

## Laufzettel – Zeit für Fragen

Wir möchten Ihnen ein paar zentrale Fragen mit auf den Weg geben, um „ins Laufen“ zu kommen in Ihrer neuen Gemeinde. Die Fragen können Ihnen den Start, das Kennenlernen und das sich Einfinden erleichtern. In jedem Berufsstart sind Fragen das A&O. Sehen Sie die Fragen bitte als Anregung – es geht nicht darum, sie von A-Z abzuarbeiten.

### Vogelperspektive einnehmen...

#### Zentrale Akteur:innen

- Wen sollte ich in der Anfangsphase möglichst schnell kennenlernen (innerhalb der folgenden Gruppen: Berufliche, Ehrenamtliche, (Nicht-)Gemeindemitglieder)?
- Mit wem würden Sie mir empfehlen, mich als nächstes [nach diesem Gespräch] auszutauschen?

#### Charakter der Gemeinde

- Was zeichnet die Kultur in der Gemeinde / im GKR aus?
- Welche (größeren) Veränderungen / Innovationen wurden in den letzten 10 Jahren / im letzten Jahr in der Gemeinde umgesetzt? Was waren zentrale Erfolgsfaktoren / Hindernisse?
- Was waren die größten Herausforderungen / Konflikte innerhalb der Gemeinde in den letzten 10 Jahren / im letzten Jahr?
- Wofür ist die Gemeinde auch außerhalb der Gemeindegrenzen bekannt?
- *Und stets zum Verständnis der Hintergründe: Warum... / Warum nicht...???*

#### Ressourcen / Potenzial

- Welche Person(en) kann ich zur Historie der Gemeinde befragen?
- Welche besonderen Fähigkeiten haben Gemeindemitglieder, die sie bereits / (noch) nicht ins Gemeindeleben einbringen?
- In welchem Bereich ist das Engagement von Ehrenamtlichen besonders groß?
- Welche Gemeindeveranstaltungen/-angebote werden besonders gut angenommen?
- Was ist Ihr Lieblingssort innerhalb der Gemeinde und warum?

### Im Kontakt mit unterschiedlichen Akteur:innen...

#### Mitarbeiter:innen / Ihr Team

- Wer arbeitet in der Gemeinde und mit welchen Verträgen?
- Was sind die gegenseitigen Erwartungen an die Zusammenarbeit?
- Wofür brennen die Mitarbeitenden / was macht ihnen an ihrer Aufgabe am meisten Freude?
- Worin sehen die Mitarbeitenden die größten ein bis zwei Potenziale der Gemeinde(n)?
- Wer gratuliert wem mit welcher Art Geschenk (Geburtstage / Jubiläen)
- Gibt es ein Weihnachtsgeschenk für alle Mitarbeitenden?
- Gibt es eine Tradition für Helferkreis-Treffen und -Feiern?
- 

#### Tipps:

- ✓ Geben Sie sich bei Anfragen zu bislang „Liegen Gebliebenem“ eine Bedenkzeit.
- ✓ Dienstbesprechungen sind für die Zusammenarbeit unentbehrlich.

#### Aufgaben der Küster:innen und Lektor:innen

- Wer versieht welche Küster- bzw. Lektorenaufgaben?
  - Vorbereitung der Gottesdienste

- Dienst im Gottesdienst
- Reinigung der Räume und der Kirche
- Reinigung der Außenanlagen

### **Kolleg:innen in und außerhalb der Region**

- Welche Formen der Zusammenarbeit gibt es mit umliegenden Gemeinden?
- Was sind die Stärken der umliegenden Gemeinden?
- Wie sind die Vertretungen geregelt?
- Wer sind meine Ansprechpartner:innen im KVA?

#### Tipps:

- ✓ Besuchen Sie Ihre Ansprechpartner:innen im KVA.
- ✓ Gestalten Sie den Umgang mit Ihrer/Ihrem Vorgänger:in bewusst (wann Sie sie kontaktieren, wozu Sie sie einladen, etc.).

## **Praxis wahrnehmen...**

### **Gemeindekirchenrat**

- Wer ist Vorsitzende(r) bzw. Stellvertreter:in?
- Wer ist in meiner Gemeinde Wirtschafter:in?
- Wer hat Unterschriftsbefugnis für was? (z.B. Rechnungen)
- Wer darf siegeln?
- Wer erstellt und verschickt die Tagesordnung?
- Wer erstellt und verschickt das Protokoll?
- Wo ist das Protokollbuch?
- Wer fertigt Beschlüsse aus?
- Gibt es eine Ablage mit den Beschluss-Auszügen?
- Gibt es Ausschüsse, Beiräte etc.?
- Gibt es Aufgaben- und Mitgliedslisten?
- Gibt es eine Geschäftsordnung?

#### Tipps:

- ✓ Studieren Sie die letzten Protokolle.
- ✓ Machen Sie keine Alleingänge, gerade Konfliktfälle oder Dilemma-Situationen können nur durch den GKR (mit)getragen werden.
- ✓ Sprechen Sie Ihre Beobachtungen und Fragen aus.
- ✓ Wechseln Sie sich mit der Verantwortung für Andachten (zur Stärkung der geistlichen Verantwortung des Gremiums) und Gesprächsleitung ab.
- ✓ Bereiten Sie die Sitzungen möglichst im Team vor.

## **Gebäude, Liegenschaften, Finanzwesen verstehen...**

### **Gebäude und Liegenschaften**

- Welche Gebäude und Liegenschaften befinden sich in der Gemeinde?
- Gibt es eine Akte mit Grundbuchauszügen?
- Wo ist das Lagerbuch? Ist das Lagerbuch vollständig ausgefüllt?
- Welche Verträge gibt es?
- Welche Pachtverträge sind mit wem geschlossen? Welche Laufzeiten haben die Pachtverträge?
- Wie lange liegt das letzte Bauprojekt zurück? Wie wurde das realisiert und bearbeitet?

#### Tipp:

- ✓ Lassen Sie sich Gebäude und Liegenschaften von einer kundigen Person genau zeigen.

### **Finanzwesen**

- Wie sah der letzte Haushaltsbeschluss aus?

- Wie viele Rücklagen hat meine Gemeinde?
- Welche Kontakte gibt es zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsamt und finden regelmäßige Gespräche statt?
- Wer bereitet die Abrechnung des Verwaltungsamtes in der Gemeinde vor?
- Wo liegen die Haushaltspläne?
- Wo werden zwischenzeitliche Rechnungsstände archiviert?
- Wie ist das Kollektenwesen geregelt?
- Welche Handkassen gibt es? Wie sind sie nachgewiesen?

## Ihr Umfeld kennenlernen...

### Sozialraum

- Was ist die soziale Struktur der Gemeinde?
- Wen erreicht die Gemeinde, wen spricht sie an und wer wird nicht erreicht?
- Was sind die zentralen sozialen/ökologischen Herausforderungen im direkten Umfeld der Kirche / im erweiterten Sozialraum der Gemeinde?
- Welche Akteure außerhalb der Gemeinde spielen eine zentrale Rolle für den Sozialraum?
- Wo sind die Zentren? Wie bewegen sich die Menschen? Was brauchen sie / Was ist für sie wichtig (Lebensrealität verstehen – jenseits Kirche)?
- Welche Vereine gibt es? (Ortsvereine, Feuerwehr, Sportvereine, etc.)?

### Schlüsselkontakte

- Welche Kontakte gibt es zu anderen Kirchen und Gemeinden? Wer sind dort die Ansprechpartner?
- Welche Kontakte gibt es zu Bürgermeister:in / Ortsvorsteher:in?
- Welche Kontakte gibt es zur Presse?

Tipps:

- ✓ Besuchen Sie „Persönlichkeiten“.
- ✓ Lernen Sie Ihr Umfeld mit einer ortskundigen Person kennen.

## Aufgeräumt beginnen...

### Gemeinde-Informationen

- Welche Formen der Gemeinde-Information sind vorhanden?
- Gibt es ein Kirchenblatt mit Bekanntmachungen?
- Welche Informationen werden sonntags abgekündigt?
- Wo stehen die Schaukästen? Wer bestückt in welchem Abstand die Schaukästen?
- Gibt es eine Homepage? Wer pflegt sie?
- Gibt es eine E-Mail-Adresse?

### Gottesdienst

- Wie viele Predigtstätten hat die Gemeinde und wo?
- Welche Form des Gottesdienstes wird in der Gemeinde verwendet?
- Gibt es gemeindeeigene Agenden? Wo liegen sie?

### Vasa Sacra

- Wo sind die Abendmahlsgeräte aufbewahrt?
- Gibt es ein Krankenabendmahlsgerät?
- Wo sind Wein und Hostien aufbewahrt?
- Wo ist die Taufschale aufbewahrt?
- Gibt es einen Beschluss des GKR, dass sie außerhalb der Kirche oder des Pfarrhauses aufbewahrt werden dürfen (Versicherungsschutz!)?
- Welchen Zustand hat das Gerät?

- Ist das Gerät fotografiert und somit gesichert?

### **Kirchenmusik**

- Wer gestaltet den Gottesdienst?
- Wie wird die musikalische Gestaltung für Gottesdienste abgesprochen?
- Welche kirchenmusikalischen Kreise gibt es?
  - Kinderchor
  - Flötenkreis
  - Jugendchor
  - Kirchenchor
  - Posaunenchor
- Wer leitet die Kreise?
- Gibt es gemeindeeigenes Notenmaterial und Instrumente?
- Wie sind sie registriert?
- Werden bestimmte Konzerte regelmäßig angeboten?

### **Konfirmand:innen-Unterricht**

- Sind die Jahrgänge eindeutig erfasst?
- Gibt es Teilnahme-Hefte?
- Wie vollständig gehen die getauften Kinder zum Unterricht?

### **Diakonie**

- Welchen Kontakt gibt es zur zuständigen Sozialstation?
- Wie erfolgt die Zusammenarbeit bzw. Zuarbeit?
- Ist es eine kirchliche Station, gibt es gemeinsame Treffen?
  - Berichte im Gemeindegemeinderat
  - Besuche bei Dienstbesprechungen?
  - Einladungen in Gemeindeveranstaltungen

### **Geläut**

- Wo ist die Läuteordnung der Gemeinde?
- Wer läutet zu den festgelegten Zeiten?
- Welche Firma hat die regelmäßigen Inspektionen unter sich?
- Wann erfolgte die letzte Durchsicht der Läuteanlage

### **Friedhof**

- Nach welchem Modus werden Friedhofsangelegenheiten bearbeitet?
- Welche verantwortlichen Personen haben welche Aufgaben?
- Wo ist die Kartei? Wer führt die Kartei?
- Gibt es einen Belegungsplan?
- Wo sind die Bestattungsscheine abgelegt?
- Welche Kontakte gibt es zum Steinmetz? Welche Aufgaben nimmt er wahr?
- Wer kontrolliert die Sicherheit auf dem Friedhof (Standfestigkeit)?

### **Chronik**

- Gibt es eine geschriebene Chronik?
- Gibt es weitere Chronik-relevante Materialien?
- Gibt es Foto-Sammlungen?

### **Wertgegenstände**

- Welche besonderen Wertgegenstände gibt es außer den Vasa Sacra und der Kircheneinrichtung?
- Wo befinden sie sich?
- Wie sind sie gesichert?
- Sind sie dokumentiert?

## **Archiv**

- Wie ist das Archiv strukturiert?
- Wo sind die Akten?
- Wo sind verschiedene archivierte Dinge untergebracht?
- Ist das Archiv sicher?

## **Kirchenbücher**

- Wo liegen die Kirchenbücher?
- Wer trägt in die Kirchenbücher ein?
- Welche Jahrgänge sind vorhanden? Sind die Kirchenbücher bis zuletzt sorgfältig geführt?
- Gibt es Register zu einzelnen Kirchenbüchern?
- Sind die Kirchenbücher verfilmt? Wenn ja, wo können sie gelesen werden?

## **Aktenordnung**

- Gibt es eine ausgeschriebene Aktenordnung?
- Ist die Aktenordnung sinnvoll?
- Wie sind ältere Akten abgelegt (Zweit-Ablage?)
- Wie aktuell sind die Vorgänge angelegt?
- Ist der Postverkehr vollständig einsortiert?

## **Fahrzeuge**

- Gibt es gemeindeeigene Fahrzeuge?
- Sind die Versicherungen und Zulassungen aktuell?
- Wie erfolgt die Fahrtkosten-Abrechnung?
- Welche Beschlüsse des GKR gibt es zur Fahrtkostenerstattung?

## **Meldeamt**

- Welches Meldeamt ist für die Kirchengemeinde zuständig?
- Wie erfolgt der Austausch mit dem kommunalen Meldeamt?
- Werden regelmäßig die Zuzüge mitgeteilt?
- Auf welche Art werden die Taufen und Kircheneintritte gemeldet?

## **Ordnungen**

- Wo sind die verschiedenen Ordnungen aufbewahrt
  - Kirchenordnung
  - Ordnung des kirchlichen Lebens
  - Kirchliche Verwaltungsordnung
  - Pfarrerdienstgesetz
  - Läuteordnung
  - Kirchgeldordnung
  - Friedhofsordnung
  - u.s.w.

## **Post**

- Wo liegt das Posteingangsbuch?
- Werden die Schriftstücke entsprechend gezeichnet?
- Welche Stationen geht die Post bis zur Ablage?

## **Technische Geräte**

- Welche technischen Geräte sind vorhanden?
  - Computer mit Drucker
  - Kopiergerät
  - Schreibmaschine
  - Lesegeräte
  - Staubsauger

- Rasenmäher

### **Unfallschutz**

- Wer ist Sicherheitsbeauftragte(r)?
- Ist eine Rote-Kreuz-Tasche vorhanden?
- Sind Feuerlöscher vorhanden?
- Werden sie regelmäßig geprüft?