



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

**Mitteilung G 9/2021**  
(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
Telefon 0511 1241-0/266  
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de  
Auskunft Birgit Willudda  
Durchwahl 0511 1241-292  
E-Mail Birgit.Willudda@evlka.de

Datum 24. Juni 2021  
Aktenzeichen N-400-8/ 71  
Vorgangsnummer V-N-400-8-17652

**Bereitstellung von Sondermitteln für das Förderprogramm  
„Attraktives Gemeindebüro“**

- Bereitstellung zusätzlicher Mittel zur Entwicklung von Gemeindebüros und weiterer Unterstützungssysteme zur Entlastung von Pfarrämtern und Ehrenamtlichen in Kirchenvorständen und anderen Leitungsfunktionen von Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben
- Antragstellung mit Wirkung zum 1. Januar 2022 möglich
- Förderlaufzeit 4 Jahre je Projekt

Sehr geehrte Damen und Herren,

Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben in den Kirchengemeinden sind unmittelbar mit der Leitungsverantwortung von Kirchenvorständen (Regionalvorständen usw.) und Pfarrämtern verbunden. In ihrer Vielzahl und zunehmenden 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 durch die Einführung neuer beruflicher Assistenzfunktionen für Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben soll mehr Spielraum für andere Aufgaben der Leitungsgremien und des Pfarramts geschaffen werden. Die Entlastung im Verwaltungsbereich soll die Arbeit im Pfarramt, deren Belastung sich in den letzten Jahren durch die Reduzierung von Stellen(-anteilen) bei einer gleichzeitigen Zunahme von Verwaltungsaufgaben erheblich vergrößert hat, auch zukünftig attraktiv machen. Ehrenamtliche in Ehrenamtlichen in Kirchenvorständen und anderen Leitungsfunktionen sollen ebenfalls von laufenden Geschäftsführungsaufgaben entlastet und in ihrem ehrenamtlichen Engagement unterstützt werden.

Das Förderprogramm Attraktives Gemeindebüro zielt auf eine nachhaltige Unterstützung und Veränderung in diesen Bereichen. Darum erfolgt die Förderung über einen Zeitraum von vier Jahren, davon ein Jahr der Projektentwicklung vor Ort sowie die ersten drei Jahre nach der Implementierung der neuen Arbeitsstrukturen in Gemeindebüros und Assistenzsystemen. Um die Nachhaltigkeit zu garantieren, gehört zu den Voraussetzungen der Förderung aber auch eine Zusage des Kirchenkreises, dass die neuen Modelle von Gemeindebüros nach Ablauf des Förderzeitraums für mindestens weitere vier Jahre (finanziell) gesichert sind. Das zuständige Kirchenamt ist an der örtlichen Entwicklung eines Modells von Beginn an zu beteiligen.

### **Orientierungsrahmen:**

Inhaltlich stehen für die Förderung drei Grundmodelle zur Verfügung. Alle drei Modelle gehen insbesondere bei kleinen Kirchengemeinden mit wenigen Sekretariatsstunden von einer Weiterentwicklung der regionalen Zusammenarbeit aus, in deren Rahmen die Assistenzsysteme entwickelt werden. Die Grundmodelle können an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden und so durchaus Varianten aufweisen.

#### **1. Grundmodell 1: Regionales Gemeindebüro (mit einem oder mehreren Standorten)**

- a. Bildung eines regionalen Gemeindebüros für (ehemals) mehrere Kirchengemeinden mit einem gemeinsamen Stundenrahmen für ein Sekretariat bei grundsätzlich gleichbleibender Aufgabenbeschreibung.
- b. Bildung eines regionalen Gemeindebüros für (ehemals) mehrere Kirchengemeinden mit einem gemeinsamen Stundenrahmen für ein Sekretariat bei erweiterter Aufgabenbeschreibung und höherer Eingruppierung.

#### **2. Grundmodell 2a und 2b: 0,5 bzw. 1,0 Stelle für die Assistenz der Gemeindeleitung.**

Hier ist an Unterstützungsaufgaben jenseits der Sekretariatsaufgaben gedacht, die sich aus Kirchenvorstandsbeschlüssen und Gemeindeleben in der Durchführung ergeben: Koordination und Organisationsaufgaben für Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Koordination von ehrenamtlich Mitwirkenden, Kalenderführung für Belegungspläne kirchlicher Räume usw.

#### **3. Grundmodell 3a und 3b: Verwaltungsleitung/ Geschäftsführerstelle (0,5 oder 1,0) mit weitergehenden, vom Kirchenvorstand abgeleiteten Kompetenzen.**

Geschäftsführungsaufgaben des Kirchenvorstands werden an diese Funktion übertragen: z.B. Sitzungsvorbereitung, Protokollführung, Vorbereitung von Beschlussvorlagen (sofern nicht durch das Kirchenamt), Bereitstellung von Sitzungsunterlagen (sofern nicht durch das Kirchenamt), Abarbeiten von Beschlüssen (in Zusammenarbeit mit

dem Kirchenamt), Unterstützung in der Haushaltsbewirtschaftung, Jahresgespräche mit Personal in technischen Diensten, Urlaubs- und Vertretungsfragen bei technischen Diensten, Ablaufkoordination technische Dienste, Kontaktpflege zum Kirchenamt usw.

**Die landeskirchliche Förderung umfasst:**

- |   |          |
|---|----------|
| - je Projekt einen Zeitraum von   | 4 Jahren |
| - Mehrkosten für bis zu 10 Mehrstunden der beteiligten Sekretär*innen für die Modellentwicklung <b>im Jahr vor der Umsetzung:</b> | 80 %     |
| - Mehrkosten für bis zu 10 Mehrstunden der beteiligten Sekretär*innen <b>im Jahr der Einführung des neuen Modells:</b>            | 70 %     |
| - Investitionskosten (z.B. Arbeitsplatz einrichten): einmalig:  | 50 %     |
| - Erweiterte reguläre Personalkosten im 2. Jahr nach Einführung:  | 60 %     |
| - Erweiterte reguläre Personalkosten im 3. Jahr nach Einführung:  | 50 %     |
| - Gruppensupervision und Einzelcoachingkosten für sämtliche Beteiligte (15 Std.)  | 100 %    |

**Die Antragstellung:**

Die Antragstellung erfolgt durch die ein Modell tragende/n Körperschaft(en): Kirchengemeinde(n), eine Gesamtkirchengemeinde, einen Kirchengemeindeverband usw. Sie enthält:

1. Die Vorlage eines inhaltlichen Konzepts u.a. zu folgenden Fragen:
  - a. Welche Ziele sollen erreicht werden?
  - b. Welche Maßnahmen sollen dazu ergriffen werden?
  - c. Wer sind die Träger und beteiligten Funktionen an der Neukonzeption des Gemeindebüros?
  - d. Wer führt die Dienstaufsicht? Wer führt mit welchen Mitarbeitenden die Jahresgespräche?
  - e. Wer sind die gedachten Nutznießer?
  - f. Welche Personen oder Stellen 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. Prozesse regionaler Entwicklung oder Fusionsprozesse, Zukunftsprozesse usw.)?

2. Die Vorlage eines Finanzierungsplans für die Eigenkosten während des Förderzeitraums.
3. Eine Arbeitsplatzbeschreibung für die betreffende(n) Stelle(n) samt Auskunft über die vorgesehene Eingruppierung der Stellen.
4. Eine zustimmende Stellungnahme des Kirchenkreisvorstands zum Konzept sowie die Bestätigung des Finanzierungsplans hinsichtlich der Eigenkosten während des Förderzeitraums und der darauffolgenden vier Jahre. Ferner muss die Stellungnahme Aussagen über die Gestaltung der Schnittstellen zu dem zuständigen Kirchenamt enthalten. Daher ist es wichtig, das Kirchenamt von Beginn an in die Konzeptentwicklung einzubeziehen.
5. Die Zusage einer Gewährung von Supervision und Coaching für die Teams und beteiligten Einzelpersonen innerhalb der Arbeitszeit während des Förderungszeitraums.

#### **Weitere Hinweise:**

- Die Entwicklung neuer Strukturen und Arbeitsweisen für Gemeindebüros und/oder weitere Assistenzsysteme für Kirchenvorstand und Pfarramt schafft Veränderungen von langjährig eingeübten und praktizierten Zuständigkeiten und Arbeitsweisen in den Kirchengemeinden, insbesondere der beteiligten Funktionen und Personen. Um hier Veränderungsprozesse sinnvoll und erfolgreich zu gestalten, empfehlen wir, Fach- und Prozessbegleitung z.B. durch die Fachstellen im Haus kirchlicher Dienste in Anspruch zu nehmen (Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung; Qualitätsentwicklung; Fachbereich Pfarramtssekretär\*innen; Landeskirchenamt Referat 72 „Arbeits- und Tarifrecht“ zu Fragen der Eingruppierung sowie Referat 15 „Kirchliche Verwaltung“ zu Fragen der Gestaltung von Verwaltungsprozessen).
- Die im Rahmen der Förderung zu finanzierenden Eigenanteile können durch die Kirchengemeinden oder durch den Kirchenkreis ggfs. auch aus anderen Förderprogrammen finanziert werden, sofern deren Förderkriterien erfüllt werden.
- Die einzelnen geförderten Projekte/Projektträger (Kirchengemeinden/Regionen/Kirchenkreise) verpflichten sich, ab dem zweiten Jahr des Förderzeitraums jährlich an einem Auswertungstag des Programms teilzunehmen, zu dem das Landeskirchenamt einlädt.
- Zum Abschluss des Förderzeitraums erfolgt eine schriftliche Gesamtauswertung, für die das Landeskirchenamt eine Vorlage erarbeitet.

Die Antragstellung beim Landeskirchenamt ist **ab 1. September 2021** möglich. Der Bewilligungsausschuss, bestehend aus vier Vertreter\*innen des

Landeskirchenamtes und des Hauses kirchlicher Dienste, zwei Mitgliedern der Landessynode, einem/r Vertreter\*in der Sprechergruppe der Superintendent\*innen und einem/r Vertreter\*in des Fachausschusses der Kirchenämter, wird die Anträge sichten und über die Förderung entscheiden. Förderbeginn ist frühestens der 1. Januar 2022. Die Anträge werden nach Eingang und nach vorhandenen Haushaltsmitteln im laufenden Jahr entschieden.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

Anlagen:

- Kurzbeschreibung des Förderprogramms (Flyer)
- Ausführliche Beschreibung des Förderprogramms, der Grundmodelle, der Förderkriterien, Hinweise usw. (Handreichung)

**Verteiler:**

Pfarrämter durch die Superintendenturen (mit Abdruck für diese)

Vorsitzende der Kirchenkreissynoden

Büros der Regionalbischöf\*innen

Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen