



Verfasser: Kirchenkreisvorstand
Stand: KKS-Beschluss 16.06.2022

1. Rückblick

- ➔ Entwicklung Kirchenamt
 - fünf-monatige Vakanz der Amtsleitung, seit 01.01.2019 Frau Roßmann als neue Amtsleiterin
 - Installation von künftig zwei Stellvertretungen mit Frau Jost für den Bereich Gifhorn und Herrn Fischer für den Bereich Wolfsburg-Wittingen
 - Neuausrichtung des Fachbereichs Kindertagesstätten
 - Einrichtung eines EDV-Betriebes (steuerpflichtiger BgA)
 - steigende Zahl an Aufgaben und Wechsel von Vollzeitbeschäftigten zu Teilzeitbeschäftigten stark anwachsende Kopfzahl an Beschäftigten
- ➔ Entwicklung Ephoralbüro
 - Zur Unterstützung der Ephoralsekretärin ist eine Vertretungskraft (mit 5 Wochenstunden) eingestellt worden Seit 1.6.20 ist der Stundenumfang der Ephoralsekretärin befristet bis zum Ende des Stellenplanes um 3 Wochenstunden erhöht.
 - Das Ephoralbüro hat sich besonders seit der Pandemie als vernetzende Kommunikationszentrale etabliert.
 - Einmal im Jahr organisiert die Ephoralsekretärin die Fortbildung für die Pfarrsekretärinnen im Kirchenkreis, leider durch die Pandemie unterbrochen.
- ➔ Entwicklung Pfarrbüro
 - Plattform Intern-E ist nach der Neuwahl der Gremien 2018/19 flächendeckend eingeführt.
 - Alle Pfarrbüros sind bedingt durch die Corona-Pandemie mit der Technik ausgerüstet worden, um an Videokonferenzen teilnehmen zu können.
 - Bei Vakanz und längerer Abwesenheit der Pfarrstelleninhaber*innen erhalten die Pfarrsekretärinnen 3 Wochenstunden zusätzlich.
- ➔ Der Kirchenkreis unterstützt finanziell das Projekt Regionenmanager*in der Region Okeräue

2. Herausforderungen

Erhöhter Organisationsbedarf für die Gemeinden bei steigenden Pfarrstellenvakanzen. Im Kirchenamt erhöht sich die Kopfzahl stetig aufgrund der steigenden Anzahl von Teilzeitkräften. Dies ist ein zu beobachtender Trend im Zuge der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Das Kirchenamt kommt damit aber an eine räumliche Kapazitätsgrenze.

Digitalisierung

- Notwendigkeit eines papierlosen Büros
- gesetzeskonforme Umsetzung gesetzlicher Regelungen (z.B. AU-Bescheinigungen, Antragswesen)
- papierlose Bescheinigungen (z.B. Patenschein, Taufbescheinigung)

3. Ziele

- ➔ Kirchenamt
 - Attraktivität des Kirchenamtes als Arbeitgeber erhöhen
- ➔ Ephoralbüro:
 - Verwaltungsunterstützung für die Gemeinden

- Zusammenarbeit mit Stabstellen der Superintendent*in (Öffentlichkeitsreferent*in, Fundraiser*in ermöglichen)
- Pfarrbüro
 - Arbeitsfähigkeit bei längeren Vakanzen erhalten

4. Maßnahmen

- Kirchenamt:
 - Überarbeitung/Modernisierung der Homepage
 - Image-Kampagne (Wer sind wir? Welche Vorzüge bieten wir? Usw.)
 - Überarbeitung des Recruiting-Prozesses (Digitalisierung des Bewerbungsprozesses mit Hilfe eines Bewerbungsmanagementsystems)
 - dauerhafte Implementierung der mobilen Arbeit (Dienstvereinbarung mit MAV)
 - Platz-Sharing
- Ephoralbüro:

Dauerhafte Ausstattung der Ephoralsekretärin mit 38,5 Wochenstunden (inclusive 5 Wochenstunden Vertretung)
- Pfarrbüros:
 - Abkehr von geringfügig beschäftigten PfarrsekretärInnenstellen und Schaffung von gut ausgestatteten Teilzeit oder Ganztagsstellen
 - Förderung von regionalen Gemeindebüros durch den Kirchenkreis mit erhöhten Stundenumfängen der Pfarrsekretär*innen in der Phase der Etablierung und durch begleitende Supervision.
 - Vereinheitlichung der Arbeitsprozesse.
 - Installation eines/einer Regionenmanager*in in der Region Okeraue.(Projekt)
 - Finanzielle Unterstützung eines zweiten Pilotprojektes: Regionenmanager*in Ausstattungsbeihilfen für regionale Gemeindebüros