Veränderungsprozess Büroberatung für den Pastoralen Raum

Ein Pastoraler Raum oder eine Gesamtpfarrei mit dem Zusammenschluss seiner Pfarrbüros zu einer Verwaltungseinheit und die Entlastung des Leiters/der Leitung durch die Verwaltungsleitung braucht eine Ausgestaltung und Einübung. Die Erfahrung zeigt, dass selbst hoch qualifizierte Mitarbeitende diese Veränderungen nicht nebenbei bewältigen. Sie zu gestalten ist eine Gemeinschaftsaufgabe der Entscheider (Pfarrer/Leitung, Verwaltungs-leitung und Kirchenvorstände) und der Mitarbeitenden.

Auf Wunsch der Leitung (i. d. R. dem Leiter des Pastoralen Raumes und der Verwaltungsleitung) kann die Um-/Neustrukturierung der Pfarrbüros durch eine Beraterin (Nicole Barth oder Annegret Koch) begleitet werden. Die Kosten für die Beraterin (Honorar und Fahrtkosten) werden vom Erzbischöflichen Generalvikariat (EGV) übernommen. Voraussetzung ist ein Kontrakt zwischen der Leitung des Pastoralen Raums, der Beraterin und dem EGV, vertreten durch die Abteilung Beratungsdienste.

Im Folgenden wird der begleitete Prozess der Um-/Neustrukturierung der Verwaltung im Pastoralen Raum dargestellt.

Prozessverlauf

1. Gespräch mit der Leitung des Pastoralen Raums (Auftaktgespräch und Kontraktabschluss);

bei Bedarf gibt es vor Prozessbeginn das Angebot der Zielklärung, in der Regel ein halber Tag

1. Auftaktworkshop mit der Leitung und Gremienvertretern, z. B. dem Kirchenvorstand (KV) bzw. dem Finanzausschuss
2. Präsentation vor dem Pastoralteam
3. Workshop 1 mit Sekretariatsteam und VL, ggf. Verwaltungsreferentin/Verwaltungs-referent;

bei Bedarf gibt es das Angebot für einen halben IT-Tag zur Unterstützung der effektiven Nutzung der Softwarelösungen

1. Workshop 2 mit Sekretariatsteam und VL, ggf. Verwaltungsreferentin/Verwaltungs-referent,
2. Ergebnisworkshop (Leitungsteam, Sekretariatsteam, Gremienvertreter, Pastoral-team)
3. Abschlussgespräch unter den Kontraktpartnern
4. Workshop 3 mit Sekretariatsteam und VL, ggf. Verwaltungsreferentin/Verwaltungs-referent.
5. Gespräch mit der Leitung

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer ca. 2,5 Stunden

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des EGV und die Beraterin treffen sich mit der Leitung des Pastoralen Raums zu einem Auftaktgespräch. In diesem Gespräch geht es um:

* Darstellung des Prozessablaufs
* Aufbau einer vertrauensvollen Ebene, die von Offenheit und Ehrlichkeit geprägt ist
* Erörterung der aktuellen Situation
* Aufnahme der Zielvision der Leitung
* Klärung der einzelnen Rollen, ggf. auch mit Blick auf die Ausgestaltung der Rolle Teamleitung
* Abschluss des Vertrags

Bei Bedarf gibt es ein weiteres Angebot vor Prozessbeginn:

Zielklärung mit der Leitung,

* Dauer in der Regel ein halber Tag

Mögliche Klärungsprozesse:

Differenzierung individueller Ziele der Leitung / Organisationsziele

Teamleitung für das Sekretariatsteam

Blick auf die Bürosituation (das gemeinsame Büro am Sitz der Leitung und der Pfarrbüros)

1. Auftaktworkshop mit der Leitung und dem Kirchenvorstand/den Gremien

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer ca. 4 Stunden

Im Auftaktworkshop erarbeitet die Beraterin mit der Leitung des Pastoralen Raums und Vertretern der Gremien (KV, Finanzausschuss, Pfarrgemeinderat/ Gesamtpfarrgemeinderat o. a.) die Rahmenbedingungen für den Veränderungsprozess:

Prozess-Vorstellung durch die Beraterin

Klärung der Frage: Warum machen wir das?

Ggf. Entwicklung einer Vision für das Büro am Sitz der Leitung

Entwicklung von Zielen (z. B. Ausgestaltung des Büros am Sitz der Leitung, Besetzung der Kontaktbüros, Ausgewogenheit zwischen Kundenkontakt und Stillarbeits-zeiten, Weisungsbefugnisse)

Einordnung in den pastoralen Prozess

Konkrete, schriftliche Auftragserarbeitung

Erarbeitung von Projektprämissen, der Vorgehensweisen und Terminplan

1. Präsentation vor dem Pastoralteam

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer ca. 1,5 Stunden

Vorstellung des Prozessablaufes

Vorstellung der vereinbarten Ziele aus dem Workshop mit den Gremienvertretenden

Bewusstseinsschaffung für gemeinsame Verantwortung in Abläufen

Klärung offener Fragen

Grundlage für bedarfsorientierten Austausch und Zusammenarbeit

1. Workshop 1 mit Sekretariatsteam und Verwaltungsleitung

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer 1 Tag

Im ersten und zweiten Workshop erarbeitet die Beraterin mit dem Sekretariatsteam, der VL und ggf. Verwaltungsreferentin/Verwaltungsreferent das Konzept für die Um-/Neuge-staltung der Verwaltung mit ihren Pfarrbüros:

Erfassung der aktuellen Situation in den Büros

Das Büro der Zukunft in unserem Pastoralen Raum

Meine Rolle, mein Selbstverständnis als Pfarrsekretärin bzw. als Pfarrsekretär

Ggf. Teamleitung des Sekretariatsteams

Verabschiedung von alten Sichtweisen

Gemeinsamer Aufbau neuer Strukturen unter Berücksichtigung der Ziele aus dem Workshop mit der Leitung und den Gremienvertretenden

Aufbruchsstimmung erzeugen: Wir schaffen das gemeinsam.

Bei Bedarf gibt es ein weiteres Angebot:

Workshop zur Unterstützung bei der Nutzung von Software-Lösungen in Zusammen-arbeit mit der Abteilung IT

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer in der Regel ein halber Tag

Denkbare IT-Themen:

Software-Anwendung TeRMIn etablieren/weiterentwickeln

Gemeinsame elektronische Dateiablage anlegen/organisieren

Formulare gestalten

Arbeiten mit Citrix intensivieren

1. Workshop 2 mit Sekretariatsteam und Verwaltungsleitung

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer 1 Tag

Erfassung aller Leistungsbereiche und -inhalte

Kompetenzfeststellung – Selbst- und Fremdbild

Klärung von Zuständigkeiten

Zuordnung von Leistungsbereichen unter Berücksichtigung der Arbeitszeiten, Neigungen und Talente

Situation der Kontaktbüros

Ausgewogenheit zwischen Kundenkontakt und Stillarbeitszeiten

1. Ergebnisworkshop

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer ca. 3 Stunden

Die Arbeitsergebnisse der beiden Workshops mit dem Sekretariatsteam werden der Leitung und den Gremienvertretenden (Teilnehmenden aus dem Auftaktworkshop und Pastoralteam) vorgestellt und weiterer Beratungsbedarf wird geklärt:

Einladung der Teilnehmenden aus dem 1. Auftakt-Workshop und des Pastoralteams

Präsentation der Ergebnisse

Austausch über den Ablauf des Prozesses

Wahrnehmung des Prozesses von außen

Klärung über ggf. weiteren Beratungsbedarf

1. Abschlussgespräch mit der Leitung

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer ca. 2 Stunden

Im Abschlussgespräch treffen sich die Kontraktpartnerinnen und -partner (eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des EGVs, die Beraterin, die Leitung des PR) für einen Rückblick auf den Prozess und einen Ausblick auf die weitere Umsetzung:

Rückblick auf den Prozess

Auswertung des Prozesses

Blick auf das zukünftige Rollengefüge zwischen Leitung, Teamleitung (sofern eingesetzt) und Sekretariatsteam.

Wird weitere Unterstützung benötigt?

1. Follow-Up Workshop:   
   Workshop 3 mit Sekretariatsteam und VL

Bildergebnis für bullet points uhren Dauer 1 Tag

6 Monate später findet ein 3. Workshop mit dem Sekretariatsteam und der VL statt, bei dem das bisher Erreichte überprüft wird und – wenn nötig – Korrekturen erarbeitet werden:

Stimmung im Team

Gemeinsame Reflexion

Erörterung der aktuellen Situation

* + Was läuft gut?
  + Wo gibt es Schwierigkeiten? Wo braucht es Anpassungen?
  + Möchten Sie zusätzliche Ziele formulieren?

Empfehlungen zum Abschluss:

|  |  |
| --- | --- |
| Bildergebnis für bullet points smili | Feiern Sie Ihren Erfolg und stärken Sie das Teamgefühl mit einem kleinen Fest, mit einem Gottesdienst oder einem gemeinsamen Essen. Nähe wird hergestellt und Anerkennung sowie Wertschätzung für die Veränderungsbereitschaft werden spürbar. |
| Bildergebnis für bullet points smili | Der geschlossene Kontrakt endet hier, der Entwicklungsprozess im Team geht natürlich weiter. Treffen Sie eine Vereinbarung, wie Sie Ihre eigene Entwicklung beobachten möchten. |