

## EPHORALSEKRETÄRINNEN UND EPHORALSEKRETÄRE

*hier finden Sie:*

- *Die zwei Wissens Ebenen*
- *Die vier „Erkundungskategorien“*
- *Eine Liste der sortierten Wissensbereiche*
- *Die Zuständigkeiten*
- *Eine Checkliste – Aufgaben, die zum Dienst der Ephoralsekretäre/innen gehören können*

**Der Beruf des Ephoralsekretärs bzw. der Ephoralsekretärin ist kein Ausbildungsberuf. Dennoch bringen Mitarbeitende in diesen Arbeitsfeldern Erfahrungen aus anderen Bereichen bzw. Ausbildungen aus anderen Berufen mit. Manchmal waren sie bereits in Pfarrbüros tätig oder haben als Sekretäre und Sekretärinnen in anderen Branchen gearbeitet. In Kirche läuft manches ähnlich und einiges anders. Die Unterschiedlichkeit der Voraussetzungen ist beim Einstieg in die berufliche Tätigkeit als Ephoralsekretär bzw. Ephoralsekretärin zu bedenken.**

**Ephoralsekretäre bzw. Ephoralsekretärinnen sind in der Regel die Einzigen in diesem Arbeitsfeld im gesamten Kirchenkreis. Die folgenden Punkte sollen dazu beitragen, den Einstieg unter den besonderen Voraussetzungen der Stelleninhaber/-innen im Ephoralbüro zu erleichtern.**

### Die zwei Wissens-Ebenen

Man unterscheidet explizites und implizites Wissen. Beides gehört zusammen und bildet gemeinsam das Wissen einer Organisation ab.

Explizites Wissen ist beschreibbar, offen kommunizierbar und häufig als Datenmaterial vorhanden. Hierzu gehören in Ephoralbüros beispielsweise die Listen der Namen von wichtigen Personen und Ausschüssen, Informationen zu landeskirchlichen Strukturen, Visitationsverfahren und Ähnliches.

Implizites Wissen ist häufig Erfahrungswissen. „Was sind die Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen, Ausschussvorsitzenden, Presse?“ – „Wo gibt es problematische Beziehungen?“ – „Welche unausgesprochenen Traditionen oder Eigenheiten müssen berücksichtigt werden?“

Implizites Wissen kann in der Regel nicht über Akten oder Schriftstücke weitergegeben werden, sondern ausschließlich durch Gespräche.

## Die vier „Erkundungskategorien“

Auch für die Ephoralsekretäre bzw. Ephoralsekretärinnen gelten die vier Kategorien, um die Wissensbereiche zu sortieren. Dazu ist es am Anfang der Dienstzeit wichtig, eine Dienstanweisung für den/die Mitarbeiter/in zu formulieren. Eine Musterdienstanweisung ist in der Rechtssammlung zu finden unter 46-7 (KABI vom 17.2.2004, S. 34) ergänzend dazu Rundverfügung K 4/2004 vom 1. April 2004, Az.: GenA 3852 III 21 II 6. R 237-1.

### A. Das Selbststudium

Im Ephoralbüro sollten Listen, Protokolle, Rechtssammlung, eine Schriftgutordnung und z.B. der Leitfaden für das Pfarrbüro, ein PC mit Zugang zum Intranet der Landeskirche vorhanden sein, um den „Wissensnehmern/-innen“ in der Einstiegsphase die Möglichkeit zu geben, die wichtigen Anfangsinformationen nachlesen zu können. Die oder der „Neue“ wird sich für das Lesen dieser Unterlagen Zeit nehmen müssen. Es sollte daher für die Orientierung in jeder Übergabesituation Lesephasen und Phasen zum Nachschlagen geben, denn häufig ergeben sich daraus Fragen, die in den Gesprächen geklärt werden können. Die Vorarbeiten für das Selbststudium liegen zum großen Teil in der Hand des/der Vorgängers/-in und des/der Superintendenten/-in.

### B. Gespräche mit...

Für den/die Ephoralsekretär/in muss Zeit eingeräumt werden, um ein Gespräch mit dem/der Superintendenten/-in zu führen. Genau so wichtig sind Gespräche mit den relevanten Personen im Kirchenkreisamt. Da es innerhalb des Kirchenkreises zumeist keine/-n Kollegen/-in gibt, der/die ähnliche Aufgaben hat, ist es sehr wichtig, den Kontakt und den kollegialen Austausch mit Kollegen/-innen in benachbarten Kirchenkreisen

zu ermöglichen. Sinnvoll ist außerdem ein Erstkontakt zum/zur landeskirchlichen Beauftragten für die Berufsgruppe.

### C. Das moderierte Gespräch mit dem Vorgänger / der Vorgängerin

Bei den Beratungen über eine kirchliche Wissensweitergabe ist deutlich geworden, dass die Gespräche mit Vorgängern oder Vorgängerinnen den größten Anteil an implizitem Wissen abdecken. Es gibt gute Gründe, dieses Gespräch durch eine dritte neutrale Person moderieren zu lassen:

- Die Themen des Gesprächs dürfen nicht zufällig zustande kommen, sondern sollten sich an einem festen Raster orientieren.
- Das Erfahrungswissen des/der Vorgängers/in birgt möglicherweise auch „alte Geschichten“, Verletzungen oder Kränkungen. Diese Erfahrungen sollen nicht den Schwerpunkt des Gesprächs bilden, sondern konstruktiv aufgenommen werden können.
- Implizites Wissen ist fast immer mit persönlichen Einschätzungen verbunden. Ein neutraler Moderator hat die Aufgabe, die Sachebene und persönliche Ebene auseinander zu halten.
- Diese Gespräche brauchen klare Verabredungen. Sie dauern ihre Zeit und sie brauchen klare Strukturen. Das Wichtige gehört an den Anfang. Der Moderator sorgt für die Ordnung dieser Gespräche

Unabhängig von dem moderierten Gespräch mit dem/der Vorgänger/in sollte sich ein Wissensnehmer vertrauensvoll an einen Vorgänger wenden können. Manches „Geheimnis“ wird möglicherweise nur unter vier Augen weitergesagt...

## D. Fortbildung und Austausch

Für Ephoralsekretäre und Ephoralsekretärinnen gibt es zurzeit zwei durch die landeskirchliche Beauftragte organisierte Fortbildungsangebote. Diese Fortbildungsangebote dienen zum einen zur aktuellen Wissensauffrischung zu aktuellen Themen und zum kollegialen Austausch zu berufsbezogenen Fragen. Zur einmal jährlich in der ersten Jahreshälfte stattfindenden, in der Regel viertägigen Fortbildung, wird durch die

Beauftragte per Mail an alle Superintendenturen eingeladen. Der Tagungsort wechselt innerhalb der Landeskirche. Ein eintägiges Fortbildungsangebot wird in Hannover organisiert. Hier besteht zumeist auch die Möglichkeit, fachbezogene Fragen mit Verantwortlichen aus dem ev.-luth. Landeskirchenamt direkt anzusprechen und zu klären.

### Eine Liste der sortierten Wissensbereiche

*Diese Listen sind nicht komplett, aber sie geben einen Orientierungsrahmen vor. Außerdem kann es für die aufgeführten und für weitere Stichworte ggf. auch andere Gesprächspartner/-innen geben. Ein großer Erfahrungsschatz liegt bei der Vorgängerin.*

### Für das Selbststudium

lfd. Nr.	Thema	Schriftstücke vorhanden	Nachfragen bei	✓
1	Verteilerverzeichnisse	X	Sup + KKA	
2	Fortbildungs- und Urlaubsliste	X	Sup + Vorgängerin	
3	Beauftragungen und Ausschüsse, Namen, Listen	X	Sup	
4	Glossar von A-Z	X	LKA	
5	Telefonverzeichnis des LKA nach Sachgebieten	X	Vorgängerin	
6	Wissenswertes zum Verfahren bei Pfarrstellenbesetzungen	X	Sup + LKA	
7	Tabelle II und dazugehörige Aufgaben	X	LKA	
8	Welche Dienstwege sind einzuhalten?	X	Sup	
9	Landeskirchliche/r Beauftragte/r für Berufsgruppe Fortbildung	X	HkD	
10	Strukturen der Landeskirche, Kirchenkreis, Diakonisches Werk	X	Fortbildung	
11	Rechtssammlung	X		
12	Ablage und Archiv (Schriftgutverwaltung)	X	LKA	
13	Wissenswertes zum Verfahren bei Visitationen	X	Sup + LKA	

### Wissensbereiche für die Gespräche mit...

lfd. Nr.	Thema	Gespräch mit	✓
1	Planung und Vorbereitung von Sitzungen	Sup	
2	Kassenführung	Sup + KKA	
3	Terminplanung und -überwachung	Sup	
4	PC-Einweisung	Systemverwalter + Sup + Vorgängerin	
5	Who is who?	Sup + KKA	
6	Fortbildungstag und Kontaktpflege zu Pfarramtssekretärinnen	Sup + Kolleginnen	
7	Urlaubsvertretung	Sup	
8	Verfahren und Erwartungen für Öffentlichkeitsarbeit und Presse	Sup	
9	Kirchenkreisspezifisches Wissen	Sup	

### Wissensbereiche für das moderierte Gespräch mit dem/der Vorgänger/in

lfd. Nr.	Thema	✓
1	Planung und Vorbereitung von Sitzungen	
2	Kassenführung	
3	Terminplanung und -überwachung	
4	Führen der Fortbildungs- und Urlaubsliste	
5	Who is who?	
6	Netzwerk	
7	Fortbildungstag für und Kontaktpflege zu den Pfarramtssekretärinnen	
8	Wissenswertes zum Visitationsverfahren	
9	Organisation der Urlaubsvertretung	
10	Wissenswertes zur Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit mit Presse	
11	Umgang mit Hierarchie	
12	Kirchenkreisspezifisches Wissen	
13	„Telefonjoker“ (wen kann man anrufen, wenn es „brennt“)	

## **Die Zuständigkeiten**

Die in den Tabellen aufgeführten Personen (Superintendent/in, Vorgänger/in) oder Einrichtungen (Kirchenkreisamt, LKA etc.) haben bei der Wissensübergabe so etwas wie eine „Bereithaltungspflicht“.

Die Wissensnehmer kümmern sich um die Gesprächstermine.

Es handelt sich um eine „Hol-Schuld“. Der/die Wissensnehmer/in ist verantwortlich dafür, sich mit den Kenntnissen und dem Wissen zu versorgen, was er/sie braucht.

## **Eine Checkliste – Aufgaben, die zum Dienst der Ephoralsekretäre/innen gehören können**

*Siehe dazu:*

*Rundverfügung K 4/2004 vom 1. April 2004, Az.: GenA 3852 III 21 II 6. R 237-1.*

### **Schreibarbeiten, Schriftverkehr**

- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke, Protokolle u.a. nach Diktat, Manuskript, Stichworten und/oder selbständig

### **Postein- und -ausgang**

*Betrifft Post, Fax und E-Mail:*

- Posteingang bearbeiten und weiterleiten
- Postausgang bzw. Postversand bearbeiten und ggf. ein Portobuch führen

### **Publikumsverkehr und Telefondienst**

- Als erste/r Ansprechpartner/in für Anrufende und Besucher/innen zur Verfügung stehen
- Im Rahmen vorhandener Kompetenzen fachliche Auskünfte geben
- Anfragen weiterleiten
- Ggf. Auskünfte einholen

### **Organisatorische Unterstützung der Kirchenkreisbeauftragten nach Weisung der / des Superintendenten / Superintendentin**

#### **Schriftgutverwaltung**

*Schriftgutverwaltung nach den Richtlinien der ev.-luth. Landeskirche Hannovers . Dazu gehört:*

- Rechtssammlung regelmäßig einordnen
- Aktenablage (Orientierung an der Schriftgutordnung mit Aktenplan)
- Ephoralarchiv
- Ephoralbücherei

### **Führen des Terminkalenders**

- Terminkalender des/der Superintendenten/in in Absprache führen
  - Termine vereinbaren
  - Ggf. Termine bestätigen
  - Termine absagen
- Jubiläums- und Geburtstagliste führen und den/die Superintendenten/in auf Termine verweisen
- Wiedervorlage

### **Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen**

#### **Regelmäßige Veranstaltungen**

Konvente,

Pfarr-, bzw. Kirchenkreis-, bzw. Amtsbereichskonferenzen

Kirchenkreisvorstand, Kirchenkreistag,

Ausschüsse

Evtl.: Veranstaltungen mit Pastoren/innen i.R.

Theologiestudierenden, Prädikanten/-innen und Lektoren/-innen, der Kreisfrauenarbeit, u.a.

*Evt. besondere Veranstaltungen:*

Ausstellungen, Ordinationen, Jubiläen,

Neujahrsempfänge, u.a.

*In eigener Verantwortung:*

Arbeitstreffen für Pfarramtssekretärinnen

#### Mögliche Arbeitsabläufe:

- Organisieren von Räumlichkeiten
- Einladungen schreiben und versenden  
(nach Diktat, Manuskript oder eigenständig)
- Überwachen der Anmeldungen und Absagen
- Vorbereitung von Unterlagen und Materialien, Tischvorlagen, Verteilmaterial
- Absprachen mit Referenten/innen
- Vorbereiten der Räumlichkeiten
- Einkauf und/oder Organisation der Bewirtung
- Protokollführung
- Aufräumen der Räumlichkeiten
- Protokoll schreiben (nach Diktat, Manuskript oder eigenständig)
- Protokoll kopieren und versenden
- Überwachen von Fristen (z.B. für Einsprüche)
- Protokollauszüge erstellen und versenden

## **Mitarbeit in der Personalverwaltung**

Führen der Urlaubs- und Krankenkartei, sowie der Fortbildungsdatenbank

## **Statistik und Datenverwaltung**

Tabelle II, landeskirchliche Haussammlung,  
Kirchenkreiskollekte u.a.

### Arbeitsabläufe:

- Daten abfragen und sammeln, ggf. mahnen
- In Listen eintragen und zusammenfassen
- Weiterleiten an LKA bzw. KKA oder andere zuständige Stellen

### Adressverwaltung

- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kirchenkreistag (KKT), Kirchenkreisvorstand (KKV),
- von Ausschüssen, Kirchenkreiskonferenz (KKK),
- für besondere Anlässe

### Arbeitsabläufe

- Adressen aufnehmen und aktualisieren

## **Führen der Zahlstelle**

- Ausgaben und Einnahmen in Kassenbuch eintragen
- Abrechnungen erstellen, dabei Kassenabstimmung

## **Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation**

- Überwachen des 6-jährigen Visitationsturnus und fristgerechte Erstellung des Visitationsplanes in Abstimmung mit dem/der Superintendenten/in und dem/der Landessuperintendenten/in.
  - Wenn eine Visitation verschoben wird, schriftliche Begründung auf Anweisung durch den/die Superintendenten/in an den/die Landessuperintendenten/in
- Unterrichtung der zu visitierenden Kirchengemeinden und Abstimmung mit allen Beteiligten z.B. Orgelrevisor, Kirchenmusikdirektor, etc.
- Visitationsvordrucke zum Ausfüllen an die zu visitierenden Kirchengemeinden schicken.
- Visitationsfahrplan, Gesprächstermine und Ablauf der Visitation mit dem Pfarramt, KV, Pastor/in in Absprache mit dem/der Superintendenten/in vereinbaren.
- Überwachung der Rücksendung der von der besuchten Kirchengemeinde ausgefüllten Visitationsunterlagen. Bei Eingang Durchsicht auf Vollständigkeit, ggf. fehlende Unterlagen bei den zuständigen Stellen anfordern.
- Alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, komplett versenden an: Kirchengemeinden, Landessuperintendent /-in, LKA; ein Exemplar bleibt in der Superintendentur.

### **Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit**

- Gottesdienstmeldungen an Zeitungen geben
- Pressespiegel: Zeitungsmeldungen ausschneiden, sammeln und ggf. archivieren
- Bei besonderen Anlässen Kontakte zu Öffentlichkeitsbeauftragten aufnehmen

### **Materialverwaltung**

- Einkäufe und Bestellungen von Büromaterial
- Botengänge

### **Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur**