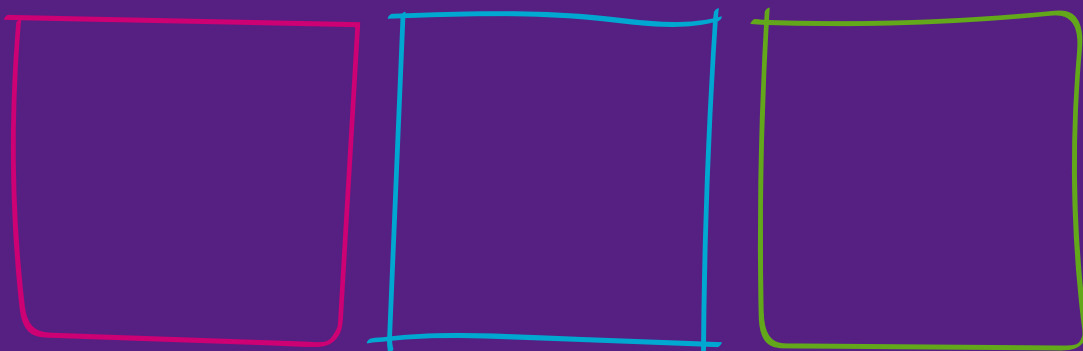




Förderprogramm

Attraktives Gemeindebüro

Aktiv die Zukunft gestalten

Eine Handreichung

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS



INHALT

1. Beschreibung der Grundidee	3
2. Drei mögliche Grundmodelle für attraktive Gemeindebüros	4
3. Auf dem Weg zur Antragstellung – die Konzeptentwicklung	5
4. Antragstellung	6
5. Umfang der Förderung durch die Landeskirche	8
6. Informationen zur personalrechtlichen Seite der skizzierten Modelle ...	9
6.1. Anstellungsträgerschaft	9
6.2. Überblickswissen	9
7. Begleitung und Auswertung der neuen Modelle	10
7.1. Wenn das Neue anfängt – Supervision und Coaching	10
7.2. Fachliche Begleitung und Auswertung des Programms während des Förderzeitraums	11
8. Die drei Modelle	12
8.1. (Regionale) Gemeindebüros	12
8.2. Assistenz für die Gemeindeleitung	15
8.3. Geschäftsführung	16
9. Ihre Ansprechpartner*innen für Nachfragen und Begleitung	17

ANHANG

Detaillierte Eingruppierungshinweise	18
--	----

IMPRESSUM

V.i.S.d.P: Dr. Manuel Kronast

Redaktion: Christa Schulz-Achelis, Claudia Gerke, Manuel Kronast, Rita Steinbreder, Birgit Willudda

Layout: Evangelische Medienarbeit | EMA, Sybille Felchow

Illustrationen: Adobe Stock | **Fotos:** Jens Schulze

2. überarbeitete Auflage 2025

1. BESCHREIBUNG DER GRUNDIDEE

Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben in den Kirchengemeinden sind unmittelbar mit der Leitungsverantwortung von Kirchenvorständen (Regionalvorständen usw.) und Pfarrämtern verbunden. In ihrer Vielzahl und steigenden Komplexität belasten sie zunehmend beruflich und ehrenamtlich Tätige in den Gremien. Vielfach ist von Überlastung und Motivationsverlust für die Arbeit die Rede.

Mit dem Förderprogramm „Attraktives Gemeindebüro“ stellt die Landeskirche Finanzmittel zur Verfügung, um hier Entlastung zu schaffen. Durch Umstrukturierungen der Gemeindebüros (z. B. zu regionalen Gemeindebüros) und/oder auch die Einführung neuer beruflicher Assistenzfunktionen für Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben soll damit mehr Spielraum für andere Aufgaben der Leitungsgremien und des Pfarramts geschaffen werden, da sich die Arbeitsbelastung für die Pfarrämter in den letzten Jahren durch die Reduzierung von Stellen(-anteilen) bei einer gleichzeitigen Zunahme von Verwaltungsaufgaben erheblich vergrößert hat.

Hier soll eine Entlastung im Verwaltungsbereich durch Bereitstellung entsprechender Ressourcen die Arbeit im Pfarramt auch zukünftig attraktiv machen. Ehrenamtliche in Leitungsfunktionen sollen ebenfalls von laufenden Managementaufgaben entlastet und in ihrem ehrenamtlichen Engagement unterstützt werden.

Ziel der Förderung ist es, einen strukturellen Verwaltungsumbau zu unterstützen, der dabei hilft, dauerhaft die Zukunftsfähigkeit gemeindlicher und regionaler Arbeit und damit die Verkündigung des Evangeliums sicherzustellen. Gleichzeitig soll die Förderung Impulse für Kirchenentwicklungsprozesse geben.

In unserer Landeskirche gibt es inzwischen zahlreiche regionale Zusammenführungen mehrerer Gemeindebüros. Die Erfahrungen, die die beteiligten Kirchengemeinden gemacht haben, sind in die Konzeption des Förderprogramms eingeflossen und werden weiterhin regelmäßig in Evaluationstreffen mit Teilnehmer*innen aus den beteiligten Kirchengemeinden (Haupt- wie Ehrenamtlichen) diskutiert. Die Erkenntnisse aus solchen Diskussionen haben auch die Neubearbeitung dieser Handreichung geprägt.



2. DREI MÖGLICHE GRUNDMODELLE FÜR ATTRAKTIVE GEMEINDEBÜROS

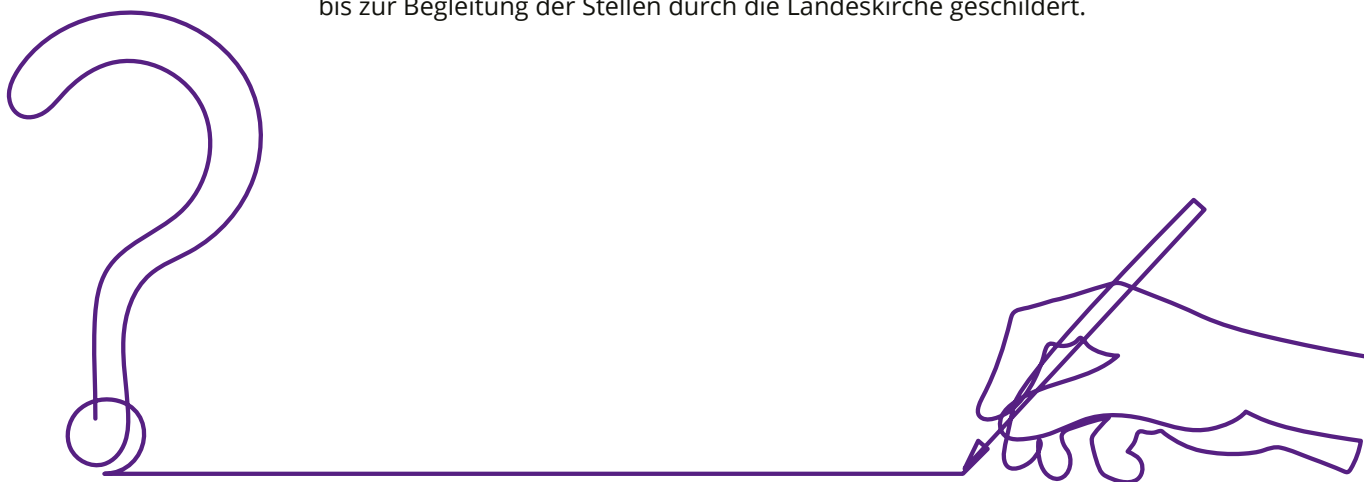
Um Kirchenvorständen und Pfarrämtern mehr Spielraum für die inhaltliche Arbeit in ihrer Kirchengemeinde zu ermöglichen, wurden drei mögliche Szenarien entwickelt, die dazu beitragen sollen, Ehren- und Hauptamtliche in Kirchengemeinden durch operative Entlastung und professionelle Unterstützung vor Ort zu stärken.



Diese drei Modelle werden im Anhang einschließlich der jeweils angenommenen Rahmenbedingungen im Förderzeitraum von vier Jahren exemplarisch dargestellt. Dabei muss beachtet werden, dass grundsätzlich von unbefristeten Stellen ausgegangen werden muss, weil die Antragsteller zusichern, dass die Stellen für acht Jahre gesichert sind und eine Befristung über acht Jahre nicht zulässig ist.

Für die erste Modellvariante werden exemplarisch mögliche damit verbundene Kosten sowie die daraus resultierende landeskirchliche Förderung als Gesamtbetrag dargestellt. Die Berechnung der Personalkosten erfolgt auf der Grundlage der Brutto-Arbeitgeberkosten 2025 für die angenommenen Eingruppierungen. In der Aufstellung werden ebenso wie bei der Förderung eine Tarifsteigerung von 2 % pro Jahr berücksichtigt. Steigen die Vergütungen dann tatsächlich in höherem Maße als ursprünglich angenommen, müssen die Mehrkosten von den beteiligten Kirchengemeinden bzw. vom Kirchenkreis selbst getragen werden.

Auf der Grundlage dieser Modelle kann ein auf die konkreten Verhältnisse vor Ort angepasstes Konzept entwickelt werden. Im Folgenden wird der Weg von der Konzeption über die Antragstellung bis zur Begleitung der Stellen durch die Landeskirche geschildert.



3. AUF DEM WEG ZUR ANTRAGSTELLUNG – DIE KONZEPTENTWICKLUNG

Die Umstrukturierung von Gemeindebüros zu regionalen Gemeindebüros oder die Einführung neuer Positionen wie die einer Assistenz oder Geschäftsführung in Kirchengemeinden bringt viele Veränderungen mit sich, von denen alle betroffen sind und die darum auch von allen Beteiligten gewollt sein müssen. Geplante Veränderungen aber bringen auch Verunsicherungen und Widerstände mit sich. Um erfolgreich zu sein, muss der Gewinn einer neuen Arbeitsweise die Befürchtungen oder Nachteile übertreffen.

Um diese Veränderungsprozesse sinnvoll und erfolgreich zu gestalten, stehen verschiedene Möglichkeiten der Beratung und der Begleitung von der ersten Idee bis zur Begleitung der Umsetzung zur Verfügung. Das zuständige Kirchenamt sollte frühzeitig in die Überlegungen einbezogen werden.

Für die Fachberatung in der Phase der Konzeptentwicklung und -umsetzung steht die zuständige Referentin im Team Mitarbeiter in der Evangelischen Agentur der Landeskirche Hannovers zur Verfügung, sowie bei Fragen zu Arbeitsplatzbeschreibungen und den daraus resultierenden Stellenbewertungen das Referat 72 „Arbeits- und Tarifrecht“ im Landeskirchenamt.

Die Entwicklung und Implementierung neuer Arbeitsstrukturen setzt auch einen Willensbildungsprozess voraus. Bisher eingeübte Routinen, Rollen und Funktionen und auch die Dynamik in einem Mitarbeitendenteam verändern sich. Neben den Fragen, die im Rahmen der Antragstellung im inhaltlichen Konzept zu beantworten sind, sollten die beteiligten Kirchenvorstände im Zuge der Konzeptentwicklung neben der Klärung räumlicher Fragen und Fragen zur Ausstattung der Arbeitsplätze auch die nachstehend aufgeführten grundsätzlichen Fragen gemeinsam beantworten:

1. *Wollen wir überhaupt eine Veränderung?*
2. *Sind wir bereit, dafür die nötigen finanziellen, personellen und zeitlichen Ressourcen zu investieren?*
3. *Wer übernimmt zukünftig welche Aufgaben?*
4. *Wie wird der Eigenanteil im Förderzeitraum und danach finanziert?*
5. *Wie können die von den neuen Stellen betroffenen, schon in der Kirchengemeinde tätigen Mitarbeitenden mitbezogen werden?*

Aus diesen Fragen ergeben sich in der Konzeptentwicklung weitere Fragestellungen, die zu bearbeiten sind. Für diese Phase empfehlen wir, die Unterstützung des Teams Organisationsberatung in der Evangelischen Agentur in Anspruch zu nehmen, das einen solchen Prozess moderieren kann.

Gegebenenfalls stellen sich auch noch weitere Fragen, die die Kirchengemeinde/n im Ganzen betreffen:

1. *Wie verändert sich unsere zukünftige Zusammenarbeit dadurch?*
2. *Ist die neue Stelle ein Teil eines Veränderungsprozesses der gesamten Struktur der Gemeinde/n? Daher ist es (wenn nicht ohnehin schon existent oder in Gründung) wichtig, sich die Frage zu stellen, ob nicht ein Kirchengemeindeverband oder eine Gesamtkirchengemeinde gegründet werden sollte, bei dem/der der/die Stelleninhaber*in angestellt ist – oder auf eine Fusion zugegangen werden sollte.*
3. *Wer übernimmt die Fach- und Dienstaufsicht? (KV-Vorsitzender, Pfarrer*in, ...) Wer ist wem gegenüber weisungsbefugt?*
4. *Was ändert sich für wen, wenn neu Verbindlichkeiten und Angleichungen in Arbeitsprozessen erforderlich und implementiert werden?*

4. ANTRAGSTELLUNG

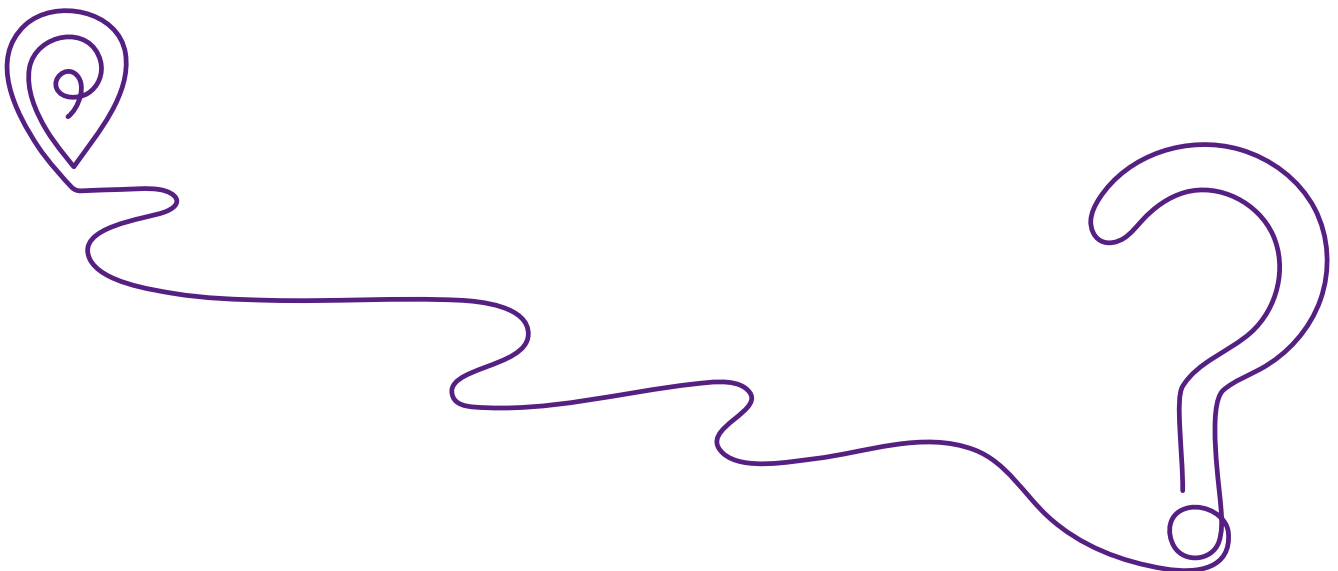
Die Antragstellung erfolgt durch die ein Modell tragende/n Kirchengemeinde(n), die Gesamtkirchengemeinde(n) oder den Kirchengemeindeverband.

Mit dem Antrag, der dem Landeskirchenamt vorzulegen ist, sind folgende Unterlagen einzureichen: Ein inhaltliches Konzept (1), ein Finanzierungsplan (2), der auch die Finanzierung des Eigenanteils während des Förderzeitraums sowie die Finanzierungszusage über weitere vier Jahre nach Beendigung des Förderzeitraums enthält, Arbeitsplatzbeschreibungen für die betroffenen Stellen einschließlich der angedachten Bewertung der Stellen (3), eine zustimmende Stellungnahme des zuständigen Kirchenkreisvorstandes (4) sowie eine Zusage für die Umsetzung von Supervisions- und Coachingmaßnahmen (5).

1. In dem **inhaltlichen Konzept** sollen u.a. folgende Fragen beantwortet werden:

- a Welche Ziele sollen erreicht werden?*
- b Welche Maßnahmen sollen dazu ergriffen werden?*
- c Wer sind die Träger und beteiligten Funktionen an der Neukonzeption?*
- d Wer führt die Dienstaufsicht? Wer führt mit wem die Jahresgespräche?*
- e Wie profitieren die gedachten Nutznießer*innen?*
- f Welche Positionen setzen das Projekt um?*
- g Was sind die Kriterien für die Zielerreichung? Woran werden Sie merken, dass die Ziele erreicht sind?*
- h Welche anderen Veränderungs- und Arbeitsprozesse in der/den Kirchengemeinde/n, in der Region oder im Kirchenkreis haben einen Bezug zu diesem Projekt (z. B. regionale Entwicklungsprozesse oder Fusionsprozesse, Zukunftsprozesse usw.)?*

2. In dem vorzulegenden **Finanzierungsplan** sind die Gesamtkosten des Vorhabens (Personal- und Sachkosten, Investitionskosten sowie voraussichtliche Supervisions- und Coachingkosten) aufzuführen. Ferner ist die Finanzierung des Eigenanteils für die Dauer des Förderzeitraums darzustellen. Die im Rahmen der Förderung zu finanzierenden Eigenanteile können durch die Kirchengemeinden oder durch den Kirchenkreis ggf. auch aus anderen Förderprogrammen finanziert werden, sofern deren Förderkriterien erfüllt werden. Die Kosten für Supervision und Coaching müssen im Finanzierungsplan enthalten sein.



3. Für die zukünftig zu schaffenden Stellen sind die **Arbeitsplatzbeschreibungen** samt Auskunft über die vorgesehene Eingruppierung der Stellen vorzulegen. Dafür sollte die Beratung durch die Personalabteilungen der Kirchenämter gesucht werden. Die abschließende Bewertung erfolgt durch Referat 72 im LKA. Berücksichtigt werden muss, dass ggf. vor Ort die Arbeitsplatzbeschreibungen anderer Stellen davon betroffen sein können.
4. Die **zustimmende Stellungnahme des Kirchenkreisvorstands** zum Konzept muss sich sowohl auf das Konzept selbst beziehen als auch eine Bestätigung des vorzulegenden Finanzierungsplans (s. 2.) enthalten. Das bezieht sich vor allem auf die Finanzierung des Eigenanteils während des Förderzeitraums sowie auf die Finanzierung der darauffolgenden vier Jahre. Das bedeutet, dass der Kirchenkreis aus seinen Mitteln die Finanzierung für diese Jahre sicherstellen muss. Ferner muss sie Aussagen über die Gestaltung der Schnittstellen zu dem zuständigen Kirchenamt enthalten. Daher ist es wichtig, das Kirchenamt von Beginn an in die Konzeptentwicklung einzubeziehen. Bei der Beschreibung der **Schnittstelle zwischen Gemeindebüro/ Kirchengemeinde und Kirchenamt** sind aktuell die bisherigen und zukünftig die künftig gewollten Regelungen zwischen Kirchengemeinde und Kirchenamt abzubilden. Bisherige Grundlagen dieser Schnittstellen müssen geklärt und mit dem Aufgabenverzeichnis für die Kirchenämter abgeglichen werden. Aufgaben, die zwingend beim Kirchenamt liegen, sind zu beachten, z.B. die Kassenführung. Hier besteht aktuell eine große Variantenbreite in der Landeskirche. Die zukünftige Aufgabenverteilung soll Teil der fachlichen Beratung auf dem Weg zur Antragstellung sein. Der Kirchenkreis muss bei seinem Votum zur Antragstellung zu einer ggf. neuen Aufgabenverteilung die Sicht des Kirchenamtes einbringen, die, wenn Träger des Kirchenamtes ein Verband ist, mit diesem abgestimmt wurde.

Die Rücknahme von Aufgaben in die Kirchengemeinde muss im Einzelfall ausgehandelt werden, ebenso die Übertragung neuer Aufgaben an das Kirchenamt. Solange die Kirchengemeinde Aufgaben nicht an außerkirchliche Dritte überträgt, entsteht keine Umsatzsteuerpflicht.

5. Eine **Zusage des Antragstellers**, dass für die Teams und die beteiligten Einzelpersonen **innerhalb der Arbeitszeit Supervision und/oder Coaching** während des Förderungszeitraums in Anspruch genommen werden kann, muss vorgelegt werden.



Musterformulare für den Antrag, für den Finanzierungsplan, und für die Arbeitsplatzbeschreibung können bei uns angefordert werden (siehe Kontakte auf S. 17). Sie erleichtern Ihnen und uns die Bearbeitung, daher empfehlen wir, diese zu verwenden.

5. UMFANG DER FÖRDERUNG DURCH DIE LANDESKIRCHE

Die Landeskirche fördert auf Antrag die auf Nachhaltigkeit angelegten örtlichen Konzepte für ein „Attraktives Gemeindebüro“. Diese Förderung wird für vier Jahre degressiv gewährt. In dieser Zeit sind die Kosten, die nicht von der Landeskirche getragen werden, zunächst anteilig, nach vier Jahren vollständig aus örtlichen Mitteln zu decken. Allerdings können ggf. auch andere Förderprogramme zur Finanzierung genutzt werden, wenn deren Förderbedingungen erfüllt sind.

Die Abrechnung der Kosten mit der Landeskirche erfolgt am Ende des Förderzeitraums (siehe 7.2. Verwendungsnachweis).

Die landeskirchliche Förderung im Überblick:

Jahr des Förderzeitraums	Jahr der Umsetzung	Was wird gefördert?	Umfang in Prozent
1	Jahr vor der Umsetzung (Konzeptentwicklung durch ein Steuerungsgremium)	Kosten für bis zu 10 Mehrstunden wöchentlich für Sekretär*innen für Zuarbeiten und zur Verwaltungshilfe bei der Konzeptentwicklung	80
2	Jahr 1 der Umsetzung	Kosten für bis zu 10 Mehrstunden wöchentlich für Sekretär*innen für Mitarbeit bei der Konzeptumsetzung, sowie für die neuen, dauerhaft errichteten Stellenanteile für das Sekretariat, die Assistenz oder die Geschäftsführung mit dazugehörigen Sachkosten.	70
		einmalige Investitionskosten	50
3	Jahr 2 der Umsetzung	bewilligte Personal- und Sachkosten für zusätzliche Stunden der Sekretariats-, Assistenz- oder Geschäftsführungsstellen	60
4	Jahr 3 der Umsetzung	bewilligte Personal- und Sachkosten für zusätzliche Stunden der Sekretariats-, Assistenz- oder Geschäftsführungsstellen	50
Gesamter Förderzeitraum		bewilligte Kosten für Supervision und/oder Coaching (Rahmenbedingungen siehe Punkt 7.1)	100
An den Förderzeitraum anschließende Jahre 5–8		Keine weitere Förderung durch die Landeskirche. Der Programmstandort trägt die Kosten zu 100 %	

6. INFORMATIONEN ZUR PERSONALRECHTLICHEN SEITE DER SKIZZIERTEN MODELLE

6.1. Anstellungsträgerschaft

In den Fällen, in denen eine Stelle errichtet werden soll, auf der Aufgaben für mehrere Kirchengemeinden gebündelt werden, ist ein besonderes Augenmerk auf die Anstellungsträgerschaft zu legen. Denn es ist wichtig, dass der/die Stelleninhaber*in ein eindeutiges Gegenüber als Fach- und Dienstvorgesetzte*n hat. Daher ist es (wenn nicht ohnehin schon existent oder in Gründung) wichtig, sich die Frage zu stellen, ob nicht ein Kirchengemeindeverband oder eine Gesamtkirchengemeinde gegründet oder eine Fusion angestrebt werden sollte, bei dem/der der/die Stelleninhaber*in angestellt ist.

Eine Anstellung beim Kirchenkreis mit anschließender Abordnung ist nicht ausgeschlossen, es wird davon aber abgeraten. Abgesehen davon, dass eine Abordnung nach dem Tarifrecht nur eine vorübergehende Maßnahme ist, führt eine Abordnung auf jeden Fall zu einer geteilten Arbeitgeber-Verantwortung. Wenn an einer Stelle mehrere Kirchengemeinden beteiligt sind, stellt sich zusätzlich das Problem einer einheitlichen Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktionen.

6.2. Überblickswissen

1

Regionales Gemeindebüro

Die Aufgaben der Sekretär*in im regionalen Gemeindebüro unterscheiden sich in der Regel nicht von denen des schon vorhandenen Gemeindesekretariats. Wenn es sich um klassische Sekretariatstätigkeiten handelt, ist in der Regel das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 5 TV-L erfüllt. In den Fällen, in denen noch weitere höherwertige Tätigkeiten übertragen werden, kann auch das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 6 TV-L erfüllt sein. Für die endgültige Festlegung der Entgeltgruppe kommt es immer auf eine Einzelfallbetrachtung an (s. die detaillierten Eingruppierungshinweise im Anhang).

2

Assistenz für die Gemeindeleitung

Die Assistenz für die Gemeindeleitung nimmt gegenüber dem Grundmodell 1 höherwertige Tätigkeiten wahr. In diesem Modell werden der Assistenz (neben oder anstelle von Sekretariatstätigkeiten) in gewissem Umfang selbständige sachbearbeitende Aufgaben übertragen. Dieses führt in der Regel zu einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 oder 9 a TV-L. Für die endgültige Festlegung der Entgeltgruppe kommt es immer auf eine Einzelfallbetrachtung an (s. die detaillierten Eingruppierungshinweise im Anhang).

3

Geschäftsführung für die Kirchengemeinde(n)

Die Geschäftsführung nimmt gegenüber dem Grundmodell 2 höherwertige Tätigkeiten wahr. Auch in diesem Modell sind selbständige sachbearbeitende Aufgaben kennzeichnend. Je nach übertragener Verantwortung führt dieses in der Regel zu einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a oder 9b TV-L. Für die endgültige Festlegung der Entgeltgruppe kommt es immer auf eine Einzelfallbetrachtung an (s. die detaillierten Eingruppierungshinweise im Anhang).

Es ist jedoch bei jedem Antrag zu prüfen, ob die Eingruppierungsmerkmale erfüllt sind. Das wiederum hängt von der konkreten Arbeitsplatzbeschreibung ab.

7. BEGLEITUNG UND AUSWERTUNG DER NEUEN MODELLE

7.1. Wenn das Neue anfängt – Supervision und Coaching

Die Entwicklung neuer Strukturen und Arbeitsweisen für Gemeindebüros und/oder weitere Assistenzsysteme für Kirchenvorstände und Pfarrämter schafft Veränderungen bei den langjährig eingeübten und praktizierten Zuständigkeiten und Arbeitsweisen in den Kirchengemeinden, insbesondere bei den beteiligten Funktionen und Personen.

Wenn das neue Modell eingeführt ist, wird sich einiges verändern. Was vorher erdacht wurde, wird jetzt spürbar. Gerade in der ersten Erprobungszeit ist es wichtig, das Miteinander aller Beteiligten im Blick zu behalten. Wer kommt gut zurecht, wer nicht? Wo gibt es Unsicherheiten, wo Konflikte? Wie läuft jetzt was? Was müssen die Beteiligten gegenüber ihren bisherigen Routinen umstellen? Wie kann sich das einspielen?

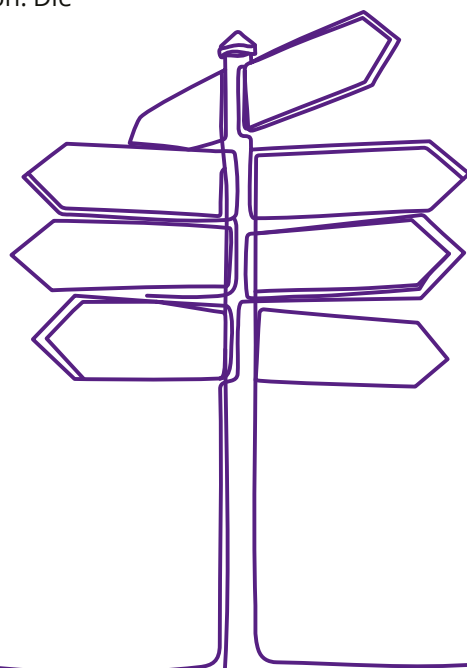
In Einzelsituationen kann es zu Ärger oder Enttäuschung kommen. Möglicherweise wird jemand unsicher in der eigenen Rolle. Das Einfinden in eine neu geschaffene Position als Assistenz oder Geschäftsführung kann Reflexion benötigen.

Um das neue Miteinander gelingen zu lassen, ist Supervision und/oder Coaching ein unterstützendes Instrument.

Ob Supervision, die eine kritisch reflexive Beratung ist, oder Coaching, das eher Ziel- und umsetzungsorientiert arbeitet, gewählt wird, ob eine Einzelperson und/ oder ein Team Beratung in Anspruch nimmt, wird nach Bedarf im Standort entschieden und kann zu unterschiedlichen Zeiten in der Programmumsetzung auch unterschiedlich wahrgenommen werden.

Eine Zusage, dass die Beteiligten in ihrer Arbeitszeit entsprechende Angebote wahrnehmen können, ist Teil des Antrags. Die Kosten dafür trägt im Förderzeitraum die Landeskirche im Rahmen der im Antrag aufgeführten Summe (Obergrenze: 5.500 €) und der landeskirchlichen Richtlinien für Supervision und Coaching. Diese sind auf der Homepage des Zentrums für Seelsorge und Beratung zu finden (Zentrum für Seelsorge und Beratung – Supervision – wie geht das?). Aktuell betragen sie 75,00 € je Zeitstunde für Einzelcoaching oder -supervision und 90,00 € für Teamcoaching oder -supervision. Die Genehmigung von Coaching oder Supervision erfolgt formlos durch den Arbeitgeber, Vereinbarungen werden mittels der Vorlagen der Supervisorin/des Supervisors/ der Coachin/des Coaches getroffen. (Die landeskirchliche Drittelregelung greift nicht.)

Eine Liste von Supervisor*innen und Coaches findet sich ebenfalls dort. Coaching kann auch über das Team Organisationsberatung in der Evangelischen Agentur angefragt werden. Supervisor*innen wie Coaches können auch auf dem freien Markt gesucht werden. Hierbei sind die oben genannten Bedingungen der Förderung zu beachten.



7.2. Fachliche Begleitung und Auswertung des Programms während des Förderzeitraums

Das Landeskirchenamt lädt die Träger der geförderten Konzepte (Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände) ab dem zweiten Jahr des Förderzeitraums jährlich zu einer verpflichtenden Auswertungsveranstaltung ein. Ziele des Auswertungstages sind der gegenseitige Austausch, das Voneinander-Lernen, aber auch der kritische Blick auf das jeweils eigene Konzept und ein konstruktives Feedback. Diese Art der laufenden Evaluation der einzelnen Konzepte dient nicht nur der Netzworkebildung der Träger, sie hilft auch, laufend das Förderprogramm im Blick zu behalten und ggf. nachzusteuern.

Zum Abschluss des jeweiligen Förderzeitraums ist von den Konzeptträgern eine schriftliche Auswertung vorzulegen. Dazu gehören ein Verwendungsnachweis der finanziellen Zuschüsse und eine inhaltliche Auswertung.

In diesem Verfahren werden die Projektziele und Maßnahmen in ihren Auswirkungen abgefragt, die bei Antragstellung im inhaltlichen Konzept dargestellt wurden (s. Kapitel 4).

Ein Fragenkomplex bezieht sich auf die Zielerreichung, weitere Fragen sind:

- *Wie sind die neu konstruierten und geschaffenen Funktionen/Rollen geklärt?*
- *Wie sind die Schnittmengen/Abgrenzungen zum Kirchenamt befriedigend geklärt?*
- *Welche Auswirkungen hat das Modell Gemeindebüro auf die regionale Zusammenarbeit?*
- *Welcher Zusammenhang besteht zu anderen Arbeitsprozessen in Kirchengemeinde/Region/Kirchenkreis?*
Wie hat sich das ausgewirkt?
- *Wie ist der Prozess der Implementierung des neuen Modells gelaufen? Wo gab es Irritationen oder Konflikte?*
Wie haben Sie das bearbeitet? Welche Lösungen haben Sie gefunden?
- *Welche Änderungen gegenüber den Ideen bei Antragstellung wurden vollzogen? Welche und warum?*

Daneben werden sich weitere Fragen im Verlauf des Prozesses ergeben.

Dabei sollten die unterschiedlichen Perspektiven der Beteiligten berücksichtigt werden: Pfarramt, Kirchenvorstand, Kirchenamt, Kirchenkreis, Stelleninhaber*innen (Sekretariat/Assistenz/ Geschäftsführung), Kooperationspartner, Kunden usw.

8. DIE DREI MODELLE

1

Regionales Gemeindebüro

8.1. (REGIONALE) GEMEINDEBÜROS

Grundmodell 1: Mehrere Kirchengemeinden teilen sich ein Gemeindebüro – oder in einer soeben fusionierten Kirchengemeinde wird die Bürostruktur neu geordnet. Dabei sind grundsätzlich zwei Ausgestaltungen denkbar, die finanziell in der Regel keine Auswirkungen haben:

- a) von einem Standort aus werden Aufgaben für die gesamte Gemeinde/mehrere Kirchengemeinden/den Kirchengemeindeverband/die Gesamtkirchengemeinde wahrgenommen oder
- b) es gibt eine Hauptstelle und eine bzw. mehrere Außenstelle(n)

Allerdings macht die unterschiedliche Form der Tätigkeiten durchaus einen Unterschied, was die Eingruppierung und damit die finanzielle Belastung für die beteiligten Gemeinden betrifft.

Die im Folgenden dargestellten Szenarien sind nur **Beispiele**, was die Personenzahl und die Stellenumfänge betrifft und gehen von einer tarifrechtlich sachgemäßen Bewertung aus.

BEISPIEL 1

Den Pfarramtssekretär*innen (mind. zwei, um eine Vertretung zu gewährleisten) steht für das Tagesgeschäft im Gemeindesekretariat insgesamt ein Stellenumfang von 51,95 v.H. (20 Wochenstunden) zur Verfügung. Die grundsätzliche Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

1. Jahr: Verwaltungsseitige Unterstützung bei der Entwicklung eines grundsätzlichen Konzeptes zur gemeinsamen Nutzung eines Gemeindebüros (anrechenbare Erarbeitungszeit max. 10 Std./Wo als Mehrstunden zu leisten).

2. Jahr: Umsetzung der neuen Struktur. Es werden dauerhaft 5 Wochenstunden im Sekretariat erhöht (neue Stellenanteile). Zur Implementierung der neuen Struktur (Einarbeitungszeit) stehen noch einmal 5 Mehrarbeitsstunden zur Verfügung. Hinweis: Bitte beachten Sie ggf. einzuplanende Investitionskosten für Büroausstattung und Infrastruktur einschließlich IT.

3. und 4. Jahr: Das Konzept sieht dauerhaft eine Stundenerhöhung der Stelle der Pfarramtssekretär*in/Pfarramtssekretär*innen im Umfang von 5 Wochenstunden (bei fünf beteiligten Kirchengemeinden) vor.

Im Projektzeitraum fallen Kosten für Supervision oder Coaching an. Die Kosten dafür trägt die Landeskirche (siehe Kapitel 7 zum Umfang und zur Notwendigkeit von Supervision).

Konzeptentwicklung und Umsetzung von Grundmodell 1 a verursachen bei den geschilderten Annahmen grundsätzlich folgende Kosten pro Jahr:

Es werden Personalkosten-/Sachkostensteigerungen i.H.v. 2 Prozent p.a. berücksichtigt.

Zeitraum	Kosten	Gesamtkosten	Förderung durch die Landeskirche	Örtliche Eigenmittel
Jahr 1 des Förderzeitraums	Personalkosten für Konzepterstellung	12.703,00 €	10.162,40 €	2.540,60 €
Jahr 2 des Förderzeitraums	Mehrkosten Personal- und Sachaufwand	12.957,06 €	9.069,94 €	3.887,12 €
	Einmalige Investitionskosten	3.000,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Jahr 3 des Förderzeitraums	Mehrkosten Personal- und Sachaufwand	6.608,11 €	3.964,87 €	2.643,24 €
Jahr 4 des Förderzeitraums	Mehrkosten Personal- und Sachaufwand	6.740,27 €	3.370,14 €	3.370,13 €
Insgesamt	Kosten für Supervision und Coaching	5.400,00 €	5.400,00 €	0,00 €
Gesamt im Förderzeitraum		47.408,44 €	33.467,35 €	13.941,09 €
Jahr 5 (Jahr 1 nach Förderzeitraum)		6.875,08		6.875,08
Jahr 6 (Jahr 2 nach Förderzeitraum)		7.012,58		7.012,58
Jahr 7 (Jahr 3 nach Förderzeitraum)		7.152,83 €		7.152,83 €
Jahr 8 (Jahr 4 nach Förderzeitraum)		7.295,89 €		7.295,89 €
Gesamt		75.744,82 €	33.467,35 €	42.277,47 €

BEISPIEL 2

Mehreren Gemeindesekretär*innen (mind. zwei, um eine Vertretung zu gewährleisten) steht für das Tagesgeschäft im Gemeindesekretariat insgesamt ein Stellenumfang von 77,92 v.H. (30 Wochenstunden) zur Verfügung. Die bestehenden Stellen sind nach Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet. Durch die Übertragung weiterer höherwertiger Tätigkeiten im Rahmen dieses Modells ist die Stelle ab dem Jahr der Umsetzung (zweites Jahr des Förderzeitraums) dauerhaft nach Entgeltgruppe 6 TV-L zu bewerten. Siehe auch die tarifrechtlichen Erläuterungen im Anhang.

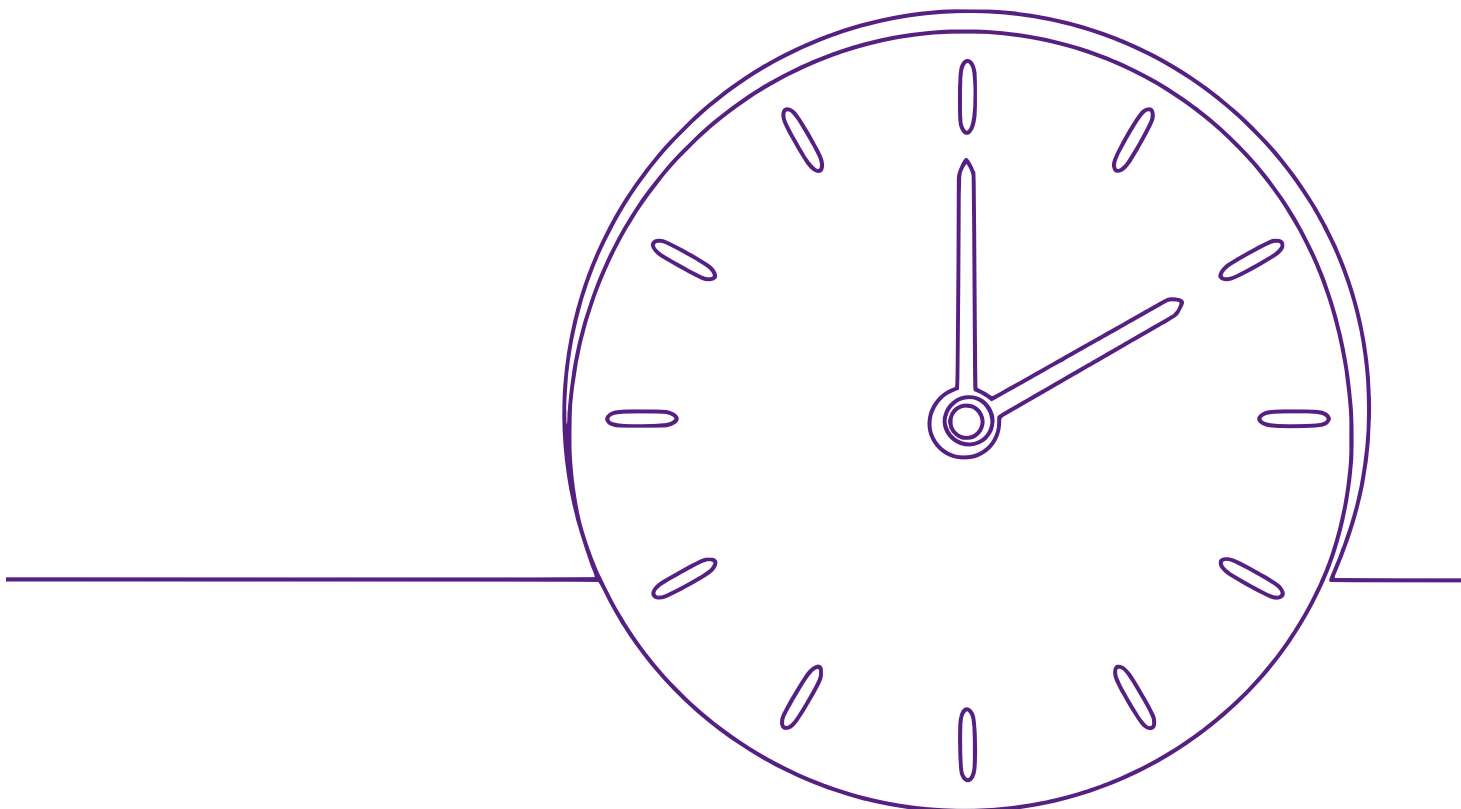
1. Jahr: Über Mehrstunden im Umfang von ca. 10 Wochenstunden wird mit dem/der Stelleninhaber*in bzw. den Stelleninhaber*innen ein Konzept für die zukünftige gemeinsame Nutzung von Ressourcen entwickelt.

2. Jahr: Durch höherwertige Tätigkeiten ist die Eingruppierung der Stelleninhaber*innen in Entgeltgruppe 6 TV-L anzupassen. Die Mehrstunden im Umfang von 10 Wochenstunden müssen weiterhin zur Umsetzung des Konzepts (Aufbau der zukünftigen Struktur) erhalten bleiben, jetzt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ggf. entstehen Investitionskosten für neue Raumausstattung und Infrastruktur (einschließlich IT).

3. und 4. Jahr: Das Konzept erfordert dauerhaft eine Stundenerhöhung der Stelle der Pfarramtssekretär*innen im Umfang von 5 Wochenstunden Entgeltgruppe 6 TV-L (bei 5 beteiligten Kirchengemeinden).

Im Projektzeitraum fallen Kosten für Supervision und Coaching an. Die Kosten für diese Maßnahmen trägt die Landeskirche (siehe Kapitel 7 zum Umfang und zur Notwendigkeit von Supervision).



2

Assistenz für die Gemeindeleitung

8.2 ASSISTENZ FÜR DIE GEMEINDELEITUNG

Grundmodell 2: Ergänzend zum Gemeindesekretariat soll in einer größeren Kirchengemeinde, einer Gesamtkirchengemeinde oder in einem Kirchengemeindeverband eine Stelle für eine Assistenz der Gemeindeleitung geschaffen werden. Die Anstellung erfolgt bei der Kirchengemeinde, der Gesamtkirchengemeinde oder, wenn mehrere Kirchengemeinden gemeinsam eine Stelle für eine Assistenz errichten möchten, bei einem Kirchengemeindeverband. Es ist möglich, dass für einen gewissen Zeitraum – wie im untenstehenden Beispiel – zusätzlich Sekretariatsstunden etc. erweitert werden, wenn es für die Konzeption nötig ist.

KONKRETISIERUNG VON GRUNDMODELL 2:

In einer größeren Kirchengemeinde oder in einer Region mit vielen Veranstaltungen (z.B. mit einer Kulturkirche) wird diese Stelle für eine Assistenz für die Gemeindeleitung konzipiert und errichtet: Als Bewertung für diese Stelle wird hier die Entgeltgruppe 8 TV-L angenommen. Die tatsächliche Bewertung der Stelle ergibt sich im Einzelfall aus der mit dem Antrag vorzulegenden Arbeitsplatzbeschreibung.

In diesem Beispiel sollen folgende Aufgaben der neuen Stelle zugeordnet werden: Organisation und Betreuung von Veranstaltungen (Kunst und Kultur), Logistik dafür, Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, Kalenderführung, Personaleinsatzplanung etc.

Beim Anstellungsträger wird eine neue Stelle im Umfang von 0,5 für die Assistenz im Stellenplan eingerichtet und ein neuer Arbeitsplatz im Gemeindesekretariat wird zur Verfügung gestellt. Die Konzeptentwicklung erfolgt ohne den/die späteren Stelleninhaber*in durch den Kirchenvorstand bzw. die Kirchenvorstände mit der Beteiligung des Pfarramtssekretärs/der Pfarramtssekretärin. Dafür werden die Stunden der Stelle im Gemeindesekretariat (Entgeltgruppe 5) in diesem Beispiel um 5 Wochenstunden befristet ausgeweitet.

1. Jahr: Über befristete Mehrstunden im Umfang von 5 Wochenstunden begleitet der/die Pfarramtssekretär*in den Kirchenvorstand bei der Erstellung des Konzepts für die zukünftige neue Stelle.

2. Jahr: Die befristete Stundenausweitung im Gemeindesekretariat bleibt für die Implementierung der neuen Arbeitsstruktur und zur Einarbeitung des/der neuen Stelleninhaber*in bestehen. Für die Assistenz wird beim Anstellungsträger (Kirchengemeinde oder Kirchengemeindeverband) eine 0,5-Stelle im Stellenplan eingerichtet und besetzt (Entgeltgruppe z. B. 8 Stufe 4 TV-L). Ab jetzt entstehen ggf. Investitionskosten für neue Raumausstattung und Infrastruktur (einschließlich IT).

3. und 4. Jahr: Personalkosten für die neue 0,5-Stelle in der Kirchengemeinde oder beim Kirchengemeindeverband sowie Sachkosten (Entgeltgruppe z. B. 8 Stufe 4 TV-L).

Im Projektzeitraum fallen Kosten für Supervision und/oder Coaching an. Einzelcoachings sind ebenso möglich wie ein Teamcoaching. Die Kosten für diese Maßnahmen trägt die Landeskirche (siehe Kapitel 7 zum Umfang und zur Notwendigkeit von Supervision).

3

Geschäftsführung für die Kirchen- gemeinde(n)

8.3. GESCHÄFTSFÜHRUNG

Grundmodell 3: In einer Kirchengemeinde, einer Gesamtkirchengemeinde oder einem Kirchengemeindeverband soll eine Stelle für eine Geschäftsführung geschaffen werden. Dem/der Stelleninhaber*in werden, abgeleitet vom Kirchenvorstand/von den Kirchenvorständen, weitreichende Kompetenzen übertragen. Die Anstellung erfolgt bei der Kirchengemeinde, der Gesamtkirchengemeinde oder, wenn mehrere Kirchengemeinden gemeinsam eine Stelle für eine Geschäftsführung errichten möchten, bei einem Kirchengemeindeverband. Auch hier können andere (z. B. Sekretariats-)Stellenanteile geschaffen werden, wenn die Konzeptionsentwicklung das nötig macht.

KONKRETISIERUNG VON GRUNDMODELL 3:

In einer Gesamtkirchengemeinde mit einem hohen Aufwand für Projekte sowie mit einem hohen Geschäftsaufwand bezogen auf Personal, Gebäude, Finanzen, Gremien und Organisationsaufgaben wird zusätzlich zu dem vorhandenen Gemeindebüro mit Pfarramtssekretär*in(nen) eine Stelle für eine hauptamtliche Geschäftsführung in der Kirchengemeinde konzipiert und errichtet. Als Bewertung für diese Stelle wird die Entgeltgruppe 9b TV-L angenommen. Die tatsächliche Bewertung der Stelle ergibt sich im Einzelfall aus der mit dem Antrag vorzulegenden Arbeitsplatzbeschreibung.

Folgende Aufgaben sollen in diesem Fall der neuen Stelle zugeordnet werden: Übertragung von Aufgaben aus der Geschäftsführung des Kirchenvorstands auf die hauptamtliche Geschäftsführung wie z. B. Vor- und Nachbereitung von Kirchenvorstandssitzungen, Protokollführung, Vorbereitung von Beschlussvorlagen, Abarbeitung von Beschlüssen, Übertragung von Aufgaben der Personalführung, Organisation von Veranstaltungen (Kunst und Kultur), Logistik dafür, Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, Kalenderführung, Personaleinsatzplanung, Unterstützung in der Haushaltsbewirtschaftung etc.

Beim Anstellungsträger wird eine neue Stelle im Umfang von 0,5 für die Geschäftsführung errichtet, ein neuer Arbeitsplatz wird zur Verfügung gestellt. Die Konzeptentwicklung erfolgt ohne den/die späteren Stelleninhaber*in durch den Kirchenvorstand. Zur Dokumentation des Konzeptionsprozesses werden die Stunden der Stelle des Pfarramtssekretärs/der Pfarramtssekretärin (Entgeltgruppe 5 Stufe 5 TV-L) um 5 Wochenstunden ausgeweitet.

1. Jahr: Über zusätzliche Stunden im Umfang von ca. 5 Wochenstunden wirkt der Pfarramtssekretär/die Pfarramtssekretärin bei der Erstellung des Konzepts für die zukünftige neue Stelle mit.

2. Jahr: Die Stundenausweitung bei der Pfarramtssekretärin bleibt zur Implementierung der neuen Arbeitsstrukturen und zur Einarbeitung des/der neuen Stelleninhaber*in bestehen. Es wird eine 0,5- Stelle für die Geschäftsführung errichtet und besetzt (Entgeltgruppe 9b Stufe 4 TV-L). Jetzt entstehen ggf. Investitionskosten für neue Raumausstattung und für Infrastruktur (einschl. IT).

3. und 4. Jahr: Personalkosten für die neue 0,5-Stelle der Geschäftsführung (Entgeltgruppe 9b Stufe 4 TV-L) sowie Sachaufwand sind zu finanzieren.

Im Projektzeitraum fallen Kosten für Supervision und/oder Coaching an. Einzelcoachings sind ebenso möglich wie ein Teamcoaching. Die Kosten für diese Maßnahmen trägt die Landeskirche (siehe Kapitel 7 zum Umfang und zur Notwendigkeit von Supervision).

9. IHRE ANSPRECHPARTNER*INNEN FÜR NACHFRAGEN UND BEGLEITUNG

Im Landeskirchenamt:



Frau Kirchenrätin

Birgit Willudda

Geschäftsführung Bewilligungsausschuss

☎ 0511 1241-292

✉ Birgit.Willudda@evlka.de



Herr Oberkirchenrat

Dr. Manuel Kronast

Referat „Kirchenentwicklung und Visitation“

☎ 0511 1241-779

✉ Manuel.Kronast@evlka.de

In der Evangelischen Agentur der Hannoverschen Landeskirche:



Frau Diakonin

Christa Schulz-Achelis

Referentin im Team Mitarbeiten

☎ 0511 1241-462

✉ Christa.Schulz-Achelis@evlka.de

Für Anfragen zur Prozessbegleitung:

✉ Organisationsberatung.agentur@evlka.de

ANHANG

Detaillierte Eingruppierungshinweise

Die Eingruppierung richtet sich danach, welche Aufgaben der Anstellungsträger der*dem Mitarbeitenden überträgt. Die Bezeichnung der Stelle (Sekretär*in, Assistenz, Geschäftsführung) lässt keine Rückschlüsse auf die Eingruppierung zu, ohne dass nicht auch entsprechende Aufgaben übertragen sind.

Die übertragenen Aufgaben werden durch den Anstellungsträger in einer Arbeitsplatzbeschreibung inhaltlich dargestellt. Die Arbeitsplatzbeschreibung ist Teil des Förderantrages. Ein Muster für eine Arbeitsplatzbeschreibung finden Sie unten und kann bei Bedarf angefordert werden. Bitte nehmen Sie für die Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung unbedingt die Unterstützung der Personalabteilung in den Kirchenämtern in Anspruch.

Entgeltgruppe nach der Entgeltordnung zum TV-L	Tätigkeitsmerkmale	Erläuterung
EG 5	Beschäftigte (...), deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert.	Gründliche Fachkenntnisse sind nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen usw. des Aufgabenkreises. <i>Bei Tätigkeiten, die von Sekretär*innen wahrzunehmen sind, ist dieses in der Regel erfüllt.</i>
EG 6	Beschäftigte der EG 5 (...), deren Tätigkeit vielseitige Fachkenntnisse erfordert. Es müssen gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erforderlich sein.	Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse sind nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen usw. in mehreren Aufgabenkreisen. Der Arbeitsbereich muss so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein der Fachkenntnisse aus mehreren Aufgabenkreisen erledigt werden kann. <i>Der*dem Stelleninhaber*in müssen Tätigkeiten aus verschiedenen Arbeitsgebieten übertragen sein (z. B. Sekretariatstätigkeiten und Friedhofsangelegenheiten, Haushaltsangelegenheiten); ohne dass sie/er von der Verantwortung das Heraushebungsmerkmal der „selbständige Leistungen“ im Sinne der EG 8 TV-L erfüllt.</i>
EG 8	Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert. Es müssen gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erforderlich sein und zu einem Drittel der Gesamttätigkeit selbständige Leistungen (jedoch weniger als zur Hälfte, s. EG 9a).	Der tarifliche Begriff der „selbständigen Leistungen“ unterscheidet sich grundlegend von dem Begriff „selbstständiges Arbeiten“ im Sinne des üblichen Sprachgebrauches. Selbstständig arbeiten, d. h. ohne direkte Anleitung, Aufsicht oder Weisung tätig zu sein, bedeutet nicht selbstständige Leistungen im Sinne des Tarifmerkmals. Für die Ausübung der Tätigkeit müssen nähere Kenntnisse mehrerer Gesetze und Verordnungen vorhanden sein und es besteht Ermessensspielraum. Hauptkriterium ist eine selbstständige Entscheidung hinsichtlich der Erzielung eines Ergebnisses bzw. über den einzuschlagenden Weg – mit nicht unerheblicher eigener geistiger Initiative. Kennzeichnend ist ein wie auch immer gearteter Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder Beurteilungsspielraum bei der Erarbeitung eines Arbeitsergebnisses. <i>Aufgaben einer Assistenz der Gemeindeleitung:</i> Bsp: Liegt eher nicht vor bei Führen von Urlaubslisten, Krankheitslisten, Verwaltung der Zahlstelle. Kann Vorliegen bei Personaleinsatzplanung der Mitarbeitenden in den Kirchen und Gemeindehäusern, Beantragung von Fördermitteln z. B. der Evangelischen Erwachsenenbildung (EEB), Diakoniefonds etc. Überprüfung der Rechnungen und Veranlassung von Ausgaben, Koordination von Handwerkern und Managen von Wartungsverträgen.

Diese Arbeitsplatzbeschreibung bildet die Grundlage für die Bewertung der Stelle. Im Bewertungsverfahren wird die Eingruppierung nach einer Entgeltgruppe des TV-L festgelegt. Diese Bewertung erfolgt im Landeskirchenamt im Rahmen des Bewilligungsverfahrens.

Im Rahmen der Stellenbewertung wird jeder einzelne Arbeitsvorgang bewertet und den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe zugeordnet. Aus der Bewertung der einzelnen Arbeitsvorgänge ergibt sich je nach dem überwiegenden Zeitanteil die Gesamtbewertung der Stelle.

Im Rahmen des Förderprogramms und der dortigen Modelle sind insbesondere die Entgeltgruppen EG 5 bis EG 9 b TV-L relevant.

Entgeltgruppe nach der Entgeltordnung zum TV-L	Tätigkeitsmerkmale	Erläuterung
EG 9a	Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert. Es müssen gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erforderlich sein und zu mindestens der Hälfte der Gesamttätigkeit selbständige Leistungen erforderlich sein.	In Abgrenzung zur EG 8 TV-L unterscheidet sich nur der Umfang in dem Tätigkeiten übertragen werden, für die selbständige Leistungen erforderlich sind. <i>Beispiele s. unter EG 8 TV-L</i>
EG 9b Fallgruppe 2	Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert.	Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert. Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten gegenüber den gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und Breite nach. Die Qualität und der Umfang der Fachkenntnisse müssen sich von denjenigen in der niedrigen Vergütungsgruppe geforderten Fachkenntnissen abheben, und zwar muss eine qualitative und quantitative Steigerung vorliegen. <i>Bsp. Geschäftsführung für die Kirchengemeinde(n)</i> <i>Es müssen Tätigkeiten übertragen werden, die ein vertieftes Wissen und umfassende Interpretation von schwierigen Rechtsvorhaben erfordern. Rechtlich schwierigere, kompliziertere Aufgaben- und Informationsinhalte sind zu einem eigenen Ergebnis zu verarbeiten.</i>
EG 9b Fallgruppe 1	Beschäftigte der EG 9b Fallgruppe 2 deren Tätigkeit sich dadurch aus der Fallgruppe 2 oder 3 heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist.	Somit übt ein*e Mitarbeitende nur dann eine besonders verantwortungsvolle Tätigkeit aus, wenn die ihm übertragene Verantwortung wesentlich größer ist als die Verantwortung, die im Allgemeinen einem Beschäftigten der Entgeltgruppe 9b Fg. 2 obliegt. Das Tätigkeitsmerkmal wird nur in absoluten Ausnahmefällen erfüllt sein. Abgrenzung zu den Aufgaben in den Kirchenämtern nur noch schwerlich möglich.

