

Projektplan

„Fusion von Kirchengemeinden“

Ausgangspunkt

Übersicht

- S. 3 Jede/r braucht eine EKIR-Adresse
- S. 4 Feststellung des Auslösers (Not)
 - Infoabend
 - Gemeinsame Projekte
 - Projektidee

1. Annäherungsphase

Übersicht (S. 5)

- S. 6 Einander wahrnehmen
- S. 7 Umgang mit Abschied und Neubeginn
- S. 8 Kommunikation im Presbyterium
- S. 9 Abstimmung mit beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden
- S. 10 Kommunikation für die Gemeinde
- S. 11 Meilenstein: Absichtsbeschluss

2. Vorbereitungsphase

Übersicht (S. 12)

- S. 13 Einrichtung der Steuerungsgruppe
- S. 14 Personalbestand feststellen
- S. 15 Liste der Immobilien
- S. 17 Pfarrstellenrahmenplan
- S. 18 Offenlegung und Bewertung finanzwirtschaftlicher Zahlen
- S. 19 Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit finanziellen Auswirkungen
- S. 20 Pfarrstellenrahmenplan - rechtliche Auswirkungen
- S. 21 Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit rechtlichen Auswirkungen
- S. 22 Durchgängige, verlässliche Informationen an alle
- S. 23 Strategie für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- S. 24 Checkliste für Gemeindekommunikation
- S. 25 Checkliste Gemeindebrief und Homepage
- S. 26 Information an den KSV und die Verwaltung
- S. 27 Info und Einladung zur Gemeindeversammlung
- S. 28 Einladung zum Workshop "Namensfindung"
- S. 29 Kommunikation für die Gemeinde

S. 30 Meilenstein: Startbeschluss

3. Arbeitsphase

Übersicht (S. 31)

- S. 32 Neues Siegel
- S. 33 Gottesdienstordnung
- S. 34 Bekenntnisstand
- S. 35 Namensfindung
- S. 36 Kennenlernen Arbeitsbereiche
- S. 37 Sitz der Geschäftsstelle
- S. 38 Betriebsübergang nach BGB
- S. 39 Recherche Historie und Grenzen
- S. 40 Vorbereitung Antrag ans LKA
- S. 41 Kommunikation für die Gemeinde
- S. 42 Information an kommunale Politik und Ökumene
- S. 43 Gemeindeversammlung
- S. 44 Richtfest
- S. 45 Meilenstein: Antrag ans Landeskirchenamt

4. Genehmigungsphase

Übersicht (S. 46)

- S. 47 Antrag wird vom Landeskirchenamt geprüft
- S. 48 Kommunikation für die Gemeinde
- S. 49 Meilenstein: Die neue Kirchengemeinde ist errichtet

5. Umsetzungsphase

Übersicht (S. 50)

- S. 51 Konzeption
- S. 52 Siegelbestellung
- S. 53 Erster gemeinsamer Haushalt
- S. 54 Organisation der Finanzadministration
- S. 55 Klärung Leitungsorgan durch KSV (BVA)
- S. 56 Bestätigung der Beschlüsse
- S. 57 Kommunikation für die Gemeinde
- S. 58 Gemeinsames Gemeindefest
- S. 59 Meilenstein: Einführung des neuen Presbyteriums

Anhänge (S. 60)

Jede/ r braucht eine EKiR-Adresse

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **EKiR Mail-Adresse für alle!**

Ergebnis/Ziel:

Mitglieder der Presbyterien brauchen eine EKiR-Mailadresse, damit sie Zugang zu allen Unterlagen und Informationen haben.

Vorgehensweise

O Mailadresse für alle beantragen

Methoden:

-

Aus der Praxis:

- Der personalisierte Zugang zum EKiR-System muss persönlich beantragt werden.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Feststellung des Auslösers (Not)

Es gibt immer einen Auslöser für Fusionsüberlegungen.

Möglich sind:

- Ressourcen reichen nicht mehr aus (meist sind es die Finanzen)
- Die Gemeindegliederzahl wird immer kleiner, auf Dauer ist die Gemeinde nicht alleine zu halten
- Kräfte sollen gebündelt werden

Klären Sie in Ihrer Gemeinde, welches der Auslöser ist und halten Sie dies schriftlich fest

Infoabend

Organisieren Sie einen Abend für die beteiligten Presbyterien. Vielleicht laden Sie auch schon Mitarbeitende dazu ein. Sprechen Sie über die Not, über den Auslöser für die Fusionsüberlegungen.

Dies ist noch keine Gemeindeversammlung, die kommt später. Erst einmal ist es wichtig, Unterstützende zu bekommen.

Gemeinsame Projekte

Beginnen Sie damit, gemeinsame Projekte mit der Gemeinde / den Gemeinden zu planen und durchzuführen, mit denen Sie eine Fusion eingehen wollen / werden. So entsteht Nähe, Sie lernen einander besser kennen.

Projektidee

Entwickeln Sie die Idee, wie das Projekt "Fusion" gut gelingen kann. Sammeln Sie für sich, was Ihre Gemeinde braucht - wo braucht es Klarheit, welche Dinge müssen geregelt werden?

Dann erst beginnen Sie mit den nächsten Schritten in den fünf Phasen. So gehen Sie sicher, dass Ihre Ausgangsfragen nicht vergessen werden.

Übersicht

Diese Phase beinhaltet folgende Arbeitspakete:

Im Arbeitsfeld Identität:

- Einander wahrnehmen
- Umgang mit Abschied und Neubeginn

Im Arbeitsfeld Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (KuÖ):

- Kommunikation im Presbyterium
- Abstimmung mit beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Kommunikation für die Gemeinde

Meilenstein: Absichtsbeschluss

Einander wahrnehmen (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Einander wahrnehmen**

Ergebnis/Ziel: **Die beteiligten Presbyterien lernen sich kennen**

Vorgehensweise

- ☐ Gemeinsame Sitzungen planen
- ☐ Gemeinsamer Presbytertag
- ☐ Gemeinsames Abendessen
- ☐ Gegenseitige Besuche in den Presbyterien

Methoden:

- Besondere Gemeindeführungen, Spaziergang durch die Gemeinde
- „Neun gute Dinge“ – Siehe "Anhänge"

Aus der Praxis:

- Speeddating
- Gemeinsames Abendessen ist positiv aufgenommen worden

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Umgang mit Abschied und Neubeginn (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Umgang mit Abschied und Neubeginn**

Ergebnis/Ziel: **Raum geben für Emotionen**

Vorgehensweise

- ☐ Übergänge bewusst gestalten - differenziert für unterschiedliche Gruppen (Mitarbeitende, Presbyterien, Gemeindemitglieder ...)
- ☐ Abschied als Ritual gestalten
- ☐ Bewusster Abschied von "alten" Konzepten und Gemeindekonzeptionen

Methoden:

- Rüstzeit für Presbyter*innen
- Predigtreihe zum Thema "Veränderungen"
- Predigtreihe zum Thema "Kirchenbilder in biblischen Texten"

Aus der Praxis:

- Ablauf Presbyterrüstzeit "Den Übergang gestalten" (Siehe "Anhänge")
- Buchtipp, der weitergeholfen hat: Paul Zulehner / Eckehard Rossberg / Anne Hennesperger: Mit Freuden ernten. Biblisches Saatgut für Zeiten und Prozesse des Übergangs. Ostfildern 2013
- Andacht vor gemeinsamer Sitzung der 3 Presbyterien zu Beginn des Fusionsprozesses - siehe "Anhänge"

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Kommunikation im Presbyterium (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Kommunikation im Presbyterium**

Ergebnis/Ziel:
Frühzeitige Informationen und Beratung in den Presbyterien (schon wenn die ersten Überlegungen anstehen)

Vorgehensweise

- ☐ Verständigung über den Auslöser
- ☐ Auskunftsfähigkeit für die Presbyter*innen herstellen
- ☐ Ansprechperson und Sprecher*in für die Öffentlichkeit benennen (mit einer Stimme sprechen!)

Methoden:

- Regelmäßiger Tagesordnungspunkt bei den Sitzungen
- Zoom-Konferenz nutzen
- Klausurtag
- Perspektivklausur

Aus der Praxis:

- Eine gemeinsame Idee und Verständigung im Presbyterium zur Perspektive der Gemeinde erleichtert die Kommunikation nach innen und außen.

Verantwortlich: Presbyter*innen

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Abstimmung mit beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Abstimmung mit beruflich und ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Ergebnis/Ziel:

Beruflich und ehrenamtliche Mitarbeitende sind über die Fusionsabsicht informiert.

Vorgehensweise

- ☐ Gespräche mit Mitarbeitenden führen
- ☐ Informationsbriefe an Mitarbeitende schreiben
- ☐ Mitarbeitendenversammlung einberufen

Methoden:

- Mitarbeitenden-Gespräche nutzen
- Zoom-Konferenz nutzen

Aus der Praxis:

- Zeitgleiche Informationen an die Mitarbeitenden
- Gute Terminankündigungen und - absprachen
- Informationen sollten direkt vom Vorgesetzten erfolgen, damit es keine Informationen aus der „Gerüchteküche“ oder dem „Flurfunk“ zu Beschäftigungsverhältnissen kommen.

Verantwortlich: Presbyteriumsvorsitzende/r

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Kommunikation für die Gemeinde (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Kommunikation für die Gemeinde

Ergebnis/Ziel:

Frühzeitige Informationen in die Gemeinde (schon wenn die ersten Überlegungen anstehen)

Vorgehensweise

O Ankündigung an die Gemeinde

Methoden:

- Eventuell schon Gemeindebrief nutzen
- Homepage
- Abkündigung im Gottesdienst
- Zoom-Konferenz zur Information anbieten
- Gemeindeversammlung

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Presbyterium

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Absichtsbeschluss (Meilenstein)

Meilenstein Annäherungsphase

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Der Auftrag, alles für die Fusion zu erarbeiten (Beginn der Arbeitsphase) ist durch Beschluss aller Presbyterien erteilt.**

Ergebnis/Ziel: Viel ist geschafft, der Antrag ist auf dem Weg, jetzt wird gefeiert!

Vorgehensweise

O Das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde X beabsichtigt mit der Evangelischen Kirchengemeinde Y zu fusionieren. Zu diesem Zweck soll entsprechend dem vorliegenden Musterprojektplan mit der Vorbereitungsphase begonnen werden.

O Es wird eine Steuerungsgruppe (=Projektteam) mit insgesamt ? Personen gebildet; ? Personen für die Evangelischen Kirchengemeinde X und ? Personen aus der Evangelischen Kirchengemeinde Y. Das Presbyterium beschließt hierzu Frau A und Herrn B für die eigene Kirchengemeinde zu benennen. Die Steuerungsgruppe/das Projektteam wählt eine Person zur organisatorischen Leitung des Projektes.

O Das Presbyterium verpflichtet sich zur gegenseitigen Information bei strukturellen oder vermögenswirksamen Entscheidungen (z. B. Bauprojekte und stellenbezogene Entscheidungen) im Zeitraum zwischen dem Grundsatzbeschluss zum Start des Projektes Zusammenschluss und dem Termin des Inkrafttretens.

O Das Presbyterium verpflichtet sich zur gemeinsamen, verbindlichen Beschlussfassung der Presbyterien gemäß Artikel 36 Absatz 2 Kirchenordnung, z. B. bei Personalentscheidungen, die die zukünftige Kirchengemeinde binden.

O Es wird ein Kostenvolumen in Höhe von für das Projekt bereitgestellt und in die Haushaltsplanung aufgenommen.

Methoden:

-

Aus der Praxis:

- Kosten können für gemeinsame Veranstaltungen wie zum Beispiel einen gemeinsamen Presbytertag entstehen, aber auch für noch durch Externe zu erstellende Gutachten/Dokumente wie zum Beispiel eine Gebäudestrukturanalyse. Der Projektplan sollte hierzu in allen Arbeitsschritten betrachtet und die Kosten geschätzt werden.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
--------------------------------------	--	--	--

Übersicht

Diese Phase beinhaltet folgende Arbeitspakete:

Im Arbeitsfeld Identität:

- Einrichtung der Steuerungsgruppe

Im Arbeitsfeld Finanzen:

- Personalbestand feststellen
- Liste der Immobilien
- Pfarrstellenrahmenplan
- Offenlegung und Bewertung finanzwirtschaftlicher Zahlen
- Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit finanziellen Auswirkungen

Im Arbeitsfeld Recht:

- Pfarrstellenrahmenplan - rechtliche Auswirkungen
- Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit rechtlichen Auswirkungen

Im Arbeitsfeld Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (KuÖ):

- Durchgängige, verlässliche Informationen an alle
- Strategie für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Checkliste für Gemeindekommunikation
- Checkliste Gemeindebrief und Homepage
- Information an den KSV und die Verwaltung
- Info und Einladung zur Gemeindeversammlung
- Einladung zum Workshop "Namensfindung"
- Kommunikation für die Gemeinde

Meilenstein: Startbeschluss

Einrichtung der Steuerungsgruppe (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Einrichtung der Steuerungsgruppe**

Ergebnis/Ziel: **Eine Steuerungsgruppe ist benannt**

Vorgehensweise

- ☐ Bereitschaft aus allen beteiligten Presbyterien
- ☐ Paritätische Besetzung
- ☐ Ernennung der Projektleitung
- ☐ eventuell externen Moderator beauftragen (z.B. Gemeindeberatung oder andere externe Berater*innen)
- ☐ Auftrag und Mandat für die Steuerungsgruppe aus allen Presbyterien einholen

Methoden:

- siehe Leitfaden der Landeskirche
(https://intern.ekir.de/sites/default/files/uploads/leitfaden_fusionen_kirchengemeinden-finale_fassung.pdf)
- Übersicht über die Arbeitspakete (siehe Grafik im Anhang)
-

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Personalbestand feststellen (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Personalbestand feststellen**

Ergebnis/Ziel: **Wir kennen den Ist-Stand aller Mitarbeitenden und haben ein Zielbild für den zukünftigen Soll-Personalbedarf**

Vorgehensweise

- ☐ Analyse der Kosten
- ☐ Dienstverträge
- ☐ Honorarverträge
- ☐ Information über Altersteilzeit, Renteneintritte
- ☐ Information über Sondervereinbarungen
- ☐ Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen

Methoden:

- Analyse
- Personalbedarfsberechnung

Aus der Praxis:

- Zusammenarbeit mit Verwaltung, Anforderung von Listen in der Personalabteilung, inklusive der Angaben über Renteneintritte, Elternzeiten und anderen wesentlichen Informationen zur Entwicklung im Personalbestand.
- Strategische Überlegungen zu dem zukünftigen Personalbedarf in der neuen Gemeinde zu machen, z.B. Zusammenlegung von Arbeitsbereichen, Synergien (z.B. bei Gemeindesekretariaten, Küsterdiensten, Reinigungskräften und Hausmeistern).
- s. auch Regelungen zum Ablauf eines Betriebsüberganges.
- Neben der quantitativen Personalbedarfsrechnung sollten auch qualitative Aspekte berücksichtigt werden. Dazu sind die Personalführungsinstrumente (Beurteilungen, Jahresgespräche. etc.) zu komplettieren.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Liste der Immobilien (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Liste der Immobilien

Ergebnis/Ziel:

Wir kennen alle Gebäude und ihre Kosten sowie den zukünftigen Raumbedarf

Vorgehensweise

- O Sämtliche Gebäude, Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte aller Gemeinden auflisten, Kostenstellen und Gesamtkosten sichten, Nutzungen, Anlagespiegel und Restwerte sichten, ggf. Bilanzordner zur Eröffnungsbilanz
- O Baubegehungen
- O Gebäudestrukturanalyse erstellen bzw. aktualisieren, kann extern geschehen
- O Raumbedarfsplanung erstellen (Liste aller Aktivitäten, Bedarf an Größe, Rhythmus der Belegung, etc.)

Methoden:

- Analyse

Aus der Praxis:

- Broschüre "Weniger ist mehr" vom Baudezernat im Landeskirchenamt,
- Es gibt Software, die dabei hilft,
- Rücksprache mit Abteilung Bau- und Liegenschaften im Gemeinsamen Verwaltungsamt des Kirchenkreises oder Bauberatung des LKA,
- Hinweise zur Baubegehung sichten,
- Handbuch der WiVo,
- Diese Liste ist wichtig für den späteren Beschluss zur Grundstücks- und Vermögensübertragung,
- Überlegung zur Gebäudestrategie der neuen Gemeinde, betriebsnotwendige Gebäude und Optimierung in der Bewirtschaftung,
- Ggf. Pfarrvermögenswerte und die Verfahrensweise damit klären,
- Bau- und Liegenschaften im Verwaltungsamt unterstützt die GSA gern mit einer Empfehlung von kompetenten und kostengünstigen Fachleuten.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/

Ehrenamtliche/KSV			
-------------------	--	--	--

Pfarrstellenrahmenplan (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Pfarrstellenrahmenplan**

Ergebnis/Ziel: **Wir erfüllen den zukünftigen Pfarrstellenrahmenplan 2030**

Vorgehensweise

- ☐ Pfarrstellenrahmenplan beim KSV anfordern.
- ☐ Regulären Pensionierungsverlauf feststellen.
- ☐ (Noch) verfügbare Stellen auf vorhandene bzw. neu festzulegende Pfarrbezirke aufteilen.
- ☐ Planung mit KSV abstimmen.

Methoden:

- Analyse

Aus der Praxis:

- Verwaltung/Suptur anfragen.
- Rückkopplung an KSV um Überhänge bzw. Lücken frühzeitig zu besprechen.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses
Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Offenlegung und Bewertung finanzwirtschaftlicher Zahlen (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Offenlegung und Bewertung finanzwirtschaftlicher Zahlen**

Ergebnis/Ziel: **Wir kennen die Finanzsituation der beteiligten Gemeinden, identifizieren und begrenzen Risiken und bereiten alle notwendigen Beschlüsse vor.**

Vorgehensweise

- ☐ Offenlegung der Haushaltspläne
- ☐ Zahlen über das Verwaltungsamt anfordern
- ☐ Offenlegung von Bilanz, Jahresergebnisrechnung mind. des letzten Jahresabschlusses
- ☐ Summen-/Saldenlisten mit aktuellem Stand des Haushalts, auch Kennzahlen
- ☐ Identifikation besonderer Risiken, z.B. Finanzierungssituation von Kitas, Umgang mit Sondervermögen (Erbschaften, Vermächtnisse, Stiftungen, Pfarrvermögenswerten, o.ä.), Sichtung des Beteiligungs- und des Lageberichtes sowie Kommentierung des Haushaltsbuches
- ☐ Darstellung der Entwicklung von Gemeinde-Mitgliederzahlen
- ☐ Simulation von konsolidierten Haushaltsplänen (inkl. mittelfristigen Planungen), Bilanzen und Jahresergebnisrechnungen
- ☐ Synergien bzw. Harmonisierung von Finanz- und Leistungsbeziehungen identifizieren und realisieren (s.u.)

Methoden:

- Analyse und Bewertung der finanzwirtschaftlichen Zahlen

Aus der Praxis:

- Bewährt hat sich eine Arbeitsgruppe aus Vorsitzenden der Presbyterien, Finanzkirchmeistern und zuständigen MA des Verwaltungsamtes (Controller)

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit finanziellen Auswirkungen (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit finanziellen Auswirkungen**

Ergebnis/Ziel: **Wir haben einen Überblick über die Verpflichtungen mit finanziellen Auswirkungen, harmonisieren diese und realisieren Synergieeffekte**

Vorgehensweise

- ☐ Auflistung aller bestehenden Verträge, Vergleich
- ☐ Synergien bzw. Harmonisierung von Finanz- und Leistungsbeziehungen identifizieren und realisieren (s.u.)

Methoden:

- Analyse von Preisen/Leistungen
- Bedarfserhebung

Aus der Praxis:

- Lizenzverträge
- Zuschussbescheide
- Mietverträge, Leasing
- Gesellschaftsrechtliche Beteiligungen
- Diese Liste ist wichtig für den späteren Beschluss zur Übertragung
- Telefonverträge
- Ggf. eigene Versicherungen
- KfZ
- Bankverbindungen mit Vollmachten

Verantwortlich:			
Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Pfarrstellenrahmenplan - rechtliche Auswirkungen (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Pfarrstellenrahmenplan - rechtliche Maßnahmen**

Ergebnis/Ziel: **Wir kennen die Zahlen der Pfarrstellen im Kirchenkreis mittel- und langfristig. Dieser passt mit der neuen Gemeindekonzeption zusammen..**

Vorgehensweise

- ☐ Klärung der Auswirkungen des Pfarrstellenrahmenplans auf die eigene Kirchengemeinde.
- ☐ Sind Maßnahmen erforderlich?
- ☐ Klärung mit dem Kreissynodalvorstand und dem Landeskirchenamt .

Methoden:

- Analyse des Pfarrstellenrahmenplans
- Gespräche mit Kreissynodalvorstand

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit rechtlichen Auswirkungen (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Auflistung aller Rechtsbeziehungen mit rechtlichen Auswirkungen

Ergebnis/Ziel: **Wir haben einen Überblick über die Verpflichtungen mit rechtlichen Auswirkungen.**

Vorgehensweise

- O Auflistung aller bestehenden Verträge und Verpflichtungen (siehe Punkt bei Finanzen).
- O Prüfung der Kündigungsfristen von Verträgen.
- O Abgleich mit gleicher Liste aus dem Arbeitspaket Finanzen.

Methoden:

-

Aus der Praxis:

- Datenschutzbeauftragte - Kündigung der Verträge, weil es nur noch einen gibt
- Kündigung von z.B. EDV-Lizenzverträgen wegen Einigung auf eine gemeinsame EDV
- Frühzeitig schauen, weil Verträge oft lange Kündigungsfristen haben!
-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Durchgängige, verlässliche Informationen an alle (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Durchgängige und verlässliche Informationen an alle

Ergebnis/Ziel:

Nach Einrichtung des Projektteams (Entsendung aus beiden Presbyterien) ist ein Strategieteam für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit benannt

Vorgehensweise

- ☐ Strategieteam für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit ist paritätisch besetzt
- ☐ 2 Personen aus jeder Gemeinde
- ☐ auf gute Vernetzung zum Projektteam achten
- ☐ Entwicklung eines strategischen Kommunikationsplans für eine durchgängige, fortlaufende Kommunikation und die Abbildung eines transparenten Prozesses

Methoden:

- Eventuell schon Gemeindebrief nutzen
- Homepage
- Abkündigung im Gottesdienst
- Zoom-Konferenz zur Information anbieten
- Gemeindeversammlung

Aus der Praxis:

- die Abbildung eines transparenten Prozesses (roter Faden durch die Kommunikation) hilft allen Beteiligten zur Orientierung im Fusionsprozess

Verantwortlich:

Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Strategie für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Strategie für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Ergebnis/Ziel:

Es gibt eine durchgängige und fortlaufende Information und die Abbildung eines transparenten Prozesses.

Vorgehensweise

- O Information über den Ablauf des Fusionsprozesses, fortlaufende Rubrik mit News und Meilensteinen, Newsletter etc. (roter Faden durch den Gesamtprozess visualisieren)
- O Abgestimmte Informationen in den Gemeindebriefen und auf den Homepages
- O Infos und Einladungen zur Gemeindeversammlung kommunizieren
- O Abgestimmte Information an die Presse über den Beschluss und die enge Zusammenarbeit
- O Information an die örtliche Ökumene
- O Information an die örtliche Kommunalpolitik
- O Über Meilensteine wird die lokale Presse informiert (auch über Homepage und Gemeindeveröffentlichung)

Methoden:

- Vorhandene Kommunikationswege nutzen

Aus der Praxis:

- die Abbildung eines transparenten Prozesses (roter Faden durch die Kommunikation) hilft allen Beteiligten zur Orientierung im Fusionsprozess

Verantwortlich:

Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Checkliste für Gemeindekommunikation (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Checkliste für die Gemeindekommunikation

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinde ist verlässlich informiert.

Vorgehensweise

- ☐ Aufstellung eines Projektplans für die Kommunikation, incl. Projektleiter/in
- ☐ Mitteilung, wer Mitglied der Steuerungsgruppe ist und wer bei Fragen ansprechbar ist
- ☐ Homepages der Gemeinden mit Infos bestücken
- ☐ Plan der Kommunikation nach innen
- ☐ Plan der Kommunikation nach außen
- ☐ Rückkopplung an Öffentlichkeitsarbeit des Kirchenkreises

Methoden:

- Blog
- Gemeindebriefe
- Homepage
- Newsletter
- Örtliche Presse
- Kirchenkreis
- Landeskirche
- Dauerhafter TOP im Presbyterium
- Dauerhafter TOP im Dienstgespräch
- Cloud
- Newsletter für Mitarbeitende
- Gemeindeversammlung

Aus der Praxis:

Verantwortlich:

Strategieteam Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Checkliste Gemeindebrief und Homepage (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Checkliste Gemeindebrief und Homepage

Ergebnis/Ziel:

Verlässliche Information von Anfang an

Vorgehensweise

O Eyecatcher - Aufmerksamkeit fürs Thema

O Verantwortliche/r für die Artikel bestimmen (ein gleichlautender Artikel erscheint in Gemeindebriefen der beteiligten Gemeinden)

Methoden:

- Wiederkehrende Artikel zum aktuellen Stand
- Gleiches Bild oder Logo
- Infobutton
- Roter Faden

Aus der Praxis:

- Gerüchte vermeiden, größtmögliche Transparenz von Anfang an
- Verständliche Sprache
- Klarheit der Worte

Verantwortlich:

Strategieteam Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Information an den KSV und die Verwaltung (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Information an den KSV und die Verwaltung

Ergebnis/Ziel:

Alle Ebenen sind einbezogen und beteiligt.

Vorgehensweise

☐ Erste Informationen zum Vorhaben

☐ Klärung von Aufträgen und Erwartungen

Methoden:

- Gespräche mit KSV und Verwaltung vereinbaren
- Beratung durch Externe anfordern (Landeskirchliche Fachexpertise oder Gemeindeberatung)

Aus der Praxis:

- Klärung der Fragen
 - Was erwartet der KSV von uns?
 - Was erwarten wir?
 - Was erwarten wir von der Verwaltung, wo kann sie unterstützen?
- Frühe Transparenz und Beantwortung der Fragen sind förderlich

Verantwortlich:

Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Info und Einladung zur Gemeindeversammlung (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Info und Einladung zur Gemeindeversammlung

Ergebnis/Ziel:

Gemeinde ist zur Gemeindeversammlung eingeladen.

Vorgehensweise

☐ rechtzeitige Einladung

☐ zweimalige Abkündigung der Gemeindeversammlung im Gottesdienst

☐ Einladung über Gemeindebrief, Homepage, Abkündigung, Schaukasten etc.

Methoden:

Aus der Praxis:

Verantwortlich:

Presbyterien

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Einladung zum Workshop "Namensfindung" (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Einladung zum Workshop "Namensfindung"

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinden sind zur Namensfindung eingeladen.

Vorgehensweise

- ☐ Entscheidung: entweder in den Presbyterien oder in den Gemeinden
- ☐ Klärung des Einladungsverteilers
- ☐ Formulierung der Einladung
- ☐ Verteilung der Einladung (Brief, Homepage...)

Methoden:

Aus der Praxis:

Verantwortlich:

Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Kommunikation für die Gemeinde (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Kommunikation für die Gemeinde

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinde wird fortlaufend informiert.

Vorgehensweise

- ☐ vorhandene Medien werden aktualisiert und genutzt
- ☐ Abkündigungen im Gottesdienst
- ☐ Einladungen zu Infoveranstaltungen
- ☐ „roter Faden“ wird genutzt

Methoden:

Aus der Praxis:

Verantwortlich:

Strategieteam Öffentlichkeit und Kommunikation

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Startbeschluss (Meilenstein)

Meilenstein Vorbereitungsphase

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Der Auftrag, alles für die Fusion zu erarbeiten (Beginn der Arbeitsphase) ist durch Beschluss aller Presbyterien erteilt.**

Ergebnis/Ziel: Viel ist geschafft, der Antrag ist auf dem Weg, jetzt wird gefeiert!

Vorgehensweise

Methoden:

-

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/Ehrenamtliche/KSV			

Übersicht

Diese Phase beinhaltet folgende Arbeitspakete:

Im Arbeitsfeld Identität:

- Neues Siegel
- Gottesdienstordnung
- Bekenntnisstand
- Namensfindung
- Kennenlernen Arbeitsbereiche
- Sitz der Geschäftsstelle

Im Arbeitsfeld Recht:

Betriebsübergang nach BGB
Recherche Historie und Grenzen
Vorbereitung Antrag ans LKA

Im Arbeitsfeld Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (KuÖ):

- Kommunikation für die Gemeinde
- Information an kommunale Politik und Ökumene
- Gemeindeversammlung
- Richtfest

Meilenstein: Antrag ans Landeskirchenamt

Neues Siegel (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Neues Siegel**

Ergebnis/Ziel: **Ein genehmigungsfähiger Entwurf für das neue Siegel liegt vor.**

Vorgehensweise

- ☐ Erkundigungen einholen zum Siegelrecht (siehe Siegelrichtlinien der EKIR in [www. Kirchenrecht-ekir.de](http://www.Kirchenrecht-ekir.de); Hinweise im Leitfaden Fusionen von Kirchengemeinden)
- ☐ Ideensammlung
- ☐ Beauftragung eines oder mehrerer Grafiker zur Erstellung eines Entwurfs
- ☐ Überprüfung der Genehmigungsfähigkeit des Siegelentwurfs im Landeskirchenamt über das Kirchenkreisdezernat einholen (kirchenkreisdezernat.lka@ekir.de)
- ☐ Vorentscheidung in der Steuerungsgruppe
- ☐ Übereinstimmende Beschlüsse in den Presbyterien

Methoden:

- Brainstorming
- Ideenwettbewerb in der Gemeinde

Aus der Praxis:

- Siegelbild könnte auch als Logo für die Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden
-

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Gottesdienstordnung (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Gottesdienstordnung

Ergebnis/Ziel: **Die neue Gemeinde hat eine Gottesdienstordnung**

Vorgehensweise

- ☐ Sichtung der vorhandenen Gottesdienstordnungen
- ☐ Gegenseitige Gottesdienstbesuche
- ☐ Erarbeitung einer gemeinsamen Gottesdienstordnung (in den Presbyterien oder den Ausschüssen für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik)
- ☐ Erprobung der neuen Gottesdienstordnung
- ☐ Festlegung der Gottesdienstzeiten
- ☐ Bei Änderungen braucht es die Anhörung einer Gemeindeversammlung
- ☐ Übereinstimmende Beschlüsse in den Presbyterien
- ☐ Genehmigung durch Kreissynodalvorstand

Methoden:

Aus der Praxis:

- Im Leitfaden der Landeskirche sind Musterbeschlüsse zu finden
- Kanzeltausch zum gegenseitigen Kennenlernen

Verantwortlich:			
Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Bekenntnisstand (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Bekenntnisstand**

Ergebnis/Ziel: **Die neue Gemeinde hat einen Bekenntnisstand.**

Vorgehensweise

- O Feststellung der Bekenntnisstände der einzelnen Gemeinden (maßgebend ist die Errichtungsurkunde der Gemeinde)
- O Welcher Katechismus wird verwendet?
- O Einigung auf Bekenntnisstand und Katechismusverwendung (Erarbeitung in den Presbyterien oder Ausschüssen für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik)
- O Bei Änderung des Bekenntnisstandes in einer oder mehrerer der Gemeinden braucht es eine Gemeindeversammlung und einen entspr. Beschluss des betroffenen Presbyteriums
- O übereinstimmende Beschlüsse in den Presbyterien für die neue Kirchengemeinde

Methoden:

- Gemeindeversammlung
- Gemeindeveranstaltung zu Information und Austausch

Aus der Praxis:

- Information: Was hat es mit dem Bekenntnis auf sich? Wie ist es historisch zu erklären? Welche Bedeutung hat es für die Gemeinde? Wo zeigt sich der Bekenntnisstand im Leben der Gemeinde?
- entsprechende Bildungsveranstaltung oder Glaubensgespräch zum Bekenntnis für die Gemeinde anbieten

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/Ehrenamtliche/KSV			

Namensfindung (Identität)

Arbeitspaket – Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Namensfindung**

Ergebnis/Ziel: **Die Gemeinde hat einen Namen.**

Vorgehensweise

- ☐ Festlegung der Kriterien (theologisch, geographisch, historisch...)
- ☐ Was hat der Name mit unserem Glauben und der Identität der neuen Gemeinde zu tun?
- ☐ Formate zur Beteiligung finden; z.B. Ideenwettbewerb
- ☐ Genehmigungsfähige Namenskriterien sind:
- ☐ Beratung durch die Landeskirche (Abfrage der Genehmigungsfähigkeit von Namensvorschlägen, E-Mailadresse (kirchenkreisdezernat.lka@ekir.de))
- ☐ Theologische Begründung des Namens als Anlage für die Genehmigung
- ☐ Gleichlautende Beschlüsse in den Presbyterien

Methoden:

- Brainstorming
- Workshop

Aus der Praxis:

- Namensfindung kann eine Klippe im Prozess sein
- Hinweis auf Leitfaden Fusionen von Kirchengemeinden (Musterbeschluss)
- Der Prozess der Namensfindung und v.a. der Weg der Entscheidungsfindung nach einer öffentlichen Ausschreibung oder einem Workshop muss klar kommuniziert werden, damit sich niemand übergangen fühlt.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Kennenlernen Arbeitsbereiche (Identität)

Arbeitspaket - Identität			
Überschrift/Name des Arbeitspakets:		Kennenlernen Arbeitsbereiche	
Ergebnis/Ziel:		Die Haupt- und ehrenamtlich Tätigen der Arbeitsbereiche kennen sich.	
Vorgehensweise O Beschreibung der Arbeitsfelder O Einladung zu Kennenlernetreffen			
Methoden:			
• Gemeinsamer Austausch • Kennenlernen (Gemeinsamer Spaziergang, gemeinsam vorbereitete Aktionen, gemeinsamer Arbeitstag bei dem jede Kirchengemeinde auf Stellwänden wichtige Informationen über sich mitteilt – mit Fotos etc.)			
Aus der Praxis:			
• Entwicklung erster Ideen und gemeinsamer Aktionen •			
Verantwortlich:			
Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/Ehrenamtliche/KSV			

Sitz der Geschäftsstelle (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Sitz der Geschäftsstelle

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinde hat eine gemeinsame Geschäftsstelle.

Vorgehensweise

O Die Gemeinde hat eine gemeinsame Geschäftsstelle

O Gleichlautender Beschluss in den Presbyterien (Musterbeschluss im Leitfaden!)

Methoden:

- SWOT-Analyse (Leitfaden Fusionen von Kirchengemeinden)
-

Aus der Praxis:

- Achtung: Kann zu ausgiebigen Diskussionen führen!
- Ängste vor mangelnder Erreichbarkeit

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Betriebsübergang nach BGB (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Betriebsübergang gemäß § 613a BGB

Ergebnis/Ziel: **Alle rechtlichen Voraussetzungen für die Überleitung der Mitarbeitenden in die neue Gemeinde sind erfüllt.**

Vorgehensweise

- O Alle Mitarbeitenden sind in einer rechtlich formal vorgeschriebenen Weise unter Fristenwahrung zu informieren.
- O Beteiligung von MAV (Mitarbeitervertretung)
- O Leitfaden Fusionen von Kirchengemeinden nutzen (Musterbeschlüsse und Infobriefe - Anlage 6)
- O Gemeinsame Verwaltung einschalten wegen der formalen Anschreiben, die zu tätigen sind.
- O Festlegung des zeitlichen Ablaufs in Absprache mit der Personalabteilung
- O Dienstanweisungen prüfen, ggf. ändern

Methoden:

-

Aus der Praxis:

- Mitarbeiterversammlung zum Kennenlernen nutzen.
- Neue Arbeitsverträge sind in der Regel nicht erforderlich wegen der Rechtsnachfolge.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Recherche Historie und Grenzen (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Recherche Historie und Grenzen

Ergebnis/Ziel:

Die Grenzbeschreibung der neuen Gemeinde liegt vor.

Vorgehensweise

O Errichtungsurkunde heraussuchen.

O Straßenverzeichnis erstellen / abfragen (im Programm Mewis sind diese für die Erhebung der Kirchensteuern hinterlegt, Verwaltungsamt anfragen).

O Historische Pläne vergleichen.

O Mitteilung an die angrenzenden Gemeinden (Anhörung und deren bestätigender Beschluss).

O Beschreibung der Gemeindegrenze (übereinstimmende, beschlussmässige Feststellung durch die Presbyterien).

Methoden:

- www.tim-online.nrw.de (Geoportal)

Aus der Praxis:

- Wenn die Grenzen mit den kommunalen Grenzen identisch sind, kann das Verfahren vereinfacht werden (Leitfaden).
- Dieser Punkt kann zeitaufwendig sein. Er sollte daher nicht zu spät angegangen werden und ggf. sollte mit dem Landeskirchenamt Rücksprache gehalten werden.
- Die Darstellung der Historie soll auch im Antrag an das Landeskirchenamt als Information aufgenommen werden.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Vorbereitung Antrag ans LKA (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Vorbereitung Antrag ans Landeskirchenamt

Ergebnis/Ziel: **Der Antrag mit allen originalen Protokollbuchauszügen der beteiligten Presbyterien und allen Anlagen ist zusammengestellt.**

Vorgehensweise

- O Prüfen, ob alle Beschlüsse aller Kirchengemeinden vorliegen.
- O Mit der Checkliste und den Musterbeschlüsse im Leitfaden Fusionen von Kirchengemeinden, Anlage 3 vergleichen.
- O Dieses Arbeitspaket ist vor allem eine Tätigkeit des Gemeinsamen Verwaltungsamtes.

Methoden:

- Die Beschlüsse sind in zweifacher Ausfertigung, unterschrieben und gesiegelt = beglaubigt einzureichen. Sie werden von der Gemeinsamen Verwaltung des Kirchenkreises für die Kirchengemeinde zusammengestellt und über den Dienstweg (Superintendentur) zusammen mit der Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes an das Landeskirchenamt gesendet.

Aus der Praxis:

- Frühzeitig gemeinsame Sitzung anberaumen, Beschlüsse können dort gefasst werden. Die Beschlüsse müssen grundsätzlich bis zur Sommerpause vorliegen, damit in der letzten Sitzung des Kreissynodalvorstandes vor der Sommerpause dieser seine Stellungnahme beschließen kann und den Antrag an das Landeskirchenamt weiterleiten kann. Da die Genehmigungsphase wegen der Möglichkeit von unvorhergesehenen Nachfragen und Klärungsbedürfnissen einige Zeit in Anspruch nehmen kann, ist der Antrag bis spätestens September beim Landeskirchenamt einzureichen. Die Veröffentlichung im Amtsblatt muss im Dezember erfolgen. Redaktionsschluss für dieses Amtsblatt ist Mitte November.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Kommunikation für die Gemeinde (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Kommunikation für die Gemeinde

Ergebnis/Ziel: **Die Gemeinde wird fortlaufend informiert.**

Vorgehensweise

- ☐ Ankündigung an die Gemeinde.
- ☐ Gemeinde über Ablauf der Fusion informieren (Übersicht).
- ☐ Durchgehende Rubrik im Gemeindebrief.

Methoden:

- Zoom-Konferenz nutzen
- eventuell schon Gemeindebrief nutzen
- Homepage
- Abkündigung im Gottesdienst
- Gemeindeversammlung

Aus der Praxis:

- die Abbildung eines Prozessplans (wann geschieht was im Prozess, wie bspw. Meilensteine) dient zur Orientierung im Fusionsprozess

Verantwortlich: Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Information an kommunale Politik und Ökumene (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Information an kommunale Politik und Ökumene**

Ergebnis/Ziel: **Die kommunale Politik und die Ökumene vor Ort werden aus erster Hand informiert.**

Vorgehensweise

- O Planung besonderer Formate zur Infovermittlung.
- O Austausch und Rückmeldungen ermöglichen.

Methoden:

- Terminabstimmung für Austauschtreffen

Aus der Praxis:

- Aktuelle gemeinsame Themen in den Blick nehmen und in die Kommunikation einfließen lassen.

Verantwortlich: Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Gemeindeversammlung (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Gemeindeversammlung**

Ergebnis/Ziel: Die Gemeinden sind informiert, werden am Prozess beteiligt und können Stellung beziehen.

Vorgehensweise

- ☐ frühzeitige Einladung.
- ☐ Abkündigung in den Gottesdiensten.
- ☐ Informationen in den Medienkanälen.
- ☐ Planung von Ablauf und Moderation.
- ☐ Abstimmung der Inhalte mit der anderen Gemeinde.

Methoden:

- Ausstattung mit Moderationsmaterialien, eventuell schon Gemeindebrief nutzen
- Ort für Fragen, Anregungen usw. erstellen.

Aus der Praxis:

- Eine Möglichkeit zum Ideeneinbringen, für Fragen oder Anregungen könnte eine Pinnwand oder ähnliches sein. Interessierte Gemeindeglieder bekommen so eine Stimme und werden beteiligt.

Verantwortlich: Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Richtfest (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Richtfest**

Ergebnis/Ziel: Viel ist geschafft, der Antrag ist auf dem Weg, jetzt wird gefeiert!

Vorgehensweise

- ☐ Veröffentlichung auf den Medienkanälen und Einladung in die Gemeinden.
- ☐ Einladung rechtzeitig formulieren (z.B. im Strategieteam)

Methoden:

- Ansprechpartner*innen in den Redaktionen.

Aus der Praxis:

- Richtkranz bestellen und aufhängen
- festlichen Rahmen planen

Verantwortlich: Projektleitung

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Antrag ans Landeskirchenamt (Meilenstein)

Meilenstein Arbeitsphase

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Antrag an das Landeskirchenamt**

Ergebnis/Ziel: Viel ist geschafft, der Antrag ist auf dem Weg, jetzt wird gefeiert!

Vorgehensweise

Methoden:

-

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Übersicht

Diese Phase beinhaltet folgende Arbeitspakete:

Im Arbeitsfeld Recht:

Antrag wird vom Landeskirchenamt geprüft

Im Arbeitsfeld Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (KuÖ):

- Kommunikation für die Gemeinde

Meilenstein: Die neue Kirchengemeinde ist errichtet

Antrag wird vom Landeskirchenamt geprüft (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Antrag wird vom LKA geprüft.

Ergebnis/Ziel:

Der vollständige Antrag liegt dem Landeskirchenamt zur Prüfung vor.

Vorgehensweise

O Überwiegender Schwerpunkt der Tätigkeit liegt beim Gemeinsamen Verwaltungsamt des Kirchenkreises; dieses erledigt die Zusammenstellung der Unterlagen.

O Alle Beschlüsse sind vorhanden und beigelegt.

O Der Kreissynodalvorstand gibt eine Stellungnahme = erforderlichen Anhörung des Kreissynodalvorstandes gemäß Artikel 11 der Kirchenordnung.

O Antrag wird im Auftrag der Kirchengemeinde über den Dienstweg über die Superintendentur an das Landeskirchenamt gesendet.

Methoden:

-

Aus der Praxis:

- Checkliste aus dem Leitfaden Fusion von Kirchengemeinden oder aus dem EKIR-Portal.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Kommunikation für die Gemeinde (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Kommunikation für die Gemeinde

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinde wird fortlaufend informiert

Vorgehensweise

- ☐ Ankündigung aktueller Informationen an die Gemeinde
- ☐ Gemeinde über Ablauf der Fusion informieren (Übersicht)
- ☐ Durchgehende Rubrik im Gemeindebrief (z.B. „aktueller Stand des Fusionsprozesses“)

Methoden:

- Gemeindebrief nutzen
- Homepage
- Abkündigung im Gottesdienst
- Zoom-Konferenz zur Information anbieten
- Gemeindeversammlung

Aus der Praxis:

- die Abbildung eines Prozessplans (wann geschieht was im Prozess, wie bspw. Meilensteine) dient zur Orientierung im Fusionsprozess

Verantwortlich:

Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Die neue Kirchengemeinde ist errichtet (Meilenstein)

Meilenstein Genehmigungsphase

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Die neue Kirchengemeinde ist errichtet.**

Ergebnis/Ziel: Die Fusion ist vom Landeskirchenamt genehmigt. Die Urkunde für die neue Kirchengemeinde ist im Amtsblatt veröffentlicht und die Genehmigung der Bezirksregierung zur Errichtung der neuen Körperschaft liegt vor = die neue Kirchengemeinde ist wirksam errichtet.

Vorgehensweise

Methoden:

-

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Übersicht

Diese Phase beinhaltet folgende Arbeitspakete:

Im Arbeitsfeld Identität:

- Konzeption
- Siegelbestellung

Im Arbeitsfeld Finanzen:

- Erster gemeinsamer Haushalt
- Organisation der Finanzadministration

Im Arbeitsfeld Recht:

- Klärung Leitungsorgan durch KSV (BVA)
- Bestätigung der Beschlüsse

Im Arbeitsfeld Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (KuÖ):

- Kommunikation für die Gemeinde
- Gemeinsames Gemeindefest

Meilenstein: Einführung des neuen Presbyteriums

Konzeption (Identität)

Arbeitspaket - Identität			
Überschrift/Name des Arbeitspakets:		Konzeption	
Ergebnis/Ziel:		Die Gemeinde hat eine Konzeption	
Vorgehensweise ☐ Vision entwickeln ☐ Leitbild entwickeln ☐ Logo entwickeln ☐ Eventuell externe Beratung (z.B. Gemeindeberatung der EKIR oder andere externe Berater*innen) beauftragen ☐ Arbeitsgruppe für die Konzeption festlegen ☐ Arbeitsfelder entwickeln ☐ Schwerpunkte der Gemeindearbeit festlegen ☐ Gebäudestrukturanalyse durchführen als Grundlage für einen Strategieplan zur Gebäudenutzung ☐ Strategieplanung Personal			
Methoden:			
• Workshops • Beratungstools • Strategietools • Inhaltliche Abstimmung der Gemeindearbeit, fließt ein in "linke Seite", Haushaltsbuch, Kleine Arbeitsgruppe mit 4 - 5 Personen, Werkstatt-Tage			
Aus der Praxis:			
• Handlungsfelder des Haushaltsbuches als Orientierung • Was verbindet uns? Was macht unsere Identität als neue Gemeinde aus? Was ist der Mehrwert gegenüber dem "Alten"? - Energie und Lebendigkeit des Neuanfangs nutzen			
Verantwortlich:			
Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/Ehrenamtliche/KSV			

Siegelbestellung (Identität)

Arbeitspaket - Identität

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Siegelbestellung**

Ergebnis/Ziel: **Die neuen Siegel sind da und in Gebrauch**

Vorgehensweise

- ☐ Firma mit der Siegelherstellung beauftragen, Vorlage verschicken
- ☐ Archivierung der Alten Siegel
- ☐ Bestätigung des Siegels durch Beschluss des BVA
- ☐ Hinweise und Musterbeschlüsse im Leitfaden

Methoden:

-

Aus der Praxis:

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Erster gemeinsamer Haushalt (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Erster gemeinsamer Haushalt**

Ergebnis/Ziel: **Die Gemeinde hat einen genehmigten Haushalt**

Vorgehensweise

- O Die beteiligten Finanzkirchmeister erstellen den Haushaltsplan mit Hilfe der Verwaltung (August bis Oktober)
- O Bereits im Vorfeld (bzw. in der Planung des laufenden Haushaltsjahres) kann bereits eine größere Kongruenz von Kostenstellen aller beteiligten Kirchengemeinden hergestellt werden, indem die Planung verschlankt wird, „Kleinst“- oder „mitgeschleppte“ Kostenstellen nicht mehr beplant werden und Kostenarten zusammengefasst werden.
- O Das Leitungsgremium stellt den Haushaltsplan unmittelbar nach der Konstituierung fest und reicht ihn zur Genehmigung an den KSV weiter
- O Die Haushaltsplanung beinhaltet auch eine Investitionsplanung, Kapitalflussplanung und insbesondere auch das "Haushaltsbuch" mit Darstellung von Handlungsfeldern und unterlegt mit Teilergebnisrechnungen.

Methoden:

-

Aus der Praxis:

- Fleißarbeit - Kostenstellen abgleichen und harmonisieren/reduzieren
- Vorteilhaft wäre eine aktualisierte Gemeindekonzeption als Grundlage (Haushalt bildet lediglich die geplanten Gemeindeaktivitäten in einem Zahlenwerk ab).
- Das Haushaltsbuch entsteht parallel zur Gemeindekonzeption
-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Organisation der Finanzadministration (Finanzen)

Arbeitspaket - Finanzen

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Organisation der Finanz-Administration**

Ergebnis/Ziel: **Alle Finanzprozesse werden harmonisiert und optimiert**

Vorgehensweise

O Finanzprozesse identifizieren (z.B. Vorschüsse, Kassenführung, Abrechnungen, Monatsabrechnungen, Bankverbindungen mit Kontoauszügen, online-banking, Vollmachten, Kontrollen und Abstimmungen, usw.)
O Workshop der verantwortlichen Gemeindemitarbeiter, der Finanzkirchmeister, ggf. der Vorsitzenden und ggf. von weiteren Beteiligten

Methoden:

- Analyse, Vergleiche, Interviews

Aus der Praxis:

- Liebgewordene Verhaltensmuster lassen sich nur schwer verändern. "Das war schon immer so" und "Gewohnheiten" zu überwinden und sogar ganz neue Wege zu gehen, benötigt Veränderungsbereitschaft und Toleranz von vielen Seiten. Damit sind auch Ängste verbunden, die ernst genommen werden müssen. Brechen Sie daher nichts "über's Knie", zeigen Sie Verständnis aber seien Sie auch konsequent in der Festlegung um Ineffizienzen von Anfang an zu vermeiden. Vorteilhaft wäre eine aktualisierte Gemeindekonzeption als Grundlage (Haushalt bildet lediglich die geplanten Gemeindeaktivitäten in einem Zahlenwerk ab).
- Beispiele für notwendige Verwaltungsaufgaben sind: Datenbanken/Statistiken (z.B. Mewis), Arbeitgebernummern (Personalabteilung), Steuernummern und Nichtveranlagungsbescheinigungen, Gläubiger ID, SEPA-Mandate, Bankkonten mit Vollmachten, Briefköpfe, Internetseite mit Hosting, Information von Geschäftspartnern und Spendern, Logo, Siegelbestellung mit Beizeichen, Geschäftsordnung (Presbyterium, Fachausschüsse, ...),

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Klärung Leitungsorgan durch KSV (BVA) (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Besetzung und Berufung des neues Leitungsorgans durch KSV (BVA)

Ergebnis/Ziel: **Ein Bevollmächtigenausschuss ist vom Kreissynodalvorstand berufen.**

Vorgehensweise

- O Rücksprache halten zwischen Gemeinden und Kreissynodalvorstand.
- O Vorschläge der Presbyterien und Ernennung durch den Kreissynodalvorstand (siehe Kirchenordnung und Leitfaden "Fusion von Kirchengemeinden")

Methoden:

- Hierzu kann es Gespräche zwischen den Presbyterien (Steuerungsgruppe) und dem Kreissynodalvorstand geben, um die Besetzung zu beraten.

Aus der Praxis:

- Zur Leitung der Kirchengemeinde ernennt der Kreissynodalvorstand auf Grund von Artikel 39 Kirchenordnung - in der Regel auf Vorschlag der früheren Kirchengemeinden - Bevollmächtigte, die gemeinsam die Rechte und Pflichten des Presbyteriums wahrnehmen.
- Häufig werden die bisherigen Presbyter als Bevollmächtigte berufen.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Bestätigung der Beschlüsse (Recht)

Arbeitspaket - Recht

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Bestätigung der Beschlüsse.**

Ergebnis/Ziel: **Die Handlungsfähigkeit der Gemeinde ist hergestellt.**

Vorgehensweise

O Bestätigung der Beschlüsse , die rechtlich erst vom neuen Leitungsorgan (Bevollmächtigtenausschuss) der neu errichteten Kirchengemeinde gefasst werden können (Siegel, Haushalt, etc. siehe unten Checkliste Leitaden Fusionen von Kirchengemeinden und unter dem unten genannten Punkt "Praxishinweis").

Methoden:

- Siehe Checkliste im Leitaden "Fusion von Kirchengemeinden"

Aus der Praxis:

- Folgende Beschlüsse des neuen Leitungsorgans nach dem 01.01. = Errichtung der neuen Körperschaft sind in der Regel erforderlich:
- Feststellung der Überleitung des Aktiv und Passivvermögens und Haushaltsplanung.
- Vergabe Anordnungsberechtigung und Feststellungsbefugnis (§ 26 Abs. 4 und § 27 Abs. 4 WiVO-RL)
- Es könnte im Gemeindeamt eine Barkasse geben - aber die Kassenführung generell liegt im Verwaltungsamt.
- Vergabe Verfügungsberechtigungen Konto: Normalerweise haben dies Hauptamtliche, wenn es das Handkassenkonto der Gemeinde ist - Verfügungsberechtigung über die Konten hat generell das Verwaltungsamt, also die Gemeinsame Verwaltung.
- den Gottesdienstzeiten (wenn Sie nicht in der Errichtungsurkunde enthalten sind.
- der Beschluss zur "Ingebrauchnahme" des neuen Siegels.

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes			
Bezeichnung	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Kommunikation für die Gemeinde (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Kommunikation für die Gemeinde

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinde wird fortlaufend informiert

Vorgehensweise

- ☐ Ankündigung aktueller Informationen an die Gemeinde
- ☐ Gemeinde über nahen Abschluss der Fusion informieren
- ☐ Durchgehende Rubrik im Gemeindebrief (z.B. „aktueller Stand des Fusionsprozesses“)

Methoden:

- Gemeindebrief nutzen
- Homepage
- Abkündigung im Gottesdienst
- Zoom-Konferenz zur Information anbieten
- Gemeindeversammlung/ Infoveranstaltung

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Projektleitung

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Gemeinsames Gemeindefest (KuÖ)

Arbeitspaket – Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Überschrift/Name des Arbeitspakets:

Gemeinsames Gemeindefest

Ergebnis/Ziel:

Die Gemeinde feiert gemeinsam das Neue!

Vorgehensweise

- ☐ Rechtzeitige Einladung zum Fest
- ☐ Einladung rechtzeitig formulieren (z.B. im Strategieteam)
- ☐ Gemeindebrief und weitere Öffentlichkeitskanäle
- ☐ Abstimmung mit dem Festkomitee

Methoden:

Aus der Praxis:

- Essen und Trinken halten Leib und Seele zusammen!

Verantwortlich:

Festkomitee

Teammitglieder dieses
Arbeitspaketes

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

Hauptverantwortlicher für
dieses Arbeitspaket

Projektteammitglieder

Verwaltungsmitarbeiter

Externe/Presbyter/
Ehrenamtliche/KSV

Einführung des neuen Presbyteriums (Meilenstein)

Meilenstein Umsetzungsphase

Überschrift/Name des Arbeitspakets: **Das neue Presbyterium ist eingeführt. Die Steuerungsgruppe ist entpflichtet und aufgelöst.**

Ergebnis/Ziel: Die Fusion ist formal geschafft - jetzt muss sie gelebt werden.

Vorgehensweise

Methoden:

-

Aus der Praxis:

-

Verantwortlich:

Teammitglieder dieses Arbeitspaketes	Name	E-Mail-Adresse	Telefon
Hauptverantwortlicher für dieses Arbeitspaket			
Projektteammitglieder			
Verwaltungsmitarbeiter			
Externe/Presbyter/ Ehrenamtliche/KSV			

Bezeichnung

Name

E-Mail-Adresse

Telefon

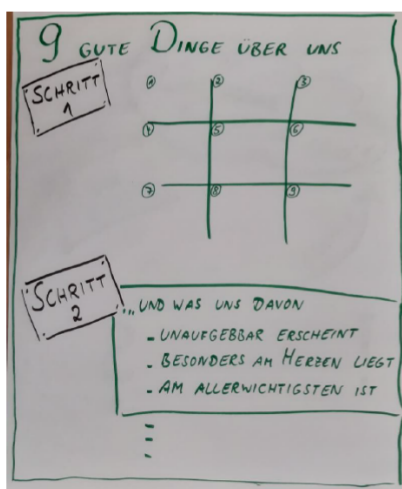
Anhänge

Übersicht Arbeitspakete

Phase Thema	1. Phase Annäherung	2. Phase Vorbereitung	3. Phase Arbeit	4. Phase Genehmigung	5. Phase Umsetzung
Identität alte – neue	2 Arbeitspakete	1 Arbeitspaket	6 Arbeitspakete		2 Arbeitspakete
Finanzen		5 Arbeitspakete			2 Arbeitspakete
Recht		2 Arbeitspakete	3 Arbeitspakete	1 Arbeitspaket	2 Arbeitspakete
Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation	3 Arbeitspakete	8 Arbeitspakete	4 Arbeitspakete	1 Arbeitspaket	2 Arbeitspakete

9 Gute Dinge

9 gute Dinge über uns...wir stellen uns vor, mit dem was uns wichtig ist und was uns ausmacht.



Schritt 1:

Jede Gemeinde füllt die 9 Kästchen aus (je Kästchen ein „gutes Ding“)

Schritt 2:

Jede Gemeinde überlegt,

- was besonders am Herzen liegt (nur ein Kästchen wählen)
- unaufgebar erscheint... (wieder nur ein Kästchen wählen)
- am allerwichtigsten ist (wieder nur ein Kästchen wählen)
- Weitere Ideen und Auswahlkriterien können ergänzt werden

Andacht zu Röm 12,12

Ein neues Jahr hat begonnen; für uns ist es ein entscheidendes Jahr, eines, das mit viel Arbeit auf uns wartet; eines, in dem entscheidende Weichen gestellt werden; eines, in dem wir weitere Schritte gehen auf einem neuen unbekannten Weg.

Gestern ist mir ein Text untergekommen, da ging es um die Frage: Wie können wir Weihnachten weitertragen? Jetzt, im Januar, wenn der Alltag längst schon wieder da ist und die Feststimmung verschwunden. Wie kann Weihnachten als Lebensprogramm in unserem Alltag Realität werden?

Die Autorin hat einen Weg dazu aufgezeigt anhand eines Pauluswortes, eines, das den Geist Jesu Christi unter uns lebendig werden lässt – wie sie sagt. Und ich dachte, dieses Wort passt eigentlich auch ganz wunderbar in unsere Situation am Anfang dieses für uns besonderen Jahres. Es ist ein Satz aus dem Römerbrief im 12. Kapitel, da schreibt Paulus:

„Seid fröhlich in Hoffnung, geduldig in Trübsal, beharrlich im Gebet“ (Röm 12,12)

Auf den ersten Blick eine eher sonderbare Zusammenstellung von Tätigkeiten, Gefühlen, Zuständen, Eigenschaften. Aber: eigentlich beschreiben sie ein ganzes Leben: Fröhlichkeit und Trübsal, Hoffnung und Beharrlichkeit, Geduld und Gebet – Höhen und Tiefen, Emotionen und Charaktereigenschaften. Alles Phänomene, die unser Leben prägen, und alles Phänomene, die uns auch auf unserem gemeinsamen Weg in diesem Jahr begegnen werden.

Unsere Hoffnung: dieser Weg, den wir gemeinsam gehen, hat ein Ziel vor Augen, eines, das für uns mit viel Hoffnung verbunden ist – dass unsere Entscheidung zur Zusammenarbeit die richtige ist; dass das Wirklichkeit wird, was wir mit Weg und Ziel verknüpfen: als evangelische Kirche in unserer Stadt weiterhin eine starke Größe sein zu können zum Wohl der Menschen, die uns anvertraut sind, und weil wir davon überzeugt sind, dass das Evangelium noch immer eine frohe Botschaft ist auch für die Welt im 21. Jhdt.

Fröhlich sollen wir sein in unserer Hoffnung, rät uns Paulus: mit Überzeugung unseren Weg gehen, die Chancen des Neuen erkennen und betonen, mit Motivation und Elan vorangehen.

Und in den anderen Zeiten? In denen der Trübsal, in denen der Zweifel und Unsicherheit, in denen des Gegenwindes und der sehnsüchtigen Erinnerung an „die gute alte Zeit“, in diesen Zeiten, die sicher auch kommen werden: Für diese Zeiten mahnt Paulus zur Geduld. Ja, vielleicht müssen wir manche Prozesse langsamer angehen als wir anfangs dachten; ja, vielleicht müssen wir die eine oder andere Entscheidung auch noch ein drittes Mal den Menschen erklären; ja, vielleicht lässt auch unsere Motivation nach und wir werden müde und stellen die Sinnfrage. Geduld, Pause, Innehalten – sagt der Apostel, das hilft in solchen Tiefen und dunklen Tälern, wieder Tritt zu fassen, wieder in die Spur zu kommen.

Und noch einen letzten Ratschlag hat der Apostel für uns und unseren Weg durch das Jahr 2020: Seid beharrlich im Gebet. Dort, im Gebet, ist der Ort, wo all das, was uns umtreibt in diesem Prozess, einen Platz hat: der Wunsch zusammenzufinden, die Motivation, diesen Prozess gut zu gestalten, das Bemühen, niemanden auf der Strecke zurückzulassen, genauso wie die Klage, wenn Geplantes nicht gelingt, wie der Zweifel, wenn die Motivation abhandenkommt, wie die Wut, wenn Rückschläge einzustecken sind. Hier ist auch der Ort für unsere Bitten um Gottes Kraft und Stärkung, um seine Nähe und Begleitung bei all unserem Vorhaben. Hier im Gebet wird unsere Hoffnung gestärkt und unsere Geduld kann wachsen – und hier wird auch deutlich, dass dieser

Weg nicht allein in unserer Hand liegt und liegen muss. Wir dürfen bei all unserem Tun auch auf Gottes Kraft und Beistand vertrauen.

„Seid fröhlich in Hoffnung, geduldig in Trübsal, beharrlich im Gebet“ – das sind Worte zum Festhalten – Proviant für diesen Weg 2020, Worte zum Weitergeben; Worte zum gegenseitigen Sich-Stützen, Worte, die helfen und tragen. Amen.

Pfarrerin Barbara Brill-Pflümer

Gemeinsames Treffen Presbyterien

Treffen aller vier Gemeinden aus L. am 18. Januar 2018

Thema: Interesse und Spaß wecken, sich gemeinsam auf den Weg zu machen, um die Zukunft unserer Gemeinden zu gestalten.

Ablauf:

- Andacht in der Kirche 15 Minuten
- Begrüßung
- Kennenlernen in 5 Runden

(Die Kennenlernrunden können gut im Stehen in der Kirche stattfinden, da wir uns insgesamt 5x in neuen Gruppen zusammenfinden) (bis 20.30 Uhr)

- Gemeinsames Abendessen (bis 21.00 Uhr)
- Zum Sachstand:

Karte der Gemeinden mit Grundinformationen

(hier brauchen wir eine Möglichkeit, die Karte aufzuhängen (Wand? Kartenständer?) (bis 21.15 Uhr)

Die vier Presbyterien sitzen zusammen (vier Tischgruppen) und tragen mit Hilfe von Leitfragen Informationen aus ihren Gemeinden zusammen und stellen sie anschließend vor. (bis 22.15 Uhr)

- Wie geht es weiter?

Verabredung zu einem arbeitsfähigen Team von bis zu 3 Mitgliedern aus jeder Gemeinde, erster neuer Termin mit dem Thema: Formen der möglichen Zusammenarbeit.

Vorschlag: 2 pro Presbyterium + Pfarrteam bei Bedarf (bis 22.30 Uhr)

Kennlernrunde

Ein Ziel des Abends: einander wahrnehmen und kennenlernen; wer ist das in dem anderen Presbyterium und was beschäftigt diese Menschen

Kennenlernen in lockerer Runde; angestoßen in 5 Gesprächsrunden; später weitergeführt beim Essen

Aufgabe: in 4er-Gruppen zusammenfinden (je 1 rot, blau, gelb, grün); 5-10 min Austausch zu einer Frage/Thema, das ich vorgebe

Nach 10 min Wechsel: neue 4er-Gruppe mit anderen Menschen (aber wieder je 1xrot, gelb, blau, grün) + neue Fragestellung

Gong

1. Wo arbeite ich in meiner Kirchengemeinde mit? Was ist meine Funktion? Was tue ich in der KG? (5 min)

2. Was motiviert mich, in meiner KG mitzuarbeiten? Wo brennt das Feuer, das mich antreibt zur Mitarbeit? (10min)
3. Was sind meine 2 persönlichen highlights aus unserer Gemeindegliederarbeit in den letzten 5 Jahren? (10min)
4. Was ich in meiner KG immer schon mal verwirklichen wollte, wozu es aber bisher noch nicht gekommen ist ... (10min)
5. Welches ist mein Traum von Evangelischer Kirche in der Stadt L in 10 Jahren? (nicht in meiner KG, sondern in der Stadt L) (10min)

Material: Gong

Leitfragen zum Vorstellen der KG:

Vorgegeben: Zahl MA, Gebäudestruktur, Predigtstätten, Gemeindegliederzahl

Fragen: Schwerpunkte der Arbeit

Was macht Spaß?

Wo gibt es Probleme?

Wo sehen wir optimistisch in die Zukunft?

Was macht uns Angst?

Was wir sonst noch mitteilen möchten ...

Pro KG 6 farbige Moderationskarten, d.h. ein Stichwort pro Frage

Material: vorbereitete Karte mit Gemeindeumrissen

selbstklebende Moderationskarten in 4 Farben

Presbyteriumsklausur: Den Übergang gestalten

Ausschnitte aus einer Presbyteriumsklausur am Übergang von Einzelgemeinde zu Gesamtkirchengemeinde

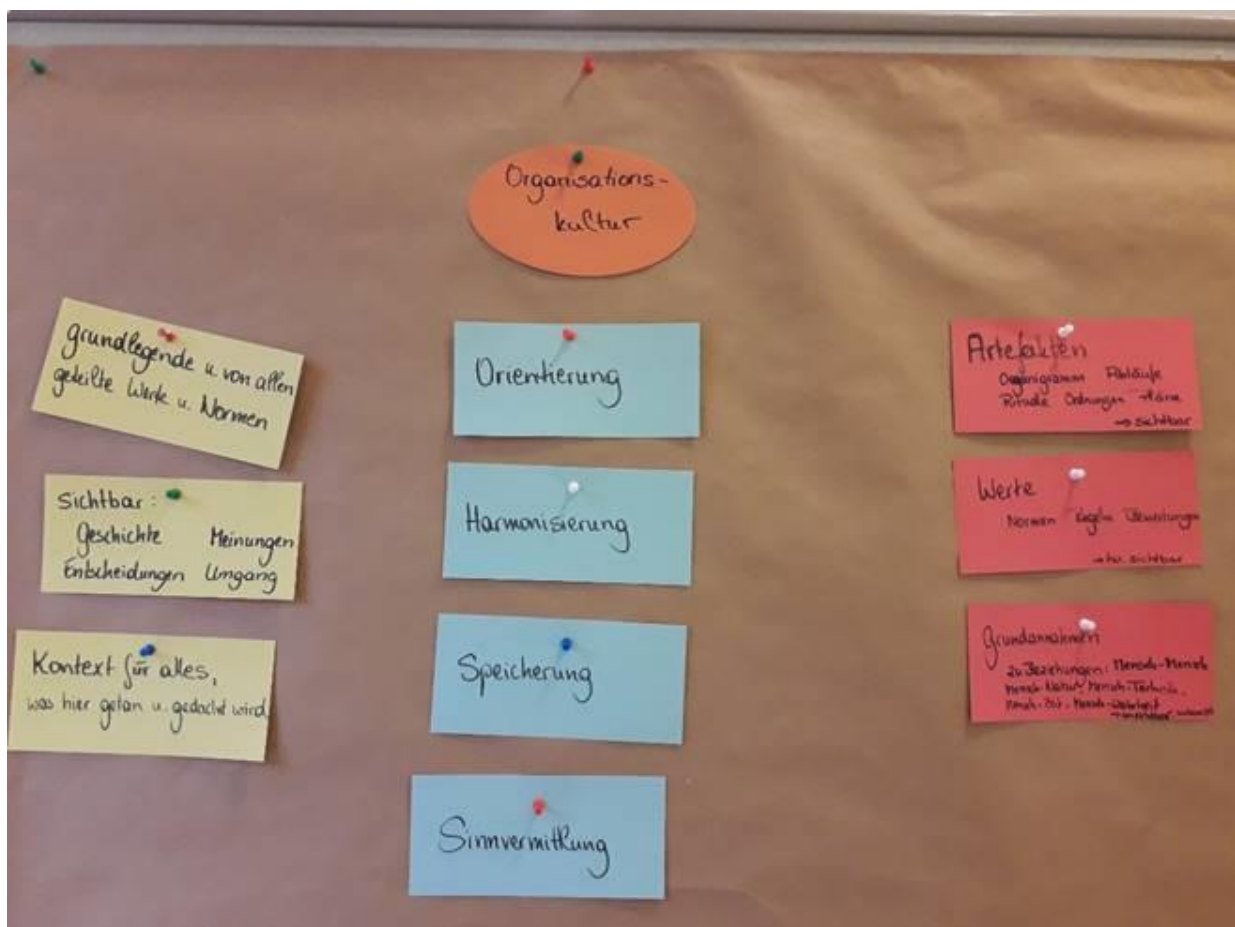
Den Übergang für und mit den Presbyter*innen gestalten

Samstag

- 8Uhr Frühstück
- 9Uhr Morgengebet
- 9.30Uhr Der Weg von der Einzelgemeinde in die GKGM
- 12.30Uhr Mittagessen
- 13.30Uhr Der Weg von der Einzelgemeinde in die GKGM
- 15 Uhr Feedback und Verabredungen
- 15.30 Uhr Abreise

Der Weg von der Einzelgemeinde in die GKGM

NN gibt eine kurze Einführung in Organisationskultur.



Definition:

Ed Schein: Organisationskultur ist die Landkarte zur Orientierung im Organisationsgelände. Organisationskultur, das sind die grundlegenden und von allen geteilten Werte und Normen. Sie zeigen sich über Geschichte, Meinungen, Entscheidungen, aber auch im Umgang miteinander.

Sie ist das, was „zwischen den Zeilen“ lesbar, für Außenstehende jedoch schwer zu entschlüsseln ist.

Mc Lean und Marshall: Sie ist die Sammlung von Traditionen, Werten, Regeln, Glaubenssätzen und Haltungen, die einen durchgehenden Kontext für alles bilden, was wir in dieser Organisation tun und denken.

Funktion von Organisationskultur:

Orientierung

Harmonisierung

Speicherung

Sinnvermittlung

3 prägende Komponenten:

Artefakten: Organigramm, Abläufe, Rituale, Ordnungen, Finanzpläne, Art der Entscheidungsprozesse -> sichtbar

Werte: Normen, Regeln, Bewertungen -> tw sichtbar

Grundannahmen zu den Beziehungen: Mensch-Mensch, Mensch-Natur, Mensch-Technik, Mensch-Zeit, Mensch-Wahrheit -> unsichtbar

tw unbewusst

Die Presbyter*innen erarbeiten die Organisationskultur der Ev. KG H. nach den 7 H der Organisationskultur-Elemente von P.Müri

Die Arbeit erfolgt in 3 Gruppen (1. „Altgediente und Betriebsblinde“; 2. Neue; 3. Die „dazwischen“)

Diagnose und Reflexion von Organisationskultur**Die 7 H der Organisationskultur-Elemente (Peter Müri)****Historie**

Was ist die Geschichte der Organisation? Mit welcher Mission wurde die Organisation gegründet? Welche Geschichten erzählt man sich? Was wird an Neue weitergegeben?

Helden

Wer hat die Geschichte geprägt? Wer sind Vorbilder? An wem orientiert man sich?

Himmel

Was sind Leitbilder und Ideale? Welche Philosophien und Grundwahrheiten gibt es? Welche Höhepunkte werden gefeiert?

Hölle

Welche Krisen hat die Organisation überstanden? Welche Rückschläge gab es?

Herdenverhalten

Was sind Selbstverständlichkeiten? Nach welchen Normen wird entschieden? Was sorgt für Ordnung und Struktur? Welche Rituale gibt es? Was muss man hier tun, um einen guten Stand zu bekommen? Was müsste man sagen, um möglichst unbeliebt zu werden?

Hallo

Mit welchem Erscheinungsbild tritt die Organisation auf? Wie sehen die Räumlichkeiten aus?

Haltung

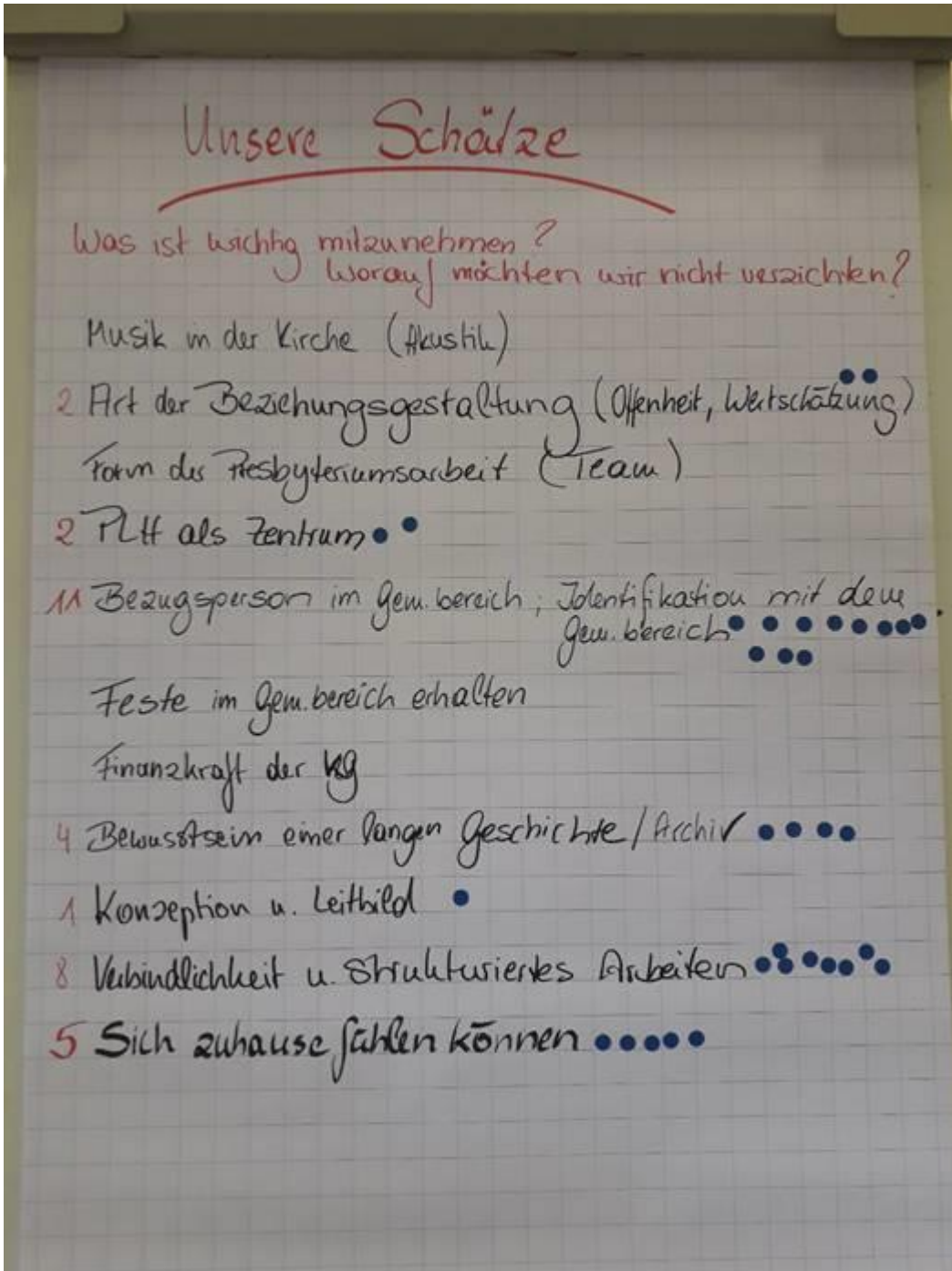
Welcher Arbeitsstil ist dominierend? Welcher Führungsstil ist prägend? Welche Haltung gibt es zur Arbeit selbst? Welche Bilder gibt es in der Beziehung zum Umfeld? Wie denkt man über Klienten?



Aus der Arbeit an der Organisationskultur abgeleitet:

Schätze, die wir haben als KG H.

Was uns wichtig ist mitzunehmen; worauf wir nicht verzichten möchten
Welche Werte sind für uns entscheidend?



Bewegungsübung: wir gehen „weg von“ „hin zu“ durch ein „Land dazwischen“

In jeder Veränderung stecken zwei Bewegungen: von einem Zustand weg zu gehen und zu etwas hinzugehen. Dazwischen liegt das Land des „Durcheinanderseins“. Beide Bewegungen unterscheiden sich in ihrer Qualität. Und das Dazwischen braucht es. Dem ist in Veränderungsprozessen Rechnung zu tragen. Eine Organisation, Gruppe,

Gemeinde ... braucht jeweils anderes, nämlich das, was in dem jeweiligen Zustand angemessen ist und respektvolle Anerkennung dieser drei „Räume“.
Alle Teilnehmerinnen durchschritten den Raum, in dem dieser Weg angedeutet war, für sich.



(Foto zur Illustration; aus anderer Veranstaltung entnommen)

Wie fülle ich das inhaltlich? Wie beschreibe ich die 3 Orte?
Wie fühlt sich das Gehen an den verschiedenen Stellen an?
Wie geht es mir bei diesem Weg? (schnell, langsam, widerwillig, freudig, neugierig, Stopps ...)
Was entdecke ich dabei bei mir?

Aus der Erprobung:

„weg von“

Eigenverantwortung – Gewohnheiten – das kenne ich – Alleinstellung – Vertrautheit – bekannte Mitstreiter – Werte, an denen ich hänge – starres Gefüge – gewohnte Organisation/Situation – alte Gewohnheiten – alte Geschichte/Kapitel – Eingebildetes – nur Berg – kleine Einheit – Erwartungshaltungen von Menschen, die mich kennen – Gewohntes – Einzelkämpfer (Vertretung nur im Kleinen bzw Urlaub=weiterer Arbeitsaufwand Pfarrerin) – gefahrlos – alte Bekannte – Selbstständigkeit – gewohnte Strukturen – Gemeinschaftsgefühl – Verwurzeltes – Überschaubares – Eigenständigkeit – Vertrautes – Zufriedenheit – Heimat

„Hin zu“

Weiß ich noch nicht so genau – andere Sichtweise – viele Hände – neuer Horizont – Bereicherung (es kommen neue Menschen) – neue unbekannte Teilnehmer – die Chance

eines neuen Anfangs – gebündelte power – interessante Arbeitsfelder – unbekanntes – fremde Einflüsse und Erwartungen – neues Gemeinschaftsgefühl (nicht in der Großgruppe. Sondern in neuen themenorientierten Kleingruppen) – Gleichgesinnte im gleichen Arbeitsfeld – Arbeit im Team/Vertretung im Urlaub und bei Krankheit – neues Ausschöpfen der eigenen Kreativität – Neuerungen – spannende neue Aufgaben – Zusammenarbeit in größeren Teams = mehrere Ideen, Aufgaben auf mehreren Schultern verteilt – durch „Zentralisierung“ einzelner Aufgaben muss sich nicht jeder um alles kümmern (WIVO, USt, Arbeitssicherheit ...) – neue Menschen kennenlernen = Horizont erweitern = offen für neue Perspektiven – gemeinsames? – professionelle Ehrenamtskoordination (Gruppen zusammenführen; Menschen/Ideen zusammenführen) - mehr Chancen? – Wagnis - neue Freunde? – der Himmel so nah – Gemeinsamkeit – auch Stadt – neues Kapitel – mehr möglich machen können – neue Grenzen – ggfls Chance – Ungewissheit – anonym – große Einheit – fremd – neu

„Im Land Dazwischen“

Wo finde ich mich wieder? - in Bewegung bleiben tut gut – ich kann hinter mir lassen – möchte ich das? – aufgebürdetes Verantwortungsgefühl für andere – Erwartung von neuem Teamgeist – Entfaltung neuer kreativer Ansätze – wacklig – spannend – ungewiss - Kann ich mich wiederfinden? – Zeitaufwand – Ängste (von außen), die ich nicht wirklich nachvollziehen kann (sind nicht meine!) – erhöhtes Arbeitspensum/ Änderung der Zuständigkeiten/Arbeitsabläufe ändern/Konzept erarbeiten – sich einlassen – Gemeinsamkeit – trotzdem Heimat – Chancen, die sich auftun – nicht gewollt, aber notwendig

Übertragung zu konkreten Handlungen:

Was brauchen die anderen auf diesem Weg?
Was müssen wir als Leitungsorgan darum tun?
Worauf müssen wir achten?

Was braucht die Gemeinde, dass dieser Weg gelingt?

Was müssen wir als Leitungsorgan tun?

Worauf müssen wir achten?

- * kontinuierliche Berichterstattung in den Gem. briefen über den aktuellen Stand des Prozesses

- * Informationsvermittlung auch über die Chancen

- * neue Rubrik "Neues aus der gKM"

- * 2. Gemeindeversammlung zum Thema (Info, Sorgen u. Ängste) (nach dem nächsten Blättchen, mit gesamtem Pfarrteam)

- * FC im PLH/Kirche zu aktuellem Stand (?)

- * Informieren von MIA + Ehrenamtlichen (wann? wie? warum?) (aktueller Informationsstand der MIA bei Kollegen erfragen)

- * gegenseitiges Kennenlernen der MIA

- * im Blättchen ankündigen: Steuerungsgruppenmitglieder sind ansprechbar