

EINFÜHRUNG: WISSEN SINNVOLL WEITERGEBEN!

*Wir stolzen Menschenkinder
sind eitel arme Sünder und wissen gar nicht viel.
Wir spinnen Luftgespinste und suchen viele Künste
und kommen weiter von dem Ziel.
EG 482,4*

Eine typische Situation: Eine Pastorin beginnt nach bestandem Examen ihren Dienst in einer Dorfgemeinde. Schon nach wenigen Tagen beginnt sie zu verzweifeln: Da möchte ein junger Mann wieder in die Kirche eintreten – doch sie weiß nicht, wo die entsprechenden Formulare zu finden sind. Mit dem Küster ist sie schon mehrmals aneinander geraten – wenn sie doch nur gewusst hätte, dass er auf manche Themen so empfindlich reagiert. Neulich hat sie eine ältere Dame zum Geburtstag besucht – aber niemand hatte ihr gesagt, dass die Jubilarin viele Jahre selbst im Besuchsdienst aktiv war. – Im Nachbarkirchenkreis hat der bisherige Pfarrstelleninhaber eine Wohnung für den Ruhestand gefunden. Eigentlich ist er zufrieden mit seiner neuen Situation, doch manchmal ärgert er sich, dass er gar nicht mehr gefragt ist. Er könnte seiner Nachfolgerin noch eine Menge erzählen ...

Jeder Stellenwechsel bietet die Chance eines neuen Anfangs. Doch niemand, der in der Kirche hauptamtlich arbeitet, beginnt an einem Nullpunkt. Wer neu auf eine Stelle kommt, sieht sich mit vielen Erfahrungen und Erwartungen, Gewohnheiten und geregelten Arbeitsabläufen konfrontiert. Da wird es in den meisten Fällen hilfreich sein, vom Wissen der Vorgänger zu profitieren. Was für die neuen Mitarbeitenden nützlich ist, ist für die Vorgänger zugleich eine Wertschätzung ihrer Arbeit, in der Weitergabe

des Wissens wird so geschwisterlicher Umgang in der Kirche gelebt. ¹

Wie kann das Wissen in angemessener Weise an die oder den Nächsten auf der Stelle weitergegeben werden? Dazu soll die vorliegende Arbeitshilfe Anregungen und Unterstützung bieten. Folgende Einsichten sind dabei für die Arbeit der Redaktionsgruppe grundlegend gewesen:

A. Organisierter Wissenstransfer ist eine professionelle Notwendigkeit

Wie kann das Wissen von Mitarbeitenden effizient an neue StelleninhaberInnen weitergegeben werden? Das ist keine spezifisch kirchliche Fragestellung; im Gegenteil: seit einigen Jahren ist der Wissenstransfer ein wichtiges Thema für Unternehmen im Profit- wie im Non-Profit-Bereich. Die Fragestellung gewinnt an Bedeutung in einer Zeit, in der viele Führungskräfte und Spezialisten altersbedingt ihre Stelle verlassen. Es hängt sehr viel davon ab, dass insbesondere bei Führungskräften und Spezialisten das Wissen systematisch an die Nachfolgenden weitergegeben wird. Wenn der Wissenstransfer nicht organisiert wird, kann es zu großen Wissens- und Kompetenzverlusten kommen.

Dementsprechend wird es auch im kirchlichen Bereich darum gehen, das Wissen von Mitarbeitenden mit Führungsaufgaben oder speziellen Kennt-

¹ s. dazu den Abschnitt „Gestaltung des Wissenstransfers bei Übergabesituationen“ im Anhang.

nissen geordnet und effizient an die nächsten Stelleninhaber weiterzugeben. Im Bereich der Kirchengemeinden geht es daher im folgenden um die Berufsgruppen der Pastorinnen und Pastoren, Diakoninnen und Diakone, Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker, (Ephoral)-Sekretärinnen und Sekretäre sowie Küsterinnen und Küster.

In allen Berufsgruppen geschieht die Wissensweitergabe bisher meist bestenfalls zufällig und ungeplant. Das liegt nicht am bösen Willen der Beteiligten, sondern hat seine Ursachen vor allem bei den organisatorischen Rahmenbedingungen.

So entstehen beispielsweise häufig Vakanzzeiten, die dazu führen, dass es gar keine Berührungen zwischen Vorgänger/in und Nachfolger/in gibt.



Auf diese Weise versickert insbesondere das implizite Wissen des bisherigen Stelleninhabers. Dieser harte Bruch zwischen „Aufhören“ und „Neu anfangen“ führt zwangsläufig zu Unzufriedenheit und Unsicherheit.

Und selbst wenn es Kontakte zwischen dem „Alten“ und der „Neuen“ gibt, ist es keineswegs sichergestellt, dass alle expliziten und impliziten Wissensfelder in den Blick kommen. Ein systematisches „Abarbeiten“ der Themen unterbleibt oft.

Dem gegenüber sehen wir in einem geplanten und klar organisierten Wissenstransfer eine professionelle Notwendigkeit.

B. Grundlegend ist die Unterscheidung von explizitem und implizitem Wissen.

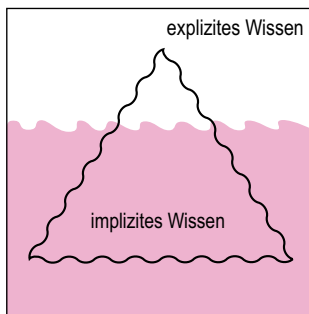
In unserer Gesellschaft haben Wissen und Information einen solch hohen Stellenwert, dass vielfach von einer Wissensgesellschaft gesprochen wird. Bei der Fülle von Informationen ist genauer zu klären, um welches Wissen es bei der Wissensweitergabe geht.²

Für die Wissensweitergabe ist die Unterscheidung von explizitem und implizitem Wissen wesentlich.

Explizites Wissen ist beschreibbar, offen kommunizierbar und häufig als Datenmaterial vorhanden. Hierzu gehören in Kirchengemeinden beispielsweise die Listen der Namen von wichtigen Personen, Kirchenvorstandsprotokolle und –beschlüsse, Gottesdienst- und Konfirmandenordnungen und Ähnliches.

Implizites Wissen ist häufig Erfahrungswissen. „Was sind die Besonderheiten dieser Gemeinde?“ – „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 Unterscheidung von explizitem und implizitem Wissen beschreibt die beiden Seiten der Kultur einer Organisation, die sich mit dem Modell des Eisbergs beschreiben lässt:

² s. dazu den Abschnitt zum Wissensbegriff im Anhang



Der sichtbare Teil des Eisbergs beschreibt das explizite Wissen. Hier geht es um Regeln, Vorschriften, Verfahrensabläufe etc. Der unsichtbare Teil des Eisbergs beschreibt das implizite oder Erfahrungswissen. Gerade hier liegen die wichtigen Wissensschätze, die weiterzugeben sind: die Organisationskultur, ungeschriebene Regeln und Tabus, Umgang mit Personen, Einschätzung von Mitarbeitenden usw.

C. Beim Wissenstransfer geht es immer um das Tradieren von Kultur

Die Frage, wie sich der Transfer des Wissens vollzieht, hängt ab vom Kulturverständnis einer Gesellschaft, von Institutionen und Organisationen, von Netzwerken und Einzelnen. Und sie hängt davon ab, was die Kriterien dafür sind, was für vermittelenswert, ordnend und weiterführend gehalten wird. Was sind die Lebens- und Handlungsweisen und welches die Strukturen, in denen und durch die Kultur heute und morgen errungen oder auch geschenkt und in Anspruch genommen wird. Und was bedeutet es konkret für kirchliche, christliche Institutionen und Organisationen, eine ihnen entsprechende Kultur zu leben?³

³ s. dazu den Beitrag „Kultur und Tradition als Rahmenbedingungen für den Wissenstransfer“ im Anhang.

Nach evangelischem Verständnis wird sich die Kultur einer Gemeinde nicht ungebrochen in die nächste Generation übertragen lassen. Die Kultur einer Gemeinde muss sich je neu unter dem Anspruch des Evangeliums und den Herausforderungen der Situation bilden. Bei der Weitergabe von Wissen darf das Tradierte daher nicht zu einem normativen Korsett werden, sondern soll eine Hilfe zur Gestaltung der Gegenwart sein.⁴

D. Für gelingende Wissensweitergabe sind verschiedene Voraussetzungen zu beachten

Aus dem bisher Dargestellten wird deutlich, dass die Weitergabe von Wissen nur dann als gelungen bezeichnet werden kann, wenn verschiedene Bedingungen erfüllt sind. Insbesondere ist darauf zu achten, dass weitergegebene Erfahrungen nicht zu einem einengenden Korsett werden, sondern einen Angebotscharakter haben. Vor allem Wertungen und Einschätzungen von Personen dürfen nicht unkritisch von neuen Mitarbeitenden übertragen werden.

Diese vier Voraussetzungen sind für das Gelingen der Wissensweitergabe zu erfüllen:

1. Der/die Vorgänger/in ist bereit zur Wissensweitergabe
2. Die/die Nachfolger/in nimmt seine/ihre „Hilfpflicht“ wahr.
3. Die „Gewährleister“ – das sind Dienstvorgesetzte oder Sachkundige (Superintendent/in, Kirchenvorstand, Pfarramtssekretär/in etc.) begleiten den Prozess konstruktiv.
4. Die nötigen schriftlichen Unterlagen stehen zum Selbststudium zur Verfügung.

⁴ s. dazu ebd.

So entwickeln die beteiligten Personen gemeinsam eine partnerschaftliche Kultur des Miteinanders. Es kann erwartet werden, dass die Zufriedenheit auf allen Seiten dadurch zunimmt.

E. Beim Wissenstransfer ist Sorgfalt geboten

Wissen ist Macht! Dieser Satz stimmt auch in kirchlichen Bezügen. Die beteiligten Personen in den Prozessen der Wissensweitergabe können jeweils Macht ausüben. Es ist gut, sich darüber im Klaren zu sein. Die Macht kann in kirchlichen Übergabesituationen zu einem fatalen Scheitern führen.

So gibt es

- eine Verweigerungsmacht,
- eine Akzeptanzmacht
- und eine Trägheitsmacht.

Die Verweigerungsmacht konzentriert sich in der Regel auf die Wissensgeber. Wenn diese sich dem Transfer-Prozess verweigern, gelingt die Weitergabe nicht. Vorenthaltene Kenntnisse – insbesondere des impliziten Wissens – lassen die „Neuen“ in alle möglichen verborgenen Fettnäpfchen tappen.

Die Akzeptanzmacht liegt vor allem auf Seiten der Wissensnehmer. Sie zeigt sich in der Haltung des „Ich-weiß-schon-alles“. Dieses Symptom eines arroganten Selbstverständnisses verhindert vertrauensvolle Übergabe-Szenarien. Der Keim für Komplikationen ist gelegt. Das kann niemand wünschen.

Die Trägheitsmacht findet sich eher bei den so genannten „Gewährleistern“. Jeweilige Dienst-vorgesetzte und sachkundige Gesprächspartner sorgen für die Bereitstellung der nötigen Schriftstücke (Visitationsbericht, Handbücher, Adressenlisten etc.) und auch für die Organisation und

Einhaltung wichtiger Gesprächstermine. Wenn aus Bequemlichkeit oder Interesselosigkeit diese Verfahren nicht geregelt und sichergestellt werden, bleiben die Wissensnehmer gewissermaßen „in der Luft“ hängen.

Es ist offensichtlich, dass diese destruktiven „Mächte“ die gewünschten Fortschritte bei der Übergabe-Kultur unmöglich machen. Alle beim Wissenstransfer beteiligten Personen oder Gremien sollten sich darum ihrer jeweiligen Verantwortung für das Gelingen bewusst sein.

Das bedeutet:

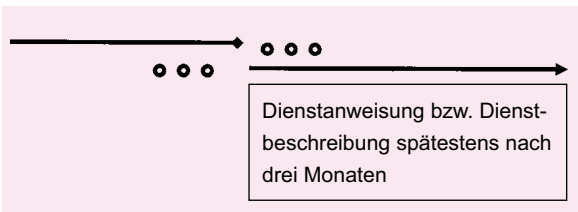
- Termine einhalten,
- für Gespräche zur Verfügung stehen,
- Vertraulichkeit wahren,
- Schriftstücke und Informationen aktuell bereithalten
- und vor allem zielgerichtet und vertrauensvoll miteinander reden.

F. Der Wissenstransfer findet in verschiedenen Formen statt

Wie die Wissensweitergabe konkret gestaltet wird, hängt von vielen Faktoren ab. Insbesondere ist zu unterscheiden, ob eine Stelle nahtlos wiederbesetzt wird oder ob eine Vakanzzeit dazwischen liegt. Dementsprechend gibt es zwei mögliche Szenarien der Wissensweitergabe:

Modell 1 ohne Vakanzzeit:

Vorgänger/in und Nachfolger/in haben die Gelegenheit zum persönlichen Austausch, wie auch zum moderierten Gespräch.



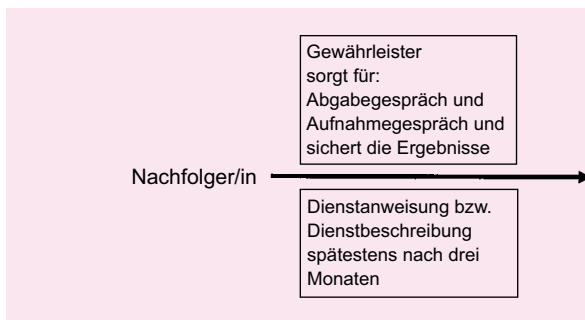
Dieses Modell geht davon aus, dass eine Phase der Einarbeitung möglich ist. In jedem Fall kann eine Kommunikation direkt zwischen Vorgänger/in und Nachfolger/in erfolgen.

Die Aufgabe der „Gewährleister“ beschränkt sich auf die Sicherstellung konstruktiver Begleitungsformen und ggf. die Moderation des Übergangsprozesses.

Eine Dienstanweisung bzw. Dienstbeschreibung sollte nach Abschluss der Einarbeitung bzw. Übergabe zwischen der/dem Dienstvorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden, spätestens aber 3 Monate nach Dienstbeginn abgeschlossen werden.

Modell 2 – mit Vakanzzeit

Vorgänger/in und Nachfolger/in haben keine Gelegenheit zum direkten Kontakt. Die Bedeutung der „Gewährleister“ wird größer.



In diesem Modell trägt der „Gewährleister“ die Verantwortung für die Wissensübergabeprozesse. Allerdings bleibt die „Holschuld“ des „Wissensnehmers“ davon unberührt.

In diesen Fällen ist mit den Vorgänger/inne/n rechtzeitig zu regeln, wie die Kenntnisse - insbesondere der impliziten Wissensfelder - schriftlich oder mündlich gesichert werden können. Denkbar ist eine Wissensdokumentation, die natürlich auf die jeweilige Berufsgruppe angepasst sein muss.

Auch dieses Modell kommt zu seinem Ziel, wenn eine Dienstanweisung oder Dienstbeschreibung nach spätestens drei Monaten erstellt ist.

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