

GRUNDLAGEN.
ANLEITUNGEN.
TIPPS.
ANTWORTEN.
THEMEN.
BEISPIELEN.
MIR.

MIT

KIRCHENVORSTANDSWAHL 2018

Anregungen und Tipps zur Vorbereitung auf die Wahl.

VORWORT

Liebe Kirchenvorsteherin! Lieber Kirchenvorsteher!

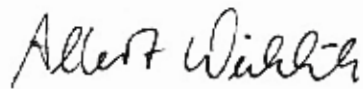
Ein Modewort, das im Zusammenhang mit der Gewinnung von Ehrenamtlichen gerne verwendet wird, heißt „Matching“. Im Grunde ist das etwas, was wir mit unserem gesunden Menschenverstand und ohne englische Vokabeln schon längst machen: Nämlich zu schauen, ob etwas zusammenpasst. Passt ein Mensch zu einer Aufgabe? Und die Aufgabe zu ihm?

Das genau ist die Herausforderung im Vorfeld der anstehenden Kirchenvorstandswahl. Wie finden wir die Richtigen? Für unsere Gemeinde? Mit unseren speziellen Bedingungen? Mit unseren Stärken und Schwächen? Wer lässt sich darauf ein?

Das vorliegende kleine Heft gibt Ihnen dazu ein paar Hinweise und Anregungen. Manche Idee wird Ihnen nicht neu sein. Bei der Erstellung des Heftes wollten wir ein möglichst breites Spektrum zeigen, darum kann es sein, dass Sie Bekanntes wiederfinden.

Wir hoffen, dass Sie mit Mut und Zuversicht losgehen und die passenden Personen finden.

*Mit herzlichen Segenswünschen für Ihre Arbeit,
Ihr*



Albert Wieblitz
Landespastor für Ehrenamtliche

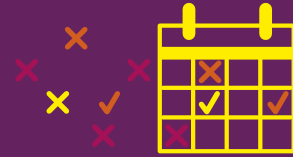


Kapitel		Seite
01	AUSZÜGE AUS DER ZEITAFEL	04
02	WER ENTSCHIEDET WAS?	06
03	INTERNE VORBEREITUNG	07
04	ALLERERSTE VERSTÄNDIGUNG	08
05	DIE FINDUNGSKOMMISSION	09
06	DEN BLICK WEITEN	12
07	WO VERBERGEN SIE SICH?	13
08	KANDIDAT/INNEN FINDEN	14
09	DIE CHECKLISTE	15
10	KANDIDAT/INNEN ANSPRECHEN	16
11	GESPRÄCHE FÜHREN	18
12	GESPRÄCHSFÖRDERUNG	19
13	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	20
14	MUSTERBRIEF	22



01

AUSZÜGE AUS DER ZEITTADEL



AUSZÜGE AUS DER ZEITTADEL FÜR DIE KIRCHENVORSTANDSWAHL 2018

BIS 31. MAI 2017

Der Kirchenvorstand entscheidet, ob in der Gemeinde eine allgemeine Briefwahl durchgeführt werden soll. Antrag an KKV.

BIS 1. OKTOBER 2017

Der Kirchenvorstand entscheidet über eine evtl. Aufteilung der Kirchengemeinde in Wahlbezirke und über eine evtl. Bildung von Stimmbezirken.

Der Kirchenvorstand stimmt mit dem Kirchen(kreis)amt ab, wie die Wahlbenachrichtigungen den Wahlberechtigten zugestellt werden sollen (Verteilung oder Postversand).

BIS 23. DEZEMBER 2017

Der Kirchenvorstand setzt die Zahl der zu wählenden und zu berufenden Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen fest und bestimmt ggf., wie viele Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen in jedem Wahlbezirk zu wählen sind.

Der Kirchenvorstand stellt die Wählerliste auf, gegebenenfalls gegliedert nach Wahlbezirken.

**31. DEZEMBER 2017
ODER 1. JANUAR 2018**

Beginn der Auslegung der Wählerliste.

Erste Abkündigung der Wahl mit der Aufforderung, in die Wählerliste Einsicht zu nehmen und Wahlvorschläge einzureichen.

14. JANUAR 2018

Der Kirchenvorstand (Wahlausschuss) beendet die Auslegung und überprüft innerhalb einer Woche nochmals die Wählerliste. Ggf. berichtigt er sie, benachrichtigt die Betroffenen und bescheidet die Antragsteller.

22. JANUAR 2018

Endtermin für die Einreichung der Wahlvorschläge.

BIS 5. FEBRUAR 2018

Der Kirchenvorstand (Wahlausschuss) holt die Bereitschaftserklärungen der Vorgeschlagenen ein.


Der Kirchenvorstand (Wahlausschuss) stellt einen Wahlvorschlag auf und berichtet dem Kirchenkreisvorstand, ob Wahlvorschläge in der erforderlichen Zahl vorliegen.

Der Kirchenvorstand (Wahlausschuss) stellt den Wahlaufsatz auf.

**6. FEBRUAR BIS
11. MÄRZ 2018**

Der Kirchenvorstand (Wahlausschuss) verschickt oder verteilt die Wahlbenachrichtigungen (bei genereller Briefwahl anderes Verfahren). Der Kirchenvorstand (Wahlausschuss) ernennt für jeden Stimmbezirk einen Wahlvorstand.



8. MÄRZ 2018	Ablauf der Antragsfrist (24 Uhr) für Wahlscheine zur Briefwahl.
10. MÄRZ 2018	Die Wählerliste wird endgültig geschlossen.
11. MÄRZ 2018	 Wahl.
18. MÄRZ 2018	Abkündigung des Ergebnisses der Wahl unter Hinweis auf das Beschwerderecht.
AB 26. MÄRZ 2018	Der Kirchenvorstand (Kapellenvorstand) macht Vorschläge zur Berufung von Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorstehern (einer Kapellenvorsteherin oder eines Kapellenvorstehers), soweit die Wahl nicht angefochten ist.
BIS 21. APRIL 2018	Der Kirchenkreisvorstand beruft Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen sowie Kapellenvorsteher und Kapellenvorsteherinnen.
AB 1. JUNI BIS 30. JUNI 2018	Einführung der Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen sowie der Kapellenvorsteher und Kapellenvorsteherinnen.



02

WER ENTSCHEIDET WAS?



DIE GEMEINSAMEN AUFGABEN VON KIRCHENVORSTAND UND PFARRAMT

Kirchenvorstand und Pfarramt legen gemeinsam die Gottesdienstordnung fest und entscheiden einvernehmlich über die Gottesdienstzeiten. (§ 52 (4) KGO). Kirchenvorstand und Pfarramt sind gemeinsam für die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinde verantwortlich. (siehe Art. 44 KVerf)

Aufgaben der Kirchengemeinde sind nach § 3 der KGO:

- › das Wort Gottes verkündigen,
- › die Sakramente Abendmahl und Taufe darreichen,
- › die weltweite Mission und das öffentliche Zeugnis,
- › der diakonische Dienst.

Dies geschieht z. B. durch regelmäßige öffentliche Gottesdienste, Konfirmandenarbeit, Kinder- und Seniorenarbeit, Seelsorge und Diakonie.

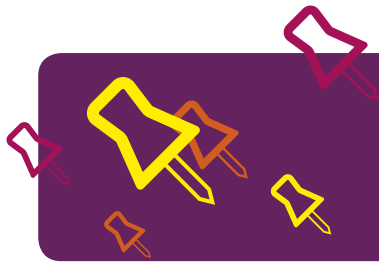
DER KIRCHENVORSTAND

- › vertritt die Gemeinde nach außen und fördert die Zusammenarbeit im Kirchenkreis (§§ 49 und 52 (7) KGO),
- › stellt Mittel und Räume zur Verfügung und verwaltet das Vermögen (§§ 52 (1) und 57 (1) KGO),
- › sorgt für die Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen (§ 52 (2) KGO),
- › entscheidet über Anstellungen und Kündigungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sorgt für deren Fortbildung und nimmt die Dienstaufsicht wahr (§ 54 KGO),
- › ist Ansprechpartner in Sachen Lebenswandel und Amtsführung der Pastorinnen und Pastoren (§ 55 KGO),
- › regelt die Dienstbesprechungen des Amtes der Verkündigung (Zeiten, Grundsätze, Teilnahme, Aufgabenverteilung) (§§ 18 (1) und 53 KGO),
- › beruft Ehrenamtliche und hält zu ihnen Kontakt (§ 52 (3) KGO),
- › beschließt die Konfirmandenordnung und entscheidet darüber, wer zusätzlich unterrichtet (§ 14 (3) KonfirmandenO),
- › entscheidet über die Gemeindezugehörigkeit und fördert das Gemeindeleben (§§ 3 (4), 52 (3) und (7) KGO),
- › entscheidet über den Kollektenzweck (§ 4 (2) Kollektenordnung).

DAS PFARRAMT

- › ist für die Gottesdienste, Verkündigung und Amtshandlungen verantwortlich (§ 21 (1) KGO)
- › verwaltet die Sakramente (Taufe und Abendmahl) (§ 20 (1) KGO)
- › verfügt über die für gottesdienstliche Veranstaltungen vorgesehenen Räume (§ 21(1) KGO)
- › entscheidet (nach Beratung im Kirchenvorstand) darüber, wer in der Gemeinde predigen darf (Kanzelrecht) (§ 21 (3) KGO)
- › ist vorrangig für Seelsorge und Beichte zuständig (§ 20(2) und (3) KGO)
- › ist bei der Berufung von Beauftragten und den Leitungen von Gemeindekreisen zu beteiligen (§ 50 (2) KGO)
- › leitet Gemeindegruppen und -kreise und ist Berater und Ansprechpartner für Ehrenamtliche
- › verantwortet Konfirmandenarbeit und Konfirmation und beschließt mit dem KV die Ordnung für die Konfirmandenarbeit (§ 14 (3) KonfirmandenO)
- › nimmt Kirchenglieder auf (RechtVO-AVVAKi)





INTERNE VORBEREITUNG

03

VON DER BESTANDSAUFNAHME ZUR AKTIVEN SUCHE

Vor der Wahl steht die Aufstellung der Kandidatenliste. Die Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten, die bereit sind, sich für die Wahl aufzustellen, gestaltet sich nicht immer leicht. Es empfiehlt sich, frühzeitig mit der Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten zu beginnen. Planvoll begonnen und kontinuierlich fortgesetzt, kann dieser Prozess für Sie im Kirchenvorstand und für die ganze Gemeinde wertvoll und gewinnbringend sein. Patentrezepte für die Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten gibt es nicht. Aber es gibt Erfahrungswerte, die als Richtschnur dienen können. Hinzu kommen Erkenntnisse aus der Ehrenamtlichen-Arbeit, die bestimmte Schritte nahe legen.

1. WIE SIEHT DIE BILANZ DER KIRCHENVORSTANDS-ARBEIT AUS?

Schaffen Sie eine fundierte Grundlage für die Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten: Bilanzieren Sie Ihre Kirchenvorstandsarbeit! Was waren und was könnten inhaltliche Herausforderungen in der zurückliegenden und kommenden Wahlperiode sein? Schauen Sie sich Ihre Kirchengemeinde an, sammeln Sie alle Informationen über Ihre Gemeinde, die Ihnen zur Verfügung stehen. Welche Gruppen, Kreise und Veranstaltungen gibt es in Ihrer Gemeinde und welche Personen und Altersgruppen sprechen Sie damit an und korrespondiert das mit Ihrer derzeitigen Gemeindeglieder- und Vorstandsstruktur? Legen Sie dann die Anforderungen fest (Welche Herausforderungen müssen wir uns ggf. stellen? Wen brauchen wir eventuell neu? Was erwarten wir?).

2. WER KANDIDIERT WIEDER?

Fragen Sie im Kirchenvorstand offen nach, wer erneut kandidieren möchte. Machen Sie aus dieser Frage am besten einen eigenen Tagesordnungspunkt, denn eine erneute Kandidatur ist keine Selbstverständlichkeit. Sind Mitglieder noch unentschlossen, kann die persönliche Bilanz als Entscheidungshilfe dienen. Überlegen Sie anschließend: Welche Aufgabenschwerpunkte werden durch die verbleibenden Mitglieder im Kirchenvorstand abgedeckt? Welche Handlungsfelder sind durch das Ausscheiden von Kirchenvorstandsmitgliedern neu zu besetzen? Halten Sie die Ergebnisse am besten schriftlich fest. Hinweis: Eine zweite Amtsperiode als Kirchenvorsteherin oder Kirchenvorsteher muss nicht unter den gleichen Vorzeichen stehen wie die erste. Vielleicht hat sich das Interessensgebiet inzwischen verlagert? Klären Sie mit den Kirchenvorstandsmitgliedern, die erneut kandidieren, worum sie sich voraussichtlich in der neuen Amtsperiode gerne kümmern möchten.

3. WEN BRAUCHEN WIR NEU?

Welche Kompetenzen und Fähigkeiten sollten im Kirchenvorstand vertreten sein? Diese Frage lässt sich anhand von zwei Aspekten beantworten: Zum einen sollte der Kirchenvorstand die Aufgaben, die ihm gemäß Kirchengemeindeordnung zugeordnet sind, inhaltlich abdecken, zum anderen ergeben sich Aufgabengebiete aus der gemeindespezifischen Struktur und einem eventuell vorhandenen Gemeindeprofil. Anhand der Bilanzierung haben Sie vielleicht ein Profil Ihrer Gemeinde erstellt und daraus abgeleitet, welche Herausforderungen für die nächsten Jahre absehbar sind. Dieses Wissen können Sie nun direkt anwenden. Betrachten Sie unter diesem Aspekt nochmals, wie der zukünftige Kirchenvorstand zusammengesetzt sein sollte, stehen z. B. spezielle Aufgaben an, für die Sie bestimmte Menschen mit speziellen Fähigkeiten und Erfahrungen brauchen?

4. WAS ERWARTEN WIR VON KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN?

Offenheit in den gegenseitigen Erwartungen ist die Voraussetzung für ein gutes Miteinander im Kirchenvorstand. Denken Sie darüber nach, ob alle Aufgaben weiterhin von den Kirchenvorstandsmitgliedern wahrgenommen werden können bzw. sollen. Wäre es auch möglich Kandidatinnen und Kandidaten mit einem geringeren Zeitbudget in die Vorstandsarbeit einzubinden? Als Leitungsgremium der Gemeinde sind Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher für das kirchliche Leben vor Ort verantwortlich, diese Verantwortung drückt sich auch im Umgang miteinander aus. Wo es gelingt, offen und im gegenseitigen Respekt zu beraten, zu diskutieren und über Probleme und Herausforderungen zu sprechen, profitiert nicht zuletzt die gesamte Arbeit des Kirchenvorstandes. Daher ist es wichtig, dass die verbleibenden Mitglieder und potentielle neue Kandidatinnen und Kandidaten sich über die Aufgaben der Kirchenvorstandsarbeit und die Erwartungen austauschen.



04

ALLERERSTE VERSTÄNDIGUNG



DAS AMPEL-VERFAHREN

Bevor der bestehende Kirchenvorstand in die Planungen für die Wahl eintritt oder nach Kandidatinnen und Kandidaten Ausschau hält, ist eine allererste Verständigung für alle von großem Nutzen.

- 1 Wer will und wird denn für den neuen Kirchenvorstand zur Verfügung stehen?
- 2 Wer hat die feste Absicht weiterzumachen?
- 3 Wer weiß schon, dass eine weitere Amtszeit für sie oder ihn nicht in Frage kommt?
- 4 Und wer ist in dieser Frage noch unentschlossen?

Ich werde wohl aufhören

Ich bin noch unentschlossen

Ich möchte dabei bleiben

Sie können natürlich in einem ganz offenen Gespräch über diese Fragen reden. Sie können aber auch das Ampel-Verfahren anwenden. Geben Sie an alle Mitglieder im Kirchenvorstand rote, gelbe und grüne Karten aus. Danach bitten Sie um eine – zunächst – sehr vorläufige persönliche Auskunft.

Weisen Sie darauf hin, dass diese Meinungsäußerung nur für den Augenblick gilt. Eine Änderung ist selbstverständlich möglich. Für die weiteren Schritte bei der Kandidatensuche und bei der Wahlvorbereitung sind diese Erkenntnisse aber von großer Bedeutung.





DIE FINDUNGSKOMMISSION

05

UM GEEIGNETE KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN FÜR DIE KIRCHENVORSTANDSWAHL ZU FINDEN, EMPFIEHLT SICH DIE EINSETZUNG EINER FINDUNGSKOMMISSION

Die Findungsgruppe dient der Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten für den Kirchenvorstand (KV). Die Mitglieder sollten möglichst aus vielen unterschiedlichen Bereichen der Gemeinde kommen, um möglichst viele Personen zu erreichen. Während der Kirchenvorstand die Wahl insgesamt vorbereitet und für die Durchführung verantwortlich ist, hat die Findungskommission einzig den Auftrag, eine Liste potenzieller Kandidatinnen und Kandidaten zu erstellen und diese Liste dann dem Kirchenvorstand vorzulegen. Die Findungskommission ist kein Ersatz für einen Wahlausschuss (KVBG § 31) oder den Wahlvorstand (KVBG § 23). Sie ist ein Gremium, das für einen kurzen Zeitraum installiert und berufen wird. Von Seiten der hannoverschen Landeskirche gibt es keine Verpflichtung, eine Findungskommission einzusetzen. Die Kommission organisiert sich selbständig und kann ihre Arbeitsweise eigenständig festlegen.

Es hat sich bewährt, wenn dieses Gremium aus vier bis acht Personen besteht. Die Kommission sollte ihre Arbeit bereits ein halbes Jahr vor dem Wahltermin aufgenommen haben und ihm sollten Menschen angehören, die

- **überwiegend nicht Kirchenvorstandsmitglieder sind,**
- **über eine gute „Orts-Kenntnis“ verfügen,**
- **unterschiedliche Generationen und Geschlechter vertreten,**
- **in Vereinen oder kommunalen Gremien beheimatet sind,**
- **verschiedene Berufsgruppen und Lebensstile repräsentieren,**
- **selbst nicht für den Kirchenvorstand kandidieren werden,**
- **das Verschwiegenheitsgebot sorgsam achten.**

Der KV besetzt die Findungsgruppe mit Menschen aus der Gemeinde, Menschen die im Dorf oder Stadtteil aktiv sind oder in Vereinen und Initiativen Verantwortung tragen (z. B. Gemeindebeirat, ehrenamtlich Mitarbeitende, Kindergartenleitungen, Fördervereine, Elternrat etc.). Die Mitglieder erhalten schriftlich vom KV die Rahmenbedingungen in denen sie arbeiten (Infos über die Wahl, die Größe des KVs, Amtszeit, Vorstellung und Einführung, Fortbildungen etc.) sowie einen Dank für ihre Bereitschaft zur Mitarbeit.

Es hat sich herausgestellt, dass es potentiellen Kandidatinnen und Kandidaten gegenüber einer Findungsgruppe einfacher fällt, Fragen und Bedenken zu nennen, sich erst einmal offen zu interessieren ohne sich gleich entscheiden zu müssen. Vielen fällt es leichter Feedback zur bisherigen Arbeit des KVs zu geben und ggf. auch „nein“ zu sagen.



DIE FOLGENDEN SCHRITTE SIND SINNVOLL, UM DEN AUFTRAG DER FINDUNGSKOMMISSION ZU ERFÜLLEN

Die Findungskommission erhält die Informationen und Ergebnisse aus der Bilanzierung des Kirchenvorstandes. Es ergeben sich dadurch sicherlich die Perspektiven und die Schwerpunkte der künftigen Arbeit. Des Weiteren nimmt die Findungskommission die Wählerliste der Gemeinde gründlich zur Kenntnis und sammelt die Namen potenzieller Kandidatinnen und Kandidaten. Dabei sollte nicht zu schnell eine Schere im Kopf eingeschaltet werden, sondern mit großer Offenheit viele Möglichkeiten in den Blick kommen.

Danach betrachtet die Kommission die Liste der mögl. Kandidatinnen und Kandidaten unter speziellen Fragen

- **Sind sie am Leben der Kirchengemeinde interessiert?**
- **Verfügen sie über Teamfähigkeit?**
- **Sind sie konfliktfähig?**
- **Werden sie als offen und verlässlich wahrgenommen?**
- **Haben sie bereits weitere/andere Ämter inne?**
- **Verfügen sie über spezielle Kenntnisse aus dem beruflichen oder persönlichen Hintergrund?**
- **Erfüllen sie die rechtlichen Voraussetzungen? (Wählbarkeit, Verwandtschaften – siehe KVBG §2(4) – prüfen)**

An dieser Stelle ein Hinweis auf eine Selbstverständlichkeit: Die Findungskommission spricht über Gemeindeglieder, über ihre Stärken und Schwächen, ob sie für eine Mitarbeit im Leitungsgremium der Gemeinde geeignet sind oder auch nicht. Das erfordert Taktgefühl und auf jeden Fall absolute Vertraulichkeit.

Als weiteres kann die Findungskommission – in Absprache mit dem Kirchenvorstand – erste Vorgespräche mit potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten führen bezüglich ihrer grundsätzlichen Bereitschaft zur Kandidatur. Zum Abschluss ihrer Tätigkeit übergibt die Findungskommission die – ggf. kommentierte – Liste dem Kirchenvorstand.

Der Endtermin für Einreichung der Wahlvorschläge ist vermutlich erst im Januar 2018. Die Findungskommission sollte ihre Vorschläge allerdings deutlich vor diesem Termin an den Kirchenvorstand weiterleiten. Damit endet dann die Aufgabe. Die rechtsverbindliche Nachfrage bezüglich der Bereitschaftserklärung erfolgt durch den Kirchenvorstand.

DIE UMSETZUNGSSCHRITTE DER FINDUNGSKOMMISSION

Die Gruppe beginnt ihre Arbeit, indem sie vom aktiven KV in ihre Aufgabe eingeführt wird. Es wird eine Leitung bestimmt, bei der die Informationen zusammenlaufen und die Ziele werden benannt, ebenso in welcher Zeit diese erreicht werden können.

Für die erste Sitzung der Findungskommission ist eine mögliche Tagesordnung ausgearbeitet. Sie könnte so aussehen:

1. BEGRÜSSUNG UND BESCHLUSS DER TAGESORDNUNG; HINWEIS AUF DIE VERTRAULICHKEIT!

2. EINFÜHRUNG

2.1 Ziel der Findungskommission

2.2 Zeitplan für die Findungskommission

2.3 allgemeine Informationen zur Arbeit eines Kirchenvorstands: Voraussetzungen, Zeitumfang, etc.

3. ERLÄUTERUNG DER ARBEIT DES BISHERIGEN KIRCHENVORSTANDS

3.1 der inhaltlichen Schwerpunkte

3.2 der besonderen Herausforderungen

3.3 Ausblick auf und Herausforderungen für die nächste Wahlperiode

3.4 Außenperspektive auf die Arbeit des Kirchenvorstands und Rückfragen:

- > Was haben die Mitglieder der Findungskommission wahrgenommen?
- > Wie haben sie davon erfahren?
- > Wo haben sie es wahrgenommen?
- > Wo sehen sie die Schwerpunkte und Herausforderungen?

4. DISKUSSION DER STICHWORTE FÜR DIE KANDIDATENSUCHE – WAS FÜR MENSCHEN BENÖTIGEN WIR IN DEN KIRCHENVORSTÄNDEN?

DIE METHODE „KOPFSTAND“

Die Methode „Kopfstand“ soll in einer spielerischen Art und Weise an ein schwieriges Thema herantreten.

Am Ende ergibt sich in der Regel eine Liste mit vielen guten Ideen. Der negative Ansatz ermuntert dazu, möglichst frei Abschreckendes zu benennen. Da kein Realitätsanspruch erhoben wird, muss sich niemand rechtfertigen. Als nächster Schritt schreiben alle Anwesenden eine Liste der Menschen auf, die sie kennen und ansprechen könnten. Jeder markiert zunächst fünf Personen auf dieser Liste, die er oder sie ansprechen möchte. Die Namen werden ausgetauscht (Sammeln auf Overhead, Beamer, Flipchart), damit niemand doppelt angesprochen wird. Zukünftig gilt: Wenn weitere Personen angesprochen werden sollen, wird dies mit der Leitung besprochen, um eine doppelte Ansprache zu verhindern. Ergebnisse der Ansprache werden ggf. an die Leitung weitergegeben. Auf der Seite 18 finden Sie Anregungen, wie Sie am besten das Gespräch führen und was Sie dabei beachten sollten.

1

Die Teilnehmenden rufen der Leitung Stichworte zu der Frage „Was können wir tun, um möglichst viele Menschen von der Arbeit im Kirchenvorstand abzubringen?“ Die Stichworte werden an einer Tafel oder Flipchart untereinander geschrieben.
> Zeit: ca. 7 Minuten

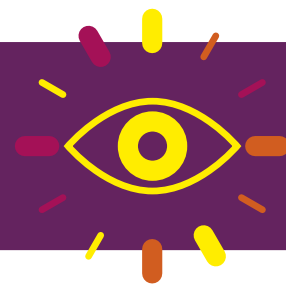
2

Nun sollen die Teilnehmenden die negativen Aussagen in positive umkehren. So wird „Bei der ersten Ansprache eine lange Liste von Erwartungen aushändigen“ zu „Die wichtigsten drei Erwartungen an die Kandidatin/den Kandidaten benennen können“.
> Zeit: ca. 15 Minuten



06

DEN BLICK WEITEN



Kirchenvorstandsarbeit hat in der Praxis ihre Möglichkeiten oft noch gar nicht ausgeschöpft. Spätestens alle 6 Jahre besteht durch die anstehenden Kirchenvorstandswahlen die Chance, sich auch wieder zu öffnen, um neue Impulse und andere Menschen hinzuzugewinnen. Drei Ansatzpunkte können für die Werbung von Kandidatinnen und Kandidaten für die Kirchenvorstandswahl hilfreich sein:

- 1 Personen: Wer lebt im Ort, in der Gemeinde wie und wo. Welches Interesse oder Bedürfnis könnte die Gemeinde erfüllen?**
- 2 Herausforderungen: Welche Herausforderungen, die die Umwelt an die Kirchengemeinde stellt, brauchen Vertretung im KV?**
- 3 Aufgaben: Welche Aufgaben sind schon da und auch in Zukunft zu versorgen?**

Die Menschen, die den Kirchenvorstand bilden, könnten im besten Falle ein breites Spektrum der Gemeinde abbilden. Auch außerhalb der Kirchengemeindegrenzen lassen sich interessante Kandidatinnen und Kandidaten finden.

ANREGUNG: CHECKLISTE FÜR EINE GUTE MISCHUNG IM KIRCHENVORSTAND – WAS DIE GEMEINDE (UND UMZU) AUSMACHT

- **Generationen**
Werden sie im Kirchenvorstand abgebildet?
- **Lebenssituationen berücksichtigen**
Welche Lebenssituationen finden wir am Gemeindeort in großer Zahl? Familien, Singles, Menschen mit Behinderungen, Studierende, Alleinerziehende, ect.
- **Unterschiedliche Persönlichkeitstypen nutzen**
Die Mischung macht's. Das Zusammenwirken in einem Team kann unterschiedliche Typen brauchen: die Strukturierte, der Initiator, die Mitmacherin, der Überzeugende, ect.
- **Soziale Schichten und Milieus abbilden**
Welche sozialen Bedingungen und Lebensstile finden wir vor Ort?
- **Frauen und Männern gerecht werden**
Unterschiedliche Geschlechter verbinden unter Umständen unterschiedliche Erwartungen an Gemeindegarbeit
- **Verbände, Gruppen, Kreise einbinden**
Wer ist schon da? Mit wem wollen wir uns stärker verbinden? Gemeindegruppen; Kontakt zu Ortsvereinen und -verbänden stärken
- **Kompetenzen, Interessen und Aufgabengebiete zusammenbringen**
Bereitschaft, Fachkompetenz und/oder Lust, sich festen Aufgaben der KV-arbeit anzunehmen: Diakonie, Seelsorge, Ökumene, Kindertagesstätte; Finanzen, Bau, Geschäftsführung, ect.
- **Neuzugezogene(s) beachten**
Gibt es ganz neue „Bewegungen“ vor Ort, die (schon) einbezogen werden sollten?
- **Personen, die sich bisher noch nicht oder kaum eingebracht haben**
Hier liegen oft Quellen für ganz frische Ideen und Impulse, die interessant sein können und den Blick von außen einbringen.



UND WENN DIE LISTE FERTIG IST – WAS SCHLIESSEN WIR DARAUS?

Menschen möchten sich mit ihren Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Gaben und Leidenschaften einbringen. Das macht sie aus. Das motiviert sie. Da geht es auf der einen Seite um ein Engagement für Menschen, die ihnen am Herzen liegen: Erwachsene, Kinder, Touristinnen und Touristen, Kurgäste, Kranke, Alleinlebende, Auf der anderen Seite können es Themen sein, die sie begeistern oder wichtig finden: Bau und Baum, Literatur, Spiritualität, Gottesdienst, Öffentlichkeitsarbeit, ... Der eine hört gern und gut zu und bringt die Dinge dann auf den Punkt. Die andere liebt Handwerkliches. Der eine bringt berufliche Erfahrung mit. Die andere eine große Organisationsfähigkeit. Er hat ein großes Einfühlungsvermögen. Sie unfassbar viele Ideen für Projekte. Er kocht gern. Sie ... und so weiter. Und so weiter.

Die Herausforderung ist also, die richtige Aufgabe für einen Menschen zu finden, Aufgabe und Menschen zusammen zu bringen. Oder von Menschen und ihren Leidenschaften zu erfahren und sich davon für die Gemeinde bzw. die Aufgabe inspirieren zu lassen. Auch gilt es auf neue, andere Bedürfnisse zu reagieren, was z. B. festgelegte Verpflichtungen oder Sitzungszeiten angeht. Unabdingbar ist es, dass Verantwortliche, sei es die Gemeindeleitung oder die Gruppenleitung, aber auch die erfahrenen Ehrenamtlichen eine Haltung der Ermöglichung einnehmen. Das heißt, neue Ideen und Initiativen als Bereicherung anzusehen und sich zunächst einmal Gedanken darüber zu machen, wie etwas passen bzw. ermöglicht werden kann.

Viele Interessierte und auch neu dazugekommene Ehrenamtliche bedauern, dass sie zu oft auf ein Klima des „das haben wir schon immer so gemacht“ und „warum soll unseres jetzt plötzlich schlecht sein“ treffen. Das Bewahren des Vertrauens ist wichtig. Aber neben dem Bewahren gilt es herauszufinden, was daneben auch noch möglich wäre. Dazu braucht es Offenheit, Vertrauen und sicher auch eine Prise Mut.



KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN AUSFINDIG MACHEN

Der Personenkreis derjenigen, die dem amtierenden Kirchenvorstand spontan einfallen, ist schnell erschöpft. Verharren Sie – wenn möglich – nicht bei denen, die Ihnen sowieso schon immer gleich in den Sinn kommen. Da gibt es doch auch noch andere Menschen in der Gemeinde:

- Eltern von Konfirmandinnen und Konfirmanden
- Eltern von Kindertagesstätten-Kindern
- Sängerinnen und Sänger aus Chören
- Teilnehmende von Gemeindegruppen
- Personen, die hin und wieder bei Veranstaltungen auftauchen
- Taufeltern
- Jugendliche, die sich in der Gemeinde engagieren
- Ältere, die gerade den Ruhestand in den Blick nehmen

Vielleicht schauen Sie auch mal in das „schriftliche Gedächtnis“ Ihrer Gemeinde: Welche Personen tauchten in den letzten drei oder vier Jahren im Gemeindebrief auf? Wer waren die Teilnehmenden bei Familienfreizeiten? Aus der Liste der Kasualien (Taufen, Trauungen, etc.) ergeben sich oft auch neue Namen.

Fragen Sie bei denen nach, die wiederum viele Menschen kennen. Die Kirchenmusikerin zum Beispiel oder die Mitarbeitenden im Besuchsdienst. Manchmal hilft bei der Suche auch die Formulierung: „Wenn Sie selbst nicht kandidieren wollen, können Sie mir jemanden nennen, den ich ansprechen könnte?“ Gerade bei der Suche nach Fachleuten – beispielsweise in Bau- oder Finanzfragen – kann der Tipp der Insider sehr hilfreich sein.

ZUR VORGEHENSWEISE

Tragen Sie alle Unterlagen und vorläufigen Namen zusammen. Breiten Sie das Material in einer Kirchenvorstandssitzung aus und laden Sie zum Stöbern ein. Ganz schnell haben Sie den Kreis potenzieller Kandidatinnen und Kandidaten deutlich erweitert.



08

KANDIDAT/INNEN FINDEN



GANZ BANAL – GANZ ANALOG – GANZ PRAKTISCH

Eine unvergessene Erfahrung ist für mich das Vorhaben zweier Kirchenvorstände in der Nähe von Hildesheim. Bei einer Tagesveranstaltung mit mehreren Kirchenvorständen erklärten die vier Vertreter einer Dorfgemeinde, sie hätten sich jetzt ein gutes Verfahren für die Kandidatensuche ausgedacht:

„Wir spazieren durchs Dorf!“

Auf Nachfrage erklärten die vier:

„Wir haben das mit dem Ortsplan schon gemacht. Wir haben uns die Karte angesehen und dann sind wir mit dem Finger durch die Straßen gezogen und haben uns überlegt, wo denn vielleicht Menschen wohnen, die wir mal ansprechen könnten. Da kamen ganz schön viele zusammen – mehr als zwanzig. Und jetzt gehen wir halt mal richtig durchs Dorf.“

„Wollt ihr denn dann gleich mal bei den Leuten reinspazieren?“

Etwas erschreckt fragen die Kollegen aus den anderen Gemeinden nach.

„Nein. Wir wollen ja nicht missionieren. Wir wollen nur noch viel klarer erkennen, wen wir mal besuchen könnten. Manche Gesichter und manche Namen sind einfach nicht immer präsent. Und so wird es viel einfacher ...“

Bei der gleichen Veranstaltung sind die Vertreter und Vertreterinnen einer anderen Gemeinde gleich mit ihrem digitalen Equipment aufgetaucht. Ein Teilnehmer hatte auf seinem Laptop die Namen der Gemeindemitglieder – (Schreck für alle Datenschützer) in Wirklichkeit hatte er die Daten aus dem Telefonbuch. Und dann sortierte er die Personen nach Ortsteilen und Straßen. Seine Kenntnisse aus dem Heimatkundeunterricht kamen ihm sehr zugute. Er war auch schon lange ortsansässig und kannte sich aus. „Wir haben uns vorgenommen: wir gehen jetzt mal alle – Name für Name – durch. Und dann teilen wir auf, wer wen besucht.“

Trotz der digitalisierten Daten also ein ganz praktisches Verfahren. Ob die Vorhaben gelungen sind, weiß ich leider nicht. Aber der Enthusiasmus und die Neugier auf interessante Begegnungen sind mir noch lebhaft in Erinnerung. Und beides, Interesse und Lust auf neue Menschen, ist unverzichtbar bei der Kandidatensuche.

Albert Wieblitz





DIE CHECKLISTE 09

Eine recht originelle Art, im Gemeindebrief, im Gemeindehaus, in Geschäften oder nach dem Gottesdienst beim Kirchen-Café nach Kandidatinnen und Kandidaten zu suchen, ist die Checkliste zur Kirchenvorstandswahl. Sie erreichen auf diese Weise vielleicht Menschen, die sich noch gar nicht mit einer eventuellen Kandidatur befasst haben.

KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN FÜR DIE KIRCHENVORSTANDSWAHL GESUCHT!

- Kennen Sie eine Kirchenvorsteherin/einen Kirchenvorsteher persönlich?
- Halten Sie Kirchenräume für wichtige Orte zur inneren Einkehr?
- Besuchen Sie regelmäßig oder ab und zu einen Gottesdienst?
- Kennen Sie Ihre Pastorin oder Ihren Pastor?
- Wird die Kirche Ihrer Meinung nach heutzutage ihrem diakonischen Auftrag gerecht?
- Interessiert es Sie, was mit dem Geld geschieht, das Sie als Kirchensteuer bezahlen?
- Halten Sie den Religionsunterricht für ein wichtiges Fach?
- Ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass es Kindertagesstätten in kirchlicher Trägerschaft gibt?
- Erinnern Sie sich an Ihren Konfirmationsspruch?

Wenn Sie mindestens vier dieser Fragen angekreuzt haben, möchten wir Sie ermuntern, sich etwas intensiver mit den Aufgaben des Kirchenvorstands vertraut zu machen – und sich eine Kandidatur für die Wahl zum Kirchenvorstand am 11. März 2018 ernsthaft zu überlegen. Gerne stehen die Mitglieder des Kirchenvorstands und die Pastorin/der Pastor für die Klärung weiterer Fragen zum persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Vorname, Name

Adresse der Gemeinde

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Fragebogen teilweise entnommen aus: Geeignete Kandidatinnen und Kandidaten finden;
Arbeitsheft der Evangelischen Kirche Hessen und Nassau, Darmstadt 2008



10

KANDIDAT/INNEN ANSPRECHEN



Die meisten Menschen, die sich ehrenamtlich engagieren, sind persönlich angesprochen worden. Eine erste Kontaktaufnahme kann von Angesicht zu Angesicht oder auch telefonisch erfolgen. Schriftliche Kontaktaufnahme (Brief oder E-Mail) bewahrt ein wenig Distanz und ermöglicht der/dem Angesprochenen das Überdenken der Antwort „für sich allein“. Für das eigentliche Gespräch sollte man sich dann aber ausreichend Zeit nehmen. Wichtig ist, dass sich das Gegenüber persönlich angesprochen fühlt. Da will jemand mich als Kandidatin/Kandidaten gewinnen. Er oder sie weiß (und ich erfahre), warum „gerade ich“.

Befragungen zeigen, dass Menschen sich eher für ein ehrenamtliches Engagement ansprechen lassen, wenn sie einen lebendigen Eindruck davon haben, wofür sie freie

Zeit einsetzen können. Sie wünschen sich besonders Spaß und Sinnstiftung. Sie wollen sich für andere Menschen einsetzen und mit sympathischen Menschen zusammenkommen. Der zeitliche Aufwand muss realistisch beschrieben sein. Der Eindruck und die Erfahrung, dass gerade an dieser Stelle in Bezug auf Kirchenvorstandsarbeit immer wieder „geschönt“ wird, gehört zu den größten Ärgernissen im Rückblick von Engagierten. Ein Engagement im Kirchenvorstand erfordert ein Zeitkontingent. Beschreiben Sie die Aufgabe(n) kurz und ehrlich und so, dass erkennbar wird, was mit den Aufgaben zusammenhängt. Tun Sie das auch für die Dinge, die vermeintlich selbstverständlich „zu einem Kirchenvorstand dazugehören“ (z. B. ggf. die Tätigkeit/Anwesenheit im Gottesdienst, ...)

BEISPIELHAFTE AUFGABENBESCHREIBUNG

PERSONALFÜHRUNG

Ziele/Vorhaben

- > für ein gutes Miteinander von beruflichem und ehrenamtlichem Dienst sorgen
- > neue Organistinnen-/Organistenstelle besetzen
- > Küsterei-Vertretungsgruppe suchen und einarbeiten

Aufgaben im KV/verantwortlich für

- > Ansprechperson für Mitarbeitende
- > Leitung des Personalausschusses

Art der Tätigkeit/Was ist zu tun?

- > Arbeitgeberfunktion, d. h. Stellenbeschreibungen erstellen und bearbeiten
- > Bewerbungsgespräche führen
- > Mitarbeitendengespräche führen
- > ggf. Problemlösungen erarbeiten
- > für Sicherheitsbeauftragte/-n sorgen

Anforderungen/Wünsche

- > Leitungskompetenz
- > Besuch von Fortbildungen

Zeiteinsatz

- > ca. 4-6 Stunden im Monat

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Ziele/Vorhaben

- > die Kirchengemeinde soll weiterhin wirtschaftlich gut da stehen

Aufgaben im KV/verantwortlich für

- > Haushaltsplan im Blick haben
- > nötige Informationen an KV
- > Beschlussvorlagen für die KV-Sitzung

Art der Tätigkeit/Was ist zu tun?

- > Post vom Kirchenamt bearbeiten
- > Rechnungen bearbeiten bzw. anweisen
- > enge Abstimmung mit KV-Leitung und Pfarramt

Anforderungen/Wünsche

- > evtl. aus dem Bereich Verwaltung oder des Steuer- oder Finanzwesens

Zeiteinsatz

- > ca. 5 Stunden in der Woche



BAUWESEN

Ziele/Vorhaben

- › Gebäudebestand der Kirchengemeinde verwalten und erhalten
- › energetische Maßnahmen im Gemeindehaus und andere nötige Renovierungen
- › Baumaßnahmen an der Kirche (Kirchentüren, barrierefreie Zuwege)

Aufgaben im KV/verantwortlich für

- › enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und KV-Leitung, nötige Informationen an den KV

Art der Tätigkeit/Was ist zu tun?

- › Absprachen mit Amt für Bau- und Kunstpflege (bzgl. Denkmalschutz), mit Architekten
- › Gespräche mit Kirchenamt
- › Kostenvoranschläge einholen
- › Anträge stellen an den Bauausschuss des Kirchenkreises
- › Beschlüsse für den KV vorbereiten
- › Gespräche mit Handwerkern
- › Bauüberwachung

Anforderungen/Wünsche

- › möglichst handwerklich interessiert
- › freie Zeiteinteilung

Zeiteinsatz

- › ca. 4 Stunden in der Woche

FRIEDHOF

Ziele/Vorhaben

- › Friedhof auf einem sauberen Stand halten
- › gute Zusammenarbeit mit Nutzungsberechtigten
- › Hauptweg befestigen

Aufgaben im KV/verantwortlich für

- › enger Kontakt zum Kirchen(kreis)amt (Friedhofsverwaltung)

Art der Tätigkeit/Was ist zu tun?

- › Abstimmung und Zusammenarbeit mit Küster
- › Friedhofsgärtner und Steinmetzen
- › Beschlüsse für den KV vorbereiten

Anforderungen/Wünsche

- › möglichst aus dem Ort kommend

Zeiteinsatz

- › ca. 4 Stunden in der Woche

FINANZEN

Ziele/Vorhaben

- › Finanz- und Haushaltslage im Hinblick auf die Arbeit der Kirchengemeinde allgemein verwaltet und aufgeben wissen

Aufgaben im KV/verantwortlich für

- › Haushaltsplanung

Art der Tätigkeit/Was ist zu tun?

- › in Zusammenarbeit mit dem Kirchen(kreis)amt den Haushalt der Kirchengemeinde koordinieren:
- › Überprüfung der Haushaltsstellen
- › Blick auf Rücklagen und Verwendungszwecke
- › Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und KV bzgl. der Entscheidungen von gezieltem Einsatz finanzieller Ressourcen
- › Kollektenzwecke und Spendensammlungen (Bittbrief)
- › ggf. Kooperation mit Stiftungen

Anforderungen/Wünsche

- › berufliche Vorbildung in dem Bereich ist von Vorteil

Zeiteinsatz

- › ca. 1-2 Stunden in der Woche

EHRENAMT

Ziele/Vorhaben

- › Würdigung und Stärkung des ehrenamtlichen Engagements in der Kirchengemeinde

Art der Tätigkeit/Was ist zu tun?

- › Ansprechperson für Ehrenamtliche
- › Pflege der Mitarbeitendendatei
- › Mitorganisation von Dankes-Festen, Geschenke u. ä.

Anforderungen/Wünsche

- › gern auf Menschen zugehen

Zeiteinsatz

- › ca. 1-2 Stunden in der Woche



11

GESPRÄCHE FÜHREN



GESPRÄCHSSITUATIONEN VORBEREITEN

Bei jedem Gespräch sind der Kontext sowie die Situation der Gesprächspartner zu beachten. Wenn man in Eile ist, schlecht vorbereitet oder von anderen Dingen abgelenkt, fehlt oft die nötige Aufmerksamkeit für das Gegenüber und das Thema. In einem solchen Fall sollte man überlegen, ob man wichtige Dinge lieber zu einem anderen Zeitpunkt bespricht. Zumindest sollte man seine Gesprächspartnerin/seinen Gesprächspartner über die Situation informieren. Andernfalls kann es leicht zu Missverständnissen, Verstimmungen oder Fehlentscheidungen kommen. Gespräche zwischen Tür und Angel sind für ein gutes Miteinander sehr wichtig. Sie sind aber weniger gut geeignet,

Angelegenheiten ernsthaft zu besprechen oder Entscheidungen zu treffen. Wenn sich aus einem kurzen „Schnack“ ein größeres Thema ergibt, sollte man sich verständigen, ob man das Gespräch jetzt fortsetzt oder sich zu einem gesonderten Termin verabredet. Insgesamt spielt der Zeitfaktor im Gespräch eine wichtige Rolle. Dies betrifft den Zeitpunkt des Gesprächs, aber auch die Dauer. Menschen sind unterschiedlich, was die Energie und Aufnahmefähigkeit bei einem Gespräch betrifft. Noch stärker prägt die Vertrauensbereitschaft und Verständigungsfähigkeit das Zeitmaß für ein persönliches Gespräch.

NEHMEN SIE SICH PERSÖNLICH ZEIT, SICH AUF DIE GESPRÄCHE EINZUSTELLEN

Das Folgende soll eine kleine Hilfe für die vorbereitenden Gedanken sein. Wichtig ist bei einem Gespräch, dass man einerseits offen und ehrlich ist und sich selbst und der/dem anderen nichts vormacht. Seien Sie Sie selbst. Andererseits sollte man die Situation und das Gegenüber im Blick behalten.

- In welcher Umgebung wollen Sie das Gespräch führen?
- Wie lange führe ich das Gespräch? (Tipp: Die einführenden Worte sollten nicht länger als drei Minuten dauern und das gesamte Gespräch nicht länger als 30 Minuten. Vor allem sollte ausgiebig Zeit für Rückfragen des Angesprochenen sein.)
- Was sage ich?
- Wie beginne ich das Gespräch?
- Welche Informationen sind absolut notwendig?
- Wie eröffne ich die Rückfragen?
- Wo und wie stelle ich den Kontakt her? Per Telefon oder persönliche Ansprache? Was liegt mir mehr?
- Gibt es einen zweiten Kontakt (Nachhaken), wann und wie?
- Wie reagiere ich auf Kritik oder völlige Ablehnung meines Anliegens? (Tipp: Darauf einstellen, dass das Anliegen auch auf Ablehnung stoßen kann. Nicht persönlich nehmen! Ein NEIN ist eine Variante der Antwort auf ihr Anliegen und okay! Gegebenenfalls nach den Gründen fragen.)
- Wie schließe ich das Gespräch ab?

Probieren Sie es doch vorher einmal mit jemandem aus.



WER SPRICHT	MIT WEM	BIS WANN	ERGEBNIS
Frau Müller	Friedhelm Bauer	15. Juni 2017	
Herr Meier	Petra Bank	01. Juli 2017	
...	



GESPRÄCHSFÖRDERUNG

12

TIPPS ZUR GESPRÄCHSFÖRDERUNG

AUFNEHMENDES ZUHÖREN

Die Aufmerksamkeit ist ganz auf die Gesprächspartnerin/ den Gesprächspartner gerichtet; Mimik, Gestik, Blickkontakt und kleine bestätigende Floskeln (Mhm, Aha, Ja ja, so) zeigen, dass der/die Zuhörende gedanklich mitgeht (das bedeutet nicht unbedingt, dass er oder sie der gleichen Meinung ist).

UMSCHREIBENDES ZUHÖREN

Das soeben Gehörte wird mit eigenen Worten wiedergegeben, z. B.: „Verstehe ich Sie richtig, dass ...“, „Sie meinen, wenn ...“

ZUSAMMENFASSEN

Das Gehörte wird zusammengefasst. Gerade weit-schweifigen Rednerinnen und Rednern kann dadurch signalisiert werden, dass ihr Anliegen angekommen ist, ohne dass sie es erneut erläutern müssen. Am Ende eines Gesprächs hilft die Zusammenfassung beiden Gesprächspartner/-innen, Einverständnis über den Stand der Dinge herzustellen.

KLÄREN, AUF DEN PUNKT BRINGEN

Das Gehörte wird prägnant zusammengefasst und unter Umständen zugespitzt. Dadurch kann im Gespräch ein roter Faden gehalten und der Gesprächsfluss gefördert werden.

IN BEZIEHUNG SETZEN

Das Gehörte wird geordnet nach den Schemata einerseits – andererseits; sowohl – als auch; weder – noch; teils – teils. Dieses Gesprächsverhalten hilft, das Gespräch auf das Wesentliche zu konzentrieren und fördert eine echte Klärung. Eine Lösung wird nicht vorgegeben, sondern es werden Alternativen aufgezeigt. Z. B.: „Einerseits hätten Sie schon Lust an der Mitarbeit im Kirchenvorstand, andererseits wissen Sie nicht, ob Sie ihr auf Dauer gewachsen sind.“

NACHFRAGEN

Nachfragen beziehen sich auf das, was Ihr Gegenüber schon mitgeteilt hat, was Sie aber noch nicht ganz verstanden haben. Z. B.: „Was meinen Sie mit ...?“, „Was bedeutet ...?“, „Können Sie mir ein Beispiel nennen?“

WEITERFÜHRENDE FRAGEN

Diese Fragen werden stellvertretend gestellt. Dadurch fordern Sie Ihr Gegenüber auf, neue Aspekte zu bedenken und fortzufahren. Z. B.: „Was könnte schlimmstenfalls passieren?“, „Wie würde es aussehen wenn ...“, „Welche Konsequenzen hätte das für unsere Gemeinde?“, „Wie würde denn eine Lösung aussehen, der auch Sie zustimmen könnten?“



FRAGEN, DIE MAN SELBST BEANTWORTET

Diese lenken die Aufmerksamkeit in eine bestimmte Richtung. Kritischen Einwänden kann man so zuvorzukommen. Z. B.: „Die Frage ist ja, wie wir so ein Projekt schmackhaft machen können. Ich hätte da folgenden Vorschlag ...“

GEFÜHLE ANSPRECHEN

Häufig schwingen bei sachlichen Mitteilungen Gefühle mit, die den Gesprächsverlauf und oft auch den Erfolg eines Vorhabens wesentlich beeinflussen. Durch das

Ansprechen dieser Gefühle können sich Missverständnisse klären, und unter Umständen wird der Kern des Anliegens deutlich. Z. B.: „So, wie Sie über den Kindergottesdienst erzählen, spüre ich, wie wichtig er Ihnen ist.“

13

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT



ÖFFENTLICHKEIT FÜR DIE KIRCHENVORSTANDSARBEIT

Gute Öffentlichkeitsarbeit zeigt, wie lohnenswert ein Einsatz im Kirchenvorstand ist, wie viel sich dort bewegen lässt und dass eine Mitarbeit sowohl Freude schafft als auch Anerkennung mit sich bringt. Gute Öffentlichkeitsarbeit macht das Amt im Kirchenvorstand attraktiv und begehrenswert – und das ist besonders wichtig, wenn es um die Suche nach neuen Vorstandsmitgliedern geht!

Gute Öffentlichkeitsarbeit informiert aktuell und berichtet von Vorhaben, Ideen, und Projekten der Kirchenvorstandsarbeit. Gezielte Öffentlichkeitsarbeit kann Interesse am Mitmachen wecken. Auf der einen Seite bindet und verbindet sie Gemeindemitglieder und schafft ein Gefühl der Zusammengehörigkeit. Auf der anderen Seite öffnet sie das Fenster nach außen und gewährt so Einblick für die, die nicht so „nah dran sind“.

ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT KÖNNEN SIE SEHR GUT DIE VOR ORT VORHANDENEN WERKZEUGE NUTZEN

GEMEINDEBRIEF

Gibt es schon eine feste Rubrik „Aktuelles aus unserem Kirchenvorstand“? Hier können Sie regelmäßig berichten. Ganz wichtig: In der Kürze liegt die Würze! Bringen Sie Nachrichten auf den Punkt. Informieren Sie nicht nur von vergangenen Sitzungen sondern erzählen Sie auch, was als nächstes passieren soll.

Nennen Sie in Berichten über Aktivitäten in der Kirchengemeinde die Namen der Aktiven und – wenn es Mitglieder des KV sind – auch mit deren „Amtsbezeichnung“: „Kirchenvorsteherin Erika Mustermann hat die Konfirmanden-Kleiderbörse mit organisiert ...“

Tip: Da der Gemeindebrief meist in recht großen Abständen erscheint ist es ratsam, zu Jahresbeginn eine Themenplanung für die Rubrik „Kirchenvorstand“ zu besprechen und mit der Gemeindebriefredaktion abzustimmen

SCHAUKASTEN

Auch hier könnte und sollte es einen festen Platz für Nachrichten aus dem Kirchenvorstand geben. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit einer kreativen Gestaltung mit Fotos und anderen Abbildungen.

Tip: Nutzen Sie für den Schaukasten einen Standort, an dem viele Menschen vorbeikommen. Achten Sie bei



Größe und Höhe darauf, dass er auch gut wahrgenommen werden kann. Beim Schaukasten müssen Sie nicht auf einen Drucktermin warten. Sie können also stets aktuell berichten und gestalten.

PRESEARBEIT

Für den Umgang mit Journalistinnen und Journalisten und der Medienlandschaft empfehlen sich Fachkenntnisse, möchte man hier wirklich erfolgreich sein. In der Gemeinde bzw. Kirchenkreis und im Sprengel gibt es Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit, die eine entsprechende berufliche Ausbildung haben und zu Rate gezogen werden können.

Falls es in Ihrer Gemeinde eine Wochenzeitung gibt, ist vermutlich auch schon der Kontakt zum Redakteur/zur Redakteurin vor Ort bekannt, der/die gern über Aktuel-

les aus dem Gemeindeleben informiert werden möchte. Besonders Termine können hier interessant sein:

Tipp: Am besten klären Sie einmal bei einem persönlichen Kennenlernen, an welchen Themen der Redakteur/die Redakteurin Interesse hätte und wie er/sie informiert werden möchte.

IDEEN UND ANREGUNGEN

Besondere Aufmerksamkeit haben Veröffentlichungen und Aktionen, die überraschen, unterhalten und sich von den vielleicht bisher üblichen Berichten aus dem Kirchenvorstand unterscheiden. Als vielseitig engagierter Mensch haben Sie bestimmt viele Ideen.

NACHFOLGEND EINIGE ANREGUNGEN FÜR KREATIVE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

„ERBEN GESUCHT – ICH MÖCHTE MEIN WERK UND WIRKEN WEITERGEBEN!“

Dies könnte ein Artikel im Gemeindebrief oder auch in der lokalen Zeitung zum Thema Kirchenvorstandswahl sein, in dem Sie über ihre Erfahrungen und Erfolge erzählen und persönlich schildern, wie bereichernd die Tätigkeit für Sie ist.

„DAS BESONDERE INTERVIEW“

In einer festen Rubrik im Gemeindebrief oder der Lokalzeitung könnten sich unter dem Motto einzelne KV-Mitglieder vorstellen. Die Fragen dürfen ruhig soweit persönlich sein, wie die Mitglieder es zulassen. Es soll „menscheln“, die Leserinnen und Leser emotional berühren und durchaus auch amüsant sein, mit ungewöhnlichen Fragestellungen („Meine Lieblingspflanze im Bibelgarten“). Sind Gemeindebrief-Redakteure unsicher, welche Fragen sie stellen sollen, können es bei allen Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorstehern immer dieselben sein:

- **Wie lange sind Sie im KV?**
- **Was sind Ihre Schwerpunkte?**
- **Was macht Ihnen im KV besonders Spaß?**
- **Was möchten Sie erreichen?**

Tipp zum begleitenden Foto: Es muss nicht immer das klassische Portraitfoto sein, das solche Veröffentlichungen begleitet. Zeigen Sie sich bei Ihren Aktivitäten!

„KIRCHENVORSTAND LIVE – WIR BEWEGEN!“

Laden Sie doch einmal zu einer Schnupper-Vorstandssitzung ein und bieten Sie Besucherinnen und Besuchern dafür einen besonderen Anreiz („Imbiss mit Kräuterbutter aus dem Bibelgarten“). Zeigen Sie so, dass die Gremienarbeit belebend sein kann und mit Freude geschieht.

Überlegen Sie, ob bei besonderen Anlässen und Empfängen die Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher ein Namensschild mit Logo der Kirchengemeinde und der Bezeichnung „Kirchenvorsteherin/Kirchenvorsteher“ tragen: So können Gemeindeglieder und externe Gäste Sie erkennen und ansprechen, beispielsweise beim Empfang nach der Einführung der neuen Diakonin, beim Ehrenamtlichen-Dankeschön-Abend, beim Jahresempfang der Kommune oder ähnlichen Veranstaltungen.





Ev.-luth. Kirchengemeinde Muster
Musterstraße, 12345 Musterdorf

Frau
Elvira Beispielhaft
Exempelweg
12345 Musterdorf

Ev.-luth. Kirchengemeinde Muster
Der Kirchenvorstand
Musterstraße, 12345 Musterdorf
Tel.: 0511 / 12 34 56 789
E-Mail: vorname.name@kirchenvorstand.de

KIRCHENVORSTANDSWAHL 2018

Liebe Frau Beispielhaft,

bei dem Gespräch am TT. MM. JJJJ haben Sie Interesse an einer Kandidatur für den Kirchenvorstand gezeigt. Dafür bedanke ich mich herzlich im Namen des Kirchenvorstandes. Das Amt einer Kirchenvorsteherin oder eines Kirchenvorstehers ist in unserer evangelischen Kirche mit viel Verantwortung und vielen Gestaltungsmöglichkeiten verbunden. Beiliegend sende ich Ihnen Informationsmaterial, das Sie über den Wahlvorgang und die Aufgaben des Kirchenvorstandes unterrichtet.

In der nächsten Woche werde ich Sie noch einmal anrufen (besuchen) und Sie nach Ihrer Entscheidung fragen. Sollten Sie noch offene Fragen haben, können Sie mich gerne anrufen.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mit Ihrem Wissen und Ihrem Engagement im Kirchenvorstand unserer Kirchengemeinde mitwirken.

Mit herzlichen Grüßen

Hans Ansporn
Mitglied des Kirchenvorstandes

Anlagen
Gemeindebrief
Hinweise zur Kandidatur
Zeittafel zur KV-Wahl
Handzettel zur Selbstdarstellung der Kirchengemeinde
o. ä.



IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers
Verantwortlich: Pastor Albert Wieblitz, Haus kirchlicher
Dienste, Hannover (V.i.S.d.P.)

HAUSANSCHRIFT

Archivstraße 3
30169 Hannover

POSTANSCHRIFT

Postfach 265
30002 Hannover

Fon: 0511 1241-146

Fax: 0511 1241-766

E-Mail: gemeinde-leiten@kirchliche-dienste.de

Internet: www.kirchliche-dienste.de/gemeindeleitung

LAYOUT UND SATZ

gobasil.com



