchliche Leben und die Verwaltung der Gemeinde gegeben wird und Anregungen für das kirchliche Leben besprochen werden.
- (2) Die Zuständigkeiten des Gemeindegliederkirchenrats und der sonstigen kirchlichen Organe werden durch die Gemeindeversammlung nicht berührt.
- (3) Die Gemeindeversammlung wird vom Gemeindegliederkirchenrat berufen. Sie kann auch vom Oberkirchenrat berufen oder aus der Gemeinde beantragt werden. Lehnt der Gemeindegliederkirchenrat einen solchen Antrag aus der Gemeinde ab, so entscheidet der Oberkirchenrat.
- (4) Die Gemeindeversammlung wird von dem Vorsitzenden des Gemeindegliederkirchenrats oder seinem Vertreter geleitet. Der Oberkirchenrat kann die Leitung der Gemeindeversammlung übernehmen, insbesondere wenn die Versammlung von ihm berufen oder nach Absatz 3 Satz 3 angeordnet wird.

Art. 16

Die Kirchengemeinden können sich mit Genehmigung des Oberkirchenrats Gemeindegliederbesetzungen geben.

Art. 17

Zur Erfüllung gemeinsamer Aufgaben können Kirchengemeinden zu Gemeindegliederverbänden zusammengefasst werden. Der Zusammenschluss bedarf der Zustimmung durch Beschluss des Gemeinsamen Kirchenausschusses.

Der Gemeindegliederkirchenrat**Art. 18**

- (1) Der Gemeindegliederkirchenrat hat die Träger des Amtes in der Gemeinde zu unterstützen und in der Wahrnehmung der ihm übertragenen Aufgaben in

Gemeinschaft mit dem Pfarrer die Kirchengemeinde zu leiten und zu verwalten.

- (2) Durch Kirchengesetz kann geregelt werden, dass sich die Kirchengemeinden und andere kirchliche Rechtsträger zur Umsetzung ihrer Entscheidungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie bei der Bau- und Liegenschaftsverwaltung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung bedienen müssen (Anschluss- und Benutzungszwang). Weitere Verwaltungsaufgaben können durch die Kirchengemeinden übertragen werden. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister bei der Umsetzung von Entscheidungen der Kirchengemeinden.

Art. 19

- (1) Mitglieder des Gemeindegemeinderates sind:
 1. Die Pfarrer, Pfarrer auf Probe, die mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt sind und Pfarrdiakone der Gemeinde sowie deren Vertreter,
 2. Die Kirchenältesten.
 3. Sind Ehegatten Pfarrer, Pfarrer auf Probe, die mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt sind oder Pfarrdiakone der Gemeinde, so bestimmt der Kreiskirchenrat auf Vorschlag des Gemeindegemeinderates und nach Anhörung der Ehegatten, welcher der Ehegatten Mitglied des Gemeindegemeinderates ist. Für den anderen Ehegatten findet Absatz 4 die entsprechende Anwendung.
- (2) Der Gemeindegemeinderat kann beschließen, dass die gewählten Ersatzältesten ständig oder in bestimmten Fällen an seinen Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.
- (3) Mitarbeiter können mit beratender Stimme zu einzelnen Sitzungen hinzugezogen werden.
- (4) Pfarrer und Pfarrdiakone, die Glieder der Gemeinde sind, ohne in ihrem Dienst tätig zu sein, sowie Pfarrer auf Probe, die nicht mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt sind, nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil, sofern nicht ein Kirchengesetz sie einem anderen Gemeindegemeinderat zuordnet.

Art. 20

Die Bestimmungen über die Voraussetzungen des Amtes eines Kirchenältesten, über die Bildung des Gemeindegemeinderates, über das Gelübde der Ältesten, ihre Einführung und die Beendigung des Amtes treffen die Gemeindegemeindevahlordnung und die Ordnung kirchlicher Zucht.

Art. 21

Das Amt des Kirchenältesten ist ein Ehrenamt. Die Ältesten haben ihr Amt in Bindung an das Wort Gottes und die Bekenntnisse der Kirche und in Verantwortung

vor der Gemeinde und der Gesamtkirche zu führen.

Art. 22

gestrichen

Art. 23

Die Kirchenältesten sollen durch rege Mitarbeit am Leben der Gemeinde, insbesondere durch regelmäßige Teilnahme am Gottesdienst und an der Feier des heiligen Abendmahls, wie auch durch ihren Lebenswandel allen Gemeindegliedern ein Beispiel geben. Sie sind in erster Linie berufen, in den Gottesdiensten und allen Veranstaltungen der Gemeinde die erforderlichen Dienste zu übernehmen.

Art. 24

Den Kirchenältesten liegt insbesondere ob:

1. in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer die Förderung der Wortverkündigung, die Wahrung der kirchlichen Ordnung, die Förderung christlicher Lebensführung und Erziehung, die Erhaltung kirchlicher Sitte in der Gemeinde und die Fürsorge für Arme, Kranke und Hilfsbedürftige,
2. durch eigenes Handeln, insbesondere auch durch Besuche in der Gemeinde, sich von dem Stand des Gemeindelebens zu überzeugen und erforderliche Maßnahmen im Gemeindegemeinderat vorzuschlagen,
3. die Mithilfe daran, dass die Glieder der Kirche, die dem Leben der Gemeinde noch fern stehen, insbesondere neu zugezogene Personen, den Weg zur lebendigen Teilnahme an der Arbeit der Gemeinde finden,
4. die Sorge dafür, dass der Sonntag in der Gemeinde durch Besuch der Gottesdienste geheiligt wird, und dass alle nicht notwendigen Arbeiten und Veranstaltungen unterbleiben, die der Heiligung des Sonntags und der Würde einer christlichen Gemeinde nicht entsprechen.

Art. 25

(1) Der Gemeindegemeinderat hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. die Mitverantwortung dafür, dass die Gemeinde sich möglichst oft unter Gottes Wort sammelt, die Sorge für die Heiligung der Sonn- und Feiertage, besonders durch die Feier des Gottesdienstes, und die Festlegung der Zeiten der Gottesdienste,
2. die Unterstützung des Pfarrers in der Wahrnehmung der seelsorgerlichen Aufgaben in der Gemeinde,
3. die Sorge für die christliche Erziehung und Unterweisung der Jugend, die Schaffung und Erhaltung von Einrichtungen für die Förderung der Jugend im christlichen Leben und Denken, die Unterstützung der evangelischen Jugendarbeit in der Gemeinde,
4. die Wahrnehmung der diakonischen Aufgaben in der Gemeinde,
5. die rechtliche Vertretung der Gemeinde,
6. die Verwaltung und Beaufsichtigung des Vermögens der Gemeinde nach

- den Weisungen der Kirche,
7. die Aufstellung des Haushaltsplans der Gemeinde, die Verfügung über die Mittel der Gemeinde und die Leitung des Rechnungswesens unter Beachtung des Kirchenverwaltungsgesetzes,
 8. die Durchführung der Pfarrerwahlen im Falle des Gemeindewahlrechts und die Beschlussfassung über die sonst mit der Pfarrstellenbesetzung zusammenhängenden Fragen,
 9. die Durchführung der Wahlen in der Gemeinde,
 10. die Wahl der Synodalen zur Kreissynode,
 11. die Berufung und Anstellung von Beamten und Angestellten, insbesondere um den Pfarrer für seine seelsorgerliche Aufgabe frei zu machen,
 12. die Aufstellung von Gemeindegremien,
 13. die Erledigung sonstiger in dieser Kirchenordnung oder in anderen Kirchengesetzen dem Gemeindegremien zugewiesener Aufgaben.
- (2) Der Gemeindegremienrat kann Entscheidungen nach Absatz 1 Nr. 11 zur abschließenden Entscheidung gemäß Art. 31 auf den Kirchenvorstand delegieren.
- (3) Urkunden, welche die Kirchengemeinde Dritten gegenüber verpflichten sollen, und Vollmachten sind namens des Gemeindegremienrats von dem Vorsitzenden oder seinem Vertreter und von einem vom Gemeindegremienrat zu bestimmen den Kirchenältesten zu vollziehen.

Art. 26

- (1) Beschlüsse des Gemeindegremienrats über folgende Gegenstände sind öffentlich auszulegen:
1. Anträge auf Errichtung neuer Pfarrstellen,
 2. Übernahme des Pfarrerwahlrechts durch den Gemeindegremienrat,
 3. Verzicht auf das Pfarrerwahlrecht der Kirchengemeinde,
 4. Änderung der Gemeindegrenzen,
 5. (gestrichen)
 6. (gestrichen)
 7. (gestrichen)
 8. (gestrichen)
 9. Aufstellung von Gemeindegremien,
 10. Ortskirchensteuern,
 11. andere Gegenstände, wenn der Gemeindegremienrat eine öffentliche Auslegung beschließt.
- (2) Die Auslegung ist nach näherer Bestimmung des Gemeindegremienrats mit Angabe des Ortes und der Zeit öffentlich bekanntzumachen mit der Aufforderung an die Gemeindeglieder, etwaige Einwendungen beim Gemeindegremienrat vorzubringen. Die Auslegung muss mindestens für drei Tage erfolgen.
- (3) Wenn Einwendungen erhoben werden, muss der Gemeindegremienrat die Angelegenheit nochmals beraten und Beschluss fassen. Dieser Beschluss ist endgültig.

Art. 27

- (1) Folgende Beschlüsse bedürfen einer Genehmigung durch den Oberkirchenrat:
 1. der Erwerb, die Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten,
 3. Aufnahme von Anleihen und Übernahme von Bürgschaften oder sonstigen Haftungen für Dritte,
 4. bauliche Maßnahmen im Werte von über 25.000 €,
 5. die Neubauten und Veränderungen von Gotteshäusern,
 6. die Berufung und Anstellung von Beamten, Angestellten und Arbeitern der Gemeinde; die Genehmigungsbefugnis des Oberkirchenrats ist auf die rechtliche Überprüfung beschränkt,
 7. die Aufstellung von Gemeindegatzungen,
 8. die Aufstellung von Stellenplänen der Gemeinde,
 9. Beschlüsse über die Erhebung einer Klage vor einem staatlichen Gericht oder die Erledigung eines Rechtsstreites durch Vergleich, soweit nicht für den Rechtsstreit die gesetzliche Zuständigkeit des Amtsgerichts gegeben ist,
 10. die Errichtung oder Veränderung von Einrichtungen oder wirtschaftlichen Unternehmen sowie die Beteiligung an ihnen (z. B. Friedhöfe, Kindergärten, Krankenhäuser, Altenheime).
- (2) Beschließt der Gemeindegatzenrat, dass in einer Gottesdienststätte nicht an jedem Sonn- und Feiertag Gottesdienst gehalten werden soll, bedarf der Beschluss der Genehmigung des Oberkirchenrats. Trägt der Oberkirchenrat dagegen Bedenken, so gibt er vor seiner Entscheidung dem Gemeindegatzenrat Gelegenheit, den Beschluss mündlich zu begründen.
- (3) Eine ordnungsgemäß beantragte Genehmigung gilt als erteilt, wenn innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Antrags beim Oberkirchenrat, im Falle des Absatzes 1 Nr. 5 innerhalb eines Monats, kein Bescheid ergangen ist.
- (4) Der Oberkirchenrat kann Genehmigungsbefugnisse nach Absatz 1 durch Beschluss im Einvernehmen mit dem Gemeinsamen Kirchengatzenausschuss auf die Gemeinsame Kirchengatzenverwaltung übertragen.
- (5) Bei Beschaffung von Paramenten und kirchlichen Geräten, bei Einbau und Veränderung von Organen und bei Beschaffung von Glocken sind die Gemeindegatzenräte verpflichtet, vorher vom Oberkirchenrat bestimmte Gutachter zu hören. Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Oberkirchenrat.

Art. 28

- (1) Den Vorsitz im Gemeindegatzenrat und die Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinde führt das vom Gemeindegatzenrat aus seiner Mitte jeweils für die Hälfte der Amtszeit der Kirchengatzenältesten gewählte Mitglied, das in der Regel ein Pfarrer, ein Pfarrdiakon oder ein Pfarrer auf Probe, der mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt ist, sein soll.
- (2) Der Gemeindegatzenrat wählt aus seiner Mitte für dieselbe Zeit den Stellvertreter. Wird ein Pfarrer, Pfarrdiakon oder Pfarrer auf Probe, der mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt ist, zum Vorsit-

zenden gewählt, so soll der Stellvertreter ein Kirchenältester sein und umgekehrt.

- (3) Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Kommt die Wahl nicht wirksam zustande, so gilt Artikel 32 Absatz 3 Satz 1 der Kirchenordnung entsprechend.

Art. 29

Der Gemeindegemeinderat versammelt sich in der Regel monatlich, mindestens aber jeden zweiten Monat. Er wird vom Vorsitzenden oder auf Verlangen eines Drittels der Mitglieder des Gemeindegemeinderates einberufen.

Art. 30

Die Verhandlungen des Gemeindegemeinderates sind in einer Form, die seiner kirchlichen Aufgabe gemäß ist, zu führen. Sie sind öffentlich, wenn der Gemeindegemeinderat nicht ausdrücklich etwas anderes beschließt.

Art. 31

- (1) Der Gemeindegemeinderat kann aus seiner Mitte zur Führung der laufenden Geschäfte nach seinen Weisungen und zur Vorbereitung der Beschlüsse einen Kirchenvorstand berufen.
- (2) Dieser besteht aus dem Vorsitzenden, seinem Stellvertreter und bis zu fünf Kirchenältesten.
- (3) Das Recht, Anordnungen und Entscheidungen zu treffen, steht dem Kirchenvorstand nur zu, wenn und soweit ihm der Gemeindegemeinderat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder dieses Recht übertragen hat.

Art. 32

- (1) Wenn ein Gemeindegemeinderat beharrlich die Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten vernachlässigt oder verweigert, kann der Oberkirchenrat nach Anhörung des Kreiskirchenrats den Gemeindegemeinderat auflösen.
- (2) Die Wahl des neuen Gemeindegemeinderats hat spätestens innerhalb von zwei Monaten zu erfolgen.
- (3) Bis zur Neubildung kann der Oberkirchenrat zur Führung der laufenden Geschäfte der Gemeinde einen oder mehrere Bevollmächtigte bestellen. In Eilfällen ist der Vorsitzende ermächtigt, die notwendigen laufenden Maßnahmen bis zur Bestellung von Bevollmächtigten selbst zu treffen.

Art. 33

Beschlüsse der Gemeindegemeinderäte, die der Kirchenordnung oder den Gesetzen der Kirche widersprechen, sind vom Oberkirchenrat zu beanstanden und, wenn sie nicht binnen einer gesetzten Frist zurückgenommen werden, außer Kraft zu setzen.

Das Pfarramt

Art. 34

Unbeschadet der Christenpflicht eines jeden Gemeindegliedes, das Evangelium zu bezeugen, ist der Pfarrer zum geordneten Dienst in Verkündigung und Sakramentsverwaltung berufen und hat ihn besonders in Gottesdienst, Seelsorge und Unterricht auszurichten. Hierbei können ihn Katecheten und zur Wortverkündigung ordnungsgemäß berufene Gemeindeglieder unterstützen.

Art. 35

Der Pfarrer versieht sein Amt nach den Ordnungen der Kirche und ist darin nur an sein Ordinationsgelübde gebunden.

Art. 36

- (1) Keinem Pfarrer sollen mehr Gemeindeglieder zugeteilt werden, als von ihm ordnungsgemäß versehen werden können. In der Regel sollen auf einen Pfarrer nicht mehr als 3000 Gemeindeglieder entfallen.
- (2) Die Errichtung neuer Pfarrstellen erfolgt durch Gesetz.
- (3) Der Oberkirchenrat kann dem Pfarrer, soweit dadurch seine Gemeindearbeit nicht wesentlich beeinträchtigt wird, zusätzliche Aufgaben übertragen. Der Pfarrer ist auch verpflichtet, Vertretungen in anderen Gemeinden oder Gemeindebezirken zu übernehmen.

Art. 37

Die Bestimmungen über die Vorbildung der Pfarrer und die Voraussetzungen ihrer Berufung in das Amt werden durch Gesetz getroffen.

Art. 38

Der Pfarrer ist verpflichtet, sein Amt in brüderlicher Gemeinschaft mit den Pfarrern anderer Gemeinden auszuüben und auf ihren Rat und ihre Meinung zu hören. Er hat an den Pfarrkonventen des Kirchenkreises und der Kirche teilzunehmen und ist gehalten, sich an den vom Oberkirchenrat einberufenen Pfarrerrüstzeiten zu beteiligen.

Art. 39

Sind in einer Gemeinde mehrere Pfarrer tätig, so wird das Pfarramt gemeinsam versehen. Jedem Pfarrer ist vom Gemeindegliederkirchenrat ein Seelsorgebezirk zuzuweisen.

Art. 40

- (1) Jeder Pfarrer ist für die Amtshandlungen in seiner Gemeinde oder in seinem Seelsorgebezirk allein zuständig. Ein anderer Pfarrer darf eine Amtshandlung außer in Notfällen nur dann vornehmen, wenn der zuständige Pfarrer eine Dimissoriale erteilt hat. Wenn die Dimissoriale verweigert wird, entscheidet der Kreispfarrer endgültig.
- (2) Dem zuständigen Pfarrer sind die erforderlichen Angaben über erfolgte Amtshandlungen zur Eintragung in die Kirchenbücher sofort zuzuleiten.

Art. 41

- (1) Eine Pfarrstelle in einer Kirchengemeinde wird im Wechsel aufgrund einer Wahl durch die Kirchengemeinde oder durch den Gemeinsamen Kirchengemeinschaftsausschuss unter Mitwirkung der Kirchengemeinde besetzt.
- (2) Bei der Wahl durch die Kirchengemeinde wird der Pfarrer durch die wahlberechtigten Gemeindeglieder gewählt. Der Gemeindegemeinderat kann im Einzelfall mit Dreiviertelmehrheit seiner Mitglieder beschließen, dass die Wahl durch ihn vorgenommen wird. Mit der gleichen Mehrheit kann er auf das Wahlrecht verzichten und dem Gemeinsamen Kirchengemeinschaftsausschuss die Besetzung der Pfarrstelle überlassen.
- (3) Das Nähere regelt ein Kirchengesetz.

Art. 42

- (1) aufgehoben
- (2) aufgehoben
- (3) Der Gemeinsame Kirchengemeinschaftsausschuss wählt aus der Zahl der Bewerber im Benehmen mit dem Gemeindegemeinderat unter Berücksichtigung aller kirchlich wesentlichen Gesichtspunkte mindestens zwei Bewerber aus und schlägt sie der Gemeinde zur Wahl vor. Wenn sich nur ein Bewerber meldet, so entscheidet der Gemeinsame Kirchengemeinschaftsausschuss im Benehmen mit dem Gemeindegemeinderat, ob er der Gemeinde zur Wahl vorgeschlagen wird.
- (4) Den Bewerbern ist es verboten, in der Gemeinde um Stimmen zu werben.
- (5) aufgehoben
- (6) aufgehoben

Art. 43

aufgehoben

Art. 44

In Ausnahmefällen kann der Gemeinsame Kirchengemeinschaftsausschuss aus wichtigen, im gesamtkirchlichen Interesse liegenden Gründen eine Pfarrstelle besetzen. Der Gemeindegemeinderat und der Kreiskirchengemeinderat sind vorher zu hören. In diesem Falle kann auf die Ausschreibung der Pfarrstelle verzichtet werden.

Art. 45

Aufgehoben

Art. 46

- (1) Die wahlberechtigten Gemeindeglieder haben das Recht, gegen den Pfarrer, den die Gemeinde gewählt hat oder den der Gemeinsame Kirchausschuss berufen will, Einspruch zu erheben. Dieser Einspruch muss in Lehre, Wandel oder Gaben des Pfarrers begründet sein und ist binnen zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses im Gottesdienst oder nach der Predigt des zur Berufung vorgesehenen Pfarrers beim Gemeinsamen Kirchausschuss einzulegen und binnen weiterer zwei Wochen zu begründen.
- (2) Der Gemeindegliederkirchenrat kann gegen die beabsichtigte Besetzung durch den Gemeinsamen Kirchausschuss mit der Mehrheit seiner Mitglieder einen schriftlich begründeten Einspruch einlegen.
- (3) Über den Einspruch entscheidet der Gemeinsame Kirchausschuss abschließend.

Art. 47

Der Pfarrer wird vom Gemeinsamen Kirchausschuss berufen und durch den Bischof in sein Amt eingeführt.

Art. 48

- (1) Jeder Pfarrer wird grundsätzlich auf Lebenszeit in den Dienst der Evangelisch-lutherischen Kirche in Oldenburg berufen.
- (2) Privatrechtliche Dienstverhältnisse können begründet werden. Dieses gilt insbesondere für Ausnahmefälle wie Gründe der Gesundheit, des Alters oder zur Erfüllung zeitlich begrenzter Aufgaben sowie zur Erprobung von Regelungen.

Art. 49

Pfarrer können auch in einem nichtkirchengemeindlichen Pfarramt tätig sein. Solche Pfarrstellen werden durch Kirchengesetz geschaffen.

Art. 50

Die Dienstverhältnisse und das Disziplinarrecht der Pfarrer werden durch Kirchengesetz geregelt.

Art. 51

Das Amt der Kirche wird außer im Pfarramt in weiteren geordneten Diensten ausgeübt. Das Nähere wird in der Ordnung des kirchlichen Amtes geregelt.

Der Kirchenkreis

Art. 52

Zur gegenseitigen Förderung und zur Erfüllung gemeinsamer Aufgaben sind die Kirchengemeinden in Kirchenkreisen zusammengefasst.

Art. 53

Es bestehen folgende Kirchenkreise: Ammerland, Delmenhorst/Oldenburg Land, Friesland-Wilhelmshaven, Oldenburger Münsterland, Oldenburg Stadt, Wesermarsch

Art. 54

Die Grenzen der Kirchenkreise werden durch Gesetz bestimmt oder geändert.

1. Die Kreissynode

Art. 55

- (1) Die Kreissynode vereint Vertreter aller Kirchengemeinden des Kirchenkreises zur Beratung und Entscheidung.
- (2) Die Kreissynode wird für die Dauer von sechs Jahren gebildet.

Art. 55 a

Die Amtsdauer der Kreissynoden wird verlängert vom 31. Dezember 2006 bis zum 30. Juni 2007.

Art. 56

Der Kreissynode gehören gewählte und berufene Kreissynodale sowie der Kreispfarrer an. Die von den Gemeindegliederkirchenräten gewählten Kreissynodalen setzen sich in der Regel zusammen aus

- a) zwei Drittel Älteste (Kirchenälteste oder sonstige im kirchlichen Leben bewährte Gemeindeglieder),
- b) einem Drittel Pfarrer (Pfarrer, Pfarrdiakone sowie Pfarrer auf Probe, die mit der Verwaltung einer Pfarrstelle beauftragt sind).

Der Kreiskirchenrat beruft darüber hinaus weitere Gemeindeglieder aus dem Kirchenkreis und Pfarrer, die im Kirchenkreis tätig sind. Das Nähere regelt das Gesetz über die Kirchenkreise.

- (2) Für jede Kreissynodale/jeden Kreissynodalen ist ein Ersatzmitglied zu bestimmen. Scheidet ein gewähltes Mitglied aus, ist im Gemeindegemeinderat in der nächsten Sitzung eine Ersatzwahl der Kreissynodalen/des Kreissynodalen und des Ersatzmitgliedes vorzunehmen. Bei den vom Kreiskirchenrat berufenen Mitgliedern ist sinngemäß zu verfahren. Bei Verhinderung des Kreispfarrers wird er von dem theologischen Mitglied des Kreiskirchenrates vertreten.
- (3) Die Zugehörigkeit zur Kreissynode wird beendet durch
- Wegzug aus dem Gebiet des Kirchenkreises,
 - bei den gewählten Ältesten auch durch Wegzug aus dem Gebiet der Kirchengemeinde, es sei denn, dass das Mitglied der Kreissynode alle Rechte und Pflichten der Glieder seiner bisherigen Kirchengemeinde behält (Art. 9 Abs. 4),
 - bei den gewählten oder berufenen Pfarrern durch Fortfall der die Zugehörigkeit zur Kreissynode begründenden Eigenschaften,
 - bei Ältesten und Berufenen durch Verzicht auf das Amt als Mitglied der Kreissynode,
 - durch Wegfall des kirchlichen Wahlrechts.

Der Verzicht auf das Amt ist dem Kreiskirchenrat anzuzeigen. Er ist unwiderrufbar.

Art. 57

Die Mitglieder des Oberkirchenrates sind berechtigt, an der Kreissynode teilzunehmen, Anträge zu stellen und jederzeit das Wort zu ergreifen.

Art. 58

Der Kreiskirchenrat kann auch Nichtmitglieder zu Vorträgen und zur Teilnahme an den Beratungen der Kreissynode ohne Stimmrecht hinzuziehen.

Art. 59

Die Sitzungen der Kreissynode sind öffentlich, wenn diese nicht anders beschließt.

Art. 60

- (1) Die Kreissynode wird mindestens einmal jährlich zu einer ordentlichen Tagung einberufen. Der Ort der Tagung wechselt unter den Gemeinden des Kirchenkreises und wird von der Kreissynode oder vom Kreiskirchenrat bestimmt. Die Kreissynode beginnt mit einem Gemeindegottesdienst.
- (2) Am Sonntag vor dem Zusammentritt der Kreissynode wird in den Gottesdiensten des Kirchenkreises der Tagung der Kreissynode fürbittend gedacht.

Art. 61

- (1) Die Kreissynode wird vom Kreispfarrer geleitet.
- (2) Die Mitglieder der Kreissynode sind bei ihrer ersten Versammlung auf die besondere Verantwortung hinzuweisen, die sie als Glieder der Kreissynode übernehmen.

Art. 62

Jeder ordentlichen Kreissynode erstattet der Kreispfarrer einen ausführlichen Bericht über das Leben des Kirchenkreises und der Gemeinden und bringt die Vorlagen des Oberkirchenrats zur Verhandlung.

Art. 63

- (1) Die Kreissynode beschließt die notwendigen Maßnahmen, wenn einzelne Gemeinden durch den Kirchenkreis gefördert oder Aufgaben übernommen werden sollen, die über den Bereich der einzelnen Gemeinde hinausgehen.
- (2) Die Kreissynode kann zu diesem Zweck auch Anträge an den Oberkirchenrat oder die Synode stellen.
- (3) Die Kreissynode wählt die vom Kirchenkreis in die Synode zu entsendenden Synodalen.

Art. 64

Die Kreissynode trägt die Mitverantwortung für:

1. die christliche Unterweisung der Jugend,
2. die kirchliche Jugendarbeit, besonders durch Bereitstellung von Heimen für Freizeiten und Berufung von haupt- oder nebenamtlichen Jugendarbeitern,
3. die Männer- und Frauenarbeit,
4. die weitere missionarische und diakonische Arbeit der Kirche,
5. die kirchliche Mitarbeit bei der Tätigkeit der staatlichen und städtischen Jugend- und Fürsorgeämter,
6. die Förderung der kirchlichen Verantwortung bei Kirchenältesten und an deren Trägern eines Amtes in der Gemeinde, besonders durch Veranstaltung von Freizeiten.

Art. 65

Zur Förderung einzelner Aufgaben kann die Kreissynode Ausschüsse berufen, die ihren Auftrag im Einvernehmen mit dem Kreiskirchenrat durchführen.

Art. 66

- (1) Die Kreissynode beschließt einen Haushaltsplan zur Durchführung der Aufgaben des Kirchenkreises. Die erforderlichen Mittel werden durch eine Umlage der Kirchengemeinden aufgebracht.
- (2) Durch Kirchengesetz kann geregelt werden, dass sich die Kirchenkreise zur

Umsetzung ihrer Entscheidungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie bei der Bau- und Liegenschaftsverwaltung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung bedienen (Anschluss- und Benutzungszwang). Weitere Verwaltungsaufgaben können durch den Kirchenkreis übertragen werden. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister bei der Umsetzung von Entscheidungen der Kirchenkreise.

Art. 67

Außerordentliche Tagungen der Kreissynoden werden berufen:

1. auf Beschluss des Kreiskirchenrats,
2. auf Verlangen des Oberkirchenrats,
3. auf Antrag von mindestens einem Drittel der zum Kirchenkreis gehörenden Gemeindekirchenräte.

Art. 68

- (1) Beschlüsse der Kreissynode über Gegenstände des Art. 27 Abs. 1 bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrats.
- (2) Der Oberkirchenrat kann Beschlüsse, die nicht der Genehmigung unterliegen, beanstanden. Dadurch wird die Ausführung der Beschlüsse bis zur nächsten Kreissynode gehemmt. Wenn diese in gleicher Weise beschließt und der Oberkirchenrat auf seiner Beanstandung besteht, entscheidet die Synode.

Art. 69

Zur Aussprache über Fragen des kirchlichen Lebens beruft der Kreiskirchenrat alljährlich den Kreiskirchentag. Ihm gehören neben den Mitgliedern der Kreissynode alle Kirchenältesten des Kreises an. Die Verhandlungen sind öffentlich.

2. Der Kreiskirchenrat

Art. 70

- (1) Der Kreiskirchenrat besteht aus:
 1. dem Kreispfarrer als Vorsitzendem,
 2. einem Pfarrer oder Pfarrdiakon als stellvertretendem Vorsitzenden und drei Ältesten, die von der Kreissynode aus deren Mitte für die Dauer der Kreissynode gewählt werden.
- (2) Für die Mitglieder ist je ein Ersatzmann zu wählen, der bei zeitlicher oder dauernder Verhinderung des ordentlichen Mitgliedes eintritt. Der Kreiskirchenrat ist beschlussfähig, wenn außer dem Kreispfarrer oder seinem Vertreter mindestens zwei Mitglieder anwesend sind.
- (3) Wenn das theologische Mitglied den Kreispfarrer vertritt, tritt an seine Stelle das für ihn berufene Ersatzmitglied.

Art. 71

- (1) Der Kreiskirchenrat vertritt den Kirchenkreis nach außen. Er ist dazu berufen, die Tagungen der Kreissynode vorzubereiten, ihre Beschlüsse auszuführen und sie während der Zeit zwischen ihren Tagungen in dringenden Fällen zu vertreten.
- (2) Urkunden, welche den Kirchenkreis Dritten gegenüber verpflichten, und Vollmachten sind namens des Kreiskirchenrats vom Kreispfarrer oder seinem Vertreter und von einem dem Kreiskirchenrat angehörenden Ältesten zu vollziehen.

Art. 72

- (1) Insbesondere hat der Kreiskirchenrat folgende Aufgaben:
 1. er wirkt mit bei der Berufung des Kreis Pfarrers,
 2. er wirkt mit bei der Visitation von Gemeinden,
 3. er führt den von der Kreissynode beschlossenen Haushaltsplan durch, führt die Kreiskirchenkasse und legt darüber Rechnung,
 4. er beruft Beamte und Angestellte für den Dienst des Kirchenkreises auf Beschluss der Kreissynode,
 5. er nimmt in dringenden Fällen die Aufgaben der Kreissynode wahr. Alle aufgrund dieser Ermächtigung gefassten Beschlüsse sind der nächsten Kreissynode zur Genehmigung vorzulegen,
 6. er erteilt die Genehmigung für die Änderung der Zahl von Ältesten in den Gemeinden,
 7. er trifft die ihm in der Gemeindevahlordnung zugewiesenen Entscheidungen und Maßnahmen,
 8. er ist zu hören bei der Genehmigung von Veränderungen der Grenzen von Kirchengemeinden und bei der Bildung von Gesamtverbänden.
- (2) Auf Beschlüsse des Kreiskirchenrats findet Art. 68 Abs. 1 sinngemäß Anwendung.

Art. 73

Der Kreiskirchenrat tritt auf Einladung des Vorsitzenden oder auf Antrag zweier Mitglieder so oft zusammen, wie die Geschäfte es erfordern.

3. Der Kreispfarrer**Art. 74**

- (1) Das Amt des Kreis Pfarrers dient der Förderung des geistlichen und kirchlichen Lebens zur Erfüllung gemeinsamer Aufgaben (Art. 52) im Kirchenkreis. Sein Wirken ist geschwisterlicher Dienst unter Gottes Wort.
- (2) Dem Kreispfarrer obliegt insbesondere:
 1. die gemeinsame Wahrnehmung von Aufgaben und die Entwicklung von Konzeptionen zu fördern,
 2. die Leitung der Kreissynode und der Vorsitz im Kreiskirchenrat,
 3. als Vorsitzender der Kreissynode und des Kreiskirchenrates die Mitverant-

- wortung an der Leitung des Kirchenkreises,
4. die Pflege der Verbindung zu öffentlichen Einrichtungen und Behörden,
 5. die Leitung des Pfarrkonventes, der auf seine Einladung hin regelmäßig zur theologischen Arbeit sowie zur Beratung und Besprechung aller Fragen der Amtsführung und des Gemeindelebens zusammentritt,
 6. die Beratung der Pfarrer und Kirchengemeinden, auch in Konfliktfällen,
 7. die Wahrnehmung dienstrechtlicher Aufgaben gegenüber Pfarrern im Kirchenkreis, soweit der Oberkirchenrat ihm diese übertragen hat,
 8. die Mitwirkung bei der Einführung von Pfarrern,
 9. die Koordination von Grundaufgaben des Kirchenkreises im Bereich Jugend- und Bildungs- sowie Öffentlichkeitsarbeit,
 10. die Förderung der Zusammenarbeit mit Einrichtungen des Diakonischen Werkes und der Kirchenmusik.
- (3) Der Kreispfarrer kann mit beratender Stimme an den Sitzungen der Gemeindegemeinderäte teilnehmen. In Ausnahmefällen kann er auch die Einberufung des Gemeindegemeinderates verlangen.
- (4) Er ist Mitglied der Visitationskommission des Oberkirchenrates.

Art. 75

Der Kreispfarrer nimmt an den regelmäßigen, vom Bischof einberufenen Beratungen der Kreispfarrer teil.

Art. 76

- (1) Der Kreispfarrer wird vom Gemeinsamen Kirchengemeindefachausschuss auf Vorschlag des Bischofs berufen. Dieser hört zuvor die im Kirchenkreis tätigen Pfarrer, Pfarrdiakone und die Pfarrer auf Probe, die mit der Verwaltung einer Pfarrstelle beauftragt sind, sowie die Ältesten, die dem Kreiskirchenrat angehören. Widerspricht mehr als die Hälfte der Befragten, so macht der Bischof einen zweiten Vorschlag.
- (2) lässt sich ein Einvernehmen nicht erzielen, so entscheidet der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss abschließend.
- (3) Der Kreispfarrer wird auf die Dauer von 8 Jahren berufen. Er muss gleichzeitig Inhaber einer Pfarrstelle des Kirchenkreises sein.
- (4) Er wird in einem Gottesdienst durch den Bischof eingeführt. Dabei wird ihm die Berufungsurkunde übergeben.
- (5) Bei vorübergehender Verhinderung wird der Kreispfarrer von dem theologischen Mitglied des Kreiskirchenrats vertreten.

Die Leitung der Kirche

Art. 77

Im Dienst der Leitung und der Verwaltung der Kirche stehen neben dem Bischof als dem Träger des ersten geistlichen Amtes der Kirche folgende Organe:

1. die Synode,
2. der Gemeinsame Kirchenausschuss,
3. der Oberkirchenrat.

1. Die Synode

Art. 78

Die Synode ist das oberste Organ der Kirche. Sie vereinigt die Gemeinden in der geistlichen und rechtlichen Verantwortung für das Leben der Kirche.

Art. 79

(1) Der Synode gehören an:

1. 36 Kirchenälteste oder sonstige im kirchlichen Leben bewährte Gemeindeglieder, die von den Kreissynoden gewählt werden,
2. 18 Pfarrer oder Pfarrdiakone, die dem Pfarrkonvent eines Kirchenkreises angehören und von den Kreissynoden gewählt werden,
3. 6 vom Oberkirchenrat berufene Gemeindeglieder, von denen höchstens 3 Pfarrer sein dürfen.

(2) Die zu wählenden Synodalen verteilen sich wie folgt auf die Kirchenkreise:

Ammerland	5 Älteste	3 Pfarrer
Delmenhorst/Oldenburg Land	8 Älteste	4 Pfarrer
Friesland-Wilhelmshaven	8 Älteste	4 Pfarrer
Oldenburger Münsterland	4 Älteste	2 Pfarrer
Oldenburg Stadt	6 Älteste	3 Pfarrer
Wesermarsch	5 Älteste	2 Pfarrer

(3) Für jeden Synodalen ist ein Ersatzmitglied zu bestimmen. Scheidet der Synodale aus der Synode aus, sind auf der nächsten Tagung der Kreissynode Ersatzwahlen des Synodalen und des Ersatzmitgliedes vorzunehmen. Bei den vom Oberkirchenrat Berufenen ist sinngemäß zu verfahren.

(4) Für die Wahl der Pfarrer oder Pfarrdiakone nach Abs. 1 Ziffer 2 schlägt der Pfarrkonvent des Kirchenkreises der Kreissynode die doppelte Anzahl der von der Kreissynode zu wählenden Pfarrer oder Pfarrdiakone vor; die Kreissynode kann aus ihrer Mitte den Vorschlag ergänzen. Nach der Wahl der Synodalen

ist für die Wahl der Ersatzmitglieder in entsprechender Weise zu verfahren.

- (5) Bei wesentlichen Veränderungen der Seelenzahl der Kirchenkreise setzt die Synode die Zahl oder die Verteilung der zu wählenden Synodalen neu fest.

Art. 80

Die Zugehörigkeit zur Synode wird beendet

- a) durch Wegzug aus dem Gebiet der Kirche,
- b) bei den von der Kreissynode gewählten Synodalen auch durch Wegzug aus dem Gebiet des Kirchenkreises, es sei denn, dass der Synodale alle Rechte und Pflichten der Glieder seiner bisherigen Kirchengemeinde behält (Art. 9 Abs. 4),
- c) bei den gewählten oder berufenen Pfarrern durch Fortfall der die Zugehörigkeit zur Synode begründenden Eigenschaften,
- d) durch Verzicht auf das Amt als Mitglied in der Synode oder
- e) durch Wegfall des kirchlichen Wahlrechts.

Der Verzicht auf das Amt ist dem Oberkirchenrat anzuzeigen. Er ist unwiderrufbar.

Art. 81

Die Synode wird für die Dauer von sechs Jahren gebildet.

Art. 82

- (1) Der Präsident beruft die Synode in der Regel zweimal jährlich ein. Außerordentliche Tagungen sind einzuberufen, wenn der Gemeinsame Kirchenausschuss oder mindestens ein Drittel der Synodalen es verlangt.
- (2) Am Sonntag vor dem Zusammentritt der Synode wird in allen Gottesdiensten der Tagung der Synode fürbittend gedacht.

Art. 83

- (1) Die Tagungen der Synode beginnen mit einem Gemeindegottesdienst.
- (2) Der Bischof eröffnet die Synode.
- (3) In ihrer ersten Versammlung hat jeder Synodale folgendes Gelöbnis abzulegen: „Ich gelobe vor Gott, mein Amt zu führen in der Bindung an Gottes Wort und treu dem Bekenntnis und den Ordnungen der Kirche“.
- (4) Dieses Gelöbnis wird von dem Präsidenten der Synode in die Hand des Bischofs abgelegt. Die übrigen sowie später eintretende Synodalen leisten es, indem sie nach der Verlesung des Gelöbnisses die Frage des Präsidenten, ob auch sie es ablegen wollen, einzeln bejahen.
- (5) Die Ablegung des Gelöbnisses ist begründend für das Amt des Synodalen.

Art. 84

- (1) Zu Beginn wählt die Synode einen Präsidenten und zwei Stellvertreter des Präsidenten. Der Präsident und ein Stellvertreter müssen nichttheologische

Mitglieder der Synode sein. Die Synode beruft außerdem die erforderliche Anzahl von Schriftführern.

- (2) Bis zur Wahl des Präsidiums der Synode führt der dem Lebensalter nach älteste Synodale den Vorsitz.

Art. 85

Die Verhandlungen der Synode sind öffentlich, wenn die Synode nicht anders beschließt.

Art. 86

- (1) Die Synode ist beschlussfähig bei Anwesenheit von zwei Dritteln ihrer Mitglieder, wenn nicht für einzelne Beschlüsse andere Bestimmungen getroffen sind.
- (2) Wenn die Beschlussfähigkeit der Synode nicht angezweifelt ist, sind die von ihr gefassten Beschlüsse gültig.

Art. 87

Die Synode gibt sich eine Geschäftsordnung.

Art. 88

- (1) Der Oberkirchenrat legt der Synode alle zwei Jahre einen Bericht über das kirchliche Leben in Rückblick und Ausblick vor und gibt die in der Synode verlangten Erläuterungen.
- (2) Die Synode kann dazu Entschließungen fassen. Sie kann die Amtsführung des Oberkirchenrats einer Erörterung und Prüfung unterziehen.

Art. 89

Die Synode ist berufen, auf allen Gebieten des kirchlichen Lebens Entscheidungen zu fällen. Ihr steht die kirchliche Gesetzgebung zu, soweit diese nicht kirchlichen Zusammenschlüssen übertragen ist.

Art. 90

Insbesondere liegen der Synode ob:

1. die Verantwortung dafür, dass in der Kirche das Evangelium lauter und rein verkündigt wird und die Sakramente recht verwaltet werden,
2. die Verantwortung für die christliche Liebestätigkeit,
3. die Verantwortung dafür, dass das Wort der Kirche vor Volk und Staat laut wird,
4. die Wahl des Bischofs, der übrigen Mitglieder des Oberkirchenrats sowie der Abgeordneten für Organe der Evangelischen Kirche in Deutschland,
5. die Feststellung der Kirchenordnung und ihre Abänderung,
6. die Entscheidung über die ihr vorgelegten Ordnungen der Gottesdienste

- und Amtshandlungen der Kirche,
7. die Einführung von Gesangbüchern,
 8. die Beschlussfassung über kirchliche Feiertage,
 9. die Ordnung der Kirchengemeinden,
 10. die Regelung der kirchlichen Steuern und der kirchlichen Opfer,
 11. die Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Kirche und Prüfung der jährlich vorzulegenden Rechnungen sowie über die Grundsätze zur Verwaltung kirchlichen Vermögens,
 12. die Abgrenzung der Kirchengemeinden,
 13. die Entscheidung über Verträge mit dem Staat oder anderen Kirchen, die für Bestand und Leben der Kirche wesentlich sind,
 14. die Wahl der synodalen Mitglieder des Gemeinsamen Kirchenausschusses,
 15. die Wahl der Mitglieder des Dienstgerichts.

Art. 91

- (1) Die Mitglieder des Oberkirchenrats sind berechtigt, an den Sitzungen der Synode und ihrer Ausschüsse teilzunehmen. Sie müssen auf ihr Verlangen jederzeit gehört werden.
- (2) Auf Verlangen der Synode oder ihrer Ausschüsse müssen die Mitglieder des Oberkirchenrats erscheinen und die erforderlichen Auskünfte erteilen.

Art. 92

- (1) Der Oberkirchenrat hat das Recht, Beschlüsse der Synode zu beanstanden. Die Beanstandung ist innerhalb von 14 Tagen mit einer Begründung dem Präsidenten der Synode zuzuleiten.
- (2) Die Synode berät über den Beschluss und die Beanstandung auf ihrer nächsten Tagung und entscheidet endgültig.

Art. 92 a

Schlägt der Bischofsrat nach § 23 Abs. 2 Nr. 1 des Gesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse des Bischofs vor, die Synode aufzulösen, kann der Oberkirchenrat die Synode auflösen.

2. Der Gemeinsame Kirchenausschuss**Art. 93**

- (1) Dem Gemeinsamen Kirchenausschuss gehören an die Mitglieder des Oberkirchenrates, kraft Amtes der Präsident der Synode und von der Synode gewählte Synodale. Die Zahl der gewählten synodalen Mitglieder entspricht der Zahl der Mitglieder des Oberkirchenrates. Nichttheologische Synodale stellen die kleinstmögliche Mehrheit aller synodalen Mitglieder des Gemeinsamen Kirchenausschusses.

men Kirchausschusses.

- (2) Für jedes synodale Mitglied ist ein erster und zweiter Stellvertreter zu wählen.
- (3) Der Gemeinsame Kirchausschuss arbeitet mit dem Oberkirchenrat zusammen an den Aufgaben der Leitung und Verwaltung der Kirche nach den Bestimmungen der Kirchenordnung.

Art. 94

Der Bischof führt den Vorsitz im Gemeinsamen Kirchausschuss, sein Stellvertreter ist der Präsident der Synode. Sollten beide an der Wahrnehmung dieser Aufgabe verhindert sein, leitet das lebensälteste Mitglied des Gemeinsamen Kirchausschusses die Sitzungen.

Art. 95

Der Gemeinsame Kirchausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Zustimmung durch die Synode bedarf.

Art. 96

- (1) Der Gemeinsame Kirchausschuss nimmt die Verantwortung für die Behandlung grundsätzlicher Aufgaben der Kirche wahr, solange die Synode nicht tagt. Er plant und betreibt unter Wahrung der Rechte der Synode notwendig werdende Veränderungen und bereitet entsprechende Beschlüsse vor. Er ist berechtigt, zu den der Synode vorbehaltenen Aufgaben Stellungnahmen abzugeben und Beschlussvorlagen zu erarbeiten.
- (2) Der Gemeinsame Kirchausschuss nimmt gemäß Abs. 1 die der Synode durch Artikel 90 übertragenen Aufgaben mit Ausnahme der Nummern 4, 5, 11, 14 und 15 wahr.

Weiter werden dem Gemeinsamen Kirchausschuss folgende Aufgaben zugewiesen:

1. die Auswahl der Bewerber bei einer Pfarrerwahl,
2. die Auswahl und Berufung eines Pfarrers, falls er nicht von der Kirchengemeinde gewählt ist,
3. die Entscheidung über Einsprüche gemäß Artikel 46,
4. die Versetzung eines Mitglieds des Oberkirchenrats in den Ruhestand oder seine Stellung auf Wartegeld,
5. die Versetzung eines Pfarrers in den Ruhestand gegen seinen Willen,
6. die Versetzung eines Pfarrers auf eine andere Pfarrstelle oder in den Wartestand gegen seinen Willen,
7. die Begnadigung in Disziplinarangelegenheiten,
8. die Bewilligung dringender Ausgaben gemäß Artikel 125 Absatz 2,
9. die Verabschiedung des Kollektenplans,
10. die Vorbereitung der Tagungen der Synode und die Beratung der ihr vorzulegenden Gesetzentwürfe,

11. die Berufung der Kreispfarrer,
12. die Genehmigung bei der Berufung der Beamten und leitenden Angestellten
13. durch den Oberkirchenrat,
14. die Besetzung von Pfarrstellen,
15. die Berufung von Arbeitsgruppen zur laufenden Bearbeitung von Aufgaben,
16. die für das Leben der Kirche wichtig sind,
17. die Gesetzgebung in Eilfällen gemäß Artikel 117.

Art. 97

Im Falle einer Auflösung der Synode bleibt der Gemeinsame Kirchausschuss im Amt.

Art. 98

Der Bischof erstattet der Synode bei ihrer nächsten Tagung Bericht über die Tätigkeit des Gemeinsamen Kirchausschusses.

3. Der Oberkirchenrat**Art. 99**

- (1) Der Oberkirchenrat leitet und verwaltet die Kirche im Auftrage der Synode, soweit die Kirchenordnung nicht den Gemeinsamen Kirchausschuss dazu bestimmt.
- (2) Durch Kirchengesetz kann geregelt werden, dass sich der Oberkirchenrat zur Vorbereitung und Umsetzung seiner Entscheidungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, im Personalwesen sowie bei der Bau- und Liegenschaftsverwaltung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung bedient. Weitere Verwaltungsaufgaben können durch den Oberkirchenrat übertragen werden. Die Gemeinsame Kirchenverwaltung ist unbeschadet der Aufsicht des Oberkirchenrates Dienstleister bei der Umsetzung von Entscheidungen.
- (3) Beim Oberkirchenrat wird eine Verwaltung eingerichtet, soweit es sich nicht um Aufgaben nach Absatz 2 handelt.

Art. 100

- (1) Mitglieder des Oberkirchenrats sind:
 1. der Bischof als Vorsitzender,
 2. die von der Synode berufenen hauptamtlichen und nebenamtlichen theologischen und nichttheologischen Mitglieder.
- (2) Der Bischof wird in seinen geistlichen Aufgaben von dem dienstältesten hauptamtlichen theologischen Mitglied, in Verwaltungsaufgaben von dem dienstältesten hauptamtlichen rechtskundigen Mitglied des Oberkirchenrats vertreten.

- (3) Die Dienstverhältnisse der Mitglieder des Oberkirchenrats werden durch Gesetz geregelt.

Art. 101

Die Wahl der Mitglieder des Oberkirchenrats mit Ausnahme des Bischofs erfolgt in geheimer Abstimmung mit der Mehrheit aller Synodalen. Wenn im ersten Wahlgang die Mehrheit aller Synodalen nicht erreicht wird, genügt im zweiten und in einem nach Art. 131 Abs. 4 KO vorzunehmenden dritten Wahlgang die Mehrheit der Anwesenden, wenn die Synode beschlussfähig ist.

Art. 102

Der Bischof führt die übrigen hauptamtlichen Mitglieder des Oberkirchenrats in einem Gemeindegottesdienst in ihr Amt ein.

Art. 103

Der Oberkirchenrat ist für alle Verwaltungsakte zuständig, die sich aus der Leitung der Kirche ergeben, soweit in dieser Kirchenordnung nichts anderes bestimmt ist.

Art. 104

- (1) Der Oberkirchenrat führt die Dienst- und Fachaufsicht über die bei ihm eingerichtete Verwaltung. Er gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (2) Der Oberkirchenrat hat insbesondere folgende Aufgaben:
 1. die Ausarbeitung der vorzulegenden Gesetzentwürfe,
 2. die Ausführung der Beschlüsse der Synode,
 3. den Erlass von Verwaltungsanordnungen,
 4. die Anordnung von Kirchenvisitationen,
 5. die Ausschreibung und Überwachung kirchlicher Wahlen,
 6. die Durchführung der Prüfungen der Kandidaten der Theologie und ihre Ausbildung,
 7. die Durchführung der Prüfung der Organisten,
 8. die Entscheidung über Beschwerden gegen Verfügungen und Maßnahmen der Organe der Kirchengemeinden und Kirchenkreise,
 9. die Mitwirkung bei der Kirchenzucht und den Disziplinarverfahren nach Maßgabe der Gesetze,
 10. die Aufsicht über die Verwaltung des Kirchengutes und der kirchlichen Kassen,
 11. die zwangsweise Eintragung von Leistungen in den Haushaltsplan der Kirchengemeinden und Kirchenkreise,
 12. die Aufsicht über die Tätigkeit der Kreiskirchenräte,
 13. die Aufsicht über die Verwaltung und Rechnungsführung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise und die Sorge für die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Verwaltung,
 14. die Genehmigung von Satzungen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise,

15. die Anstellung von Pfarrern und Beamten im Dienst der Kirche,
16. die Versetzung von Pfarrern und Beamten in den Ruhestand.

Art. 105

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg wird in Rechtsangelegenheiten durch den Oberkirchenrat vertreten. Urkunden, welche sie Dritten gegenüber verpflichten sollen, und Vollmachten sind namens des Oberkirchenrats vom Bischof oder dessen ständigem Vertreter in Verwaltungsangelegenheiten unter Beidrückung des Dienstsiegels zu vollziehen; dadurch wird die Gesetzmäßigkeit der Beschlussfassung festgestellt.

Art. 106

Der Oberkirchenrat entscheidet als kollegiale Behörde.

4. Der Bischof**Art. 107**

- (1) Der Bischof ist von der Synode berufen, als erster Pfarrer der Kirche durch Verkündigung und Seelsorge das Hirten- und Wächteramt auszuüben.
- (2) Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:
 1. das Hirtenamt über alle Amtsträger der Kirche in Seelsorge, Beratung, Mahnung und brüderlicher Zucht,
 2. das Wächteramt darüber, dass die Kirche in ihrem ganzen Leben allein dem Auftrag dient, das Evangelium lauter und rein zu verkündigen und die Sakramente recht zu verwalten, dass die Kirche insgesamt und in den einzelnen Gemeinden die Arbeit der christlichen Liebe unermüdlich und opferfreudig treibt, dass die Einheit der Kirche gewahrt und ihre Ordnungen eingehalten werden, dass das Wort der Kirche vor Volk und Staat laut wird,
 3. die Zurüstung der Pfarrer und aller anderen Amtsträger der Kirche zu ihrem Dienst; zur Durchführung dieser Aufgabe kann der Oberkirchenrat Pfarrer und andere Amtsträger zu Freizeiten einberufen,
 4. die Ordination und die Einführung der Pfarrer,
 5. die Leitung der Prüfungen.

Art. 108

Der Bischof übt sein Amt aus in der Verantwortung für die Einheit der Kirche Christi und in Gemeinschaft mit den leitenden Amtsträgern der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Art. 109

Der Bischof und die hauptamtlichen theologischen Mitglieder des Oberkirchenrats sind Pfarrer einer Gemeinde in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg und nehmen an dem Dienst der Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung teil. Von den übrigen Pflichten des Gemeindepfarrers können sie entbunden werden oder sich darin vertreten lassen. Sie sind nicht Mitglieder des Gemeindegemeinderats. Der Bischof und die theologischen Mitglieder des Oberkirchenrats haben das Recht, in allen Kirchengemeinden Gottesdienste zu halten.

Art. 110

Der Bischof kann sich in Einzelfällen durch andere Pfarrer der Kirche vertreten lassen, insbesondere kann er den Kreispfarrern Auftrag erteilen, Ordinationen und Einführungen vorzunehmen.

Art. 111

Der Bischof ruft die Kreispfarrer zu regelmäßigen Beratungen zusammen. Auch die Einberufung von allgemeinen Pfarrkonventen der Kirche ist seine Aufgabe. Das Nähere regelt die Konventsordnung.

Art. 112

Ein Kirchengesetz trifft die Bestimmungen über die Wahl, die Einsegnung, die Abberufung und Zurruehesetzung des Bischofs sowie über die Vertretung bei Erledigung des Amtes.

VI. ABSCHNITT**Die Rechtsetzung der Kirche****Art. 113**

Alle Rechtsetzung der Kirche soll der Verkündigung des Evangeliums und der Verwaltung der Sakramente dienen. Damit ist sie ihrem Inhalt und ihrer Ausdehnung nach begrenzt.

Art. 114

Das Recht der Gesetzgebung für die Kirche hat die Synode. Gesetzesvorlagen werden vom Oberkirchenrat oder aus der Mitte der Synode eingebracht.

Art. 115

Kirchengesetze werden von der Synode mit einfacher Mehrheit beschlossen.

Abänderungen der Art. 1 - 4, 79 Abs. 1 Ziff. 1 und 2, 89, 100, 103, 107 und 115 der Kirchenordnung bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln aller Synodalen.

Art. 116

Kirchengesetze werden vom Oberkirchenrat im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht. Sie treten, wenn nichts anderes bestimmt ist, am siebenten Tage nach Ablauf des Tages in Kraft, an dem das Gesetz- und Verordnungsblatt am Sitz des Oberkirchenrats ausgegeben ist.

Art. 117

- (1) Solange die Synode nicht versammelt ist, kann der Gemeinsame Kirchenausschuss dringende Fragen, die der Regelung durch Gesetz bedürfen, durch Verordnung regeln. Die Verordnungen sind im Gesetz- und Verordnungsblatt zu veröffentlichen.
- (2) Eine Änderung der Kirchenordnung durch Verordnung ist nicht zulässig.
- (3) Die aufgrund dieser Zuständigkeit erlassenen Verordnungen sind der Synode auf ihrer nächsten Tagung zur Bestätigung vorzulegen. Wenn die Synode die Bestätigung versagt, sind sie aufzuheben. Die Gültigkeit der Verordnungen endet erst mit dem Tage der Aufhebung.

Art. 118

Der Oberkirchenrat kann im Rahmen seiner Aufgaben und zur Ausführung von Kirchengesetzen Rechtsverordnungen erlassen. Sie sind im Gesetz- und Verordnungsblatt zu veröffentlichen.

Art. 119

Einer gesetzlichen Regelung bedürfen insbesondere:

1. die Ordnung des kirchlichen Lebens einschließlich der Gottesdienstordnung,
2. die Ordnung des kirchlichen Amtes,
3. die Ordnung der kirchlichen Zucht,
4. die Visitationsordnung,
5. die Wahlordnung,
6. die Geschäftsordnung für die kirchlichen Körperschaften.

Das Vermögen und die Opfer der Kirche

Art. 120

Alles Vermögen der Kirche dient ihrem Auftrage. Amtsträger und Organe der Kirche, denen Verantwortung für kirchliche Gelder anvertraut ist, müssen sich dessen ständig bewusst sein.

Art. 121

Das Vermögen der Gemeinden muss in Bindung an den geistlichen Auftrag der Kirche verwaltet werden. Insbesondere soll kirchlicher Grundbesitz nur an würdige Glieder der Kirche verpachtet werden.

Art. 122

Den Gliedern der Gemeinde muss bei Erhebung der kirchlichen Steuern und Abgaben deutlich gemacht werden, dass es sich um Beiträge handelt, die der Gemeinde und der ganzen Kirche dienen.

Art. 123

Die Kirchensteuern sind eine von allen Gliedern der Kirche zu erwartende Mindestleistung. Außerdem ist jede gottesdienstliche Handlung Anlass zur Einsammlung eines Dankopfers.

Art. 124

Es ist für das Kalenderjahr ein Kollektenplan vom Gemeinsamen Kirchenausschuss aufzustellen, der die Bedürfnisse der Kirche, der Kirchenkreise und der Kirchengemeinden berücksichtigt.

Art. 125

- (1) Der Oberkirchenrat legt der Synode rechtzeitig einen Haushaltsplan für jedes Rechnungsjahr vor.
- (2) Abweichungen von dem von der Synode genehmigten Haushaltsplan kann der Gemeinsame Kirchenausschuss vorbehaltlich der Genehmigung durch die nächste Synode anordnen.
- (3) Nach Abschluss des Rechnungsjahres ist der Synode vom Oberkirchenrat Rechnung zu legen.

Art. 126

Die Aufnahme von Anleihen für die Kirche und die Übernahme von Bürgschaften durch die Kirche bedürfen der Genehmigung der Synode. Darunter fällt nicht die Aufnahme von Überbrückungskrediten.

Art. 127

- (1) Der Kreiskirchenrat legt der Kreissynode rechtzeitig einen Haushaltsplan für jedes Rechnungsjahr vor.
- (2) Abweichungen von dem von der Kreissynode beschlossenen Haushaltsplan kann der Kreiskirchenrat in dringenden Fällen vorbehaltlich der Genehmigung durch die nächste Kreissynode anordnen.
- (3) Der Haushaltsplan der Kreissynode bedarf der Genehmigung durch den Oberkirchenrat.

Art. 128

Weigern sich Organe der Gemeinden oder der Kirchenkreise, ihnen gesetzlich obliegende Leistungen auf den Haushaltsplan zu bringen, so ist der Oberkirchenrat befugt, die Eintragung in den Haushaltsplan zu bewirken und die weiter erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

VIII. ABSCHNITT**Kirchliche Rechtsstreitigkeiten****Art. 129**

- (1) Über kirchliche Rechtsstreitigkeiten entscheidet der Rechtshof der Konföderation evangelische Kirchen in Niedersachsen und - als Revisionsgericht - das Verfassungs- und Verwaltungsgericht der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands nach Maßgabe des Kirchengesetzes der Konföderation über den Rechtshof (Rechtshofordnung).
- (2) Für das Vorverfahren nach der Rechtshofordnung gelten die Artikel 135 und 136.

IX. ABSCHNITT**Gemeinsame Bestimmungen****Art. 130**

Die Sitzungen kirchlicher Körperschaften und Synoden werden mit Schriftlesung und Gebet eröffnet und mit der Bitte um Segen geschlossen.

Art. 131

- (1) Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind die Synoden und kirchlichen Körperschaften beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist, und fassen ihre Beschlüsse durch die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmenthaltungen nicht als Stimmen gelten.
- (2) Bei Stimmgleichheit ist, soweit nichts anderes bestimmt ist, der zur Entscheidung gestellte Antrag abgelehnt. Eine Wahl ist bei Stimmgleichheit durch das Los zu entscheiden.
- (3) Wahlen finden in geheimer Abstimmung statt, wenn nichts anderes beschlossen wird.
- (4) Erhält bei einer Einzelwahl, ausgenommen bei der Pfarrerwahl, auch in wiederholter Abstimmung niemand die Mehrheit, so ist im dritten Wahlgang zwischen den beiden Bewerbern zu entscheiden, die zuletzt die meisten Stimmen erhalten haben.

Art. 132

- (1) Über die Verhandlungen des Gemeindegemeinderats, der Kreissynode und des Kreiskirchenrats ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben ist. Die Niederschrift ist vom Gemeindegemeinderat, von der Kreissynode oder vom Kreiskirchenrat zu genehmigen.
- (2) Die Niederschrift über die Verhandlungen der Kreissynode ist alsbald dem Oberkirchenrat einzusenden.

Art. 133

- (1) Ein Mitglied einer kirchlichen Körperschaft darf bei Verhandlungen über einen Gegenstand, an dem es persönlich beteiligt ist, nur auf ausdrücklichen Wunsch der Körperschaft zugegen sein.
- (2) Die theologischen Mitglieder von Synoden haben, wenn es sich um die Bewilligung von Ausgaben für Bezüge der Pfarrer oder ihrer Hinterbliebenen handelt, nur beratende Stimme.
- (3) Eine persönliche Beteiligung im Sinne des Abs. 1 liegt vor, wenn die zu treffende Entscheidung dem Mitglied, seinem Ehegatten, seinen Verwandten bis zum dritten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, einer ihm durch Adoption verbundenen oder durch ihn kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person einen besonderen Vorteil oder Nachteil bringen kann.

Art. 134

Die Mitglieder kirchlicher Körperschaften und Behörden haben über die vermöge ihres Amtes ihnen bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich oder ausdrücklich vorgeschrieben ist, Verschwiegenheit zu beobachten.

Art. 135

- (1) Wer geltend macht, durch einen Verwaltungsakt, seine Ablehnung oder Unterlassung in seinen Rechten verletzt zu sein, kann Beschwerde einlegen.

- (2) Über Beschwerden gegen Kirchengemeinden oder Kirchenkreise entscheidet der Oberkirchenrat; über Beschwerden gegen den Oberkirchenrat entscheidet der Gemeinsame Kirchenausschuss.

Art. 36

- (1) Beschwerden sind schriftlich bei der Stelle einzulegen, gegen die sie sich richten. Beschwerden gegen einen Verwaltungsakt müssen binnen eines Monats nach dessen Bekanntgabe eingegangen sein.
Die von der Beschwerde betroffene Stelle kann abhelfen. Soweit sie nicht abhilft, legt sie die Beschwerde der zur Entscheidung berufenen Stelle vor.
- (2) Die Beschwerdeentscheidung ist zu begründen, mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und zuzustellen.
- (3) Falls über die Beschwerde nicht binnen 3 Monaten seit ihrem Eingang abschließend entschieden ist, muss dem Beschwerdeführer unbeschadet seiner Rechte aus § 55 Rechtshofordnung ein schriftlicher Bescheid über die Gründe der Verzögerung erteilt werden.
- (4) Im Übrigen gelten, insbesondere für die aufschiebende Wirkung der Beschwerde gegen einen Verwaltungsakt, die Bestimmungen der Rechtshofordnung.
- (5) Nähere Verfahrensvorschriften können durch Verordnung geregelt werden.

Art. 137

Männer und Frauen können in gleicher Weise Mitglieder von Synoden und kirchlichen Körperschaften sein und kirchliche Ämter bekleiden.

Art. 138

Mitglieder kirchlicher Körperschaften und Inhaber kirchlicher Ehrenämter, die nur für eine bestimmte Zeit bestellt sind, bleiben so lange im Amt, bis ihre Nachfolger an ihre Stelle treten.

Art. 139

Die Mitglieder der Synode und ihre Ausschüsse, des Gemeinsamen Kirchenausschusses, anderer von der Synode gebildeter Organe der Kirche und der vom Oberkirchenrat gebildeten Kammern erhalten Tagegelder und Ersatz der Reisekosten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 140

Die Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche des Landesteils Oldenburg vom 12. November 1920 wird aufgehoben. Die Kirchengesetze und kirchlichen Vorschriften bleiben in Kraft, soweit sie nicht dieser Kirchenordnung widersprechen. Soweit in Gesetzen und Verordnungen auf die Verfassung Bezug genommen ist, finden die Bestimmungen der Kirchenordnung entsprechende Anwendung.

Art. 141

- (1) Die Bestimmungen des Gesetzes vom 22. Februar 1856 betr. die Regelung der kirchlichen Einrichtungen in den evangelischen Gemeinden des Amtes Knipphausen bleiben unberührt, soweit sich nicht aus dieser Kirchenordnung etwas anderes ergibt. Von den im Kirchenkreis Jever gewählten Synodalen kann einer dem reformierten Bekenntnis angehören.
- (2) Die Gemeindewahlordnung wird in den dem Gesetz vom 22. Februar 1856 unterliegenden Gemeinden sinngemäß angewandt. Das Nähere ordnet der Oberkirchenrat an.

Art. 142

- (1) Die Synode beschließt diese Kirchenordnung in der Bereitschaft, Leben und Ordnung der Kirche ständig erneut an der Heiligen Schrift zu prüfen, die Folgerungen aus den dabei gewonnenen Erkenntnissen zu ziehen und in allem dahin zu wirken, dass in der Kirche alles dem dient, der ihr Haupt und ihr Richter ist, Christus.
- (2) In dieser Haltung befiehlt sie diese Kirchenordnung der Gnade des Herrn der Kirche mit der demütigen Bitte, dass sie zur Förderung seines Reiches unter uns gereichen möge.

Art. 143

Die Kirchenordnung tritt mit dem 1. April 1950 in Kraft.

16B



16. GESETZE UND VERORDNUNGEN

B. Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderates

253

Kirchengesetz betreffend die Einführung einer Geschäftsordnung für Gemeindegemeinderäte in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg vom 23. November 1988

§ 1

Für die Verhandlungen des Gemeindegemeinderates gilt die anliegende Geschäftsordnung für Gemeindegemeinderäte.

§2

- (1) Jede Kirchengemeinde kann sich eine eigene Geschäftsordnung geben, die die anliegende Geschäftsordnung ändert oder ergänzt.
- (2) Die von der Kirchengemeinde erlassene Geschäftsordnung ist eine Satzung nach Artikel 16 KO.

§3

Die von der 39. Synode empfohlene Muster-Geschäftsordnung für die Gemeindegemeinderäte wird zum 30. Juni 1989 aufgehoben.

§4

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 1989 in Kraft.

Anlage zum Kirchengesetz betreffend die Einführung einer Geschäftsordnung für Gemeindegemeinderäte in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

Geschäftsordnung für Gemeindegemeinderäte der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

§ 1

- (1) Der Gemeindegemeinderat versammelt sich in der Regel monatlich, mindestens aber jeden zweiten Monat (Artikel 29 Satz 1 KO).
- (2) Der Vorsitzende hat den Gemeindegemeinderat unverzüglich einzuladen, wenn es ein Drittel der Mitglieder des Gemeindegemeinderates unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt (Artikel 29 Satz 2 KO).

§2

- (1) Der Gemeindegemeinderat kann aus seiner Mitte zur Führung der laufenden Geschäfte nach seinen Weisungen und zur Vorbereitung der Beschlüsse einen Kirchenvorstand berufen, der aus dem Vorsitzenden, seinem Stellvertreter und bis zu fünf Mitgliedern des Gemeindegemeinderates besteht (Artikel 31 KO).
- (2) Sind in einer Gemeinde mehrere Seelsorgebezirke gebildet, so soll jeder Seelsorgebezirk im Kirchenvorstand angemessen vertreten sein.

§ 3

- (1) Der Kirchenvorstand bereitet die Sitzung des Gemeindegemeinderates vor und stellt die Tagesordnung auf. Ist kein Kirchenvorstand berufen worden, ist der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates zuständig. Die Beratungsgegenstände

müssen aus der Tagesordnung zu erkennen sein. Unter Tagesordnungspunkt »Verschiedenes« dürfen nur Anregungen, Hinweise und Kenntnismnahmen erfolgen.

- (2) Der Vorsitzende lädt die Mitglieder des Gemeindegkirchenrates schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung und soweit erforderlich unter Übersendung von Unterlagen mindestens acht, in Eilfällen drei Tage vor der Sitzung ein.
- (3) Der Ort und der Termin der Sitzung sind in der Einladung anzugeben.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind ortsüblich bekanntzumachen, sofern der Gemeindegkirchenrat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung eingeladen wird.

§4

- (1) Die Sitzungen des Gemeindegkirchenrates werden mit Schriffllesung und Gebet eröffnet und mit der Bitte um Segen geschlossen (Artikel 130 KO).
- (2) Die Verhandlungen des Gemeindegkirchenrates sind in einer Form, die seiner kirchlichen Aufgabe gemäß ist, zu führen (Artikel 30 Satz 1 KO).

§5

- (1) Die Verhandlungen des Gemeindegkirchenrates sind öffentlich, wenn der Gemeindegkirchenrat nicht ausdrücklich etwas anderes beschließt (Artikel 30 Satz 2 KO).
- (2) Über die Verhandlungen in nichtöffentlicher Sitzung ist Verschwiegenheit zu bewahren (Artikel 134 KO). Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn über Seelsorge- und Personalangelegenheiten sowie über andere Gegenstände, die ihrem Wesen nach vertraulich sind, beraten wird. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit ist in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten und zu beschließen.
- (3) Der Gemeindegkirchenrat kann beschließen, dass die Ersatzältesten ständig oder in bestimmten Fällen an seinen Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen (Artikel 19 Absatz 2 KO). Absatz 2 Satz 1 gilt auch für Ersatzälteste.
- (4) Der Gemeindegkirchenrat kann sachkundige Personen zu Berichten und zu beratender Teilnahme an den Sitzungen ohne Antrags- und Stimmrecht hinzuziehen.

§6

- (1) Den Vorsitz im Gemeindegkirchenrat und die Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinde führt das vom Gemeindegkirchenrat aus seiner Mitte jeweils für die Hälfte der Amtszeit der Kirchenältesten gewählte Mitglied, das in der Regel ein Pfarrer sein soll (Artikel 28 Absatz 1 KO).
- (2) Der Gemeindegkirchenrat wählt aus seiner Mitte für dieselbe Zeit den Stellvertreter. Wird ein Pastor oder eine Pastorin zum Vorsitzenden gewählt, so soll der Stellvertreter ein Kirchenältester sein und umgekehrt (Artikel 28 Absatz 2 KO).
- (3) Der Vorsitzende leitet die Verhandlungen, wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung.

§7

- (1) Der Gemeindegemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist (Artikel 131 Absatz 1 KO).
- (2) Der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit fest.

§8

In dringenden Fällen können zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Gemeindegemeinderates einzelne Tagesordnungspunkte hinzugefügt, abgesetzt oder die Reihenfolge geändert werden. § 14 Absatz 3 bleibt unberührt.

§9

- (1) Über die Verhandlungen des Gemeindegemeinderates ist eine Niederschrift anzufertigen (Artikel 132 Absatz 1 Satz 1 KO).
- (2) Die Niederschrift muss die Namen aller anwesenden und fehlenden Mitglieder, alle zur Abstimmung gestellten Anträge, alle Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis enthalten.
- (3) Die Niederschrift ist zu verlesen, vom Gemeindegemeinderat zu genehmigen sowie vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben. Die Verlesung kann unterbleiben, wenn alle Mitglieder eine Abschrift erhalten haben (Artikel 132 Absatz 1 Satz 2 KO).

§ 10

- (1) Die Verhandlungsgegenstände sind vom Vorsitzenden oder von einem Bericht erstatter zu erläutern.
- (2) Anträge eines Mitgliedes des Gemeindegemeinderates sind von ihm zu begründen.
- (3) Bei der Aussprache ist den Teilnehmern an der Sitzung das Wort in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen zu erteilen. Der Vorsitzende kann Abweichungen gestatten, wenn sich dagegen kein Widerspruch erhebt.
- (4) Der Gemeindegemeinderat kann beschließen, dass jeder Teilnehmer an der Sitzung in derselben Angelegenheit nicht mehr als zweimal und jedes Mal nicht länger als fünf Minuten sprechen darf.
- (5) Teilnehmer an der Sitzung, die zur Geschäftsordnung sprechen oder ein tatsächliches Missverständnis berichtigen wollen, erhalten außerhalb der Reihe das Wort.
- (6) Der Vorsitzende schließt die Beratung,
 - a) wenn er die Beschlussfassung für genügend vorbereitet hält,
 - b) wenn sich niemand mehr zu Wort meldet oder
 - c) wenn der Gemeindegemeinderat nach vorheriger Verlesung der Rednerliste den Schluss der Beratung beschließt. Über einen Antrag auf Schluss der Beratung und auf Abstimmung ist nach Verlesung der Rednerliste und nach Zulassung einer Gegenrede ohne vorherige Erörterung abzustimmen. Die Beratung darf nicht geschlossen werden, bevor nicht diejenigen, die sich zu Wort gemeldet haben, gehört worden sind.

§ 11

- (1) Mitglieder des Gemeindegemeinderates dürfen bei Verhandlungen (Beratungen und Abstimmungen) über einen Gegenstand, an dem sie persönlich beteiligt sind, nur auf ausdrücklichen Wunsch des Gemeindegemeinderates zugegen sein (Artikel 133 Absatz 1 KO).
- (2) Eine persönliche Beteiligung im Sinne des Absatzes 1 liegt vor, wenn die zu treffende Entscheidung dem Mitglied, seinem Ehegatten, seinen Verwandten bis zum dritten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, einer ihm durch Adoption verbundenen oder durch ihn kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person einen besonderen Vorteil oder Nachteil bringen kann (Artikel 133 Absatz 3 KO).
- (3) Wer annehmen muss, nach den Vorschriften des Absatzes 1 an der Beratung und Entscheidung gehindert zu sein, hat dies vorher dem Vorsitzenden mitzuteilen. Ob ein Mitwirkungsverbot vorliegt, entscheidet im Zweifelsfall der Gemeindegemeinderat.
- (4) Wer nach den Vorschriften des Absatzes 1 gehindert ist, an der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit mitzuwirken, hat den Beratungsraum zu verlassen. Bei einer öffentlichen Sitzung ist er berechtigt, sich in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Beratungsraumes aufzuhalten.
- (5) Ein Beschluss, der unter Verletzung der Vorschriften der Absätze 1 und 2 gefasst worden ist, ist unwirksam, wenn die Mitwirkung für das Abstimmungsergebnis entscheidend war.

§ 12

- (1) Unmittelbar vor der Abstimmung hat der Vorsitzende den Antrag, über den abgestimmt werden soll, wörtlich bekanntzugeben.
- (2) Die Anträge sind so zu stellen, dass sie mit »ja« oder »nein« beantwortet werden können.
- (3) Der Vorsitzende schlägt vor, in welcher Reihenfolge über die vorliegenden Anträge abgestimmt werden soll. Über Vertagungs- und Abänderungsanträge wird zuerst abgestimmt. Wenn zur gleichen Sache mehrere Anträge vorliegen, so wird zuerst über denjenigen Antrag abgestimmt, der sich am weitesten von der Vorlage (der vom Antragsteller gewünschten Fassung) entfernt.
- (4) Werden gegen die vom Vorsitzenden angegebene Fassung oder Reihenfolge der zur Abstimmung stehenden Anträge Einwendungen erhoben, die sich durch eine Erklärung des Vorsitzenden oder des Antragstellers nicht erledigen lassen, so hat der Gemeindegemeinderat zu entscheiden.
- (5) Jeder Antrag kommt als Ganzes zur Abstimmung. Er darf nur geteilt werden, wenn kein Mitglied des Gemeindegemeinderates widerspricht.
- (6) Nach Beendigung der Abstimmung verkündet der Vorsitzende das Ergebnis.
- (7) Ein Gegenstand, über den der Gemeindegemeinderat einen Beschluss gefasst hat, kann innerhalb der Amtszeit des Gemeindegemeinderates nur dann nochmals verhandelt werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder eine nochmalige Prüfung empfiehlt.

§ 13

- (1) Die Beschlüsse des Gemeindegemeinderates werden mit der Mehrheit der auf »ja« oder »nein« lautenden Stimmen gefasst.
- (2) Bei Stimmengleichheit ist der zur Entscheidung gestellte Antrag abgelehnt (Artikel 131 Absatz 2 KO).

§ 14

- (1) Wahlen finden in geheimer Abstimmung statt, wenn nichts anderes beschlossen wird (Artikel 131 Absatz 3 KO). Der Gemeindegemeinderat kann Wahlen in offener Abstimmung beschließen, falls kein Mitglied widerspricht.
- (2) Gewählt ist derjenige, für den die Mehrheit der Mitglieder des Gemeindegemeinderates gestimmt hat. Wird dieses Ergebnis im ersten Wahlgang nicht erreicht, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Im zweiten Wahlgang ist derjenige gewählt, für den die meisten Stimmen abgegeben worden sind. Ergibt sich im zweiten Wahlgang Stimmengleichheit, so entscheidet das Los, das der Vorsitzende zu ziehen hat. Diese Vorschrift findet bei der Pfarrerwahl keine Anwendung.
- (3) Wahlen sowie Berufung von Ersatzältesten bei Ausscheiden von Ältesten dürfen nur vorgenommen werden, wenn sie auf der den Mitgliedern des Gemeindegemeinderates vor der Sitzung mitgeteilten Tagesordnung stehen.

§ 15

- (1) Zur Förderung ständiger oder einmaliger Aufgaben kann der Gemeindegemeinderat Ausschüsse wählen, die die Beschlussfassung im Gemeindegemeinderat vorbereiten. Die Vorsitzenden der Ausschüsse wählt entweder der Gemeindegemeinderat oder, wenn der Gemeindegemeinderat hiervon absieht, der Ausschuss.
- (2) Für die Sitzungen der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der § 3 Absatz 2 und 3, § 4, § 5 Absatz 2 Satz 1, Absatz 3 und 4, § 6 Absatz 3, § 7, §§ 10 bis 13 entsprechend.
- (3) Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Jedes Mitglied des Gemeindegemeinderates ist zur Teilnahme mit beratender Stimme berechtigt.

16C



16. GESETZE UND VERORDNUNGEN

C. Auszug aus dem Mitarbeitervertretungsgesetz

261

KIRCHENGESETZ DER KONFÖDERATION EVANGELISCHER KIRCHEN IN NIEDERSACHSEN ÜBER MITARBEITERVERTRETUNGEN (MITARBEITERVERTRETUNGSGESETZ - MVG)

(in Auszügen; vollständig: <http://www.evka.de/konfoederation/mvg.pdf>)

Präambel

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wirken an der Erfüllung dieses Auftrags mit. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienststellenleitungen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.

I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsatz

(1) Die in diesem Kirchengesetz verwendeten Personenbezeichnungen umfassen Frauen und Männer.

(2) In Dienststellen kirchlicher Körperschaften, Anstalten und Stiftungen innerhalb der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und in Einrichtungen der Diakonie, soweit sie sich diesem Kirchengesetz angeschlossen haben, sind nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes Mitarbeitervertretungen zu bilden.

(3) Einrichtungen der Diakonie nach Absatz 2 sind die Diakonischen Werke der beteiligten Kirchen sowie die ihnen angeschlossenen rechtlich selbständigen Einrichtungen, Werke und Geschäftsstellen.

(4) Andere kirchliche Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Einrichtungen, Werke und Dienste können dieses Kirchengesetz mit Zustimmung des Rates der Konföderation anwenden.

VIII. Abschnitt Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

§ 34 Grundsätze für die Zusammenarbeit

(1) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung stehen in der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst der Kirche. Sie arbeiten vertrauensvoll und part-

nerschaftlich zusammen und unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen. Sie achten darauf, dass alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden, die Vereinigungsfreiheit der Mitarbeiter nicht beeinträchtigt wird und jede Betätigung in der Dienststelle unterbleibt, die der Aufgabe der Dienststelle, der Dienstgemeinschaft oder dem Arbeitsfrieden abträglich ist.

(2) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung kommen in regelmäßigen Zeitabständen, mindestens einmal im Jahr, zur Besprechung allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammen. Gemeinsame Mitarbeitervertretungen kommen einmal im Jahr zu einer gemeinsamen Besprechung im Sinne des Satzes 1 mit allen beteiligten Dienststellenleitungen zusammen; Gleiches gilt für Gesamtmitarbeitervertretungen.

(3) In strittigen Fragen ist eine Einigung durch Aussprache von beiden Seiten zu erstreben, und es sind Vorschläge zur Beilegung der Meinungsverschiedenheiten zu machen. Erst wenn die Bemühungen um eine Einigung in der Dienststelle gescheitert sind, dürfen andere Stellen im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen angerufen werden. Das Scheitern der Einigung muss von der Mitarbeitervertretung oder Dienststellenleitung schriftlich erklärt werden. Die Vorschriften über das Verfahren bei der Beteiligung und über das Initiativrecht bleiben unberührt.

(4) Die Mitarbeitervertretung und die Dienststellenleitung sollen ihre Zusammenarbeit so einrichten, dass notwendige Entscheidungen möglichst wenig verzögert werden, durch die Zusammenarbeit wenig Arbeitszeit in Anspruch genommen wird und nur die unbedingt notwendigen Kosten entstehen.

§ 35 Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die Dienststellenleitung hat die Mitarbeitervertretung bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen zu informieren und die Mitarbeitervertretung frühzeitig an den Planungen zu beteiligen. In diesem Rahmen kann die Mitarbeitervertretung insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden, soweit das Recht der beteiligten Kirchen das zulässt.

(2) Die Dienststellenleitung hat die Mitarbeitervertretung mindestens einmal im Jahr über die Personalplanung, insbesondere über den gegenwärtigen und zukünftigen Personalbedarf zu unterrichten. In Dienststellen mit in der Regel mehr als 100 Mitarbeitern ist der Jahresabschluss zu erläutern. Ferner besteht darüber hinaus viermal im Jahr eine Informationspflicht insbesondere über:

1. die wirtschaftliche und finanzielle Lage;
2. geplante Investitionen;

3. Rationalisierungsvorhaben;
4. die Einführung neuer Arbeitsmethoden;
5. Fragen des betrieblichen Umweltschutzes;
6. die Verlegung, Einschränkung oder Stilllegung von Teilen der Dienststelle;
7. den Zusammenschluss oder die Spaltung der Dienststelle sowie
8. wesentliche Änderungen der Organisation oder des Zwecks der Dienststelle.
Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese zu informieren.

(3) Der Mitarbeitervertretung sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Bei Einstellungen werden der Mitarbeitervertretung auf Verlangen die Unterlagen aller Bewerber vorgelegt; bei Vorstellungsgesprächen soll ein von der Mitarbeitervertretung beauftragtes Mitglied beteiligt werden. Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können das Verfahren in einer Dienstvereinbarung regeln.

(4) Personalakten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters und nur durch ein von ihm zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung eingesehen werden. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen des Mitarbeiters vor der Aufnahme in die Personalakte der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu bringen. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Mitarbeitervertretung auch über die Beschäftigung der Personen in der Dienststelle zu informieren, die nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Dienststelle stehen.

(5) Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung vom beabsichtigten Abschluss eines Auflösungsvertrages, wenn der betroffene Mitarbeiter zustimmt.

(6) Bei Streitigkeiten über die Informationsrechte der Mitarbeitervertretung kann die Schiedsstelle angerufen werden.

§ 36 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter zu fördern. Im Rahmen dieses Kirchengesetzes hat sie in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle das Verständnis für den Auftrag der Kirche und ihrer Diakonie zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit einzutreten.

(2) Die Mitarbeitervertretung soll sich, unbeschadet des Rechts eines Mitarbeiters, seine Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, der persönlichen Sorgen und Nöte des Mitarbeiters annehmen, sofern er dies wünscht, sowie berechnete berufliche, wirtschaftliche und soziale Anliegen des Mitarbeiters gegenüber der Dienststellenleitung unterstützen. Ein Mitglied der Mitarbeitervertretung ist berechnete, bei Gesprächen des Arbeitgebers mit einem Mitarbeiter teilzunehmen, wenn mit dem Mitarbeiter über sein Verhalten im Dienst oder Verfehlungen seiner dienstlichen Pflichten, die zu arbeits- oder disziplinarrechtlichen Maßnahmen führen

können, gesprochen wird und der Mitarbeiter die Teilnahme wünscht.

- (3) Die Mitarbeitervertretung soll insbesondere
1. Maßnahmen anregen, die der Dienststelle und ihren Mitarbeitern dienen;
 2. dafür eintreten, dass die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Bestimmungen und Vereinbarungen eingehalten werden;
 3. Beschwerden, Anfragen und Anregungen von Mitarbeitern entgegennehmen und durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf die Erledigung hinwirken;
 4. die Eingliederung und berufliche Entwicklung hilfs- und schutzbedürftiger, insbesondere schwerbehinderter oder älterer Personen in die Dienststelle fördern und für eine ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung sorgen;
 5. für die Gleichstellung und die Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle eintreten und Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele anregen sowie an ihrer Umsetzung mitwirken;
 6. die Einbeziehung ausländischer Mitarbeiter in die Dienstgemeinschaft fördern;
 7. Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und des betrieblichen Umweltschutzes fördern.

(4) Wenn Beschwerden, Anfragen und Anregungen nach Absatz 3 Nr. 3 in einer Sitzung der Mitarbeitervertretung beraten werden, hat der betreffende Mitarbeiter das Recht, vor einer Entscheidung in der Mitarbeitervertretung gehört zu werden.

(5) Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal im Jahr in einer Mitarbeiterversammlung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

§ 38 Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung wird insbesondere in den Verfahren der Mitbestimmung (§ 39) und der Mitberatung (§ 46) beteiligt.

(2) Die Mitarbeitervertretung hat ihre Beteiligungsrechte im Rahmen der Zuständigkeit der jeweiligen Dienststelle.

§ 39 Mitbestimmung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, darf sie erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder die nicht erteilte Zustimmung durch die Schiedsstelle ersetzt worden ist. Eine der Mitbestimmung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht zugestimmt hat oder die nicht erteilte Zustimmung nicht ersetzt worden ist oder die Maßnahme nicht nach Absatz 3 als gebilligt gilt. Abweichend von Satz 2 ist die Einstellung eines Mitarbeiters wirksam; die Mitar-

beitervertretung kann jedoch verlangen, dass der Mitarbeiter bis zum Vorliegen oder zur Ersetzung der Zustimmung nicht beschäftigt wird.

(2) Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt die Zustimmung.

(3) Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen zwei Wochen diese schriftlich verweigert oder eine mündliche Erörterung beantragt. Die Dienststellenleitung kann die Frist in dringenden Fällen bis auf fünf Tage abkürzen; die Abkürzung ist besonders zu begründen. Die Frist beginnt mit dem Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung. Die in Satz 2 genannte Frist kann im beiderseitigen Einvernehmen verlängert werden.

(4) Kommt in den Fällen der Mitbestimmung keine Einigung zustande, kann die Dienststellenleitung binnen zwei Wochen nach Abschluss der Erörterung oder nach Eingang der schriftlichen Weigerung die Schiedsstelle anrufen. Die Erörterung ist abgeschlossen, wenn die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung oder beide gemeinsam sie für abgeschlossen erklären.

(5) Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Vorläufige Regelungen dürfen die Durchführung einer anderen endgültigen Entscheidung nicht hindern. Eine vorläufige Regelung ist als solche zu kennzeichnen, auf höchstens fünf Monate zu befristen, der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen und zu begründen; die Dienststellenleitung muss in der betreffenden Angelegenheit das Verfahren der Absätze 1 und 2 unverzüglich einleiten oder fortsetzen. Die Mitarbeitervertretung kann die Schiedsstelle anrufen.

(6) Eine vorläufige Maßnahme ist unverzüglich, spätestens jedoch nach Ablauf einer Kalenderwoche nach Bekanntgabe der Entscheidung zu beenden, wenn die Schiedsstelle feststellt, dass die Maßnahme nicht aus sachlichen Gründen dringend erforderlich war, oder die Schiedsstelle die Ersetzung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung ablehnt.

§ 40 Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat mitzubestimmen über

1. Bestellung von Vertrauensärzten sowie von Ärzten zur Überwachung des Gesundheitszustandes der Mitarbeiter;
2. Maßnahmen zur Unfallverhütung und zur Verhütung von sonstigen Gesundheitsgefahren sowie die Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit und von Sicherheitsbeauftragten;
3. Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform;

4. Festlegung von Dauer, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen; ausgenommen bleibt die für die Dienststelle nicht vorhersehbare, auf Grund besonderer Erfordernisse kurzfristig und unregelmäßig festzusetzende tägliche Arbeitszeit für bestimmte Gruppen von Beschäftigten;
5. Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen, für die Anordnung von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft sowie für unvorhersehbare Arbeitszeitregelungen im Sinne der Nummer 4;
6. Aufstellung von Grundsätzen für den Urlaubsplan;
7. Aufstellung von Sozialplänen (insbesondere bei Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen) einschließlich Plänen für Umschulungen zum Ausgleich oder zur Milderung von wirtschaftlichen Nachteilen; Gleiches gilt für die Folgen von Rationalisierungsmaßnahmen; Sozialpläne dürfen Regelungen weder einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften oder allgemein verbindlichen Richtlinien beruhen;
8. Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung;
9. Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden;
10. Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter zu überwachen;
11. Regelung der Ordnung in der Dienststelle (Haus- und Betriebsordnung) und des Verhaltens der Mitarbeiter im Dienst;
12. Grundsätze für die Gewährung von Unterstützungen oder sonstigen Zuwendungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht;
13. Vergabe und Kündigung von Mietwohnungen, Garagen, Parkplatzflächen und Pachtland an die Mitarbeiter, wenn die Dienststelle darüber verfügt, sowie allgemeine Festsetzung der Nutzungsbedingungen;
14. Festsetzung von Kurzarbeit;
15. Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Vergütung;
16. Fragen der betrieblichen Lohngestaltung, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen und die Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden sowie deren Änderung, soweit diese Fragen nicht auf anderem Wege abschließend geregelt worden sind;
17. Grundsätze über das betriebliche Vorschlagswesen.

§ 41 Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat mitzubestimmen bei

1. Formulierung und Verwendung von Personalfragebogen und sonstigen Fragebogen zur Erhebung personenbezogener Daten, soweit nicht gesetzlich geregelt;
2. Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen für die Dienststelle;
3. Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie für die Teilnehmersauswahl;

4. Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen;
5. Aufstellung von Grundsätzen für Stellenausschreibungen;
6. Aufstellung von Grundsätzen für die personelle Auswahl bei Einstellungen

§ 42 Fälle der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter ein Mitbestimmungsrecht:

1. Einstellung;
2. ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit;
3. Eingruppierung einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Höher- und Rückgruppierung, Gewährung tariflicher Zulagen;
4. Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit von mehr als drei Monaten Dauer;
5. dauernde Übertragung einer Tätigkeit, die einen Anspruch auf Zahlung einer Zulage auslöst, sowie Widerruf einer solchen Übertragung;
6. Umsetzung innerhalb einer Dienststelle unter gleichzeitigem Ortswechsel;
7. Versetzung oder Abordnung zu einer anderen Dienststelle von mehr als drei Monaten Dauer; in diesen Fällen bestimmt die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitberatungsrechts nach § 47 Nr. 3 mit;
8. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus;
9. Anordnungen, die die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken;
10. Versagung und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit;
11. Ablehnung eines Antrags auf Ermäßigung der Arbeitszeit und Beurlaubung aus familien- oder arbeitsmarktpolitischen Gründen.

§ 43 Fälle der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der Mitarbeiter in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der Kirchenbeamten ein Mitbestimmungsrecht:

1. Einstellung;
2. Anstellung;
3. Umwandlung des Kirchenbeamtenverhältnisses in ein solches anderer Art;
4. Ablehnung eines Antrags auf Ermäßigung der Arbeitszeit oder Beurlaubung aus familien- oder arbeitsmarktpolitischen Gründen;
5. Verlängerung der Probezeit;
6. Beförderung;
7. Übertragung eines anderen Amtes, das mit einer Zulage ausgestattet ist;
8. Übertragung eines anderen Amtes mit höherem Endgrundgehalt ohne Änderung der Amtsbezeichnung oder Übertragung eines anderen Amtes mit

- gleichem Endgrundgehalt ohne Wechsel der Amtsbezeichnung;
9. Zulassung zum Aufstiegsverfahren, Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung beim Wechsel der Laufbahngruppe;
 10. dauernde Übertragung eines höher oder niedriger bewerteten Dienstpostens;
 11. Umsetzung innerhalb der Dienststelle bei gleichzeitigem Ortswechsel;
 12. Versetzung oder Abordnung von mehr als drei Monaten Dauer zu einer anderen Dienststelle oder einem anderen Dienstherrn im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes; in diesen Fällen bestimmt die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitberatungsrechtes nach § 47 Nr. 3 mit;
 13. Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze;
 14. Anordnungen, die die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken;
 15. Versagung sowie Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit;
 16. Entlassung von Kirchenbeamten auf Probe oder auf Widerruf, wenn sie die Entlassung nicht beantragt haben;
 17. vorzeitige Versetzung in den Ruhestand gegen den Willen des Kirchenbeamten;
 18. Versetzung in den Wartestand oder einstweiligen Ruhestand, sofern der Betroffene die Beteiligung der Mitarbeitervertretung beantragt.

§ 47 Fälle der Mitberatung

Die Mitarbeitervertretung hat ein Mitberatungsrecht bei:

1. Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen;
2. der außerordentlichen Kündigung und der Kündigung in der Probezeit;
3. Versetzungen und Abordnungen von mehr als drei Monaten Dauer; das Mitberatungsrecht besteht hier für die Mitarbeitervertretung der abgebenden Dienststelle;
4. der Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfes sowie der Aufstellung von allgemeinen Grundsätzen für die Bemessung des Personalbedarfes;
5. der Bewertung von Dienstposten, soweit sie vorgesehen ist;
6. wesentlichen Änderungen in der Organisation der Dienststelle und der Aufstellung von Organisationsplänen;
7. Maßnahmen, die zu wesentlichen Änderungen des Arbeitsablaufes oder der Arbeitsplatzgestaltung führen.

17

17. NÜTZLICHES	271
A. Auf einen Blick - Aufgabenverteilung	271
B. Anschriften unserer Kirche	275
C. Stichwortverzeichnis	281

NÜTZLICHES

A. AUF EINEN BLICK - AUFGABENVERTEILUNG

BAUMASSNAHMEN

Gemeindegkirchenrat (oder beauftragte Personen/Ausschüsse):

- Aufgaben eines Bauherren
- Jährliche Baubegehungen

RDS:

- Finanzierung und Abrechnung von Bauunterhaltung bis 25.000
- Koordination und Architektenbeauftragung bis 25.000

ZDS:

- Bauberatung, -planung und -finanzierung und -service für Bauunterhaltung und
- Baumaßnahmen ab 25.000
- Landeskirchliches Bauprogramm und Bauliste
- Orgelangelegenheiten
- Bau- und Gebäudemanagement
- Bauleitplanung

Aufsicht:

- Denkmalschutz
- Kirchliche Kunst und Liturgie
- Sakralbauten

FINANZEN

Kirchenbüro:

- Verwaltung der Barkasse
- Rechnungskontierung
- Annahme von Geldspenden
- Feststellung rechnerische Richtigkeit

Gemeindegkirchenrat (oder beauftragte Personen/Ausschüsse):

- Feststellung Haushaltsplan
- Feststellung sachliche Richtigkeit
- Anweisung Kassenanordnungen
- Beschlussfassung über- und außerplanmäßige Ausgaben

RDS:

- Aufstellung Haushaltsplan
- Vollzug Kassenanordnung

- Ein- und Auszahlungen buchen
- Jahresrechnung

ZDS:

- Aufstellung Richtlinien Haushaltsplanung
- Gemeindezuweisungen

FRIEDHOF**Kirchenbüro:**

- Organisation Amtshandlung
- Melde- und Kirchenbuchwesen

Friedhofsverwaltung (vor Ort oder per Option in der RDS):

- Verwaltung von Nutzungsrechten
- Grabverzeichnis bearbeiten
- Gebührenrechnung
- Dauergrabpflege

Technischer Friedhofsmitarbeiter:

- Grabauswahl
- Friedhofspflege

Pfarrer:

- Durchführung Amtshandlung

Gemeindekirchenrat (oder beauftragte Personen/Ausschüsse):

- Genehmigung Grabmalanträge
- Standfestigkeitsprüfung
- Dienstvorgesetzter für technisches Friedhofspersonal

RDS:

- Gebührenkalkulation und -satzung
- Widersprüche
- Zusammenarbeit mit der Kommune

ZDS:

- Friedhofsrecht und Rahmenrichtlinien
- Friedhofsanlage, -erweiterung
- Gestaltung, Entwässerung und Verkehrssicherung von Friedhöfen
- Allgemeine Friedhofssatzung, Friedhofsordnung
- Kooperationen
- Friedhofsverwaltungsprogramm

Friedhofsberatungsstelle:

- Friedhofskultur
- Fachkundliche Stellungnahme Grabmalanträge
- Steinmetzzulassungen

Aufsicht:

- Gerichtsklagen
- Denkmalschutz

Hinweis: Die Zuständigkeiten für Finanzen, Personal, Bau und Liegenschaften ergeben sich aus den jeweiligen Aufgabenbereichen.

KINDERGARTEN**Leitung Kindergarten:**

- Dienstvorgesetzte Kindergartenpersonal
- Stammdatenerfassung

Pfarrer:

- Verkündigung

Gemeindegkirchenrat (oder beauftragte Personen/Ausschüsse):

- Trägerschaft
- Dienstvorgesetzter Leitung Kindergarten
- Zusammenarbeit mit Kommune

RDS:

- Satzungen
- Personalbedarfsberechnung
- Abrechnung Elternbeiträge
- Abrechnung mit Kommunen und Land
- Beratung in Trägerangelegenheiten

ZDS:

- Unterstützung Trägerschaftsverträge
- Abrechnung kirchliche Zuschüsse

Hinweis: Die Zuständigkeiten für Finanzen, Personal, Bau und Liegenschaften ergeben sich aus den jeweiligen Aufgabenbereichen.

Gemeindekirchenrat (oder beauftragte Personen/Ausschüsse):

Landbegehung

RDS:

- Mietverträge einschl. Abrechnung Nebenkosten
- Gebäudebewirtschaftung

ZDS:

- Kaufverträge, Erbbaurechte
- Pachtverträge
- Grundstücksbewirtschaftung
- Verkehrswertermittlung
- Grundbuchangelegenheiten
- Grundbesitzkartei
- Bauleitplanung

Aufsicht:

- Versicherungen

PERSONAL**Kirchenbüro:**

- Verwaltung Urlaubs- und Vertretungspläne

Gemeindekirchenrat (oder beauftragte Personen/Ausschüsse):

- Dienstvorgesetzter

RDS:

- Stellenbeschreibung
- Stellenplan und -besetzungsplan
- Unterstützung beim Einstellungsverfahren bis zum Beschlussvorschlag
- Dienstvertrag
- Administrative, routinemäßige Personalverwaltungsaufgaben (z.B. Führen von Personalakten)
- Arbeitsrechtliche Beratung

ZDS:

- Stellenbewertung
- Gehaltsabrechnung

Aufsicht:

- Ausnahmegenehmigung ab Entgeltgruppe E9

B. ANSCHRIFTEN UNSERER KIRCHE**275****Ev.-Luth. Oberkirchenrat**

Philosophenweg 1 0441-7701.0
 26121 Oldenburg Fax .299
 www.ev-kirche-oldenburg.de

Verwaltung

Allgemeine Verwaltung 0441-7701.2101
 Arbeitssicherheit 0441-7701.2130
 Archiv - Siegelwesen - Vasa Sacra 0441-7701.2121, .2122
 Bauabteilung 0441-7701.2301
 Bibliothek 0441-7701.145
 Datenschutz 0441-7701.2340
 Finanzabteilung 0441-7701.2201
 IT-Sicherheit 0441-7701.2130
 Landeskirchenkasse 0441-7701.2214
 Liegenschaftsabteilung 0441-7701.2301
 Personalabteilung für PfarrerInnen 0441-7701.158
 Rechnungsprüfungsabteilung 0441-7701.153, .154, .155
 Rechtsabteilung 0441-7701.151
 Meldewesen 0441-7701.2112, .2113
 Steuerabteilung 0441-7701.2230
 Synodalbüro 0441-7701.174

Weitere Anschriften:**A**

Akademie der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg
 Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg 0441-7701.431

Arbeitsstelle für Religionspädagogik
 Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg 0441-7701.441

B

Landeskirchlicher Bauausschuss
 Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg 0441-7701.160

Beratungsstelle für Ehe-, Jugend- und Lebensfragen Oldenburg
 Milchstr. 6, 26123 Oldenburg 0441-98076.11

Beratungsstelle für Erziehungs-, Ehe- und Lebensfragen Delmenhorst
 Kirchstr. 3 - 27749 Delmenhorst 04221-14131

Beratungsstelle für Ehe-, Familien- und Lebensfragen Wilhelmshaven
 Bismarckstr. 257, 26389 Wilhelmshaven 04421-73717

Oldenburgische Bibelgesellschaft
Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg 0441-7701.111

Ev. Büchereiarbeit – Fachstelle
Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg 0441-7701.480

Blockhaus Ahlhorn
Ahlhorner Fischteiche 2 - 26197 Großenkneten 04435-939.0

C

CVJM Landesverband Oldenburg e. V.
Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg 0441-7701.450

D

Datenschutzbeauftragte 0441-7701.2340

Diakonisches Werk

Landesgeschäftsstelle 0441-21001.0
Kastanienallee 9-11, 26121 Oldenburg Fax .99

Diakonische Werke in den Kirchenkreisen

Diakonisches Werk im Kirchenkreis Ammerland

Lange Str. 8, 26160 Bad Zwischenahn 04403-5 88 77/Fax -2894

Diakonisches Werk im Kirchenkreis Delmenhorst/Oldenburg Land

Delmenhorst
Lutherstraße 4 - 27749 Delmenhorst 04221-9 16 68.0/Fax .33

Großenkneten
Am Esch 11 - 26197 Großenkneten 04435-5008/Fax -6428

Ganderkesee
Ring 14 – 27777 Ganderkesee 04222-80 62 12/Fax -14

Diakonisches Werk im Kirchenkreis Friesland-Wilhelmshaven

Jever
Lindenallee 16 - 26441 Jever 04461-4051/Fax -7 35 34

Varel
Kirchenstraße 1 - 26316 Varel 04451-9662.29/Fax -2092

Wilhelmshaven
Weserstr. 192 - 26382 Wilhelmshaven 04421-9265.0/Fax -20 12 81

Diakonisches Werk im Kirchenkreis Oldenburg Stadt

Dobbenstraße 26 - 26122 Oldenburg 0441-97093.0, .23/Fax .24

Diakonisches Werk im Kirchenkreis Oldenburger Münsterland

Friesoyther Str. 9 - 49661 Cloppenburg 04471-18417.0, FAX .18

Diakonisches Werk im Kirchenkreis Wesermarsch

Brake

Bürgermeister-Müller-Str. 9, 26919 Brake 04401-69 59 02, Fax 69 58 64

Nordenham

Mittelweg 5, 26954 Nordenham 04731-36 05 41/Fax 36 06 27

E**Erwachsenenbildung**

Ev. Familien- und Erwachsenenbildung 0441-9 25 62.0
in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg Fax 9 25 62.20

Koordinierungsstelle

Haareneschstr. 58 a, 26121 Oldenburg 0441-9 25 62.0

Ev. Erwachsenenbildung AG Oldenburg

Haareneschstr. 58a, 26121 Oldenburg 0441-9 25 62.0

Ev. Erwachsenenbildungswerk Ammerland

Wilhelm-Geiler-Str. 14, 26655 Westerstede 04488-7 71 51

F**Ev. Familienbildungsstätten**

Ev. Familienbildungsstätte Oldenburg 0441-77 60 01
Haareneschstr. 58a, 26121 Oldenburg

Ev. Familienbildungsstätte Delmenhorst/Oldenburger Land

Schulstr. 14, 27749 Delmenhorst 04221-12 64 50

Ev. Familienbildungsstätte Friesland/Wilhelmshaven

Kantstr. 9, 26384 Wilhelmshaven 04421-3 20 16

Frauenarbeit

Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg 0441-7701.444

Friedhofsberatungsstelle der Landeskirche

Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg 0441-7701.2345

Gemeindeberatung und Mitarbeiterfortbildung Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg	0441-7701.431
Gleichstellungsstelle Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg	0441-7701.177
Gustav-Adolf-Werk e. V. Oldenburg Kastanienallee 9-11, 26121 Oldenburg	0441-21001.97

Ev. Heimvolkshochschule Rastede e. V. Mühlenstr. 126, 26180 Rastede	04402-9284.0
Hospitzbeauftragte	0441-8 85 37 35

Landesjugendpfarramt Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg	0441-7701.406
--	---------------

Fachstelle Kindergartenarbeit in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg	0441-7701.490
Arbeit mit Kindern/Kindergottesdienst Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg	0441-7701.401

Kirchenmusik

Landeskirchenmusikdirektor
vakant

Landesposaunenwart
Cäcilienring 36, 26180 Rastede 04402-5 95 57 54

Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt
Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg 0441-7701.471

Landesausschuss Kirchentag
Haareneschstr. 60 - 26121 Oldenburg 0441-7 38 14

Konfirmandenzeit 0441-7701.403, .441

Küstergemeinschaft 0160-95 85 71 58

L

Landesjugendpfarramt
Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg 0441-7701.406

Lektorenbeauftragte
Lupinenweg 1, 27798 Hude 04408-92 34 14

M

Männerarbeit
Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg 0441-7701.476

Medienstelle
Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg 0441-7701.423

Gesamtmitarbeitervertretung
Philosophenweg 10, 26121 Oldenburg 0441-7701.2728

Norddeutsche Mission
Vahrer Str. 243 - 28329 Bremen 0421-4 67 70 38

O

Ökumenisches Zentrum Oldenburg e. V.
Kleine Kirchstr. 12, 26121 Oldenburg 0441-2 48 95 24

P

Verband christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder (VCP)
Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg 0441-7701.462

Posaunenwerk siehe „Kirchenmusik“

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 0441-7701.190,191,192,193
ips@ev-kirche-oldenburg.de Fax: 299
www.ev-kirche-oldenburg.de

Publizistik

Evangelische Zeitung – EZ Mars-la-Tour-Str.4 - 26121 Oldenburg oldenburg@evangelische-zeitung.de	0441-88 37 98
Evangelischer Kirchenfunk – ekn Mars-la-Tour-Str. 4 - 26121 Oldenburg stelljes@ekn.de	0441-88 39 46
Evangelischer Pressedienst EPD Mars-la-Tour-Str. 4 - 26121 Oldenburg oldenburg@epd.de	0441-88 54 69
Beauftragter für Gemeindebriefarbeit Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg	0441-7701.190

R

Arbeitsstelle für Religionspädagogik Haareneschstr. 58, 26121 Oldenburg	0441-7701.441
--	---------------

S

Seniorenarbeit Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg	0441-7701.144
Sektenbeauftragter, Weltanschauungsfragen Haareneschstr. 60, 26121 Oldenburg	0441.7701.180 0170-6 39 34 25
Synode der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg	0441-7701.174
Kontaktstelle Sexueller Missbrauch	0441-7701.122, .123

T

Telefonseelsorge	0800-111 0 111
------------------	----------------

Weitere Anschriften finden Sie im Adressenverzeichnis unserer Kirche, das in Pfarr-
ämtern und Kirchenbüros eingesehen werden kann.

A

Alter 26, 127, 129, 136, 162, 228, 268
Anerkennung 23, 130
Anstellungsträger 113, 175
Arbeitgeber 14, 33, 49, 79, 113, 115, 163, 263
Arbeitsfeld 104, 190
Arbeitsgruppe 6, 20, 108, 182, 202, 240
Arbeitsmittel 33, 141f
Arbeitsplatz 79, 119, 141f
Arbeitssicherheit 33, 141f, 195, 265
Arbeitsstunden 154
Aufsicht 114, 166, 195, 199f, 203, 221, 232, 240f, 271, 273f
Ausgaben 33, 153, 185, 202, 239, 247, 271

B

Bau 8, 12, 91, 137, 165, 169, 172ff, 177, 196f, 199, 217, 221, 232, 240, 271, 273
Bauausschuss 167f, 275
Baudenkmal 167
Baumaßnahmen 79, 121, 165f, 168f, 196f, 271
Beauftragte 43, 53, 90f, 128, 149, 186, 280
Begehung 15, 171
Begleitung 19, 83, 128f, 159, 163f, 174, 189
Berater 131
Berichterstattung 183, 192
Berufsgenossenschaft 141
Bewahrung der Schöpfung 165, 167
Bewerbung 33, 118, 131
Bezirkkirchenrat 55
Budget 157

C

Checkliste 14, 75, 118, 141
CVJM 43, 276

Daten 50, 56, 58, 77, 147ff, 172, 184, 266
 Datenschutz 12, 15, 147, 149f, 158, 195, 275f
 Datensicherheit 149
 Denkmalschutz 167, 174, 195, 271, 273
 Dienstanweisung 97
 Dienstbesprechung 53, 114
 Dienstwohnung 121f, 154, 168
 Doppelspitze 49

Ehrenamt 13, 18, 22, 28, 42, 44, 98, 106, 122, 127ff, 141, 153, 182, 221
 Einnahmen 153f, 168
 Ergebnis 26, 34, 42, 50, 53, 55, 62, 74ff, 80, 85, 97, 100, 121, 131, 191f, 256f
 Erstattung 129, 131
 Erziehung 40, 161ff, 218, 222

Finanzierung 108, 113, 131, 154, 165ff, 196, 271
 Fortbildung 28, 42, 129, 130, 163
 Frauenarbeit 231, 278
 Friedhof 15, 91, 103, 141, 154, 174ff, 196ff, 224, 272
 Friedhofshaushalt 175ff
 Friedhofsordnung 54, 175f, 178, 198, 272
 Friedhofsrecht 174f, 198, 272
 Friedhofssatzung 103, 175ff, 198, 272
 Fundraising 12, 15, 156ff, 168
 Fürsorgepflicht 33, 114, 163

Gaben 7, 23ff, 62, 69, 71, 120, 127, 159, 228
 Gebäude 15, 19, 49, 109, 153, 163, 165ff, 171f, 176, 195
 Gebühr 34, 177f
 Gebührensatzung 175ff
 Gefährdungsbeurteilung 142
 Gemeindearbeit 38, 98, 119, 128, 131, 135, 168, 189, 191, 226

Gemeindeberatung 2, 11, 27, 58, 83f, 90, 98, 278
 Gemeindebrief 15, 103, 107, 130, 182, 184ff
 Gemeindedienst 12, 14, 104, 131
 Gemeindeentwicklung 100f, 169, 189, 190
 Gemeindehaus 79, 141, 156, 166, 168, 207
 Gemeindegemeinderat 1, 5, 8, 11, 13ff, 18f, 21ff, 33ff, 38, 40, 43f, 49, 53ff, 61f, 65, 69, 70ff, 77ff, 83, 84, 90ff, 97ff, 102f, 107f, 113ff, 118ff, 127, 129, 135ff, 141f, 149, 150, 155f, 163f, 166ff, 171ff, 175, 178, 182, 184f, 191, 199ff, 207, 211, 215, 219, 220ff, 230, 232, 234, 247, 253ff, 271ff
 Gemeindeversammlung 98, 121, 166, 191, 220
 Gemeinsame Kirchenverwaltung 15, 28, 115, 153, 166ff, 175f, 195ff, 199ff, 224, 232, 240
 Gemeinschaft 7, 15, 22ff, 34, 37, 40, 43, 64, 70, 114, 127f, 161, 186, 218ff, 226, 242, 264
 Gemeinschaftliche Leitung 34
 Genehmigungspflicht 166
 Gerechtigkeit 38, 127
 Gesamtzuweisung 153f
 Geschlecht 23, 129, 136f
 Geschlechtergerechtigkeit 135, 137
 Gesetz 15, 114, 166, 175, 211, 218, 226, 229, 238, 241, 244, 247, 249, 256
 Gesundheit (Gesundheitsschutz) 141, 161, 228
 Glocke 167, 224
 Glockenturm 166
 Gottesdienst 41
 Grabmal 176
 Gremium 13, 19, 23, 25, 33f, 45, 49, 53ff, 63, 73ff, 81, 117, 127, 137, 155, 163, 189, 201, 203
 Grundsatzentscheidung 33

H

Hauptamtlich 6, 7, 28, 33f, 44, 54f, 113, 129, 147, 191, 240f, 243
 Haushaltsplan 33, 78, 97, 103, 113, 153f, 168, 170, 173, 196f, 202, 222, 231, 233, 238, 241, 245f, 271, 272
 Haushaltsstelle 143, 155

I

Identifikation 181

Immobilienmanagement 166, 198
 Internetauftritt 107, 182, 184

J

Jahresplan 14, 100ff
 Jugendarbeit 13, 43ff, 103, 107, 222, 231
 Jugendliche 40ff, 182, 184

K

Kindertagesstätten 11, 15, 53, 79, 91, 107, 113f, 141, 147, 154, 161ff, 166, 168, 170, 196ff, 207, 224, 273
 Kirche 1, 7, 15, 22, 33, 35, 40, 43ff, 49, 70f, 80, 83, 89f, 97, 104, 106ff, 113ff, 127, 131, 135ff, 141, 147, 149, 153, 155, 159, 161ff, 165ff, 170, 174f, 177, 181, 184ff, 189, 195, 200ff, 205ff, 211, 215ff, 221f, 225f, 228, 231, 235ff, 248f9, 253, 261ff, 275, 277f, 280
 Kirchenälteste 6f, 11ff, 18, 22f, 25ff, 33ff, 40, 43, 49, 69, 70, 74f, 92, 104, 118f, 182, 185, 201f, 221, 222ff, 229, 231f, 235, 254
 Kirchenbüro 107, 150, 153, 175f, 197, 211, 271f, 274, 280
 Kirchenmusik 107, 234, 279
 Kirchensteuerbeirat 168
 Kirchenvorstand 54f, 77ff, 92, 114, 155, 223, 225, 253
 Kommune 107, 162, 171, 177, 196, 207f, 272f
 Kommunikation 25, 28, 44, 53, 56f, 62, 81, 98, 109, 141, 159, 181f, 189
 Konfirmandenzeit 13, 40f, 120, 156, 279
 Konflikt 14, 26, 28, 42, 44, 58, 60, 82ff, 137, 199
 Konzeption/Konzept 2, 14, 34, 54, 82, 97f, 100f, 104, 159, 173, 182, 186, 198f, 233
 Kooperation 14, 28, 43f, 97, 106ff, 176, 178, 185, 198, 272
 Kosten 79, 141, 143, 154, 163, 165, 167, 173f, 262
 Kreisjugendausschuss 44f
 Kreisjugenddienst 44f
 Kreissynode 103, 190, 201f, 215, 223, 229ff, 235f, 246, 247

L

Leitmotiv 189
 Leitsätze 98
 Liegenschaften 12, 15, 169, 171f, 177, 196ff, 273

M

285

Mitarbeitervertretung 15, 113ff, 211
 Mitglieder 5, 21ff, 34f, 45, 49f, 53ff, 57, 61f, 65, 72ff, 77ff, 83f, 90, 92,
 102, 114, 117, 120, 127, 149, 150, 156, 171, 184f, 190, 201ff, 207f,
 218, 221, 224f, 227f, 230f, 236ff, 243, 247f, 253ff, 263
 Mitsprache 33

N

Nachbargemeinde 27, 97, 103, 106f, 169, 185
 Neubau 166, 224

O

Orgel 167, 224
 Ortskirchgeld 103, 154

P

Pacht 166, 198
 Personal 8, 28, 78, 91, 99, 107, 109, 113f, 121, 129, 142, 176, 196ff,
 273, 275
 Personalkosten 153f, 197
 Perspektive 39, 54, 82, 136, 189
 Pfarrerin/Pfarrer 14, 22, 25f, 33ff, 40, 42, 71, 105, 119ff, 148, 184,
 201f, 220ff, 226ff, 232, 234, 235, 236, 239, 242f, 247, 254, 272f
 Pflicht 33, 76, 115, 117, 128, 141, 143, 164, 219f, 225, 230, 236,
 243, 263
 Praxishilfe 141
 Presse (Pressestelle) 11, 143, 149, 184, 189, 275, 279
 Priestertum aller Getauften 23, 70, 127
 Priorität 69, 165, 168
 Profil 97, 108f
 Projekt 28, 41f, 44, 53, 55, 61f, 73, 106f, 109, 127, 130, 154, 156ff,
 196
 Protokoll 14, 60, 72, 78, 123, 137, 150

Q

Qualität 102, 136, 199
 Qualitätssicherung 131, 164, 192

Rahmenbedingungen 19, 27, 35, 42, 55, 89, 100, 165, 175, 208
 Raumplanung 97
 Recht 2, 5, 24, 33, 70, 81, 115, 119, 128, 147, 175, 184, 195, 198,
 202, 219f, 225, 228, 230, 236, 238ff, 243, 248, 262, 264
 Rechtsanspruch 162, 266
 Redaktion 2, 182f, 185
 Region 27, 41, 43, 104, 106ff, 201, 207
 Regionale Dienststellen 11f, 15, 28, 78, 91f, 113, 118, 153, 155, 195f,
 199f, 271ff
 Ressourcen 55, 64, 69, 108, 137, 159

Schatz 13, 23, 83, 127
 Schulung 42, 44, 107, 184
 Schwerpunkt 21, 44, 97, 186, 189f
 Selbstabschließer 154
 Seniorenarbeit 62, 107, 280
 Sicherheitsbeauftragte/r 141, 265
 Spenden 156ff, 159
 Spiritualität 43
 Sponsoring 157f
 Stellenbeschreibung 97, 197, 274
 Stiftung 155, 158, 168, 195, 261
 Synode 8, 44, 103, 128, 131, 167, 202f, 215, 217, 220, 231f, 235ff,
 240ff, 246ff, 253, 280

Team 56, 59f, 70, 72, 100, 128f, 182, 191
 Trauerarbeit 119, 176

Umweltinitiative 167

Veränderung 61f, 100f, 104, 106, 136, 148, 155, 166f, 175f, 178f, 202,
 218, 224, 233, 236, 239

Verantwortung 7, 19, 22, 33f, 36, 43, 49, 55, 59f, 79, 82, 114f, 118, 129, 137, 154f, 161ff, 168, 174, 202f, 221, 231, 235, 237, 239, 242, 245, 261
Verkündigung 22, 33, 70, 80, 174, 181, 203, 226, 242f, 273
Vermögen 33, 155, 173, 197, 216, 245
Vernetzung 42, 56, 106f, 109, 181, 183, 199
Verschwiegenheit 15, 121, 147f, 150, 247, 254
Versicherungsschutz 129
Vertrauensperson 131
Visitation 15, 189ff, 201, 233
Vorbereitung der Sitzung 35, 40, 55, 73, 75, 80, 102, 108, 119, 121, 172, 190, 202, 208, 225, 239f, 253, 262
Vorschrift 117, 141, 147, 149, 165, 173, 175, 249, 256, 257, 262

W

Wahlperiode 22, 28, 35, 102, 131, 149, 171
Wahrnehmung 14, 20, 22, 24f, 28, 33, 39, 53, 81, 97, 100, 113, 129, 141, 162, 165, 176, 178, 182, 184, 186, 195, 199, 203, 207, 220, 222, 233f, 239
Werbung 128, 181, 185
Wertschätzung 24f, 40, 81, 100, 108, 129, 130f, 189

Z

Zeit 6f, 27, 29, 34, 41f, 49ff, 55, 57, 65, 69, 70f, 76f, 82f, 85, 99, 101, 121f, 137, 142, 155, 157, 159, 163, 189ff, 202, 208, 222ff, 233, 248, 254, 266
Zeitung 102, 120, 157, 181, 183, 185, 280
Ziele/Zielformulierung 13, 19, 26, 27, 33f, 40, 50ff, 55, 57, 59f, 64, 69, 72, 76, 80, 82, 97, 99ff, 106, 108f, 128f, 157, 159, 167f, 173, 181f, 189, 191, 200, 264
Zielgruppe 128, 182
Zusammenarbeit 13f, 49, 53f, 60, 62, 81, 83, 91, 104, 106f, 109, 114ff, 119, 137, 183, 196, 208, 222, 234, 261ff, 272f
Zuständigkeit 13, 43, 49, 51, 54, 113, 117, 166f, 169, 172, 176, 196, 199f, 220, 224, 227, 241, 244, 253, 264, 273
Zuweisung 143, 153

