

FAQ's

Thema	Frage	Antwort
Übergabebericht	Wer erstellt den Bericht?	Der Kirchenkreisvorstand! Eine Beteiligung der noch amtierenden Kirchenkreissynode oder einer ihrer Ausschüsse ist nicht zwingend vorgeschrieben, kann sich aber anbieten. Soweit eine solche Beteiligung gewünscht wird, wäre das bei der Zeitplanung für die Berichterstellung berücksichtigen (Prozess-Design)
Übergabebericht	Wie ausführlich soll der Bericht sein?	Kurz und auf wenige prägnante Punkte beschränkt! Ziel ist eine gut handhabbarer Kurz-Übersicht über die für den Kirchenkreis wesentlichen Themen, die den Mitgliedern der neuen Gremien und Ausschüsse den Einstieg in die Arbeit bzw. deren Fortsetzung erleichtern soll. Ggf. weiteres Material wie z.B. „(Begrüßungs-)Mappe“ für neue Mitglieder können ergänzend angeboten werden.
Übergabebericht	Wie schreiben?	Schreiben Sie adressatengerecht, so dass auch Neulinge wissen, was gemeint ist. Und schreiben Sie kurz (keine Informationsflut); verweisen Sie ggf. auf weiterführendes Material.
Übergabebericht	Bis wann muss der Bericht fertig sein?	Der Bericht sollte bis spätestens zum 31. Dezember 2024 erstellt und den Mitgliedern der KKS rechtzeitig vor der konstituierenden Sitzung übersandt werden. Dem LKA ist der Bericht bis zum 28. Februar 2025 zu zusenden.
Übergabebericht	Müssen wir einen Bericht schreiben (Pflicht)?	Schreiben Sie in Ihrem eigenen Interesse den Bericht und vergewissern sich selbst zum Stand der Planung und markieren die Meilensteine für die weitere Arbeit. Die Mitglieder der neuen Gremien werden dankbar sein! Der Bericht ist aber auch verpflichtend dem Landeskirchenamt vorzulegen; hierauf ist in dem Bescheid zur Genehmigung des Stellenrahmenplanes explizit hingewiesen worden. Das Landeskirchenamt ist hier gegenüber der Landessynode berichtspflichtig.
Übergabebericht	Der Bericht ist fertig und nun?	Papier lebt nur, wenn es bekanntgemacht, vermittelt und kommuniziert wird. Dafür bedarf es zuallererst Menschen! Überlegen Sie aber auch, welche technischen Möglichkeiten genutzt werden könnten (Internet, interne, ...). Erinnern Sie an den Bericht und sorgen Sie für Kontinuität im Planungsprozess.
Übergabebericht	Warum soll das LKA den Bericht erhalten?	auf l.k. Ebene besteht starkes Interesse, den Bericht zur Kenntnis zu erhalten, um ggf. daraus einen Überblick über die Herausforderungen für Leitungshandeln in den Kirchenkreisen zu gewinnen und ggf. Handlungsaufträge für die Landeskirche zu generieren. Hiervon werden auch Sie in den Kirchenkreisen profitieren.
1. Sitzung der KKS	Wie kann man die konstituierende Sitzung gestalten?	Ideen, z.B.: Gestaltung als „event“? (besonderer Ort, Unterhaltungs-Programm, als Wochenendveranstaltung, Präsentation der Handlungsfelder, Kleingruppen), Vorstellung von Ansprechpartnern (auch außerhalb der Sitzungen), „Speed Dating“ zum Kennenlernen der Ausschüsse, der Synodenarbeit etc. Wichtig: Das Präsidium der bisherigen KKS und der bisherige KKV sind bis zur konstituierenden Sitzung im

		Amt, also auch verantwortlich für die Vorbereitung und Gestaltung der konstituierenden Sitzung Überlegen Sie, wie die Wahlen gut gestaltet werden können, so dass sie in ihrer Fülle nicht erschlagen. Vorstellung einzelner Arbeitsfelder in den Zählpausen? Aufwändig, aber ertragreich: Doppelsynode der bisherigen und der neuen Mitglieder
1. Sitzung der KKS	Wie gehe ich auf die Neuen zu?	Unser Tipp: Seien Sie neugierig und nehmen Sie sich selbst zurück! So ermutigen Sie, Neues auszusprechen und ungewohnte neue Wege zu gehen. Vielleicht gibt es kreative, neue Ideen? Bieten Sie aber auch Hilfe und Erfahrungswissen an und stellen sich ggf. auch als „Pate“ zur Verfügung. Die neuen Mitglieder werden dankbar sein, wenn sie z.B. über Gepflogenheiten und Regularien (ungeschriebene Gesetze) informiert werden. Vielleicht gibt es eine Möglichkeit, den „Neuen“ Wissen über Gremienarbeit weiterzugeben (Wie stelle ich einen Antrag? Was ist ein Antrag zur Geschäftsordnung? Wie bringe ich mich klar und sachlich ein?) Informieren Sie über die Strukturen im Kirchenkreis, wer macht was, wer entscheidet was und wer informiert wen?
Einstieg in die die neue Aufgabe	Wie kann den neuen Synodalen der Einstieg erleichtert werden?	Informieren Sie dosiert (Übergabebericht, weiteres Material wie Begrüßungsmappe, „Paten“ etc.) und erläutern Sie kirchliche Strukturen. Kann ein kompakter Informationstag im Kirchenamt o.ä. angeboten werden? * (s.u.)
Ausschüsse im Kirchenkreis	Wie kann Ausschussarbeit effektiver und „lustvoller“ gestaltet werden?	Überlegen Sie, ob und welche Ausschüsse benötigt werden (es muss nicht nach „altem Muster“ verfahren werden)! Holen Sie sich Fachexpertise in die Ausschüsse (Ausschussmitglieder müssen nicht der Synode (KKS) angehören und müssen auch nicht Kirchenglieder sein! Statten Sie ggf. den Ausschuss mit eigener Entscheidungsmacht und/oder einem eigenen Budget aus.
Kommunikation im Kirchenkreis	Wie werden die Kirchengemeinden eingebunden?	Überlegen und erarbeiten Sie in der Kirchenkreissynode gemeinsam, wie Impulse für den Transfer in die Kirchengemeinden gesetzt werden können.

* Zur Finanzierung von Tagen für Ehrenamtliche gibt es landeskirchliche Unterstützung. Siehe insbesondere

<https://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/ehrenamt/foerdermittel/ehrenamtlichentage>

(It. Antragsformular sollte die geplante Teilnehmendenzahl nicht weniger als 80 Personen betragen)