



HANDBUCH
ZUM
QUALITÄTS-MANAGEMENT
DER
GEMEINDEBERATUNG UND
ORGANISATIONSENTWICKLUNG
IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE
VON WESTFALEN
ONLINEFASSUNG

HERAUSGEBER:

Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Ev. Kirche von Westfalen
Olpe 35
44135 Dortmund
Tel.: 0231-5409-62
Fax.: 0231-5409-66
Email: gb@amd-westfalen.de



Vorwort

Warum ein Qualitätshandbuch?

Aus meiner Kindheit kenne ich die Gewohnheit, einmal im Jahr zum Frühjahr die Wohnung bzw. das Haus gründlich zu säubern. Frühjahrsputz! Schränke wurden von den Wänden abgerückt, Teppiche ausgeschlagen, das Sofa und die Matratzen ebenso. Nichts blieb, wo es war: Es wurde alles ausgeräumt. Und zum Vorschein kamen Dinge, die schon als vermisst galten: achtlos weggelegte Fotografien oder Briefe – auch Dinge, die schon lange nicht mehr vermisst, weil nicht gebraucht wurden. So wurde nicht nur geputzt, sondern zugleich aufgeräumt. Erst wesentlich später kam mir die Vermutung, dieser Frühjahrsputz könne mit Ostern in Verbindung stehen. In der Tat: Für manche ist die Zeit vor Ostern die Zeit eines ganz anderen Groß-Reinemachens. Für sie ist die Passionszeit der „Frühjahrsputz“ in der Wohnung ihrer Seele. Auch hier wird entrümpelt. Sonst schwer erreichbare Ecken werden entstaubt. Zum Vorschein kommt längst Vergessenes. Ich trenne mich nun endgültig von Unbrauchbarem. Vieles von dem, was achtlos herumlag, wird erinnert, neu angesehen und an seinen Ort gestellt. Es wird sortiert und geordnet. Das Ergebnis: Ich fühle mich aufgeräumt.

Das vorliegende Handbuch wird nach zwei Jahren intensiver Arbeit vier Wochen vor Ostern offiziell veröffentlicht. Dieser Zeitpunkt hat sich eher aus der Entwicklung des Prozesses ergeben als aus einer bewussten Planung. Dennoch mag auch hier der Vergleich gelten: Das „Haus“ Gemeindeberatung ist rechtzeitig aufgeräumt.

Die Initiative zu diesem „Hausputz“ verdanken wir Hansjörg Federmann. In seiner damaligen Eigenschaft als hauptamtlicher Mitarbeiter der Gemeindeberatung fügte er zwei wesentliche Entwicklungen zusammen: die Fortsetzung des mit Jens Haasen eng verbundenen Auf- und Ausbaus von Gemeindeberatung in Westfalen und die von der Kirchenleitung angestrebte Neustrukturierung landeskirchlicher Einrichtungen. Das auffälligste Merkmal dieser Zusammenführung besteht vielleicht in dem Umzug der „Kontaktstelle“ nach Dortmund ins „Haus landeskirchlicher Dienste“. Gemeindeberatung wurde im Amt für missionarische Dienste beheimatet. Hinter dieser räumlichen Veränderung stand jedoch – zunächst nur für die unmittelbar Beteiligten wahrnehmbar – eine andere Veränderung: Die Gemeindeberatung hatte sich in kirchlichen Strukturen etabliert. Positiv ausgedrückt: Die Arbeit der Gemeindeberaterinnen und –berater hatte zu einem zunehmenden Interesse der Landeskirche geführt. Was mit der Einrichtung und Finanzierung einer Kontaktstelle begann, erfuhr – nun unübersehbar – mit der Eingliederung den Status einer landeskirchlichen Einrichtung. Aus der Kontaktstelle wurde eine „Geschäftsstelle“ mit z. Zt. drei hauptamtlichen Kräften.

Diese Entwicklung war nicht unproblematisch. Gemeindeberatung hatte sich von Anfang an als eine unabhängige und nur den zu beratenden Organisationen gegenüber verpflichtete Bewegung innerhalb der Kirche, aber außerhalb ihrer Strukturen verstanden. Sie vollzog diesen Spagat in der Gründung eines Vereins. Auch dieser hat sich mittlerweile weiter entwickelt und führt nun den Status eines Fachverbandes.

Diese kurze Skizze einer Jahre umfassenden Entwicklung ist das Ergebnis einer Rückschau, nachdem wir den Prozess eines Qualitätsmanagements mit dem vorliegenden Handbuch abgeschlossen haben. Aber sie macht vielleicht deutlich, warum vor zwei Jahren die Zeit für einen solchen Prozess reif war.

Was bewirkte der QM-Prozess und was soll das Handbuch bewirken?

Mit den Grundsätzen wurde der Versuch unternommen, das Selbstverständnis von Gemeindeberatung in der Ev. Kirche von Westfalen zu benennen. Mit ihnen wird erstmalig der „Geist“ von Gemeindeberatung beschrieben.



Mit den Qualitätszielen werden überprüfbare Kriterien für die Arbeit in der Gemeindeberatung benannt. Wann ist meine Arbeit gut? Wobei die Qualität der Arbeit einer Beraterin / eines Beraters nicht für sich allein, sondern im Zusammenspiel aller Arbeitsbereiche zu sehen ist. Diese Qualitätskriterien und -standards haben – ausgesprochen oder unausgesprochen – immer schon existiert. Sie wurden lediglich gesammelt und systematisiert. Die zweite Aufgabe der Qualitätsziele besteht darin, neben den Qualitätsmerkmalen und -standards Ziele für die Verbesserung von Qualität zu benennen. Dies kann nun in einem fortlaufenden Prozess geschehen.

Mit der Leistungsbeschreibung existiert eine gute Übersicht über das, was wir als Gemeindeberatung tun. Sie ist der „öffentliche Teil“ dieses Handbuchs, der für Partner, Kunden und Interessierte das Leistungsspektrum der Gemeindeberatung beschreibt. Damit wird auch ein qualifizierter Vergleich mit anderen Beratungsanbietern möglich.

Die Verfahrensbeschreibung als „interner Teil“ des Handbuchs dient dagegen dem Gebrauch der Beraterinnen und Berater und ist für die Auszubildenden eine wichtige Basisinformation über die Abläufe und Strukturen der Gemeindeberatung.

Ungelöst ist – nach wie vor – das Problem, das für den QM-Prozess den Impuls gegeben hat und das ich in meiner Rückschau kurz skizziert habe: die Verbindung von getrennt gewachsenen Vereins- und landeskirchlichen Strukturen innerhalb einer Organisation. Das Strukturproblem jedoch ist – als ein weiteres Ergebnis des QM-Prozesses - in einem Organigramm klar beschrieben. Ein Vorschlag der QM-Projektgruppe zur organisatorischen Lösung liegt vor.

Mein **Dank** gilt zunächst Hansjörg Federmann für seine vorausschauende Initiative. Er gilt sodann den Mitgliedern der Projektgruppe (namentlich: Martin Brandhorst, Sabine Drecoll, Hansjörg Federmann, Hans-Joachim Güttler, Thomas Krieger und – zwischenzeitlich – Claudia Enders und Bodo Meier) sowie unseren Beratern Josef Hartmann (in der Federführung) und Günter Boden. Danken möchte ich Sabine Drecoll und Hans-Joachim Güttler, die zusätzlich zu ihrer Mitarbeit in der Projektgruppe unsere Arbeit in der Geschäftsstelle in vielfacher Weise unterstützt haben und insbesondere Frau Hildebrandt, die manche Stunde ihrer Arbeitszeit in unser Projekt gesteckt hat. Zuletzt: ein herzliches Dankeschön all jenen, die unseren Prozess mit ihren Beiträgen und Rückmeldungen unterstützt haben.

Im Namen der Projektgruppe wünsche ich allen, die mit dem Handbuch arbeiten, das, was es bewirken soll: Orientierung, Unterstützung, Anregung und Auseinandersetzung. Uns allen soll es für die Qualität unserer Arbeit eine Hilfe sein.

27. März 2003

Für die Projektgruppe
Günther Krüger



Übergabe Qualitätshandbuch Gemeindeberatung am 27.März 2003 in Dortmund

Für Qualität bürgen, dafür wollen der Verein für Gemeindeberatung und Qualitätsentwicklung gemeinsam mit dem landeskirchlichen Beauftragten für Gemeindeberatung in unserer Landeskirche eintreten und daran wollen sie sich auch messen lassen. So wurde im November 2001 beschlossen, einen Qualitätsmanagementprozess zu initiieren.

Nun kann man fragen, ob ein solches Anliegen ein kirchliches Interesse darstellt.

Das entscheidende Beurteilungskriterium dafür, das dabei für Christinnen und Christen in einer solchen Frage heranzuziehen ist, kann nur die Heilige Schrift, also die Bibel selbst sein.

Und wenn man da einmal nachschlägt bei Luther, dann findet sich kein einziger Begriff, der auch nur in die Nähe von Gemeindeberatung, Qualitätsentwicklung und –management, Standards und Professionalisierung und dergleichen mehr kommt. Ja, selbst andere modernere Bibelübersetzungen, die sich um Aufnahme von heutigem Sprachgebrauch bemühen, um die biblische Botschaft zeitnäher und besser verstehbar überzubringen, lassen bei diesen Worten einen weißen Fleck zurück. Doch das muss noch nicht irritieren. Denn bei der Arbeit mit der Bibel geht es ja nie allein um den Buchstaben, wie wir evangelische Christen wissen. Sondern es geht um die Sache, die gemeint ist und die auf ihre Alltagstauglichkeit hin zu befragen und auf ihren Gewinn für das persönliche und kirchliche Leben eingeschätzt werden soll. So abzugucken schon bei Martin Luther selbst in seinen Kommentaren zu den biblischen Büchern. Und siehe da, unter dieser Perspektive wird man schnell und umgehend fündig.

Zuerst bei dem schon sprichwörtlich gewordenen apostolischen Rat von Paulus selbst. Nachzulesen im 1.Thessalonicherbrief im 5. Kapitel (21):

„Prüft aber alles und das Gute behaltet.“, rät darin der Apostel.

Was ist dies anderes als ein biblischer Hinweis darauf, es mit –heute würde man sagen – Evaluation und Qualitätsorientierung ernst zu nehmen.

Dazu gesellen sich dann schnell noch andere Fingerzeige der heiligen Schrift, die darauf zielen, christliche Leistungen und Beiträge anderer zu beurteilen. Pars pro toto sei nur auf den 1. Korintherbrief (14,29) verwiesen, der zum Beispiel auffordert, prophetische Rede zu beurteilen: „ Auch von den Propheten lasst zwei oder drei reden, und die andern lasst darüber urteilen.“ heißt es da. Dieser Prüfauftrag kann sicher nicht nur auf prophetische Rede hin eng geführt werden, sondern ist gewiss auf alles zu beziehen, was dem Aufbau, dem Leben und dem Wachsen von Gemeinde und Kirche zuträglich oder abträglich sein kann.

Das 2001 initiierte Unternehmen der Gemeindeberatung „Für Qualität bürgen“ hat also wahrlich guten Grund!

„Wir wollen deutlich machen, was eine Gemeinde oder ein kirchliches System, die unseren Dienst in Anspruch nehmen, von uns auch erwarten können und dürfen.“

Das war das Anliegen, das durch den QM-Prozess befördert werden sollte.

In diesem standen inhaltliche Fragen nach einer bewusst christlichen und kirchlichen Position im Beratungsgeschehen genauso zur Debatte wie die Qualitätsstandards in den einzelnen Abläufen und Leistungen im Beratungsprozess. Qualitätsgrundsätze und -merkmale wollten erhoben, die Struktur- und Prozessqualität gekennzeichnet und die Ergebnisqualität gesichert sein, wenn denn der QM-Prozess befriedigende Resultate hervorbringen sollte, die es der Öffentlichkeit vorzustellen lohnte.

Der zeitliche Rahmen, der dazu nötig war, wurde projektiert und man wollte schon im Frühjahr 2002 mit den Ergebnissen landen. Wie wir heute sehen, konnte dieser Zeitrahmen nicht ganz eingehalten werden.

Dies lag gewiss nicht an einer zögerlichen Arbeitsumsetzung, sondern war vor allem wohl auch durch das Verfahren mit bedingt, möglichst viele Rückmeldungen zu Qualitätszielen von Beratenden und Beratungnehmenden abzurufen und aufzuarbeiten.

Und das war gut und erfolgreich. Denn man konnte sich auf ein Anforderungsprofil an Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater bei der Umsetzung des QM- Prozesse verständigen. Das hat die an dem Prozess Beteiligten Zeit und Kraft und Arbeit gekostet, um ein zufrieden stellendes Ergebnis präsentieren zu können. Aber sie haben wohl auch davon profitiert, indem der QM-Prozess für sie selbst noch einmal geklärt, was Gemeindeberatung ist und sein soll und wie zukunftsfähig und zukunftsorientiert sie sein kann.



Das heute vorliegende Ergebnis zeigt sich deutlich an einem evangelischen Grundverständnis orientiert: alles kirchliche Handeln gewinnt nur in der Dialektik von Freiheit und Bindung Gestalt. Für die Gemeindeberatung heißt das z.B., dass der Freiheit in der individuellen Gestaltung des Beratungsprozesses, die den spezifischen Begabungen, Charismen und der Persönlichkeit des Beratenden Rechnung trägt, ebenso Raum bleiben muss wie andererseits die Verbindlichkeiten benannt sein müssen, an denen ihr Engagement orientiert und ausgerichtet bleibt.

Viel ist mit diesem Handbuch also an Verständigung über die Sache und an klarem Angebotsprofil der Gemeindeberatung in der Evangelischen Kirche von Westfalen erreicht.

Ich möchte an dieser Stelle allen von Herzen auch im Namen der Landeskirche danken, die sich an dem Prozess und der Erarbeitung des Vorliegenden beteiligt haben, oft – da von meisten zusätzlich zu ihren übrigen beruflichen Verpflichtungen und daher von den allermeisten im Ehrenamt, weit über ein zu erwartendes Maß hinaus. Sie haben einen wertvollen und wichtigen Beitrag dazu geleistet, - nicht dass diese Kirche eine Zukunft hat, denn die wird ja von dem Herrn der Kirche selbst verbürgt und in seinen Horizont von Zeit und Ewigkeit eingezeichnet -, aber dass diese Kirche eine **Kirche mit Zukunft** ist und sich diesem programmatischen Wort auch mit Konsequenzen stellt, dazu ist das heute der Öffentlichkeit übergebene Handbuch ein sichtbarer Beweis. Also: ein herzlicher Dank an alle, die dazu beigetragen haben und weiter beitragen wollen.

OKR Doris Damke, am 27.März 2003



Inhalt

Vorworte

InhaltE 1 - 3

Qualitätsunterlagen

QualitätsgrundsätzeQ 1 - 3

Leistungsbeschreibung Gemeindeberatung

KernleistungL 1 - 3

RahmenleistungL 4

Ergänzende LeistungenL 5

Qualitätsziele

Qualitätsziele AusbildungZ 1 - 7

Qualitätsziele Berater/ BeraterinnenZ 8 - 10

Qualitätsziele FortbildungZ 11 - 13

Qualitätsziele GeschäftsstelleZ 14 - 18

Qualitätsziele SupervisionZ 19 - 21

Qualitätsziele VereinZ 22 - 23

Verfahren

ProzesslogogrammP 1

Verfahren 1: BeratungV 1 - 5

Verfahren 2: BeratungsauswertungV 6 - 9

Verfahren 3: Marketing / StrategieV 10 - 12

Verfahren 4: Fachliches BerichtswesenV 13 - 18

Verfahren 5: PersonalentwicklungV 19 - 25



Verfahren 6: Haushalt / Finanzcontrolling	V 26 - 28
Verfahren 7: Verwaltung	V 29 - 34
Verfahren 8: Bereitstellung von Mitteln und Material	V 35 - 36
Verfahren 9: Personalgewinnung	V 37 - 39
Verfahren 10: Informationsweitergabe	V 40 - 50
Geltende Texte	
Vorläufige Ausbildungsordnung	A 1- 8
Grundsätze für Gemeindeberatung	G 1 - 3
Richtlinien für Gemeindeberatung	R 1 - 2
Satzung „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW e.V.“	S 1 - 3
Dokumente	
<u>Geltende Formulare</u>	
Datenblatt der Geschäftsstelle	D 1
Vereinbarung /Kontrakt	D 2
Kundenfragebogen	D 3 – 5
Briefkopfvorlage	D 6
Merkblatt für Berater /Beraterinnen	D 7 – 8
Ablaufdiagramm einer Beratungsanfrage	D 9
Zur Beratungsanfrage gehörende Vorlagen	D 10 – 14
Sachregister	I 1 -



Verwendete Abkürzungen:

AmD = Amt für missionarische Dienste der Ev. Kirche von Westfalen

EKvW = Ev. Kirche von Westfalen

gb / GB = Gemeindeberatung

OE = Organisationsentwicklung

 Standardisiertes Dokument

Qualitätsgrundsätze der Gemeindeberatung

- 1. Gemeindeberatung ist ein theologisch und sozialwissenschaftlich reflektiertes Angebot für kirchliche, diakonische und nicht vorrangig gewinnorientierte Organisationen mit dem Anspruch, diese in ihrer Entwicklung und in der angemessenen Erfüllung ihrer Aufgaben und Ziele zu fördern. Sie erfolgt auf der Grundlage des christlichen Glaubens und orientiert sich an einem christlichen Menschenbild.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die methodische Arbeit erfolgt unter Aufnahme von Ansätzen der Organisationsentwicklung und anderer Beratungskonzepte, sofern sie unserem christlichen Selbstverständnis entsprechen.
- Die Beratung der anfragenden Organisation ist an deren Wünschen und Bedürfnissen orientiert.

- 2. Gemeindeberatung nimmt die geistliche Dimension der Einrichtungen wahr, die beraten werden.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Gemeindeberatung ist geleitet von dem Verständnis, dass die zu beratende Einrichtung eine Aufgabe und Verheißung hat, die ihr Selbstverständnis prägt.
- Gemeindeberatung achtet auf die geistliche Dimension in Beratungsprozessen und dient zu beratenden Einrichtungen damit, diese Dimension bewusst zu machen.
- In Beratungsprozessen wird dort, wo es angemessen ist, an biblischen Texten und Bildern gearbeitet oder auf andere Weise die geistliche Dimension zur Sprache gebracht. Elemente der Andacht oder des Gottesdienstes können den Beratungsprozess gestalten.
- Gemeindeberatung achtet auf unterschiedliche Glaubensformen und –prägungen in der zu beratenden Organisation und versucht, sie in einen Dialog zu bringen und für eine gemeinsame Entwicklung fruchtbar zu machen.

- 3. Gemeindeberatung nimmt die Einrichtungen, die beraten werden sollen, als Organisationen wahr, die im Prozess begleitet werden.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Gemeindeberatung ist geleitet von dem Verständnis, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung einzeln oder in Arbeitsteams mit ihren Aufgaben und Institutionen ein Beziehungsgefüge bilden. Überzeugungen, Zuordnungen und Verhaltensweisen geben diesem Gefüge ihre Prägung (Systemischer Ansatz).
- Gemeindeberatung ist Begleitung im Prozess mit dem Ziel, die Mündigkeit und Selbstheilungskräfte der zu beratenden Organisation weiter zu entfalten und damit Hilfe zur Selbsthilfe zu leisten.

- 4. Gemeindeberatung in der Evangelischen Kirche von Westfalen erfolgt in Kooperation von Gemeindeberaterinnen / Gemeindeberatern, dem Fachverband Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung und der Geschäftsstelle Gemeindeberatung im Amt für missionarische Dienste.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- “Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW e.V.” ist der Fachverband anerkannter Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater (Fachverband Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung).
- Der Arbeitsbereich Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung im Amt für missionarische Dienste ist die Geschäftsstelle des Fachverbandes.

5. Gemeindeberatung wird durch anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater durchgeführt.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die Ausbildungskommission des Fachverbandes Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung schlägt nach Abschluss der Ausbildung und nach erfolgreich absolviertem Kolloquium die Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater zur Anerkennung vor.
- Neben der qualifizierten Ausbildung ist für die Anerkennung eine bestimmte Anzahl von durchgeführten Beratungen nachzuweisen.
- Die Anerkennung der Gemeindeberater und Gemeindeberaterinnen wird nach Abschluss der Ausbildung auf Vorschlag der Ausbildungskommission des Fachverbandes durch das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche von Westfalen ausgesprochen. Sie ist zeitlich befristet und wird bei regelmäßiger Beratungspraxis, Supervisions- und Fortbildungsteilnahme erneuert.

6. Gemeindeberatung geschieht schwerpunktmäßig im kirchlichen Raum als Beratung von Kirchenkreisen, Kirchengemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen mit Beraterinnen und Beratern, die für die Beratung dieser Organisationen qualifiziert sind. Gemeindeberatung erfolgt allerdings auch in vorrangig nicht gewinnbringenden Organisationen, sofern diese Organisationen die Qualitätsgrundsätze von Gemeindeberatung akzeptieren oder für ihre Beratung ausdrücklich wünschen.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater haben durch ihre pastorale, diakonische oder soziale Arbeit fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im kirchlichen und sozialen Raum.
- Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater haben sich in Aus- und Fortbildung mit kirchlichen Strukturen auseinandergesetzt.
- Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater reflektieren ihren eigenen Glaubenshintergrund im Blick auf die damit verknüpften Einstellungen und Ziele für die Beratung kirchlicher Organisationen und für die Zusammenarbeit im Beratungsteam.

7. Gemeindeberatung erfolgt in einem Verhältnis des Vertrauens und verpflichtet sich zur Verschwiegenheit.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die während der Beratung erhaltenen Informationen werden von Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberatern vertraulich behandelt.

8. Gemeindeberatung ist orientiert am Auftraggeber. Dieser Grundsatz umfasst gute und einfache Erreichbarkeit, Transparenz der Angebote und Arbeitsweisen, Absprachen und Vereinbarungen in der Beratungspraxis.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Für Kontakte steht den Beratungsinteressierten im Amt für missionarische Dienste eine Geschäftsstelle zur Verfügung.
- Die Geschäftsstelle stellt Informationsmaterial über Aufgaben, Angebote und Arbeitsweisen bereit.
- Die Beratungsnehmenden bestimmen das Ziel der Beratung.
- Ziel, Vorgehensweisen und gegenseitige Verpflichtungen werden zwischen den Gemeindeberaterinnen/Gemeindeberatern und den Beratungsnehmenden schriftlich vereinbart.

9. Der Fachverband Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung und die Geschäftsstelle Gemeindeberatung im Amt für missionarische Dienste sichern gemeinsam die Voraussetzungen für eine gute Arbeit der Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Der Fachverband Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung sorgt in Kooperation mit der Geschäftsstelle für eine qualifizierte Ausbildung der Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater.
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung wird garantiert.
- Die Geschäftsstelle vermittelt die Beratungsanfragen.
- Arbeitsmaterialien werden zur Verfügung gestellt.
- Die Geschäftsstelle bietet die Infrastruktur für die Weitergabe von Informationen.
- Die Geschäftsstelle organisiert für die Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater die Supervision in regionalen Gruppen.

10. Gemeindeberatung in der Ev. Kirche von Westfalen versteht sich als lernende Organisation.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Gemeindeberatung erfolgt im Team von zwei Beraterinnen/Beratern. Durchführung, Vor- und Nachbereitung erfolgen auf der Grundlage jeweils unterschiedlich ausgeprägter Fähigkeiten und Kompetenzen. Dies ermöglicht gegenseitige Partizipation und Bereicherung.
- Die Reflexion der Beratungspraxis in Supervisionsgruppen ist Lernen an Fallbeispielen und ausgewählten Beratungsthemen sowie Persönlichkeitsentwicklung.
- Die Verpflichtung zur Fortbildung sichert die kontinuierliche Weiterentwicklung der beratenden Kompetenzen.
- Gemeindeberaterinnen/Gemeindeberater, Fachverband Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung und Geschäftsstelle stehen in regelmäßigem Kontakt und pflegen einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch.
- Der Vorstand des Fachverbandes Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung und die Geschäftsstelle pflegen den Erfahrungsaustausch mit Einrichtungen der Gemeindeberatung in anderen Landeskirchen.
- Von den beratenen Organisationen werden Rückmeldungen zum Verlauf und Ergebnis der Beratung eingeholt und ausgewertet.
- Die Qualität der Beratungen wird in einem fortlaufenden Prozess überprüft und verbessert.

Kernleistung: Beratung kirchlicher Gemeinden und Einrichtungen und anderer nicht gewinnorientierter Organisationen

Begleitung von Strukturveränderungen und Konzeptentwicklung

(Kompetenzfeld 1)

- Klärung der Ausgangssituation
- Klärung der Eckdaten für die Zukunftsplanung
- Erarbeitung der Ziele der Veränderung
- Erarbeitung von Umsetzungsschritten
- Empfehlung zur Einholung von Expertenwissen
- Empfehlung zur Diskussion der Entwürfe mit weiteren Personen/Gruppen
- Vereinbarung des zukünftigen Arbeitskonzeptes und der dazu nötigen Handlungsschritte
- Beratung zur Kommunikation des Konzeptes in der Organisation
- Reflexion der Umsetzung nach einem halben oder einem Jahr

Entwicklung neuer Organisationen (z.B. Fusion)

(Kompetenzfeld 2)

In der Planungsphase

- Klärung der beteiligten Organisationen
- Unterstützung bei der Konstituierung der Projektgruppe
- Klärung der Bedingungen und Möglichkeiten für die neue Organisation
- Erarbeitung der Ziele der neuen Organisation
- Fixierung der Ziele und Rahmenbedingungen, Entwicklung eines Vertrags

In der Umsetzungsphase

- Vereinbarung des zukünftigen Arbeitskonzeptes und der dazugehörigen Handlungsschritte
- Empfehlung zur Einholung von Expertenwissen
- Empfehlung zur Diskussion der Entwürfe mit weiteren Personen/Gruppen
- Einführung in Methoden des Projektmanagements zur Umsetzung des erarbeiteten Konzeptes
- Reflexion der Umsetzung nach einem halben oder einem Jahr

Leitbildentwicklung (Kompetenzfeld 3)

- Klärung der Motivation zum und Erwartung an den Leitbildprozess
- Klärung der Zusammensetzung der Steuerungsgruppe und der Ressourcen
- Erarbeitung der Selbstwahrnehmung
- Erarbeitung der Situation und Entwicklung im Umfeld (Gemeindeanalyse/Gemeindegeschichte)
- Klärung des Leitbildes z.B. durch die folgenden Schritte
 - Befragung von Außenstehenden, wie sie die Gemeinde wahrnehmen
 - Klärung der Fragen: „Worauf können wir stolz sein?“ und „Was bedauern wir?“
 - Arbeit an biblischen Bildern zu Identität und Aufgabe der Gemeinde
 - Beschreibung des Auftrags der Gemeinde in den Dimensionen Zeugnis, Dienst, Feier, Gemeinschaft
- Verdichtung zum Leitbildentwurf (Leitsätze)
- Verabredung der Kommunikation in der Gemeinde/Einrichtung, Einholen von Rückmeldungen
- Formulierung des Leitbildes
- Planung der Vorstellung des Leitbildes
- Reflexion der Arbeitspraxis und Zukunftsplanung vom Leitbild her
- Ableitung von Handlungszielen
- Reflexion der Umsetzung nach einem Jahr (auf Wunsch Begleitung bei der Umsetzung)

Arbeitsverbesserung in Teams und Gremien (Kompetenzfeld 4)

- Klärung der Ausgangssituation
- Vereinbarung des angestrebten Ziels
- Klärung von Aufgaben, Zielen, Strukturen, Anerkennungssystemen, Leitungswahrnehmung, Fähigkeiten und Rollen im beratenen System
- Vorstellen und Einüben von effektiven Formen der Leitung und Anerkennung
- Vorstellung und Einübung effektiver Sitzungs-, Gesprächs- und Feedbacktechniken
- Klärung und Organisation von Informationswegen
- Reflexion der Umsetzung nach einem halben oder einem Jahr

Konfliktbearbeitung (Kompetenzfeld 5)

- Klärung der Ausgangssituation
- Förderung der Wahrnehmung der unterschiedlichen Perspektiven der Beteiligten
- Vorstellen und Einüben von nicht-wertenden Formen des Zuhörens (Kontrollierter Dialog)
- Förderung von wertschätzender Kommunikation
- Erarbeitung der individuellen Interessen
- Formulieren gemeinsamer Ziele und Handlungsvereinbarungen
- Reflexion der Entwicklung nach einem halben Jahr

Personalauswahl (Kompetenzfeld 6)

- Klärung des Besetzungsziels von der Situation und Konzeption der beratenen Gemeinde/Einrichtung her
- Klärung des Ablaufs des Einstellungsverfahrens
- Erarbeitung eines Anforderungsprofils
- Erarbeitung einer Stellenbeschreibung
- Vorbereitung von Auswahlgesprächen
- Anleitung und Durchführung von Auswahlverfahren

Moderation (Kompetenzfeld 7)

- Klärung des Themas, das die beratene Gruppe bearbeiten möchte
- Strukturierung des Arbeitsprozesses durch Methoden der Moderation (z.B. Kartenabfrage, Wechsel von Plenums- und Gruppenarbeit, Ergebnisvisualisierung, Wertungstechniken)
- Gesprächsleitung, Zeitplanung und -kontrolle

Großgruppenmoderation (Kompetenzfeld 8)

- Klärung von Anliegen und Ausgangssituation für eine Großgruppenmoderation
- Vorstellen und Auswählen einer geeigneten Methode
- Vorbereitung der Großgruppenmoderation mit dem Projektpartner
- Durchführung der Moderation
- Bereitstellung von speziellem Material

Befragungen (Kompetenzfeld 9)

- Klärung von Anliegen, Ausgangssituation und Zielsetzung für eine Befragung
- Information über mögliche Befragungsformen
- Entwicklung eines Befragungskonzeptes
- Bestimmung einer Gruppe zur Entwicklung eines Fragebogens
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Fragebogens
- Bereitstellung von Auswertungssoft- und -hardware
- Einführung in die Auswertungssoftware
- Hilfe bei der Darstellung der Ergebnisse
- Gemeinsame Diskussion der Ergebnisse und ihrer Impulse für die zukünftige Arbeit

Rahmenleistung: Kontaktaufnahme, Contracting, Auswertung

Information

- Telefonische Erreichbarkeit der Geschäftsstelle
- Weitergabe von telefonischen / schriftlichen Informationen an Kunden und Interessierte

Herstellung und Aufnahme des Beratungskontaktes

- Annahme von Beratungsanfragen durch die Geschäftsstelle
- Vermittlung eines passenden Beratungsteams
- Kontaktaufnahme des Beratungsteams mit dem Projektpartner
- Vereinbarung eines Erstgesprächs

Klärung der Arbeitsvoraussetzungen

- Klärung der Ausgangssituation
- Vorstellung der Arbeitsweise von Gemeindeberatung
- Klärung der geeigneten Zusammensetzung der beratenen Gruppe
- Klärung und Vereinbarung des Beratungsziels
- Vereinbarung der von den Beratenden und Beratenen erwarteten Leistungen
- Vereinbarung des Zeit- und Kostenrahmens
- Klärung der Projektbeteiligten und der Informationsweitergabe
- Erarbeitung und Abschluss eines Kontraktes

Auswertung des Beratungsprozesses

- Gemeinsame Auswertung des Prozesses mit dem beratenen System am Ende der Beratung
- Ergebnisevaluation in einem Umsetzungstreffen 6-12 Monate nach der Beratung
- Reflexion des Beratungsprozesses und Rückmeldung an die Gemeindeberatung mittels Fragebogen durch die Beratenen



Ergänzende Leistungen





Angebot von Studientagen, Fortbildungswochenenden und Fortbildungswochen

- für Presbyterinnen und Presbyter
- für Pfarrerinnen und Pfarrer
- für Interessierte



Qualitätsziele Ausbildung

Legende

- | |
|--|
|  Die Ausbildung bietet Informationen zu . . . |
|  Die Ausbildung vermittelt methodische Kenntnisse in . . . |
|  Die Ausbildung regt an zur Selbstreflexion bezüglich . . . |
|  Standardisiertes Dokument |

Ziel 1: Beraterische Grundlagen	Bemerkungen
<p>Die Ausbildung vermittelt Grundlagen in allen Kompetenzfeldern von Gemeindeberatung. Sie setzt die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben der Kompetenzfelder (KF) zu erlernen und in Beratungsprozesse zu integrieren. Dies geschieht durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kern- (A) und Wahlausbildungsmodule (B) • in der Beratungspraxis in gemischten Teams • in der Reflexion der Beratungen in der Supervisionsgruppe <p>Die Inhalte der Kernmodule werden innerhalb der Ausbildungskurse der GB vermittelt, die Grundinhalte der Wahlmodule innerhalb der Ausbildungswahlkurse der GB bzw. anderer Fortbildungsinstitutionen oder in von der GB organisierten Studientagen.</p>	<p>9 definierte Kompetenzfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ☰ Ausbildungsordnung ☰ Ausbildungsbeschreibung <p>Auswahl geeigneter Trainer/ -innen</p>

zu Ziel 1: Kompetenzfelder
<p>KF 1: Begleitung von Strukturveränderungen und Konzeptentwicklung (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Arbeitsweisen der Organisationsentwicklung Dynamik von Strukturveränderungen ☞ OE-Zyklus (Datensammlung-Datenfeedback-Entwickeln von Handlungsalternativen-Entscheidung) ☞ Moderationstechniken
<p>KF 2: Entwicklung neuer Organisationen (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Begleitung von Projektgruppen Dynamik von Fusions- und Gründungsprozessen ☞ Projektmanagement
<p>KF 3: Leitbildentwicklung (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Identität und Aufgabe als Kernfragen der Gemeinde ☞ Schritte eines Leitbildprozesses
<p>KF 4: Arbeitsverbesserung in Teams und Gremien (B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Phasen und Prozesse der Teambildung ① Merkmale effektiver Arbeitsgestaltung in Teams und Gremien ☞ Interventionen zur Rollenklärung und zum Treffen von Vereinbarungen
<p>KF 5: Konfliktbearbeitung (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Verständnis von Konflikten ① Formen und Entwicklungsstufen von Konflikten ☞ Moderation von Konfliktgesprächen
<p>KF 6: Personalauswahl (B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Verlauf von Stellenbesetzungen ① Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung ☞ Moderation von Besetzungs- und Auswahlverfahren
<p>KF 7: Moderation (B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Rolle des Moderators/der Moderatorin ☞ Moderationstechniken und –materialien

<p>KF 8: Großgruppenmoderation (B) ⓘ Open Space, Zukunftskonferenz, Appreciative Inquiry</p>
<p>KF 9: Befragungen (B) ⓘ Befragungsformen und ihre Rolle in OE-Prozessen ⚙ Fragebogen zur Arbeit im Presbyterium</p>

Ziel 2: Beraterische Fähigkeiten	Bemerkungen
<p>Die Ausbildung vermittelt das nötige Können zur Gestaltung und Steuerung von Beratungsprozessen. Dies geschieht in den Ausbildungskursen, in der Beratungspraxis in gemischten Teams und in den Supervisionsgruppen. Lernelemente sind: Prozessplanung, -durchführung und -auswertung im Team, Prozessauswertung in der Supervisionsgruppe, schriftliche Dokumentation von vier Beratungsprozessen mit Feedback durch Mentor/-in</p>	<p>📄 Ausbildungsordnung Auswahl geeigneter Trainer/-innen</p>
<p>Aufnahme des Beratungskontaktes ⓘ Vermittlungspraxis der GB, verwendete Dokumente</p>	
<p>Prozessvereinbarung mit dem Klientensystem ⓘ Contracting ⚙ Arbeit mit dem Kontraktformular</p>	<p>📄 Kontraktformular</p>
<p>Steuerung des Beratungsprozesses ⓘ Interventionen ⚙ Standard-Interventionen (z.B. Kräftefeldanalyse) ⓘ Prozesssteuerung ⚙ Projektmanagement ⚙ Grundlagen der Moderationstechnik</p>	
<p>Beratungsabschluss ⓘ Beratungsabschluss, Umsetzungstreffen ⚙ Feedback- und Auswertungsmethoden</p>	<p>📄 Auswertungsfragbg.</p>
<p>Beratungsauswertung ⓘ Beratungsdokumentation und systematische Reflexion Die Auswertung erfolgt mit Mentorinnen und Mentoren und in den Supervisionsgruppen. Sie reflektiert die Dokumentationen, Probleme und Stärken in den Beratungsverläufen sowie das Problembewusstsein der Beraterin/des Beraters.</p>	<p>📄 Dokumentationsbg. 4 Beratungsdokumentationen im Verlauf der Ausbildung, Feedback auf Qualität der Auswertung</p>
<p>Die Ausbildung führt in das systemische Wahrnehmen von Beratungssituationen ein und fördert den Einsatz systemischer Interventionen. ⓘ Systemische Betrachtung von Organisationen ⚙ Zirkuläres Fragen</p>	

Ziel 3: Persönlichkeit der Berater/-innen	Bemerkungen
Die Ausbildung bietet Anregung und Hilfe zur Klärung und Entwicklung der eigenen Beraterpersönlichkeit.	☰ Ausbildungsordnung
Eine spezielle Ausbildungssupervision richtet sich besonders auf beraterische Selbstreflexion.	Auswahl geeigneter Supervisoren/-innen
Die Beratungsdokumentation enthält Elemente der Selbstreflexion. Die Auszubildenden erhalten Feedback durch die Mentoren/-innen.	Auswahl geeigneter Mentoren/-innen
Die Ausbildungskurse behalten Elemente der Selbstreflexion und Selbsterfahrung hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> ♥ Berater/-innen-Typ ♥ Fähigkeit zum Kontakt mit dem Klientensystem ♥ Sensibilität für das Klientensystem ♥ Verhältnis zu Konflikten, bevorzugte Verhaltensmuster ♥ Gemeindebild ♥ Beziehung eigener Glaubensüberzeugung zum Beratungsprozess 	Auswahl geeigneter Trainer/-innen
Probephase und Ausbildung schließen jeweils mit einem Kolloquium, in dem eigene Beratungserfahrungen besprochen werden.	

Ziel 4: Geistliche Beratungskompetenz	Bemerkungen
Die Ausbildung bietet Anregung und Klärung zur geistlichen Dimension von Gemeindeberatung.	
Die Ausbildungskurse beinhalten Elemente gemeinsamer Spiritualität.	
Insbesondere im Zusammenhang mit den Themen der Ausbildung werden geistliche Dimensionen und Elemente des Beratungsgeschehens besprochen. <ul style="list-style-type: none"> ① Biblische Texte, die beraterische oder organisatorische Vollzüge anregen und deuten (z.B. Konfliktgeschichten, Heilungsgeschichten) ① Biblische Leitbilder für Gemeinde- und Beratungspraxis ☞ Möglichkeiten zur Thematisierung der Frage nach Auftrag und Verheißung der Gemeinde in Beratungsprozessen ☞ Möglichkeiten zur liturgischen Gestaltung und Begleitung von Beratungsprozessen 	
In der Ausbildung werden die geistliche Dimension kirchlicher Organisationen und die Beziehung der eigenen Glaubensüberzeugung zum Beratungsprozess in einem separaten Ausbildungskurs thematisiert.	
Die Ausbildung fördert die Reflexion der eigenen Glaubensprägung im Blick auf eine wertschätzende Haltung gegenüber unterschiedlichen Glaubenstypen im Beratungssystem und im Beratungsteam.	

Ziel 5: Fachliche Qualität der Ausbildung	Bemerkungen
Die Ausbildung entspricht dem aktuellen Stand der Organisationsentwicklung	
Die Ausbildung bietet eine Einführung in Entstehung und Konzept der Organisationsentwicklung.	☞ Ausbildungsordnung
Die Ausbildungskurse werden durch Trainer/-innen gestaltet, die für das jeweilige Themengebiet besonders qualifiziert sind.	
Die Inhalte der Ausbildung werden mit jeder Neuausschreibung überprüft und ggf. verändert. An der Überprüfung werden qualifizierte OE-Praktiker/-innen beteiligt.	

Ziel 6: Abgrenzung und Delegation	Bemerkungen
Die Ausbildung ermöglicht eine Einordnung der Gemeindeberatung in das Spektrum anderer beraterischer Angebote. Sie fördert das Bewusstsein für den eigenen Kompetenzbereich und dessen Grenzen und hilft, Beratene an andere Angebote zu verweisen, wo das sinnvoll ist.	
<ul style="list-style-type: none"> ① Supervision ① Coaching ① Perspektivberatung ① Mediation ① Fachberatung kirchlicher Institute und Einrichtungen ① Fachberatung externer Beratungsunternehmen 	☞ Ämter u. Einrichtg. EKvW

Ziel 7: Selbstgesteuertes Lernen	Bemerkungen
Die Ausbildung bietet Anregung und Hilfe zur selbstständigen Weiterentwicklung der beraterischen Kompetenz.	
Die Geschäftsstelle führt eine Bibliothek mit aktueller Literatur zu allen Themen der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung.	
Eine Vorstellung geeigneter Bücher findet in allen Kursen statt.	Auswahl und Anschaffung nach Absprache mit den Trainerinnen und Trainern

Ziel 8: Aufnahmekriterien	Bemerkungen
Die Ausbildung baut auf Praxiserfahrungen in der Kirche auf. Zur Ausbildung werden Bewerber/-innen zugelassen, die drei Jahre berufliche oder ehrenamtliche Erfahrung in Kirche oder Diakonie haben.	☞ Ausbildungsordnung
Erfahrungen in der Leitung von Gruppen und Gremien sind Voraussetzungen für die Ausbildungsteilnahme.	



Vorausgehende Supervisionserfahrung oder Fortbildungen mit hohem Selbsterfahrungsanteil sind ein Positivkriterium zur Aufnahme in die Ausbildung.	
---	--

Ziel 9: Ausbildungskommission	Bemerkungen
Die Ausbildung wird durch eine Ausbildungskommission geplant und gestaltet, der Mitglieder der Geschäftsstelle und des Vereins angehören.	

Ziel 10: Ausbildungsabschluss	Bemerkungen
Die Ausbildung schließt mit einem Kolloquium. Es gibt Gelegenheit, die erworbenen beraterischen Kenntnisse und Fähigkeiten darzustellen, sowie das beraterische Selbstverständnis und die angestrebte beraterische Praxis zu reflektieren.	☞ Ausbildungsordnung
Präsentation Vorstellung eines Beratungszusammenhangs aus einer selbst durchgeführten Beratung mit Entfaltung der eingesetzten Interventionen, vorausgehenden Überlegungen und erzielten Ergebnisse. Oder Vorstellung einer in der Ausbildung erlernten Methode und der damit in Beratungsprozessen gemachten Erfahrungen.	
Reflexion Besprechung eines Beratungszusammenhangs aus einer der im Verlauf der Ausbildung eingereichten Beratungsdokumentationen.	

Ziel 11: Zertifizierung/Anerkennung	Bemerkungen
Die Ausbildungsleistungen werden mit einem Zertifikat bescheinigt. Der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung ermöglicht den Vorschlag zur Anerkennung als Gemeindeberater/-in durch die EKvW.	
Die Teilnehmer/-innen, die die Kurse der Ausbildung und die ausbildungsbegleitende Supervision wahrgenommen und im Rahmen der Ausbildung Projekte bearbeitet haben, erhalten darüber einen Nachweis (Zertifikat).	
Nach dem Kolloquium zum Abschluss der Ausbildung werden Auszubildende, die sich erfolgreich qualifiziert haben und im Rahmen der Gemeindeberatung in der Ev. Kirche von Westfalen tätig werden wollen, durch die Ausbildungskommission zur Anerkennung durch das Landeskirchenamt vorgeschlagen.	☞ Grundsätze für GB ☞ Richtlinien für GB



Ziel 12: Fortlaufende Qualifizierung	Bemerkungen
Die Ausbildung öffnet Perspektiven zur weiteren Qualifikation.	
Die Ausbildung wird als Baustein weiterer Qualifikationen (Supervisor/-in DGfP, Supervisor/-in DGSV) anerkannt.	Entscheidung der Träger auf individuelle Anfrage hin
Die Fortbildungsangebote der Gemeindeberatung bauen thematisch auf Themen der Ausbildung auf.	



Qualitätsziele Berater/ Beraterin

Legende	
	Standardisiertes Dokument

Ziel 1: Kontakt zum Beratungssystem	Bemerkungen
Berater/-innen, die eine Beratung übernommen haben, nehmen zügig, spätestens 14 Tage nach Eingang der schriftlichen Anfrage bei der Geschäftsstelle (s. Datenblatt) Kontakt mit dem Beratungssystem auf.	
In einem Erstgespräch mit allen Beteiligten des Beratungssystems stellen die Berater/-innen die Arbeitsweise der Gemeindeberatung vor, klären gemeinsam mit dem Beratungssystem dessen Anliegen und erarbeiten eine Skizze des Beratungsprozesses. Sie klären das Einverständnis mit dem gemeinsam erarbeiteten Vorgehen ab und fassen die Kernpunkte in einem schriftlichen Vertragsentwurf zusammen. Nach Klärung etwaiger Änderungswünsche erstellen und unterzeichnen die Berater/innen einen Vertrag mit dem Beratungssystem.	☰ Kontraktformular

Ziel 2: Dokumente im Kundenkontakt	Bemerkungen
Berater/-innen verwenden für ihre Korrespondenz im Namen der Gemeindeberatung ein einheitlich gestaltetes Briefpapier.	☰ Briefbögen
Berater/-innen erstellen einen schriftlichen Kontrakt, den das Beratungssystem, das Beratungsteam und ggf. ein dritter Vertragspartner (Kostenträger) unterschreiben.	☰ Kontraktformular
Die Abrechnung erfolgt nach den gültigen Honorarsätzen in einheitlicher Form. Die Berater/-innen verwenden dazu das Briefpapier der Gemeindeberatung.	☰ Honorarsätze ☰ Muster-Abrechnung ☰ Briefbögen
Nach Ende der Beratung versendet die Geschäftsstelle Auswertungsfragebögen an das beratene System.	☰ Auswertungsfrageb.

Ziel 3: Kontakt zur Geschäftsstelle	Bemerkungen
Nach der Übernahme der Beratungsanfrage durch ein Beratungsteam informiert dieses die Geschäftsstelle, welche/-r Berater/-innen das Team bilden.	
Berater/-innen, die eine Beratung übernommen haben, informieren die Geschäftsstelle bei Abschluss des Beratungskontraktes (Kopie des Kontraktes → Geschäftsstelle) bzw. Nicht-Zustandekommen der Beratung (Datenblatt → Geschäftsstelle).	☰ Kontraktformular ☰ Datenblatt
Die Berater/-innen teilen der Geschäftsstelle den Abschluss der Beratung mit und senden dazu das ausgefüllte Datenblatt und den Dokumentationsbogen zu.	☰ Datenblatt ☰ Dokumentationsbog.
Die Berater/-innen teilen der Geschäftsstelle mit dem Abschluss der Beratung Zahl und Dauer der Beratungstreffen auf dem entsprechenden Formular mit.	☰ Datenblatt <i>evtl. zukünftig</i> ☰ Abrechnungsbogen







Ziel 4: Fortbildung	Bemerkungen
Anerkannte Berater/-innen nehmen regelmäßig an Fortbildungen teil.	eine mindestens dreitägige Fortbildung innerhalb von 3 Jahren bei GB-Einrichtungen in der BRD, Österreich und der Schweiz
Ziel 5: Supervision der Beratungspraxis	Bemerkungen
Berater/-innen reflektieren und überprüfen ihre Praxis in Supervisionsgruppen.	Teilnahme an mindestens 6 Supervisionsitzungen pro Jahr



Qualitätsziele Fortbildung

Legende

- | | |
|---|---|
|  | Die Fortbildung bietet Informationen zu . . . |
|  | Die Fortbildung vermittelt methodische Kenntnisse in . . . |
|  | Die Fortbildung regt an zur Selbstreflexion bezüglich . . . |
|  | Standardisiertes Dokument |

Ziel 1: Fortbildungsinhalte und -standards	Bemerkungen
Die Fortbildung sichert den Anschluss an aktuelle Entwicklungen der Organisationsentwicklung und anderer Beratungsansätze	
Die Fortbildungskurse werden durch Trainerinnen /Trainer gestaltet, die für das jeweilige Themengebiet besonders qualifiziert sind.	

Ziel 2: Umfang der Fortbildungsangebote	Bemerkungen
Die Fortbildung bietet Möglichkeiten zur Vertiefung der eigenen Kenntnisse in den Kompetenzfeldern der Gemeindeberatung und zum Erwerb spezieller Qualifikationen.	
Es werden jährlich mindestens zwei Fortbildungsangebote gemacht, wobei eines eher neue Felder erschließt und eines Qualifikationen der Ausbildung vertieft.	
Es werden Studientage zu Einzelthemen angeboten.	Mindestens 1 x jährlich
Interessante Fortbildungsangebote anderer Organisationen werden den Beratern/-innen durch Veröffentlichung in gb-intern bekannt gemacht.	gb-intern

Ziel 3: Bedarfsorientierte Fortbildung	Bemerkungen
Die Fortbildungsangebote orientieren sich am Bedarf der Berater/-innen und den am Markt geforderten Qualifikationen.	
Es gibt ein jährliches Treffen zur Fortbildungsplanung, für das folgende Informationen ausgewertet werden <ul style="list-style-type: none"> • Themenstatistik der Beratungsprozesse • Auswertungsfragebögen • Fortbildungswünsche der Berater/-innen (in Supervisionsgruppe erfragt) • Kompetenzwünsche der Superintendenten/-innen Bei diesem Treffen werden Inhalt, Rahmen und mögliche Referenten/-innen der anstehenden Fortbildungen vereinbart.	zuständig: Ausbildungskommission <ul style="list-style-type: none"> gb Jahresbericht gb Beratungsauswertung. gb Formbrief Superint.
Zu aktuellen Themen werden Studientage angeboten	

Ziel 4: Fortbildungsverpflichtung	Bemerkungen
Die Berater/-innen bilden sich regelmäßig fort und sichern so ihren Qualitätsstand	
Die Berater/-innen nehmen innerhalb von drei Jahren mindestens einmal an einem mehrtägigen Fortbildungskurs der Gemeindeberatung teil. Ersatzweise können vergleichbare Kurse anderer Anbieter anerkannt werden.	Erfüllen der Fortbildungsverpflichtung ist Voraussetzung für die erneute Anerkennung
Die Berater/-innen nehmen innerhalb eines Jahres mindestens einmal an einem Studientag der Gemeindeberatung teil.	
Die Berater/-innen besuchen regelmäßig eine Supervisionsgruppe.	Supervisionsteilnahme ist Voraussetzung für die Projektübernahme

Ziel 5: Selbstgesteuerte Fortbildung	Bemerkungen
Die Fortbildung bietet Anregung und Hilfe zur selbstständigen Weiterentwicklung der beraterischen Kompetenz.	
Die Geschäftsstelle führt eine Bibliothek mit aktueller Literatur zu allen Themen der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung.	
Eine Vorstellung geeigneter Bücher findet in allen Kursen statt.	Auswahl und Anschaffung nach Absprache mit den Trainern
Auch unabhängig von Fortbildungskursen und Studientagen werden die Berater/-innen durch die Geschäftsstelle auf interessante Literatur und hilfreiches Material hingewiesen.	gb-intern

Ziel 6: Bereichsübergreifendes Lernen	Bemerkungen
Die Fortbildung fördert den Austausch mit Beratern/-innen aus anderen Kontexten.	
Die Fortbildungskurse sind offen für Mitglieder anderer landeskirchlicher GB-Organisationen. Einige Fortbildungsangebote stehen auch einem breiteren Teilnehmerkreis mit beraterischen Interessen offen.	
Mit dem Konvent der Supervisorinnen und Supervisoren, der Evangelischen Agentur „olpe 35“, sowie mit der Gemeindeberatung im Rheinland erfolgt eine gegenseitige Information über und Einladung zu interessanten Fortbildungen.	



Qualitätsziele Geschäftsstelle

Legende	
	Standardisiertes Dokument

Ziel 1: Unterstützung der Beratungsarbeit	Bemerkungen
Die Geschäftsstelle schafft die organisatorischen Voraussetzungen für eine gute Arbeit der Berater/-innen.	
Bei Vorliegen einer schriftlichen Beratungsanfrage spricht die Geschäftsstelle Berater/-innen direkt oder über die Sprecher/-innen der Supervisionsgruppen an. Kriterien zur Form der Vergabe: <ul style="list-style-type: none"> • Trifft sich eine Supervisionsgruppe innerhalb von 10 Tagen nach Anfrageingang (dann Kontaktaufnahme mit Sprecher/-in und Projekt dort vergeben)? Wenn nicht werden Berater/-innen direkt durch die Geschäftsstelle angesprochen. Kriterien zur Auswahl der Berater/-innen: <ul style="list-style-type: none"> • Sind spezielle Fähigkeiten oder eine bestimmte Zusammensetzung des Beratungsteams (Geschlecht, Beruf) verlangt? • Wer hat Interesse und Kapazität, neue Projekte zu übernehmen? 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ablauf Beratungsanfrage ☞ Anschriftenliste ☞ Projektübersicht Alle 4 Supervisionsgruppen haben eine/n Sprecher/-in benannt
Wenn ein Berater/eine Beraterin für das Projekt fest steht, klärt die Geschäftsstelle falls gewünscht, wer als zweite Person im Team mitarbeitet.	
Berater/-innen/Berater, die eine Beratung übernehmen, erhalten von der Geschäftsstelle die Basisinformationen zum Projektpartner und seinen Anliegen in Form des Datenblatts und der erfolgten Korrespondenz.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Datenblatt
Die Geschäftsstelle fragt einen Monat nach Konstituierung des Teams nach, ob ein Erstgespräch vereinbart wurde.	
Die Geschäftsstelle fragt einen Monat vor Jahresende den Stand aller Projekte ab, zu denen noch keine Rückmeldung vorliegt.	
Die Geschäftsstelle erstellt eine Jahresübersicht über Anzahl, Themen, regionale Verteilung und Umfang der bearbeiteten Projekte und stellt sie den Beratern/-innen zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Jahresbericht
Die Geschäftsstelle archiviert die Datenblätter und Beratungsdokumentationen abgeschlossener Projekte und stellt sie Beratern/-innen bei Bedarf zur Verfügung (insbesondere bei Anschlussprojekten).	Hinweis im Datenblatt auf frühere Beratungen beim gleichen Beratungsnehmer
Die Geschäftsstelle leiht Beratungsmaterial (Moderationskoffer, Pinwände etc.) an Berater/-innen aus.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Materialübersicht

Ziel 2: Unterstützung der Qualifizierung	Bemerkungen
Die Geschäftsstelle fördert die Qualifizierung der Berater/-innen.	
Die Geschäftsstelle organisiert die Supervision. Sie schließt Verträge mit qualifizierten Supervisoren/-innen in Absprache mit der jeweiligen Supervisionsgruppe. Sie informiert die Supervisoren/-innen über wichtige Vorgänge in der Gemeindeberatung.	

Die Geschäftsstelle organisiert Fortbildungskurse und Studientage für Berater/-innen. Themen und Referenten/-innen werden durch die Ausbildungskommission bestimmt.	
Die Geschäftsstelle informiert über eigene und externe Fortbildungsangebote.	Deutschlandweiter gb-Fortbildungskalender Info-Blatt (Faxbestellschein) in gb-intern
Die Geschäftsstelle organisiert die Ausbildungskurse für Berater/-innen. Themen und Referenten/-innen werden in Absprache mit der Ausbildungskommission des Fachverbandes bestimmt.	
Die Geschäftsstelle entwickelt thematische Arbeitsmaterialien für die Berater/-innen und verteilt sie.	☞ Übersicht Materialblätter
Die Geschäftsstelle unterhält eine Bibliothek mit Beratungsliteratur, in der die Berater/-innen Bücher ausleihen können. Sie informiert über interessante Neuerscheinungen und –erwerbungen.	Rubrik in gb-intern
Die Geschäftsstelle sendet den Berater/-innen eine Auswertung der zu ihren Beratungen eingegangenen Auswertungsfragebögen zu.	Jeweils am Beginn eines Jahres

Ziel 3: Information und Betreuung der Projektpartner	Bemerkungen
Die Geschäftsstelle bietet den beratenen Organisationen eine verlässliche und zügige Betreuung ihrer Anliegen von der Informationsanfrage bis zur Vermittlung des Beratungsteams und ggf. während des Beratungsprozesses.	
Die Geschäftsstelle erstellt Informationsmaterial zum Grundangebot, den einzelnen Leistungsbereichen und den Veranstaltungen der Gemeindeberatung, dass sie Interessierten auf Anfrage zuschickt.	Prospekte: ☞ Basisprospekt ☞ Großgruppenmoderat. ☞ Leitbildentwicklung ☞ Presbyterfortb. (EBW) <i>noch zu erstellen:</i> ☞ Prospekte zu den Kompetenzfeldern 1-4, 6-7
Die Geschäftsstelle ist werktags tagsüber telefonisch erreichbar. Das Sekretariat gibt kompetent Auskunft zum Angebot der Gemeindeberatung und zum Verlauf eines Beratungsprozesses.	
Die hauptamtlichen Referenten/-innen sind über die Rufnummer der Gemeindeberatung erreichbar, auch wenn sie zu Hause arbeiten.	Techn. Voraussetzung für Verbinden schaffen
Die Geschäftsstelle ist rund um die Uhr per Anrufbeantworter, Faxgerät und E-Mail erreichbar. Rückmeldungen erfolgen am nächsten Werktag.	
Die Geschäftsstelle informiert Beratungsinteressierte über Bedingungen und Schritte zur Aufnahme der Beratung.	☞ Anfragebestätigung
Die Geschäftsstelle informiert regelmäßig die Superintendenten/-innen über ihr Angebot.	Versand 1x jährlich im Dez.



Die Geschäftsstelle stellt das Angebot der Gemeindeberatung bei interessierten Organisationen vor.	☰ Foliensatz / Powerpoint-Präsentation
Die Geschäftsstelle nimmt Anfragen und Beschwerden der Beratungssysteme zu laufenden Beratungsprozessen entgegen und informiert die Beratungsteams darüber.	

Ziel 4: Aufgaben des Sekretariats	Bemerkungen
Das Sekretariat führt verantwortlich die Beratungsvergabe, Beratungsdatei, Tagungsabwicklung und Verwaltungsorganisation der Geschäftsstelle durch.	
Das Sekretariat nimmt telefonische Beratungsanfragen entgegen und sendet Informationsmaterial zu.	Zahl der an Referenten weitergegebenen Anfragen <10/Jahr
Das Sekretariat leitet schriftliche Beratungsanfragen an die Beratungsteams weiter und hält die Rückmeldungen zum Prozess nach.	
Das Sekretariat führt die Übersicht laufender Beratungsprojekte und archiviert die Unterlagen abgeschlossener Beratungen.	
Das Sekretariat verschickt Informationen zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, nimmt Anmeldungen entgegen, verschickt Teilnahmeinformationen, erstellt Teilnahmebescheinigungen und rechnet die Teilnahmebeiträge ab.	☰ Jahresplan gb
Das Sekretariat führt alle anfallenden Buchungen, Inventarisierungen und Mahnungen aus.	

Ziel 5: Arbeit mit dem Verein, im AmD, mit der Landeskirche	Bemerkungen
Die Geschäftsstelle arbeitet im Rahmen des Amtes für missionarische Dienste eng mit dem Verein „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW“ und der Landeskirche zusammen.	Struktur der Zusammenarbeit mit dem Verein ist noch zu klären
Die Geschäftsstelle bringt die Kompetenzen der Gemeindeberatung in Veranstaltungen des AmD ein.	Max. eine pro Jahr
Die Referenten/-innen der Geschäftsstelle nehmen an den Hauskonferenzen und der Klausurtagung des AmD teil.	
Die Referenten/-innen erstattet dem Dezernat im LKA Bericht über die Arbeit der Gemeindeberatung.	☰ Jahresbericht Dezernatsgespräch (Klausurtagung AmD)
Die Geschäftsstelle bringt die Kompetenzen der Gemeindeberatung in Veranstaltungen und Angebote der Landeskirche ein.	

Ziel 6: Kontakte und Kooperationen	Bemerkungen
Die Geschäftsstelle pflegt Kontakte zu anderen Gemeindeberatungsorganisationen in Deutschland und zu Einrichtungen und Initiativen in der EKvW	
Mitglieder der Geschäftsstelle nehmen an der DACH-Jahrestagung teil.	



Die Geschäftsstelle sammelt Publikationen, Adressen und Angebote anderer regionaler GB-Organisationen.	
Referenten/-innen der Geschäftsstelle wirken bei der Vikariatsausbildung (Einheit Kybernetik) mit.	
Die Geschäftsstelle hält Kontakt zu Einrichtungen und Initiativen in verwandten Arbeitsfeldern (Konvent der Supervisoren/-innen, Ev. Agentur „olpe 35“, Jahrestagung Seelsorge- und Beratung)	
Die Geschäftsstelle bemüht sich um Kooperation mit geeigneten Partnern bei der Konzeption und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen.	

Ziel 7: Beratungs-Dienstleistungen der Geschäftsstelle	Bemerkungen
Die Geschäftsstelle deckt im Rahmen des Leistungsspektrums der Gemeindeberatung besondere Beratungsdienstleistungen ab und beteiligt sich an der Realisierung des allgemeinen Beratungsangebots.	
Die Referenten/-innen der Geschäftsstelle führen Beratungen durch, insbesondere diejenigen, die für ehrenamtliche Berater/-innen schwer durchzuführen sind (abgelegene Beratungsorte, kurzfristige oder spezielle Anfragen).	
Die Geschäftsstelle deckt das Angebot „Begleitung von Gemeindebefragungen“ ab. Sie hält Material zur Planung und Auswertung von Befragungen vor (Laptop, Auswertungssoftware, Paginiermaschine).	☞ Handreichung Befragungen
Die Referenten/-innen der Geschäftsstelle führen Veranstaltungen zur Presbyterfortbildung im Rahmen des EKvW-Angebotes zur Presbyterfortbildung oder in Zusammenarbeit mit anderen Trägern der Presbyterfortbildung durch.	



Qualitätsziele Supervision

Ziel 1: Reflexion der Beratungspraxis	Bemerkungen
Die Supervision bietet Berater/-innen und Beratern die Möglichkeit, ihre beraterische Praxis auf unterschiedlichen Ebenen in einer Gruppe Gleichgesinnter unter fachlicher Anleitung zu reflektieren.	z. Zt. 4 regionale Supervisionsgruppen
Die Supervisionsgruppen dienen der Reflexion <ul style="list-style-type: none"> • von Konzept und Verlauf der Beratungsprozesse • von Methodenkenntnissen und –einsatz • der Kooperation der Berater/-innen im Prozess • des eigenen Beraterverhaltens • eigener Glaubensprägungen im Blick auf eine wertschätzende Haltung gegenüber unterschiedlichen Glaubenstypen im Beratungsprozess • von theologischen Inhalten der kirchlichen und gemeindlichen Praxis, die sich auf den Beratungsprozess auswirken 	
Neben diesen fachlichen Dimensionen ist die Supervision offen für persönliche Anliegen.	

Ziel 2: Lernen für den Beratungsprozess	Bemerkungen
Die Supervisionsgruppe ermöglicht Begleitung und Hilfe für Berater/-innen und Berater in laufenden Beratungsprozessen.	
Die Supervisionsgruppe bietet Berater/-innen und Beratern die Möglichkeit, von Erfahrungen anderer zu profitieren.	Nicht mehr als 10 Berater/-innen/ Beratern pro Gruppe
Berater und Berater/-innen sind verpflichtet, Beratungen einzubringen.	

Ziel 3: Stärkung der Persönlichkeit	Bemerkungen
Die Supervisionsgruppe fördert und stärkt die Beraterpersönlichkeit.	
Die Supervisionsgruppe kann Empfehlungen über die zukünftige Arbeit der einzelnen Berater und Berater/-innen, über deren Fortbildungsbedarf und über deren beraterische Schwerpunkte aussprechen.	

Ziel 4: Effektive Organisation der Supervisionsgruppen	Bemerkungen
Die Supervisionsgruppen tagen in regelmäßigen Abständen.	Mindestens 8 dreistündige Sitzungen pro Jahr
Alle Mitglieder sollen immer anwesend sein. Bei Verhinderung erfolgt eine Abmeldung bei der/dem Supervisionsgruppensprecher/-in.	Mindestteilnahme 6 Sitzungen
Bei der Besprechung von Beratungsprojekten sollen beide Berater/-innen anwesend sein.	
Beratungsbesprechungen sollen vorbereitet in die Sitzungen eingebracht werden.	



Ziel 5: Gruppensprecher/in	Bemerkungen
Die Supervisionsgruppen wählen eine/n Sprecher/-in.	
Er/Sie fungiert als Gruppenorganisator/in. Er/sie hat den Überblick über die aktuelle Zusammensetzung der Beratungsteams innerhalb der SV-Gruppe.	
Er/sie achtet auf die Einhaltung der Gruppenverabredungen.	
Er/sie ist die Kontaktperson zur Geschäftsstelle: <ul style="list-style-type: none">• Er/sie leitet die Supervisionstermine der Gruppe an die Geschäftsstelle weiter.• Die Geschäftsstelle leitet ihm/ihr Informationen über Beratungsanfragen zu.• Er/sie bemüht sich um die Vermittlung der Beratungsanfrage an ein Beratungsteam innerhalb der Supervisionsgruppe und gibt bei nicht erfolgter Vergabe Rückmeldung an die Geschäftsstelle.• Die Geschäftsstelle leitet über ihn/sie beraterrelevante Informationen an die Supervisionsgruppe weiter.	



Qualitätsziele Verein

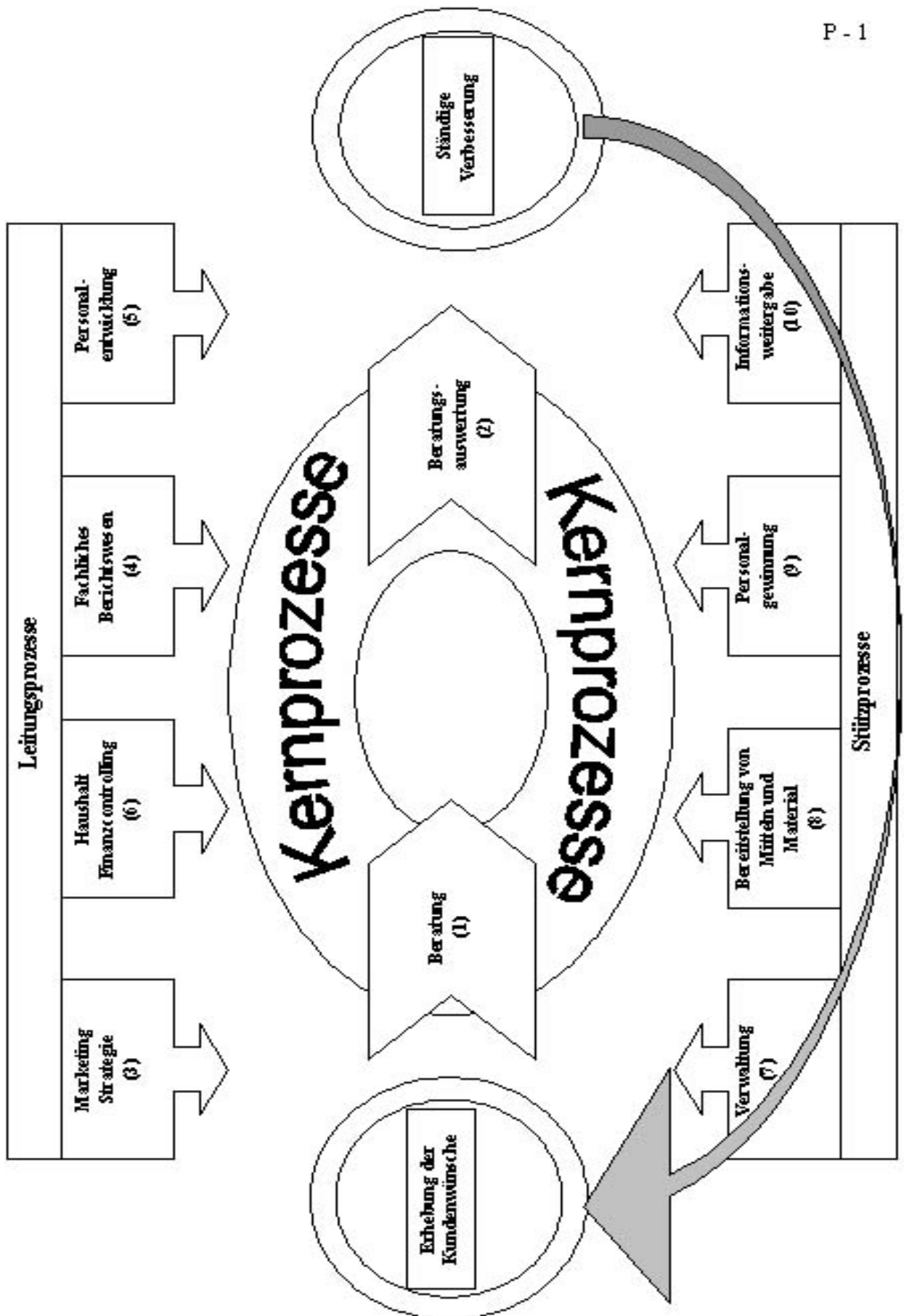


Ziel 1: Die Kompetenz als Fachverband wahrnehmen	Bemerkungen
Im Verein werden Grundsätze für Gemeindeberatung aufgestellt und fortentwickelt.	
Der Verein beteiligt sich an allen Fragen der Ausbildung und Weiterbildung. Er bildet eine Ausbildungskommission.	
Durch den Verein werden Berater/-innen dem LKA zur Anerkennung vorgeschlagen.	
Der Verein vertritt die Interessen der Berater/-innen gegenüber der Landeskirche	

Ziel 2: Weiterentwicklung der Qualitätsgrundsätze	Bemerkungen
Sämtliche verabschiedeten Qualitätsziele und Grundsätze werden einer ständigen Überprüfung unterzogen mit den Kriterien <ul style="list-style-type: none">• Praktikabilität• Anpassungsbedarf• Sinnhaftigkeit	
Der Verein beruft Personen zur Auditierung des Qualitätsmanagement-Systems	

Ziel 3: Begleitung und Förderung der Berater/-innen	Bemerkungen
Der Verein wirkt mit an den Gestaltungsmöglichkeiten für die Qualifizierung von Beratung und Beraterpersönlichkeit.	
Der Verein bietet den Berater/-innen Hilfen für die Ausübung Ihrer Arbeit in der Beratung an.	

Ziel 4: Förderung der Mitwirkung der Berater/-innen	Bemerkungen
Berater/-innen sollen an Aufgaben des Vereins teilhaben und sich nach ihren Fähigkeiten und Neigungen einbringen.	Bildung von Arbeitsgruppen zu Anliegen der Gemeindeberatung



1

Beratung

Was uns leitet

Die Gemeindeberatung ist die Fachorganisation für Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen. Ihr Markenzeichen ist eine Beratung, die im kirchlichen Kontext kompetent und im Feld der Organisationsentwicklung qualifiziert ist. An der Entwicklung dieses Markenzeichens wirken alle Berater/-innen mit.

1.1	Contracting
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten</p> <p>Der Beratungsprozess beruht auf einem zwischen dem zu beratenden System und dem Beratungsteam geschlossenen Vertrag. Über die im Kontraktformular erfassbaren Vereinbarungen hinaus geht es darum, ein möglichst weitgehendes gemeinsames Verständnis von Ziel und Inhalt des Beratungsprozesses zu gewinnen. Die Contracting-Phase schließt mit der Unterzeichnung des Beratungsvertrages. Für diesen Prozess ist das Erstgespräch wesentlich, es kann durch die Erarbeitung eines schriftlichen Beratungsexposés und dessen Besprechung ergänzt werden.</p> <p>Wird im Verlauf der Beratung der kontraktierte Beratungsinhalt verändert oder erweitert, weist das Beratungsteam darauf hin und schlägt ggf. eine Neufassung des Kontraktes vor.</p> <p>Das Beratungsteam trägt zu einem erfolgreichen Contracting bei durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausführliche Wahrnehmung des Anliegens der zu Beratenden im Gespräch mit dem ganzen Beratungssystem • Vorstellung der Arbeitsweise der Gemeindeberatung • Benennung wahrgenommener Störungen (Geht es um das eigentliche Thema? Kann das gewünschte Beratungsthema unter den gegebenen Bedingungen erfolgreich bearbeitet werden? Bestehen persönliche Beziehungen zu Mitgliedern des Beratungssystems?) • Selbstprüfung: Bin ich für dieses Anliegen als Berater/-in kompetent oder delegiere ich? • Formulierung einer Skizze des Beratungsprozesses (Dauer, Beratungsschritte), die gemeinsam mit den zu Beratenden überprüft und gegebenenfalls verändert wird • Prüfung, ob weitere Personen am Vertragsschluss zu beteiligen oder in den Beratungsprozess einzubeziehen sind • Erläuterung der Kosten und der Aufgaben des Beratungssystems im Beratungsprozess 	
<p>2. Zweck des Verfahrens</p> <p>Das Contracting ermöglicht eine am Anliegen der zu Beratenden orientierte Beratung und bildet die Grundlage für einen gemeinsam verantworteten Beratungsprozess.</p>	
<p>3. Verantwortliche</p> <p>Das <u>Beratungsteam</u> ist verantwortlich für die Berücksichtigung aller für ein erfolgreiches Contracting nötigen Schritte und das Entstehen einer für alle Beteiligten klaren Beschreibung von Ziel und Rahmen des Beratungsprozesses, sowie deren schriftliche Vereinbarung</p> <p>Das <u>Beratungssystem</u> ist verantwortlich für die Bereitstellung beratungsrelevanter Informationen und der vertraglich vereinbarten Mittel</p>	<p>4. Beteiligte</p>
<p>5. Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Datenblatt ☞ Kontraktformular ☞ Kostensätze 	<p>6. Grundlagen</p> <p>Qualitätsgrundsätze 8 Grundsätze 6 Richtlinien 4.2, 6.1</p>
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</p> <p>7.1 Eingang und Weitergabe von Beratung</p>	

1.2	Prozesssteuerung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Der Beratungsprozess ist ein von Beratungsteam und Beratungssystem gemeinsam vereinbartes und verantwortetes Unternehmen.</p> <p><u>Prozessdesign</u> Der Prozess wird vom Beratungsteam in einzelne Phasen gegliedert, die einer systematischen Erarbeitung der angestrebten Ziele dienen. In der Regel übernimmt das Beratungsteam die Sitzungsleitung. Gegebenenfalls werden neue Schritte gemeinsam mit den zu Beratenden geplant bzw. das Beratungssystem bei der internen Verständigung über neue Beratungsziele unterstützt. Das Beratungsteam reagiert flexibel auf veränderte Anliegen und Situationen. Bei Problemen sucht es frühzeitig den Austausch in der Supervisionsgruppe und ggf. mit der Geschäftsstelle. Prozessschritte bei einzelnen Beratungsangeboten →  Leistungsbeschreibung Gemeindeberatung</p> <p><u>Methodenwahl</u> Das Beratungsteam wählt für die einzelnen Schritte geeignete Methoden aus, setzt Interventionen; setzt die Einzelschritte in Beziehung zum Gesamtprozess, benennt Beobachtungen (Datenfeedback), Alternativen, Ergebnisse und Störungen (schriftlich oder mündlich).</p> <p><u>Beraterischer Kontakt</u> Das Beratungsteam achtet auf das Klima in der Gruppe und den Kontakt zu den Mitgliedern des Beratungssystems. Es baut beraterischen Kontakt auf.</p>		
2. Zweck des Verfahrens		
<p>Die Prozesssteuerung macht den Beratungsprozess für die Beratenen übersichtlich und inhaltsreich, so dass sie an der Entwicklung neuer Lösungen optimal arbeiten können.</p>		
3. Verantwortliche		
<p>Das <u>Beratungsteam</u> trägt Verantwortung für</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Entwicklung einer angemessenen Verlaufsstruktur • die Thematisierung wahrgenommener Störungen des Beratungsprozesses • Austausch aller Beteiligten über den Verlauf des Prozesses und notwendige Veränderungen in der Form der Zusammenarbeit (z.B. Arbeit mit einer Teilgruppe) <p>Das <u>Beratungssystem</u> trägt die Verantwortung für</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bereitstellung von Informationen • die Dokumentation der Ergebnisse • die Prüfung und Umsetzung der erarbeiteten Ergebnisse • einen angemessenen Rahmen der Beratung (Räume, Zeiten, Verpflegung, ggf. Material) 		
5. Mittel	6. Grundlagen	
Moderationsmaterial	Qualitätsgrundsätze 3	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium	
Leistungsbeschreibungen prüfen, ob daraus hilfreiche Leitfäden für Standardelemente in Beratungsprozessen entwickelt werden können.	ggf. Erstellung bis Mitte 2004	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
2.1 Laufende Beratungsauswertung		

1.3	Prozessabschluss	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<u>Lösen des beraterischen Kontaktes</u> Die beraterischen Aktivitäten werden schrittweise zurückgenommen mit dem Ziel, die Selbststeuerung im Beratungssystem zu stärken. Es wird geklärt, wer im Beratungssystem die Verantwortung für Funktionen übernimmt, die zeitweise das Beratungsteam wahrgenommen hat. Bei längeren Prozessen wird ein Termin zur Umsetzungsüberprüfung vereinbart.		
<u>Würdigung der Ergebnisse</u> Die Ergebnisse des Beratungsprozesses werden dargestellt und gewürdigt.		
<u>Klärung der Umsetzungsschritte</u> Es werden die zur Umsetzung nötigen Schritte vereinbart (wer macht was mit wem bis wann?)		
<u>Auswertung des Beratungsprozesses</u> Der Beratungsprozess wird gemeinsam ausgewertet.		
2. Zweck des Verfahrens		
Das Augenmerk auf die „Stabübergabe“ sichert ein erfolgreiches Weiterarbeiten nach Beendigung des Beratungsprozesses. Die Würdigung zeigt den Umfang des Erreichten, der nach intensiver Arbeit oft unterschätzt wird. Die Klärung der Umsetzungsschritte stellt sicher, dass die Beratungsergebnisse nicht in einem Vakuum ungeklärter Zuständigkeiten versacken. Sie bietet die entscheidende Prüfung, welche Ergebnisse wirklich gewollt und lebensfähig sind. Die Auswertung gibt den Beratenen und Beratern/-innen die Möglichkeit, den Prozess für sich zu bewerten, darüber zu einem Austausch zu gelangen und so die Beratung gut abschließen zu können.		
3. Verantwortliche		
Das <u>Beratungsteam</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • steuert die Lösung des Beratungs-kontaktes, • achtet auf die Würdigung der Ergebnisse, die Klärung der Umsetzungsschritte und die Gestaltung der Auswertung. 		
Das <u>Beratungssystem</u> ist verantwortlich		
<ul style="list-style-type: none"> • für die Benennung von Verantwortlichen für die Umsetzung • für die aktive Einbringung seiner Eindrücke in die Auswertung 		
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Erstellung von Beratungsmaterial zum Prozessabschluss	Mitte 2003	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
2.2 Abschließende Beratungsauswertung		

1.4 Umsetzungstreffen	
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten Mit der Vereinbarung über einen längeren Beratungsprozess wird ein gemeinsames Treffen zur Überprüfung der Umsetzung der Beratungsergebnisse vereinbart. Es wird zwischen 6 und 12 Monaten nach Abschluss des Beratungsprozesses durchgeführt. Bei diesem Treffen</p> <ul style="list-style-type: none"> • werden die Ergebnisse der Umsetzung gesichtet • werden Erfolge und Probleme analysiert • wird das Beratungssystem bei der Umsetzung noch ausstehender Schritte unterstützt 	
<p>2. Zweck des Verfahrens Das Umsetzungstreffen signalisiert die Ernsthaftigkeit, vereinbarte Veränderungen auch in die Praxis umzusetzen. Es hilft, dass Schwierigkeiten in der Umsetzung erkannt und überwunden werden.</p>	
<p>3. Verantwortliche Das <u>Beratungssystem</u> ist verantwortlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die Umsetzung der in der Beratung vereinbarten Ziele • sowie für die Einladung zum Umsetzungstreffen <p>Das <u>Beratungsteam</u> ist verantwortlich für die Strukturierung des Treffens.</p>	
<p>5. Mittel Moderationsmaterial</p>	<p>6. Grundlagen</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Umsetzungstreffen als festen Bestandteil längerer (mehr als drei Treffen) Beratungsprozesse fest etablieren.	bei 75% der im Jahr 2003 begonnenen Prozesse
Hilfreiches Material für die Gestaltung von Umsetzungstreffen bereitstellen	bis Mitte 2003
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 1.3 Prozessabschluss</p>	



2

Beratungsauswertung

Was uns leitet

Die systematische Auswertung der Beratungssitzungen im Prozess ist wesentlich für eine gute Beratung. Sie hilft dem Beratungsteam, Strukturen und Muster auf der Sach- und Beziehungsebene wahrzunehmen, zu benennen und so gemeinsam mit dem Beratungssystem auf bessere Formen hin zu entwickeln.

Berater/-innen lernen an der Praxis. Dabei ist die Auswertung der Beratung ein wesentliches Element für die Weiterentwicklung der Beratungskompetenz.

Die Beratungsauswertung soll so einfach wie möglich erfolgen, damit sie auch wirklich systematisch angewendet wird.

2.1	Laufende Beratungsauswertung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Jeder abgeschlossene Beratungstermin wird im <u>Beratungsteam</u> nachbesprochen.</p> <p>a) prozessbezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche neuen Informationen wurden gewonnen? • Welche Hypothesen haben sich gebildet oder verändert? • Welche Konsequenzen ergeben sich für die weitere Prozessgestaltung? <p>b) teambezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie funktionierte Zusammenarbeit und Rollenaufteilung? • Wird der Prozess ähnlich oder unterschiedlich eingeschätzt? <p>Der laufende Beratungsprozess wird zur Besprechung in der <u>Supervisionsgruppe</u> eingebracht. Gehören die Mitglieder des Beratungsteams unterschiedlichen Gruppen an, nehmen sie diesen Termin gemeinsam in einer Supervisionsgruppe wahr.</p> <p>Der laufende Beratungsprozess wird gemeinsam mit den <u>zu Beratenden</u> überprüft, z.B. durch Feedbackrunden am Ende eines Beratungstermins oder durch längere Auswertungseinheiten zur Bewertung abgeschlossener Prozessschritte oder akuter Entwicklungen.</p>		
2. Zweck des Verfahrens		
<p>Die gemeinsame Auswertung im Beratungsteam fördert die Bildung sachgerechter Hypothesen und sichert die erfolgreiche Steuerung des Beratungsprozesses. Sie unterstützt das individuelle Lernen der Berater/-innen und die Zusammenarbeit im Team.</p> <p>Die Besprechung in der Supervision ermöglicht eine gründliche Sichtung des Beratungsprozesses, seiner Probleme und Entwicklungsmöglichkeiten.</p> <p>Die Auswertung mit den zu Beratenden fördert deren Verantwortung für den Prozess und stärkt den Kontakt zwischen den zu Beratenden und Beratungsteam.</p>		
3. Verantwortliche	4. Beteiligte	
Berater/-innen	Supervisoren/-innen Mitglieder der Supervisionsgruppe	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Beratungsvorbereitung Notizen zum Beratungstreffen 📄 Beratungsdokumentation (Einzelblätter)	Qualitätsgrundsätze 10.1 Richtlinien 5.2	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
📄 Beratungsdokumentation flächendeckend bekannt machen.		April 2003
📄 Beratungsdokumentation als Arbeitsmittel in der Ausbildung etablieren.		April 2003
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
2.2 Abschließende Beratungsauswertung		

2.2		Abschließende Beratungsauswertung	
Was wir tun			
1. Tätigkeiten			
<p>Zum Abschluss der Beratung oder bei deren vorzeitiger Beendigung wird ein Auswertungsgespräch mit den <u>zu Beratenden</u> geführt. Das Gespräch kann durch die Visualisierung wichtiger Prozessaspekte unterstützt werden. Zur standardisierten Beratungsauswertung durch die <u>zu Beratenden</u> wird der Auswertungsfragebogen verteilt. Eine spezielle Auswertung der Umsetzung der Beratungsergebnisse erfolgt in einem Umsetzungstreffen.</p> <p>Im <u>Beratungsteam</u> wird der abgeschlossene Beratungsprozess nachbesprochen.</p> <p>a) prozessbezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie wurde der Beratungskontrakt umgesetzt? • Welche Hypothesen haben sich gebildet und bewährt, welche nicht? • Wo kamen Dinge zu neuer Gestalt und wie wurde das durch das Team gefördert? • Wo gab es Leerlauf oder vergebliches Arbeiten und wie ging das Team damit um? • Wie entwickelte sich der beraterische Kontakt zum Beratungssystem? <p>b) teambezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie funktionierte Zusammenarbeit und Rollenaufteilung? • Wie waren die Anteile an der Gestaltung des Beratungsprozesses insgesamt? • Wird der Prozess ähnlich oder unterschiedlich eingeschätzt? • Wird eine erneute Zusammenarbeit gewünscht? <p>Wenn dies von den Beratern/ -innen gewünscht wird, kann der abgeschlossene Beratungsprozess in der <u>Supervisionsgruppe</u> ausgewertet werden.</p>			
2. Zweck des Verfahrens			
<p>Die Auswertung mit den <u>zu Beratenden</u> ermöglicht einen geklärten Prozessabschluss für beide Seiten.</p> <p>Die Auswertung im Team hilft den Beratern/-innen, die wesentlichen Punkte und Entwicklungen zu erkennen und festzuhalten. Sie ermöglicht einen persönlichen Abschluss des Prozesses und unterstützt den Transfer der Beratungserfahrung in andere Zusammenhänge.</p> <p>Die Nachbesprechung in der Supervision ermöglicht eine Reflexion der Zusammenarbeit im Team und der Prozesssteuerung.</p>			
3. Verantwortliche Berater/-innen		4. Beteiligte Beratungssystem Ggf. Supervisoren/-innen und SV-gruppe	
5. Mittel Unterlagen aus dem Beratungsprozess		6. Grundlagen Qualitätsgrundsätze 10.1 Richtlinien 5.2	
Wie wir es weiter entwickeln wollen			
Ziel		Kriterium	
Bereitstellung von Material zur Gestaltung von Abschlussitzungen		Ende 2003	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:			
2.1 Laufende Beratungsauswertung; 2.3 Beratungsdokumentation; 4.4 Feedback-Verfahren zur Beratungsarbeit; 5.4 Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse			

2.3	Beratungsdokumentation	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Das Beratungsteam hält die Basisdaten zum Rahmen des Beratungsprozesses im Datenblatt, die Basisdaten zu Inhalt und Prozessverlauf im Dokumentationsbogen fest. Dazu stellt die Geschäftsstelle geeignetes Material bereit.</p> <p>Der Dokumentationsbogen hat einen Mantelteil zur Beschreibung des Gesamtprozesses, der um Einzelblätter zu den einzelnen Sitzungen ergänzt werden kann.</p> <p>Innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Beratung werden diese Unterlagen an die Geschäftsstelle geschickt.</p>		
2. Zweck des Verfahrens		
<p>Die Beratungsdokumentation hilft den Beratern/-innen, den komplexen Beratungsverlauf auf die wesentlichen Aspekte hin zu sichten und so eine vertiefte Übersicht zu gewinnen.</p> <p>Die Dokumentationsunterlagen sind ein wesentliches Element im fachlichen Berichtswesen der Gemeindeberatung. Sie unterstützen die strategische Planung (Fortbildungsschwerpunkte, Entwicklung von Angeboten etc.) sowie die interne (Feedback an die Berater/-innen) und externe Information (Jahresbericht).</p>		
3. Verantwortliche	4. Beteiligte	
Berater/-innen	Geschäftsstelle	
5. Mittel	6. Grundlagen	
<ul style="list-style-type: none">  Datenblatt  Dokumentationsbogen 	<ul style="list-style-type: none"> Qualitätsgrundsätze 10.1 Richtlinien 5.2 	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Rücklaufquote für Datenblatt bei 100%	Ende 2003	
Rücklaufquote für Dokumentationsbögen bei 75 %	Ende 2004	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
2.1 Laufende Beratungsauswertung; 2.2 Abschließende Beratungsauswertung; 4.1 Sammeln und Auswerten der Datenblätter und Dokumentationsbögen		





3

Marketing / Strategie

Was uns leitet

Gemeindeberatung geschieht schwerpunktmäßig im kirchlichen Raum als Beratung von Kirchenkreisen, Kirchengemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen.

Gemeindeberatung orientiert sich an den Wünschen und Bedürfnissen der anfragenden Organisation.

3.1 Erhebung der Wünsche der zu Beratenden	
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten Einmal jährlich werden die Beratungsprojekte nach bestimmten Kriterien ausgewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regional (wo beraten worden ist) • kundenspezifisch (wer beraten worden ist) • inhaltlich (was beraten wurde) • zeitlich (wie lange beraten worden ist). <p>Einmal jährlich werden die Supervisionsgruppen von der Geschäftsstelle angefragt, ob es Beratungstrends gibt.</p> <p>Der landeskirchlich Beauftragte bietet den Superintendentinnen und Superintendenten Informationsgespräche an. In diesen Gesprächen wird ermittelt,</p> <ul style="list-style-type: none"> • welche Erfahrungen mit Gemeindeberatung gemacht wurden • welcher Beratungsbedarf vorhanden ist • welche Wünsche und Erwartungen an Gemeindeberatung vorhanden sind. <p>Mit dem Dezernat werden regelmäßige Gespräche geführt. Die Auswertungsfragebögen werden ausgewertet. Es werden themenbezogene Tagungen durchgeführt, die als festen Bestandteil die Abfrage von Wünschen und Erwartungen an Gemeindeberatung beinhalten.</p>	
<p>2. Zweck des Verfahrens Die Auswertungen, Gespräche und Tagungen ermöglichen einen umfassenden Überblick über mögliche Wünsche und Erwartungen an Beratung, der sich an den Beratungsnehmenden und den damit in Beziehung stehenden Personen orientiert.</p>	
<p>3. Verantwortliche Geschäftsstelle Sekretariat Vorstand</p>	<p>4. Beteiligte Beratungssysteme Superintendenten/-innen</p>
<p>5. Mittel  Datenblatt  Auswertungsfragebogen</p>	<p>6. Grundlagen Qualitätsgrundsätze 1, 2 und 6 Grundsätze 7 und 8</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Ein an den zu Beratenden orientiertes Angebot von Beratung entwickeln	kontinuierlich
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4. Fachliches Berichtswesen</p>	

3.2. Prüfung und Profilierung des Angebots	
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten Regelmäßiger Austausch mit den Kooperationspartnern von Beratung (Konvent der Supervisor/-innen; Ev. Erwachsenenbildungswerk; Evangelische Agentur „olpe 35“; andere landeskirchliche Beratungseinrichtungen). Erstellung einer Beratungslandkarte, die abbildet, wo und wozu in den Kirchenkreisen beraten worden ist. Betrachtung der Angebote anderer Beratungsunternehmen.</p>	
<p>2. Zweck des Verfahrens Über die Erhebung von Kundendaten hinaus (wie in 3.1 beschrieben) sollen weitere Daten dazu beitragen, das Angebot der Beratung zu profilieren und die Bereitschaft der Inanspruchnahme von Beratung zu erhöhen.</p>	
<p>3. Verantwortliche Geschäftsstelle</p>	<p>4. Beteiligte Sekretariat</p>
<p>5. Mittel 📄 Jahresbericht 📄 Beratungslandkarte</p>	<p>6. Grundlagen</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Der Austausch mit den Kooperationspartnern von Beratung wird institutionalisiert	
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4. Fachliches Berichtswesen</p>	





4

Fachliches Berichtswesen

Was uns leitet

Gemeindeberatung in der Evangelischen Kirche von Westfalen versteht sich als lernende Organisation. Diesem Grundsatz entspricht, dass die Qualität der Beratungen in einem fortlaufenden Prozess überprüft und verbessert wird.

4.1	Sammeln und Auswerten der Datenblätter und Dokumentationsbögen	
Was wir tun		
<p>1. Tätigkeiten Bei Erhalt einer schriftlichen Beratungsanfrage trägt das Sekretariat die Grunddaten des Beratungssystems und sein Beratungsanliegen in das Datenblatt ein. Das ausgewählte Beratungsteam erhält eine Kopie des Datenblattes. Das Beratungsteam meldet nach Aufnahme der Beratung den Beginn der Beratung und den Termin des Erstgesprächs zur Eintragung der Daten in das Datenblatt an das Sekretariat. Das Sekretariat legt die Datenblätter in einem Ordner der laufenden Beratungsprojekte ab. Innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Beratung sendet das Beratungsteam die Kopie des Datenblattes mit Angaben der Beratungstermine und Hinweisen zur Beratung an das Sekretariat. Das Beratungsteam sendet zusätzlich den Dokumentationsbogen mit Angaben über Verlauf und Besonderheit der Beratung an das Sekretariat. Der Dokumentationsbogen wird mitsamt dem Datenblatt in einem Ordner der abgeschlossenen Beratungsprojekte abgelegt. Im November fragt das Sekretariat noch ausstehende Beratungsunterlagen ab.</p>		
<p>2. Zweck des Verfahrens Die Sammlung und Auswertung der Datenblätter und Dokumentationsbögen gewährleisten einen Überblick über die von der Gemeindeberatung durchgeführten Beratungen. Die Dokumente stellen für eine Zweit-Beratung in dem betreffenden Beratungssystem eine Informationsgrundlage dar. Sie bilden eine Grundlage zur Weiterentwicklung des Beratungs- und Fortbildungsangebots.</p>		
<p>3. Verantwortliche Sekretariat Berater/-innen</p>		<p>4. Beteiligte</p>
<p>5. Mittel  Datenblatt  Dokumentationsbogen</p>		<p>6. Grundlagen Grundsätze 8 Richtlinien 5 Qualitätsgrundsätze 10</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Anlage eines Beratungsarchivs zwecks Dokumentation und Unterstützung bei neuen Beratungen.		im Aufbau
Rücklaufquote für Datenblatt bei 100 %		Ende 2004
Rücklaufquote für Dokumentation bei 75 %		Ende 2004
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 2.3 Beratungsauswertung; 4.2 Laufende Beratungsübersicht; 4.3 Jahresbericht; 4.4 Feedback-Verfahren</p>		

4.2 Laufende Beratungsübersicht	
1. Tätigkeiten	
<p>Nach Erhalt einer schriftlichen Beratungsanfrage vergibt das Sekretariat eine Beratungsnummer für die angefragte Beratung.</p> <p>Nach Meldung der Aufnahme der Beratung durch das Beratungsteam wird die Beratung in die „Laufende Beratungsübersicht“ eingetragen mit Angaben zum Beratungssystem, Beratungsteam und Art der Beratung.</p> <p>Nach Abschluss bzw. Abbruch der Beratung werden die Termine des Erstgespräches und des Abschlusses der Beratung in der „Laufenden Beratungsübersicht“ vermerkt.</p>	
2. Zweck des Verfahrens	
<p>Die Laufende Beratungsübersicht gewährleistet einen Überblick über die laufenden Beratungen, die regionale Verteilung der Beratungen, die Beratungsfelder und den Einsatz der Gemeindeberater/-innen.</p>	
3. Verantwortliche	4. Beteiligte
Sekretariat	Berater/-innen
5. Mittel	6. Grundlagen
<ul style="list-style-type: none">  Datenblatt  Dokumentationsbogen 	<p>Grundsätze 8</p> <p>Richtlinien 5</p> <p>Qualitätsgrundsätze 10</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Den aktuellen Stand der Übersicht der laufenden Beratungen den Berater/-innen auf der Homepage der Gemeindeberatung bereitstellen.	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:	
4.1 Sammeln und Auswerten der Datenblätter und Dokumentationsbögen; 4.3 Jahresbericht; 4.4 Feedback-Verfahren	



4.3 Jahresbericht	
1. Tätigkeiten Bei Jahresbeginn erstellt die Geschäftsstelle einen Bericht über die laufenden und abgeschlossenen Projekte des Vorjahres, spezifiziert nach inhaltlichen Kriterien (Beratungsfelder, regionale Verteilung, Art der zu Beratenden) und zieht den Vergleich zur Beratungsarbeit der Vorjahre. Der Jahresbericht wird den Mitgliedern mit den Unterlagen zur Frühjahrs-Mitgliederversammlung versandt und auf der Mitgliederversammlung besprochen. Der Jahresbericht wird dem Vorstand des Vereins, dem Leiter des Amtes für missionarische Dienste und dem landeskirchlichen Dezernat zur Kenntnis gegeben und mit diesen besprochen.	
2. Zweck des Verfahrens Der Jahresbericht gewährleistet einen differenzierten Überblick über die Beratungen eines Jahres; zusätzlich dokumentiert er die Entwicklung in der Nachfrage und Ausrichtung der Beratungsarbeit und stellt damit eine Grundlage für die Ermittlung des Aus- und Fortbildungsbedarfs dar.	
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte Sekretariat; Berater/-innen
5. Mittel <ul style="list-style-type: none"> ☞ Jahresberichte der Vorjahre ☞ Laufende Beratungsübersicht ☞ Datenblätter ☞ Dokumentationsbögen 	6. Grundlagen Grundsätze 8 Richtlinien 5 Qualitätsgrundsätze 10
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Jahresbericht in gb-intern und der Homepage der Gemeindeberatung öffentlich machen	Frühjahr 2003
Besprechung des Jahresberichts mit dem Leiter des AmD und dem landeskirchlichen Dezernat institutionalisieren	Frühjahr 2003
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4.1 Sammeln und Auswerten der Datenblätter und Dokumentationsbögen; 4.2 Laufende Beratungsübersicht; 4.4 Feedback-Verfahren; 5.1 Personalentwicklung. Ausbildung von Berater/-innen; 5.2 Personalentwicklung.	

4.4 Feedback-Verfahren zur Beratungsarbeit	
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten Drei Monate nach Abschluss eines Beratungsprozesses verschickt die Geschäftsstelle an das Beratungssystem fünf Auswertungs-Fragebögen mitsamt adressierten Rückumschlägen mit der Bitte, mittels der Auswertungs-Fragebögen ein Feedback zur Beratungsarbeit zu geben. Das Beratungssystem sendet die ausgefüllten Fragebögen an die Geschäftsstelle zurück. Die Geschäftsstelle wertet die Rückmeldungen des Beratungssystems in Form einer deskriptiven Tabelle aus, die den Vergleich der Rückmeldungen der Beratenen zu einzelnen Aspekten und zu ihren Erwartungen an die Gemeindeberatung erlaubt. Eine Kopie der ausgefüllten Auswertungsfragebögen und die Auswertung ihrer Rückmeldungen werden den Berater/-innen zugesandt.</p>	
<p>2. Zweck des Verfahrens Das Feedback-Verfahren ermöglicht die Rückmeldung der Beratenen zu der erlebten Beratung und gibt einen Überblick über deren Einschätzung zur Arbeit der Gemeindeberatung.</p>	
<p>3. Verantwortliche Berater/-innen; Geschäftsstelle</p>	<p>4. Beteiligte Sekretariat; Beratene</p>
<p>5. Mittel  Auswertungsfragebogen an Geschäftsstelle adressierte Rückumschläge Statistiksoftware (z.Z.:SPSS)</p>	<p>6. Grundlagen Grundsätze 8 Richtlinien 5 Qualitätsgrundsätze 10</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Feedback der Berater/-innen zur Form der Ergebnismeldung einholen	
Weiterentwicklung der Auswertungsdarstellung für die Berater/-innen auf bessere Lesbarkeit hin	Ende 2004
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 2.2 Abschließende Beratungsauswertung; 3.1 Erhebung der Wünsche der Beratungssysteme; 4.2 Laufende Beratungsübersicht; 4.5 Stärken-Schwächen-Erhebung der Arbeit der Gemeindeberatung; 5.4 Personalentwicklung. Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse</p>	

4.5	Stärken-Schwächen-Erhebung der Jahres-Arbeit der Gemeindeberatung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Zu Beginn eines Jahres wird aus den Rückmeldungen der Beratenen zu den abgeschlossenen Beratungen des Vorjahres eine Auswertung der Zufriedenheit der Beratenen mit der Arbeit der Gemeindeberatung in Form einer deskriptiven Tabelle erstellt. Die Auswertung wird den Berater/-innen mit den Unterlagen zur Frühjahrs-Mitgliederversammlung versandt und auf der Mitgliederversammlung besprochen.</p> <p>Die Stärken-Schwächen-Erhebung zur Jahres-Arbeit der Gemeindeberatung wird dem Leiter des Amtes für missionarische Dienste und dem landeskirchlichen Dezernat zur Kenntnis gegeben und mit diesen besprochen.</p>		
2. Zweck des Verfahrens		
<p>Die Stärken-Schwächen-Erhebung der Jahres-Arbeit der Gemeindeberatung ermöglicht einen Überblick über die Zufriedenheit der Beratenen mit der Arbeit der Gemeindeberatung insgesamt und zu verschiedenen Aspekten der Beratungsarbeit. Somit erfolgt ein Feedback zur Qualität der Arbeit der Gemeindeberatung, zu den Stärken und dem Entwicklungsbedarf der Beratungsarbeit. Sie gibt den Berater/-innen die Möglichkeit, die Rückmeldungen zu ihrer Beratungsarbeit auf dem Hintergrund der Rückmeldungen zur gesamten Beratungsarbeit zu reflektieren. Sie stellt eine Grundlage für die Ermittlung des Aus- und Fortbildungsbedarfs dar.</p>		
3. Verantwortliche	4. Beteiligte	
Geschäftsstelle	Sekretariat; Berater/-innen	
5. Mittel	6. Grundlagen	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ ausgefüllte Auswertungsfragebögen SPSS-Statistiksoftware 	<ul style="list-style-type: none"> Grundsätze 8 Richtlinien 5 Qualitätsgrundsätze 10 	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Besprechung der Stärken-Schwächen-Erhebung mit dem Leiter des AmD und dem landeskirchlichen Dezernat institutionalisieren		Frühjahr 2003
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
<p>4.4 Feedback-Verfahren zur Beratungsarbeit; 5.1 Personalentwicklung. Ausbildung von Berater/-innen; 5.2 Personalentwicklung. Fortbildung für Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater; 5.4 Personalentwicklung. Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse</p>		



5

Personalentwicklung

Was uns leitet

Gemeindeberatung in der Evangelischen Kirche von Westfalen zeichnet sich aus durch ihr sowohl theologisch als auch sozialwissenschaftlich fundiertes Beratungsangebot. Sie besitzt ihre Kompetenz in der Organisationsentwicklung von kirchlichen und diakonischen Einrichtungen. Mit ihrer Personalentwicklung will Gemeindeberatung eine Aus- und Fortbildung auf hohem Niveau garantieren und für eine kontinuierliche Förderung der Berater/-innen sorgen.

5.1	Ausbildung von Beraterinnen und Beratern	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Die Gemeindeberatung bietet eine für die spätere Beratungsarbeit zugeschnittene Ausbildung in Organisationsentwicklung an. Sie erfolgt auf aktuellem Niveau und zu einem realen Preis. Kriterien für die Zulassung zur Ausbildung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mindestens dreijährige berufliche oder ehrenamtliche Erfahrung in einem kirchlichen Praxisfeld • abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Pfarrer/-in, Diakon/-in, Gemeindepädagoge/-in, Sozialpädagoge/-in, Sozialarbeiter/-in, Verwaltungsfachkraft • Erfahrung in der Leitung von Gruppen und Gremien <p>Supervisionserfahrung oder Fortbildungen mit hohem Selbsterfahrungsanteil sind ein Positivkriterium zur Aufnahme in die Ausbildung</p> <p>Ausgehend von den Qualitätszielen für die Ausbildung wird eine <u>Ausbildungsordnung</u> erstellt und für jeden neuen Ausbildungsgang an den sich verändernden Anforderungen überprüft</p> <p>Es wird eine <u>Ausbildungsplanung</u> vorgenommen, die die Ausbildungsordnung nach den Maßgaben der Ausbildungskommission in die Praxis umsetzt.</p>		
2. Zweck des Verfahrens		
<p>Die Ausbildung hat zum Ziel, dass ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Beratung im Bereich der Organisationsentwicklung erlernen und kompetent ausüben.</p> <p>Die <u>Ausbildungsordnung</u> bestimmt die Ausbildungsinhalte und –verfahren. Sie dient dazu</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Ausbildungsinhalte am fachlichen Bedarf auszurichten und mit den Erfahrungen vorangegangener Ausbildungsgänge weiter zu entwickeln • den Auszubildenden eine klare Übersicht über Anforderungen, Kriterien und Angebote im Rahmen der Ausbildung zu geben <p>Die <u>Ausbildungsplanung</u> dient dazu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Ausbildungszahlen am Beratungsbedarf zu orientieren, so dass stets genügend Gemeindeberaterinnen und –berater zur Verfügung stehen • qualifizierte Referentinnen und Referenten für die jeweiligen Ausbildungsmodule anzufragen und zu engagieren • die Finanzierung der Ausbildung zu planen 		
3. Verantwortliche	4. Beteiligte	
<p>Der <u>Vorstand des Vereins</u> und die <u>Geschäftsstelle</u> erstellen und verabschieden die Ausbildungsordnung.</p> <p>Der Vorstand beruft eine <u>Ausbildungskommission</u>, die für die inhaltliche Gestaltung der Ausbildung verantwortlich ist.</p> <p>Die <u>Geschäftsstelle</u> ist für die Ausbildungsplanung und organisatorische Durchführung verantwortlich.</p>	<p>Berater/-innen in Ausbildung Supervisoren/-innen Supervisionsgruppen Referenten/-innen</p> <p>Kooperationspartner (bei Ausbildungsmodulen in gemeinsamer Trägerschaft)</p>	



5. Mittel • Ausbildungsordnung • Ausschreibungstext • Jahresbericht (zur Ermittlung der Fallentwicklung und Berater-Auslastung)	6. Grundlagen • Qualitätsziele Ausbildung für Zulassung und Ausbildungsplanung • Grundsätze 9.1 • Qualitätsgrundsätze 6 • Grundsätze 7.4 für die Durchführung: • Grundsätze 9.2 • Qualitätsgrundsätze 5 • Ausbildungsordnung
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Es wird eine Ausbildungskommission auf Fachverbandsebene in Koordination mit der Geschäftsstelle auf Dauer eingerichtet.	Für die 2003 beginnende Ausbildung erreicht
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 3.1 Erhebung der Wünsche der zu Beratenden; 4.3 Jahresbericht; 6.1 Haushaltsplanung	

5.2 Fortbildung für Gemeindeberater/-innen	
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten Die Gemeindeberatung bietet regelmäßig Fortbildungen zum Erwerb spezieller und zur Vertiefung bestehender Beratungskennnisse an. Die Fortbildungsmaßnahmen werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach einer bedarfs- und entwicklungsorientierten Fortbildungsplanung angeboten • in eigener Trägerschaft oder in Kooperation mit Ausbildungseinrichtungen durchgeführt. 	
<p>2. Zweck des Verfahrens Gemeindeberaterinnen und –berater sollen die Möglichkeit erhalten, ihre Qualifikationen entsprechend ihrer Neigungen, aber auch entsprechend beraterischer Notwendigkeiten zu erweitern. Zudem haben sie sich im Rahmen ihrer Anerkennung zur Teilnahme an mindestens einer mehrtägigen Fortbildung innerhalb von drei Jahren verpflichtet. Die Fortbildungsplanung ermittelt den Fortbildungsbedarf der Berater/-innen. Zugleich berücksichtigt sie Anforderungen der Beratungspraxis an die Berater/-innen wie auch die Entwicklungen auf dem Markt der Beratung.</p>	
<p>3. Verantwortliche Die <u>Geschäftsstelle</u> ist verantwortlich für Planung und Durchführung. Die <u>Ausbildungskommission</u> verantwortet die inhaltliche Planung des Fortbildungsangebots. Die <u>Berater/-innen</u> achten auf die Einhaltung ihrer Fortbildungsverpflichtung.</p>	<p>4. Beteiligte Referentinnen/Referenten Kooperationspartner in gemeinsamer Trägerschaft</p>
<p>5. Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Auswertung der Auswertungsfragebögen 📄 Jahresbericht • Ermittlung der Fortbildungswünsche von Berater/-innen durch Abfrage in den Supervisionsgruppen • Auswertung der Fortbildungsangebote anderer Anbieter • Informationsgespräch mit Superintendenten/-innen 	<p>6. Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsgrundsätze 5 / 10 • Richtlinien • Grundsätze (7.8) • QZ Fortbildung 2
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Die Beauftragung qualifizierter Referenten/-innen zu leistungsgerechten Honoraren muss garantiert werden.	sofort
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 3.1 Erhebung der Wünsche der zu Beratenden; 3.2 Prüfung und Profilierung des Angebots; 4.3 Jahresbericht; 4.5 Stärken-Schwächen-Erhebung Gemeindeberatung; 6.1 Haushaltsplanung; 7.4 Terminverwaltung; 8.1 Bereitstellung von Sachmitteln und Material</p>	

5.3	Supervision für Gemeindeberater/-innen	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Die Gemeindeberatung bietet ihren Beraterinnen/Beratern Supervision an. Die Supervision erfolgt in Gruppen unter der Leitung einer/s in der Organisationsentwicklung erfahrenen Supervisorin/Supervisors.		
2. Zweck des Verfahrens Die Supervision dient der Reflexion der Beratungspraxis. Sie befähigt die Beraterin / den Berater, ihre Stärken und Schwächen im Beratungsprozess wahrzunehmen und sie in die eigene Persönlichkeitsentwicklung zu integrieren. Sie dient der Stärkung und Entwicklung von sozialen, fachlichen und theologischen Kompetenzen.		
3. Verantwortliche Die <u>Geschäftsstelle</u> ist verantwortlich für die Beauftragung der <u>Supervisoren/-innen</u> . Die <u>Supervisoren/-innen</u> sind verantwortlich für die Durchführung der Supervision		4. Beteiligte Berater/-innen in den Gruppen, Gruppensprecher/-in
5. Mittel 📄 Adressenliste der Beraterinnen / Berater 📄 Liste der Supervisorinnen / Supervisoren		6. Grundlagen Qualitätsgrundsätze 9 und 10
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 7.4 Terminverwaltung; 8.1 Bereitstellung von Mitteln und Material		

5.4	Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Die Gemeindeberatung bietet ihren Berater/-innen zwei Instrumente zur Reflexion ihrer eigenen Stärken und Schwächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Auswertungsfragebögen zu den abgeschlossenen Beratungen • Raster zur Beratungsdokumentation 		
2. Zweck des Verfahrens		
<p>Die <u>Auswertung</u> der Auswertungsfragebögen gibt Auskunft darüber, wie zufrieden das Beratungssystem mit der Beratungsleistung ist. Eine Vielzahl detaillierter Fragen gibt Aufschluss, wie das Beratungsteam in der Stimmigkeit seiner Beratung wahrgenommen wurde.</p> <p>Die <u>Beratungsdokumentation</u> ist eine Form der selbstreflexiven Wahrnehmung und Analyse.</p>		
3. Verantwortliche		4. Beteiligte
<p>Die <u>Geschäftsstelle</u> ist verantwortlich für die Auswertung der Fragebögen.</p> <p>Die <u>Beraterin / der Berater</u> ist verantwortlich für die eigene Auswertung ihrer/seiner Beratung.</p>		Berater/-innen
5. Mittel		6. Grundlagen
<ul style="list-style-type: none"> 📄 Auswertungsfragebogen 📄 Dokumentationsbogen 		Qualitätsgrundsätze 10
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Weiterentwicklung der Auswertungsdarstellung für die Berater/-innen auf bessere Lesbarkeit hin		Ende 2004
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
2.1 Laufende Beratungsauswertung; 2.3 Beratungsdokumentation; 4.4 Feedback-Verfahren		

5.5	Kompetenzprofil der Berater/-innen erstellen und aktualisieren	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Die Gemeindeberatung sammelt aktuell die Informationen, welche Fähigkeiten und Kompetenzen die Berater/-innen im Laufe ihrer Beratungstätigkeit oder durch Fortbildung erworben haben und stellen diese in der Adressenliste zusammen. Veränderungen werden jährlich über die Supervisionsgruppen und über gb-intern abgefragt.		
2. Zweck des Verfahrens Die Kompetenzenübersicht dient zur gezielten Vermittlung von Beratungsanfragen und der Zusammenstellung von Beratungsteams.		
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte Berater/-innen Supervisionsgruppen	
5. Mittel <ul style="list-style-type: none"> 📄 Adressenliste 📄 Nachweise, Zertifikate 📄 gb-intern 	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 7.5 Adressverwaltung		



6

Haushalt/Finanzcontrolling

Was uns leitet

Es wird gewährleistet, dass genügend Geldmittel zur Verfügung stehen, um eine Geschäftsstelle zu unterhalten, die Aus- und Fortbildung zu ermöglichen und die Durchführung von Gemeindeberatung sicherzustellen.



6.1	Haushaltsplanung
Was wir tun	
1. Tätigkeiten Der Haushalt der Gemeindeberatung wird als Teilhaushalt innerhalb des Haushaltes des AmD geführt. Die Geschäftsstelle stellt einmal jährlich einen Haushaltsplan auf, der vom Leiter des AmD genehmigt werden muss.	
2. Zweck des Verfahrens Die Aufstellung eines Haushaltsplanes dient dazu, sich Klarheit über das zur Verfügung stehende Finanzvolumen zu verschaffen und Prioritäten zu setzen.	
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte Leitung des AmD
5. Mittel 📄 Haushaltsplan	6. Grundlagen
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Der Haushalt soll so bemessen sein, dass eine ausreichende Deckung sämtlicher Ausgaben für Gemeindeberatung sichergestellt wird.	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:	



6.2.	Finanzcontrolling	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Die sachliche und rechnerische Richtigkeit werden von der Geschäftsstelle gezeichnet. Die Anweisungsbefugnis wird vom Leiter des AmD ausgeübt. In regelmäßigen Abständen werden die Sachbuchauszüge des aktuellen Haushalts vom Leiter des AmD und der Geschäftsstelle geprüft. Bei negativen Abweichungen vom Soll-Ansatz werden Möglichkeiten bedacht, eine Deckung zu erreichen.		
2. Zweck des Verfahrens Regelmäßige Prüfungen sollen eine Überziehung des Soll-Ansatzes verhindern.		
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte Sekretariat	
5. Mittel 📄 Sachbuch-Auszüge	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium <i>erreicht bis</i>	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		



7

Verwaltung

Was uns leitet

Gemeindeberatung ist ein gut durchorganisiertes und strukturiertes Unternehmen mit einer zentralen Verwaltung.

7.1. Eingang und Weitergabe von Beratung	
Was wir tun	
<p>1. Tätigkeiten Für die Einrichtungen, die Gemeindeberatung nachfragen wollen, ist Gemeindeberatung gut erreichbar. In der Zeit von Montag bis Freitag ist das Sekretariat besetzt und nimmt Anfragen entgegen. In der Urlaubszeit ist für Vertretung gesorgt. Zusätzlich bestehen die Möglichkeiten, die Gemeindeberatung über Fax, E-Mail und per Post zu erreichen. Das Sekretariat leitet die Anfragen an die Supervisionsgruppen bzw. direkt an die Berater/-innen weiter und bleibt solange tätig, bis es zu einem Ergebnis gekommen ist.</p>	
<p>2. Zweck des Verfahrens Die Anliegen der Anfragenden werden schnell und qualifiziert bearbeitet.</p>	
<p>3. Verantwortliche Sekretariat</p>	<p>4. Beteiligte Beratene; Gemeindeberater/-innen</p>
<p>5. Mittel Büro und Büroeinrichtung</p>	<p>6. Grundlagen Qualitätsgrundsätze 8</p>
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Eine möglichst verzögerungsfreie Weitergabe und Vergabe von Beratung innerhalb einer Frist von 14 Tagen ab Eingang der schriftlichen Anfrage bis zur Meldung des Teams beim Anfragenden oder der Mitteilung, dass bis zum Beratungsbeginn eine Wartezeit erforderlich ist.	
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 1.1 Contracting; 4.1 Sammeln und Auswerten der Datenblätter; 4.2 Laufende Beratungsübersicht</p>	



7.2.	Führung der Akten	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Sämtliche Vorgänge (incl. Verein) werden in der Geschäftsstelle nach einer dafür vorgesehenen Aktenordnung abgelegt und verwaltet. Die Beratungsdokumente werden in alphabetischer Reihenfolge nach Kirchenkreisen abgelegt. Der Schriftverkehr wird dokumentiert und in einer gesonderten Akte verwaltet.		
2. Zweck des Verfahrens Es wird sichergestellt, dass alle Akten zentral geführt werden und alle Vorgänge zur Einsicht vorliegen.		
3. Verantwortliche Sekretariat	4. Beteiligte	
5. Mittel 📄 Aktenplan	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium <i>erreicht bis</i>	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4.2 Laufende Beratungsübersicht		



7.3.	Finanzverwaltung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Alle Ein- und Ausgaben der Geschäftsstelle und des Vereins werden im Sekretariat gebucht und ausgeführt. Diese Buchungen erfolgen differenziert nach den Haushalten AmD-Teilhaushalt Gemeindeberatung und Verein. Die Kontoführung für die Gemeindeberatung und den Verein erfolgt durch die Verwaltung Haus Villigst. Für die Vorstandssitzungen werden Kontostandsauszüge bereitgestellt.		
2. Zweck des Verfahrens Die Finanzverwaltung stellt eine ordentliche Haushaltsführung sicher.		
3. Verantwortliche Sekretariat	4. Beteiligte Verwaltung Haus Villigst Leitung des AmD Vorstand des Vereins	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 6. 1 Haushaltsplanung; 6.2 Finanzcontrolling		



7.4.	Terminverwaltung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Das Sekretariat führt eine Terminübersicht (Supervisionsgruppen; Fortbildungstermine; Dienstfahrten und Urlaub der Hauptamtlichen)		
2. Zweck des Verfahrens Die Terminübersicht dient der Überschaubarkeit und hilft bei der Beratungsvermittlung.		
3. Verantwortliche Sekretariat	4. Beteiligte SV-Gruppen Geschäftsstelle	
5. Mittel Kalender	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		

7.5.	Adressverwaltung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
<p>Das Sekretariat führt und aktualisiert die Adressen der Berater/-innen, der Referentinnen und Referenten, der landeskirchlichen Beratungsstellen und von an Beratung Interessierten.</p> <p>Mitgeteilte Adressänderungen werden zügig in die entsprechende Adressdatei eingearbeitet.</p> <p>Mit der Weihnachtsausgabe von gb-intern wird den Beratern/-innen ein Formblatt zugesandt, auf dem sie Änderungen persönlicher Daten vermerken und an die Geschäftsstelle senden können.</p> <p>Nach jeder DACH-Tagung werden die Adressen der GB-Organisationen anderer Landeskirchen aktualisiert.</p>		
2. Zweck des Verfahrens		
Die Adressverwaltung ist eine Grundlage für die Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und möglichen Adressaten.		
3. Verantwortliche	4. Beteiligte	
Sekretariat	Berater/-innen	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium	
	<i>erreicht bis</i>	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
3.1. Erhebung der Wünsche der zu Beratenden; 5.5. Kompetenzprofil der Berater/-innen		





8

Bereitstellung von Mitteln und Material

Was uns leitet

Beraterinnen und Berater werden in bestmöglicher Weise sachlich und fachlich unterstützt.

8.1	Bereitstellung von Material	
Was wir tun		
<p>1. Tätigkeiten Die Geschäftsstelle erarbeitet Formblätter und stellt sie den Beratern/-innen zu Verfügung. In der Geschäftsstelle werden Arbeitsblätter mit Methodenhinweisen für die Gemeindeberatung vorgehalten, die dort eingesehen und kopiert werden können. Sie sind auch über die Homepage abrufbar. In der Geschäftsstelle ist ein Moderationskoffer vorhanden, der von Beratenden ausgeliehen werden kann. In der Geschäftsstelle gibt es eine nach Arbeitsbereichen gegliederte Bibliothek. Die dort vorhandenen Bücher können entliehen werden. In regelmäßigen Abständen berichtet gb-intern über beratungsrelevante Themen, gibt Literatur- und Fortbildungshinweise und Informationen.</p>		
<p>2. Zweck des Verfahrens Die Geschäftsstelle stellt standardisierte Formblätter zur Verfügung, um die Berater/-innen davon zu entlasten, wiederkehrende Abläufe selbst gestalten zu müssen. Die Geschäftsstelle fördert die Beratung, indem sie geeignete Arbeitsblätter anbietet, sowie Fachliteratur und Informationen zugänglich macht.</p>		
<p>3. Verantwortliche Geschäftsstelle</p>	<p>4. Beteiligte Berater/-innen</p>	
<p>5. Mittel  Formblätter  Arbeitsblätter</p>	<p>6. Grundlagen Grundsätze 9 Qualitätsziele Geschäftsstelle</p>	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
<p>Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 10.3 Auftritt im Internet; 10.4 Mitgliederzeitschrift gb-intern</p>		



9

Personalgewinnung

Was uns leitet

Gemeindeberatung geschieht durch qualifizierte und anerkannte Berater/-innen, die Erfahrungen aus dem kirchlichen Umfeld mitbringen.



9.1.	Anwerbung von Ausbildungskandidatinnen und -kandidaten	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten		
Die Gemeindeberatung wirbt mit einer ansprechenden Ausschreibung für die Ausbildung zum/r Gemeindeberater/-in. Sie nutzt vielfältige Möglichkeiten, auf die Ausbildung aufmerksam zu machen: gb-intern, Homepage der Gemeindeberatung, landeskirchliche Beratungseinrichtungen, persönliche Anschreiben, pfarr-info, Superintendenturen, Zeitschrift „Unsere Kirche“. Maßgebend für die Auswahl zur Ausbildung sind die Aufnahmekriterien, die als Qualitätsziele für Ausbildung (Ziel 8) festgelegt wurden. Eine Auswahltagung hilft der Gemeindeberatung, die Interessenten/-innen persönlich kennen zu lernen und geeignete Personen zur Ausbildung zuzulassen.		
2. Zweck des Verfahrens		
Mit der gezielten Werbung sollen qualifizierte und für das Anforderungsspektrum der Gemeindeberatung geeignete Bewerber und Bewerberinnen gefunden werden.		
3. Verantwortliche	4. Beteiligte	
Geschäftsstelle	Verein	
5. Mittel	6. Grundlagen	
	Qualitätsziele Ausbildung	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		
5.1 Ausbildung von Beratern/-innen		



9.2. Anerkennung von Beraterinnen und Beratern	
Was wir tun	
1. Tätigkeiten Der Fachverband „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW e.V.“ schlägt qualifizierte Gemeindeberaterinnen und -berater, die zur Mitarbeit entsprechend den Grundsätzen für Gemeindeberatung bereit sind, zur Anerkennung durch das Landeskirchenamt vor.	
2. Zweck des Verfahrens Die Anerkennung ist ein nach innen und nach außen deutliches Zeichen für qualifizierte Beratungsarbeit: Gemeindeberatung geschieht durch dafür qualifizierte und geeignete Personen.	
3. Verantwortliche Berater/-innen Verein Landeskirchenamt	4. Beteiligte Geschäftsstelle als Träger der Ausbildung Ausbildungskommission
5. Mittel Vorschlagsliste	6. Grundlagen Grundsätze 7 Richtlinien 3 Qualitätsziele Ausbildung 9,10
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 5.1 Ausbildung von Beratern/-innen	



10

Informationsweitergabe

Was uns leitet

Die **Informationsweitergabe** dient der Transparenz von Entscheidungsfindungen, eröffnet Beteiligungsmöglichkeiten und unterstützt die Steuerung und Kontrolle der Organisation.

Unter **Informationsweitergabe** werden die Prozesse beschrieben, durch die beratungs- oder organisationsrelevante Neuigkeiten an die richtige Adresse gelangen.

Grundsätzlich gilt: Information ist nicht nur zu leisten, sondern auch nachzufragen.



10.1 Bericht des Vorstandes und der Geschäftsstelle	
Was wir tun	
1. Tätigkeiten Auf der Frühjahrs-Mitgliederversammlung des Vereins geben der Vorstand und die Geschäftsstelle einen Bericht über ihre Tätigkeiten. Dieser Bericht nimmt Bezug auf die Beschlüsse der vergangenen Sitzung und orientiert sich an den satzungsgemäßen Vorgaben. Um Doppelungen zu vermeiden, stimmen sich im Vorfeld Vorstand und Geschäftsstelle ab, wer über was berichtet. Von der Mitgliederversammlung wird ein Protokoll erstellt.	
2. Zweck des Verfahrens Überblick über personelle, finanzielle, strukturelle und inhaltliche Entwicklung der Beratung	
3. Verantwortliche Vorstand Geschäftsstelle	4. Beteiligte
5. Mittel 📄 Jahresbericht Geschäftsstelle 📄 Protokoll	6. Grundlagen Vereinsatzung
Wie wir es weiter entwickeln wollen	
Ziel	Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4.3 Jahresbericht	



10.2	Berichte im Vorstand	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Die einzelnen Vorstandsmitglieder und ein Mitglied der Geschäftsstelle berichten in den regelmäßig stattfindenden Vorstandssitzungen über Maßnahmen und Tätigkeiten, die sich aus der Vereins- und Beratungsarbeit ergeben. Die Geschäftsstelle berät den Vorstand. Arbeitsaufträge werden übernommen und fristgerecht aufgearbeitet. Von der Geschäftsstelle wird ein Protokoll der jeweiligen Sitzung geführt und den Mitgliedern des Vorstandes zugesandt.		
2. Zweck des Verfahrens Die regelmäßigen Berichte dienen zur Überprüfung der Ausführung von Beschlüssen und der Weiterentwicklung der Beratungstätigkeit der Organisation		
3. Verantwortliche Vorstand Geschäftsstelle	4. Beteiligte	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		



10.3	Auftritt im Internet	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Es besteht eine Homepage der Gemeindeberatung im Internet (www.gb-westfalen.de).		
2. Zweck des Verfahrens Der Auftritt im Internet bietet den Mitgliedern aktuelle Informationen, gibt Interessierten einen Hinweis auf unsere Tätigkeit und hält aktuelle Dokumente für Mitglieder bereit.		
3. Verantwortliche Vereinsmitglied(er)		4. Beteiligte Geschäftsstelle (Bereitstellung von Informationen)
5. Mittel		6. Grundlagen
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 8.1 Bereitstellung von Material		



10.4	Mitgliederzeitschrift gb - intern	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Viermal im Jahr wird für Mitglieder die Zeitschrift gb-intern herausgegeben.		
2. Zweck des Verfahrens Die Mitgliederzeitschrift informiert über Entwicklungen in der Beratungsarbeit. Mit ihr wird der Kontakt zu den Mitgliedern gepflegt.		
3. Verantwortliche Geschäftsstelle		4. Beteiligte Sprecher/in des Vorstands
5. Mittel		6. Grundlagen
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 8.1 Bereitstellung von Material		



10.5	Ausschreibung von Fortbildungen und Studentagen	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Von der Geschäftsstelle werden Fortbildungen und Studentage organisiert und zielgruppenorientiert bekannt gegeben. Ankündigungen erscheinen je nach Zielgruppe auf der Homepage, in pfarr-info, in Unsere Kirche sowie per Ausschreibungsprospekt und/oder E-Mail an Berater/-innen und registrierte Interessenten/-innen. Die benachbarten GB-Organisationen erhalten Informationen über das Fortbildungsangebot zur Weitergabe an ihre Mitglieder.		
2. Zweck des Verfahrens Berater/-innen und Interessierte sollen effizient und mit der zur Verfügung stehenden Kommunikationsmedien zeitnah informiert werden.		
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte Vorstand	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 5.2 Fortbildung für Gemeindeberaterinnen und -berater		



10.6	Kontakt zum Landeskirchenamt	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Geschäftsstelle und Vorstand pflegen regelmäßige Kontakte zum Landeskirchenamt. Zweimal im Jahr finden Gespräche mit dem/-r zuständigen Dezernenten/-in im Landeskirchenamt statt. Einmal im Jahr kommen zur Amtsklausur die Kollegen des Amtes für missionarische Dienste mit dem zuständigen Dezernat des Landeskirchenamtes zusammen.		
2. Zweck des Verfahrens Das Verfahren gewährleistet: informellen Austausch, Kontaktpflege, Klärung von Fragen an der Schnittstelle zur Landeskirche (z.B. Anerkennung). Auf diesem Weg wird der Verein als Fachverband eingebunden.		
3. Verantwortliche Vorstand Geschäftsstelle	4. Beteiligte Dezernentin/Dezernent im LKA AmD	
5. Mittel	6. Grundlagen Richtlinien Gemeindeberatung 2.1.	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4.2 Jahresbericht; 4.5 Stärken-Schwächen-Erhebung		



10.7	Dienstgespräch	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Jährlich gibt es fest eingeplante Dienstgespräche des Leiters des AmD mit den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle. Mit dem Sekretariat führt der/die hauptamtliche Mitarbeiter/-in am Ende eines Monats ein Dienstgespräch.		
2. Zweck des Verfahrens Anstehende Fragen werden geklärt, der Kontakt wird gepflegt.		
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte Sekretariat	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium <i>erreicht bis</i>	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren:		



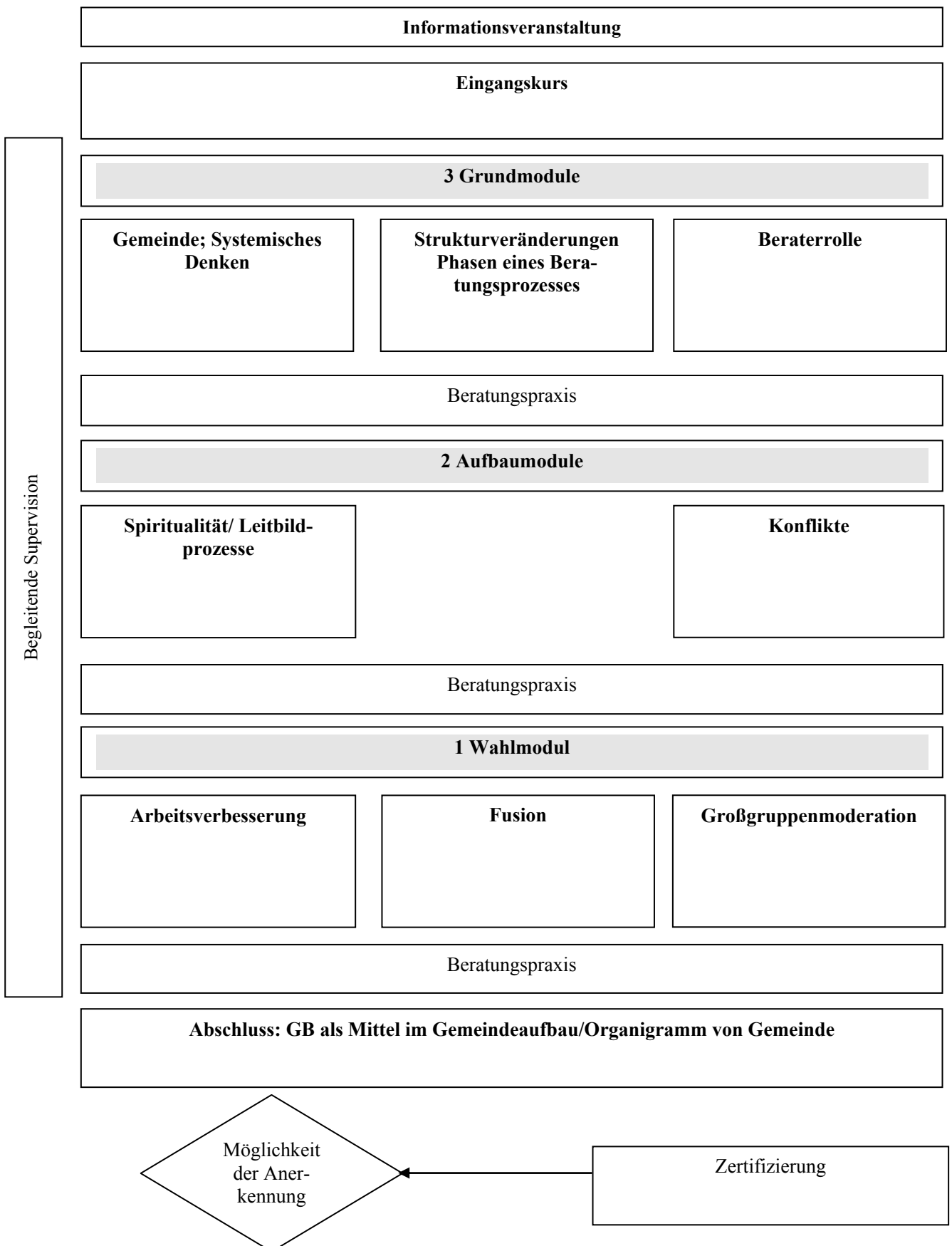
10.8	Auskunft über den Kontostand	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Zur Vorbereitung der Vorstandssitzungen holt das für die Finanzen verantwortliche Vorstandsmitglied Auskunft über den Kontostand des Vereins ein.		
2. Zweck des Verfahrens Die Steuerung der Finanzen wird kontrolliert.		
3. Verantwortliche Kassenwart des Vereins		4. Beteiligte Verwaltung Haus Villigst (Kontoführung) Sekretariat (Übersicht der Buchungen)
5. Mittel Kontoauszüge		6. Grundlagen
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel		Kriterium erreicht bis
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 7.3 Finanzverwaltung		



10.9	Bericht über die Auftragsannahme	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten In den Vorstandssitzungen stellt die Geschäftsstelle die laufende Beratungsübersicht vor und berichtet über erfolgreiche Vermittlung und Bearbeitung der Beratungsanfragen, sowie ggf. aufgetretene Probleme.		
2. Zweck des Verfahrens Probleme werden im Vorstand schnell erkannt und, wo erforderlich, durch Mitglieder des Vorstandes geklärt. Der organisatorische Ablauf wird weiter entwickelt.		
3. Verantwortliche Vorstand	4. Beteiligte Geschäftsstelle / Sekretariat	
5. Mittel	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium <i>erreicht bis</i>	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 4.2 Laufende Beratungsübersicht		



10.10	DACH - Tagung	
Was wir tun		
1. Tätigkeiten Ein Mitglied der Geschäftsstelle und ggf. Mitglieder des Vereins nehmen an der Jahrestagung Gemeindeberatung teil. In der darauf folgenden Vorstandssitzung wird von der DACH- Tagung berichtet.		
2. Zweck des Verfahrens Überblick über bundesweite Beratungstendenzen		
3. Verantwortliche Geschäftsstelle	4. Beteiligte	
5. Mittel Haushaltsmittel des Vereins zur Kostenbezugsschussung für teilnehmende Vereinsmitglieder.	6. Grundlagen	
Wie wir es weiter entwickeln wollen		
Ziel	Kriterium erreicht bis	
Berührungspunkte mit anderen Verfahren: 7.5 Adressenverwaltung		



Entwurf für künftige Ausbildungen

Vorbemerkungen:

Dieser Entwurf basiert auf den Ergebnissen der Gespräche mit der letzten Ausbildungsgruppe, der Auswertung der Ausbildung durch die Ausbildungskommission und den uns vorliegenden Ausbildungsrichtlinien anderer Landeskirchen.

Ziel ist die Integration von Aus- und Fortbildung in eine gemeinsame Konzeption von Weiterbildung.

Die vorgeschlagenen Weiterbildungsmodule sind also stets offen für Auszubildende und für bereits ausgebildete Gemeindeberater/innen, zum Teil sollen sie geöffnet werden auch für SupervisorInnen oder andere Interessierte.

1. Kriterien für die Zulassung zur Ausbildung (Aufnahmebedingungen)
2. Vorbereitendes Zulassungskolloquium für die Ausbildung zum Gemeindeberater / zur Gemeindeberaterin

Ziele	Persönliche Motivation und Eignung feststellen Erwartungen an die Ausbildung klären GB in Theorie und Praxis ansatzweise kennen lernen Erwartungen der GB an die Auszubildenden vermitteln persönlichen Aufwand und Ressourcen kalkulieren
Verfahren	eigene Rolle und Verhalten in der jeweiligen Herkunftsorganisation anhand von Fallbeispielen reflektieren persönliche Motivation darstellen Auswertungsgespräch in der Gruppe (Selbst- und Fremdeinschätzung mit SupervisorInnen führen und dokumentieren)
Inhalte	Vorstellung von OE Teamarbeit/ Teambildung

3. Rahmen für alle Aus- und Weiterbildungsangebote

- ausgewogenes Verhältnis zwischen Theorie und Reflexion der Praxis
- Nennung von vorbereitender Literatur; von Teilnehmenden erarbeitete Info-Inputs
- Einführung in geeignete Methoden
- Schulung der Reflexionsfähigkeit
- Elemente gemeinsamer Spiritualität - Einübung des Einsatzes spiritueller Methoden

4. Die Aus- und Weiterbildungsmodule

Die reformierte Ausbildung zum Gemeindeberater/ zur Gemeindeberaterin umfasst neben dem Zulassungskolloquium 7 Ausbildungskurse: 3 Grundmodule und 2 Aufbaumodule, die jeweils von der GB/OE in der EKvW (eventl. in Kooperation mit anderen Organisationen) organisiert werden, 1 von der GB/OE in der EKvW organisierter und durchgeführter Abschlusskurs und 1 Wahlmodul. Für das Wahl-Modul können die Auszubildenden unter zwei von der GB/OE organisierten Fortbildungen wählen oder eine von anderen GB-Organisationen oder anderen kirchlichen und nicht-kirchlichen Fortbildungsorganisationen angebotene Fortbildung besuchen, die zuvor vom Ausbildungsteam als Wahlmodul genehmigt wurde.

Grundmodule***Die Gemeinde als System - Einführung in systemisches Denken***

Dauer	5 Tage
Adressaten	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen; SupervisorInnen; Interessierte
Ziele	Verständnis von/für Organisationen entwickeln eigenen Zugang zum systemischen Beratungsparadigma reflektieren
Fachliche Qualität	Einführung in die Organisationstheorie, in systemisches Denken organisationssociologische und -psychologische Modelle zu Aufbau und Funktionsweise von Organisationen; Wahrnehmung von Gemeinden als Systeme
Info für Auszubildende	Aufnahme des Beratungskontaktes: Vermittlungspraxis GB, Dokumente, Contracting
Beraterische Fähigkeiten	Standard-Interventionen und ihre Auswirkungen; Einführung in systemische Interventionen; systemische Fragetechniken und Methoden, um das Anliegen des Systems herauszukristallisieren; Problemdefinition und Hypothesenbildung
Beraterpersönlichkeit	Sensibilität für das System Gemeinde; Fähigkeit zur Kontaktaufnahme
Geistl. Beratungs- kompetenz	Was macht mich als kirchlichen Berater aus?
Abgrenzung und Delegation	Systemische Beratung versus Expertenberatung

Strukturveränderungen - Phasen eines Beratungsprozesses

Dauer	3 Tage; ein verlängertes Wochenende
Adressaten	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen
Ziele	Organisationsentwicklungsprozesse verstehen und einüben Die eigene Haltung zu Veränderungsprozessen wahrnehmen und reflektieren Die Phasen eines Beratungsprozesses kennen lernen und zu nutzen lernen
Fachliche Qualität	Dynamik von Strukturveränderungen; Phasen eines Beratungsprozesses; Organisationsentwicklungs-Zyklus;
Info für Auszubildende	Beratungsabschluss; Follow up; Feedback- und Auswertungsmethoden; Beratungsauswertung und systematische Reflexion; Dokumentation von Beratungen



Beraterische Fähigkeiten	Erfassung des Systems, seiner gegenwärtigen Situation und Klarheit über die damit verbundenen Möglichkeiten und Grenzen von Interventionen; Kenntnis der Trauerphasen bei Strukturveränderungen; Präsentationstechniken einüben
Beraterpersönlichkeit	Die eigene Haltung zu Veränderungsprozessen; ich als Berater in Veränderungsprozessen
Geistl. Beratungskompetenz	biblische Veränderungsgeschichten: Neuwerden
Abgrenzung und Delegation	z.B. Fachberatungen anderer Institute, Einrichtungen

Ich als Berater/in im Beratungsprozess

Voraussetzung: Beratungspraxis und die bisher genannten Grundmodule

Dauer	5 Tage
Adressaten	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen
Ziele	persönliches Beratungsprofil bewusst machen und gestalten Professionalität weiterentwickeln, persönliche Ziele/Grenzen bewusst machen beraterisches Können, Wissen und Verhalten integrieren; sich auf unterschiedliche Klientensysteme, Teamkollegen bewusst einstellen
Fachliche Qualität	Kenntnis von verschiedenen Beratertypen, deren Stärken und Entwicklungsbedarf; Kenntnis von Rollen (in Abgrenzung zur Supervision und zum Coaching) in Beratungsprozessen; Kenntnis von Beratungstugenden, Kommunikationsfallen; Frauen und Männer in Organisationen, in der Kirche
Beraterische Fähigkeiten	Fähigkeit zur Selbsteinschätzung; Fähigkeit zur Einschätzung der Klienten, des Beratungskollegen; Feedback in der Gruppe einüben; Umgang mit eigenen und fremden Aggressionen; Umgang mit Stärke, Schwäche, Ohnmacht, Übertragung und Gegenübertragung; Teamfähigkeit
Beraterpersönlichkeit	Selbst-/Fremdeinschätzung; Kenntnis des eigenen Verhältnisses zu bestimmten Beratertypen (Team!), zu bestimmten Rollen in der Beratung Meine Visitenkarte als Berater/in: meine Lust und Visionen; Verführungen und meine Verführbarkeit
Geistl. Beratungskompetenz	Meine Theologie in Beziehung zur Theologie des Beratungssystems
Abgrenzung und Delegation	

Aufbaumodule***Spiritualität im Beratungsprozess am Beispiel von Leitbildprozessen in Gemeinden***

Dauer	5 Tage
Adressaten	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen; Interessierte
Ziele	den eigenen theologischen Standpunkt /die eigene Frömmigkeit entwickeln bzw. klären; Bewusstsein für die theologischen Standpunkte der Klienten entwickeln: Fähigkeit zur Relativierung des eigenen theologischen Standpunkts entwickeln; Reflexion der eigenen Haltung gegenüber spirituellen Elementen in Beratungsprozessen
Fachliche Qualität	Einführung in Leitbildprozesse; Schritte eines Leitbildprozesses; die spirituelle Dimension eines Leitbildes verdeutlichen; Bezüge herstellen zwischen Theologie und Leitbildprozessen; Analyseverfahren
Beraterische Fähigkeiten	Methoden der Spiritualität; Methoden für Leitbildprozesse; Konzeptionen von Leitbildprozessen; Kurzinfo zum Einsatz verschiedener Großgruppenmethoden (Open space, Zukunftskonferenz, Wertschätzende Erkundung etc.) in Leitbildprozessen
Beraterpersönlichkeit	Bewusstsein für den eigenen theologischen Standpunkt und die eigene Frömmigkeit und die Fähigkeit, diese in der Beratungssituation relativieren zu können; meine Rolle als kirchliche(r) Berater/in
Geistl. Beratungskompetenz	Identität und Aufgabe als Kernfragen der Gemeinde; biblische Leitbilder für die Gemeindepraxis
Abgrenzung; Delegation;	Perspektivberatung
Einbeziehung	Einbindung von Leitbildern der nächst höheren Ebene (Kirchenkreis; Landeskirche)

Konflikte im Beratungsprozess

Dauer	5 Tage
Adressaten	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen; Interessierte
Ziele	Sicherer Umgang mit Konflikten Reflexion des eigenen Umgangs mit Konflikten Fähigkeit zur lösungsorientierten Bearbeitung von Konflikten
fachliche Qualität	Verständnis von Konflikten und Konfliktarten (Sach- und Beziehungskonflikt; Strukturelle Konflikte; Mobbing etc.) Formen und Entwicklungsstufen von Konflikten; Non-verbale Zeichen für Konflikte verstehen und deuten Das Besondere von Kirche und Konflikt



Beraterische Fähigkeiten	Moderation von Konfliktgesprächen; Methoden in Konfliktberatungen; Aufmerksamkeit für die Geschichte des Konflikts entwickeln; mit Konflikten im Team umgehen lernen
Beraterpersönlichkeit	Mein persönlicher Umgang mit Konflikten; Reflexion des eigenen Umgangs in seinen Auswirkungen auf die Beratungspraxis
Geistl. Beratungskompetenz	biblische Konfliktgeschichten; Konfliktlösungsmodelle
Abgrenzung und Delegation	Wann ist Mediation angebracht, wann Konfliktberatung, wann Supervision?

Wahlmodule

<i>Fusionsbegleitung</i>

Dauer	5 Tage
Adressaten	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen; Interessierte
Ziele	Chancen, Probleme und Fußangeln von Fusionen und anderen kirchenrechtlich möglichen Formen der Zusammenarbeit kennen lernen; geeignete Phasen einer Fusionsgestaltung kennen und nutzen lernen; die Rolle des Beraters in Fusionsbegleitungen klären
Fachliche Qualität:	Formen von Fusionen; Struktur von Fusionsbegleitungen; Dynamik von Fusions- und Gründungsprozessen; Probleme und Chancen von Fusionen; Fußangeln; rechtliche Grundlagen; Einführung in Projektmanagement
Beraterische Fähigkeiten	Rolle des Moderators/der Moderatorin in Fusionsbegleitungen (Dreieckskontrakte); unterschiedliche Rollen in Fusionsprozessen; Konflikthaftigkeit von Fusionen
Beraterpersönlichkeit	Sensibilität für die verschiedenen Rollen, die Trauerphasen in Fusionsbegleitungen
Geistl. Beratungskompetenz	bibl. Fusionsgeschichten; Modelle der Zusammenarbeit
Abgrenzung; Delegation	
Einbeziehung	Strukturausschüsse des KK; Superintendent; Finanzausschüsse



<i>Arbeitsverbesserung</i>

Dauer	3 Tage
Zielgruppen	BeraterInnen in Ausbildung; BeraterInnen; Interessierte
Ziele	Gruppenprozesse erkennen, wahrnehmen, beeinflussen können; Rollenverteilungen erkennen und aufdecken können; der Gruppe Gruppenprozesse und Rollen deutlich machen können
Fachliche Qualität	Phasen und Prozesse der Gruppen- und Teambildung; Merkmale effektiver Arbeitsgestaltung in Gruppen und Teams; Arbeitsformen/ Rollen in der Kirche: Leitung, Leitungsverhalten, Konkurrenz in der Kirche, Kenntnisse der kirchenrechtlichen Satzungen und Grundlagen für Leitungsarbeit
Beraterische Fähigkeiten	Intervention zur Rollenklärung und zum Treffen von Vereinbarungen; Stärkung der Selbstreflexion des Klientensystems; Sensibilität für verschiedenen Aspekte des Klientensystems; geeignete Methoden und Fragetechniken für den Bereich "Arbeitsverbesserung"
Beraterpersönlichkeit	Reflexion des eigenen Verständnisses von Teamarbeit am Beispiel der Beratungsarbeit im Team; Leitungskompetenz
Geistl. Beratungskompetenz	biblische Bilder zum Teamverhalten; zur gelungenen, nicht gelungenen Zusammenarbeit
Abgrenzung und Delegation	Supervision; Coaching

Mögliche Thematiken von Wahlmodulen, die bei anderen Fortbildungsorganisationen besucht werden könnten:

- **Projektmanagement**
- **Moderationsmethoden**
- **Personalentwicklung**
- **Befragungen in Gemeinden**
- **Großgruppenmoderationmethode (Open Space, Zukunftswerkstatt, Wertschätzende Erkundung)**



Abschluss

Abschluss-Kurs mit Thema

z.B. Gemeindeberatung als Mittel des Gemeindeaufbaus - Theologische Grundlage der Beratungsarbeit; Gemeindemodelle etc.
Organigramm einer Kirchengemeinde entwickeln

Kolloquium

Offene Fragen (Ergebnisse aus Projektgruppe QM und Vorstand):

- Zusammenarbeit von BeraterInnen in Ausbildung und fertigen BeraterInnen (Idee: mentorship) – Fragen: Auswahl der Mentoren; Zurüstung der Mentoren; Honorierung?; gemeinsame Supervision?
- Finanzierung
- ReferentInnen (z.T. extern, z.T. intern?)
- Kooperationspartner (andere landeskirchliche Arbeitsgemeinschaften wie Rheinland, Hannover, Hessen-Nassau; EBW; Pastoralkolleg)
- Größe der Ausbildungsgruppe (Vorschlag: max. 15)
- Größe der Weiterbildungskurse (max. 25?)
- Gemischte Teilnehmendengruppen: Problem der Aufnahmebedingungen – Auszubildende sind bevorzugt anzunehmen; BeraterInnen GB/OE sind vor Interessierten aufzunehmen)
- Praktika und Laboratorien
- Kontinuierliche Kursbegleitung (Vorschlag: Sabine Drecolle und Hans-Joachim Güttler)
- Beteiligung des Vereins am Zulassungskolloquium, am Abschlusskurs, am Kolloquium
- „Westfälische Abende“ während der Ausbildungskurse als Forum auch für den Verein? Werbung von Vereinsmitgliedern; Werbung für die Teilnahme an Mitgliederversammlungen?
- begleitende Supervision – Ausbildungsgruppe; gemischte Gruppen – Zusatzgruppe?
- Aufnahmebedingungen – spezielle Kriterien für die Auswahl der Auszubildenden (Geschlecht, Region; Beruf etc.)?
- Einarbeitung von Reflexionsschleifen (Lernende Organisation)



Grundsätze für Gemeindeberatung in der EKvW

1. Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung trägt dem reformatorischen Gedanken Rechnung, dass Kirche sich in ihrer Gestalt stets verändert, um ihren Auftrag wahrnehmen zu können. Sie fördert kirchliche Organisationen in diesem Prozess und dient so dem Aufbau der Gemeinden.
2. Die EKvW bietet durch das Amt für Missionarische Dienste in Zusammenarbeit mit dem "Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW" e.V. Kirchengemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen in ihrem Bereich den Beratungsdienst "Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung" an. Die Durchführung des Beratungsdienstes erfolgt durch damit beauftragte Mitarbeitende des Amtes für Missionarische Dienste und durch andere anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater.
3. Gemeindeberatung ist die theologisch und sozialwissenschaftlich reflektierte Umsetzung des Ansatzes der Organisationsentwicklung und anderer Beratungskonzepte auf kirchliche und diakonische Strukturen. Sie nimmt Gemeinden, kirchliche und diakonische Einrichtungen als Organisationen wahr: Menschen, Arbeitsteams mit ihren Aufgaben und Institutionen bilden ein Beziehungsgefüge, in dem Überzeugungen, Zuordnungen und Verhaltensweisen eine große Rolle spielen. Gemeindeberatung /Organisationsentwicklung hat das Ziel, Veränderungen und Krisen mit ihren schöpferischen Möglichkeiten zu nutzen und daraus mit den Betroffenen einen entwicklungsfördernden Prozess zu eröffnen und zu gestalten. Gemeindeberatung trägt so zu Gemeindeaufbau und Gemeindeentwicklung bei.
4. Zu den Aufgaben der Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung zählen vor allem Begleitung von
 - Umstrukturierungsprozessen,
 - Qualitätsentwicklung,
 - Leitbildentwicklung,
 - Personalentwicklung,
 - sowie Krisen- und Konfliktberatung.
5. Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung geschieht in der Regel als Beratung von Kirchenkreisen, Kirchengemeinden sowie kirchlichen und diakonischen Einrichtungen. Beratungsnehmende können sein: Presbyterien und andere Leitungsorgane sowie mit Zustimmung der jeweiligen Leitungsorgane Mitarbeitenden Teams, Projektgruppen usw.
6. Die Gemeinden und Einrichtungen fragen durch ihre Leitungsorgane Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung aus eigener Entscheidung an. Sie bestimmen, mit welchem Ziel die Beratung geschehen soll. Ziel und Vorgehensweise werden zwischen den Beratenden und den Beratungsnehmenden schriftlich vereinbart. Die Gemeindeberaterinnen oder Gemeindeberater behandeln die erhaltenen Informationen vertraulich. Daten und Ergebnisse der Beratung sind Eigentum der Beratenden.
7. "Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW" e. V. ist der Fachverband anerkannter Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater in der EKvW.

Er übernimmt die Aufgaben:

- Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung in der EKvW zu fördern,
- Konzepte der Beratung weiter zu entwickeln und die Qualitätsentwicklung der Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung sicherzustellen,
- die Gemeindeberaterinnen und -berater in Westfalen zu vernetzen und gegenseitige Beratung und Erfahrungsaustausch zu gewährleisten,
- das Aus- und Weiterbildungsprogramm Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung mit zu gestalten und zu begleiten und zur Weiterentwicklung beizutragen,
- Vorschlagslisten für die Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater zu erarbeiten.

8. Das Amt für Missionarische Dienste der EKvW übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- Neuaufnahme von Beratungsanfragen,
- Durchführung von Beratungen sicherzustellen,
- Vermittlung von Anfragen an die anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater oder an Gemeindeberaterinnen oder Gemeindeberater in Ausbildung,
- Koordination und Unterstützung des Dienstes der Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater, z. B. Erstellung von Arbeitsmaterialien, Förderung der gegenseitigen Information,
- Zusammenarbeit mit dem "Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW" e. V. und Förderung seiner fachlichen Arbeit, z. B. durch Bereitstellung von Supervision und konzeptionellen Anregungen,
- Aus-, Fort- und Weiterbildung in Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung, Angebote für haupt- und ehrenamtlich in der Kirche Mitarbeitende zu Themen aus dem Bereich Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung,
- Erfahrungsaustausch mit Einrichtungen der Gemeindeberatung in anderen Landeskirchen und bei ökumenischen Partnern zu pflegen.

9.1 Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater sollen im kirchlichen oder diakonischen Dienst stehen.

9.2 Die Aufnahme einer Ausbildung zur Gemeindeberaterin oder zum Gemeindeberater und die Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater erfordert das Einvernehmen des zuständigen Leitungsorgans sowie der Superintendentin oder des Superintendenten. Dies wird bei Personen im pastoralen Dienst nach § 43 PfdG, bei Kirchenbeamtinnen oder Kirchenbeamten nach § 27 KBG und bei angestellten Mitarbeitenden im Dienst der Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit entsprechend den Regelungen des kirchlichen Arbeitsrechts hergestellt. Das Einvernehmen beinhaltet eine angemessene Freistellung für den Beratungsdienst.

9.3 Das Landeskirchenamt spricht die zeitlich befristete Anerkennung von Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberatern nach ausgewiesener Qualifikation unter Mitwirkung des "Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW" e. V. aus.

10. Die beratenen Gemeinden und Einrichtungen erstatten den Beraterinnen und Beratern die notwendigen Auslagen im Rahmen der landeskirchlichen Reisekostenbestimmungen. Zur Abgeltung weiterer Kosten der Beraterinnen und Berater zahlen die Beratenen eine angemessene Aufwandsentschädigung, deren Höhe vom Landeskirchenamt im Benehmen mit dem "Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW" e.V. festgesetzt wird.

Bielefeld, den 17. Februar 2000



Handwritten signature



Richtlinien für die Gemeindeberatung in der Evangelischen Kirche von Westfalen

Vom 20. September 2001 (KABl. 2001 S. 326, S.365)

Die Kirchenleitung beschließt die nachstehende Richtlinie:

1. Organisation und Angebot von Gemeindeberatung

1.1. ¹Gemeindeberatung wird vom Amt für Missionarische Dienste der Evangelischen Kirche von Westfalen (AMD) im Rahmen seines Auftrages organisiert und angeboten. ²Sie trägt dem reformatorischen Gedanken Rechnung, dass Kirche sich in ihrer Gestalt stets verändert, um ihren Auftrag wahrnehmen zu können. ³Die Gemeindeberatung dient dem Aufbau der Gemeinden.

1.2. Gemeindeberatung wird im Team durchgeführt von kirchlich anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberatern.

2. Landeskirchliche Anerkennung von Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberatern

2.1. Das Landeskirchenamt spricht die Anerkennung der Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater zeitlich befristet, in der Regel für vier Jahre, im Benehmen mit dem Amt für Missionarische Dienste unter Mitwirkung des Vereins „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Ev. Kirche von Westfalen e.V.“ aus.

2.2. Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater müssen die Voraussetzungen für das Amt einer Presbyterin oder eines Presbyters nach der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen erfüllen, sofern sie nicht Pfarrerinnen oder Pfarrer in der Evangelischen Kirche von Westfalen sind.

2.3. ¹Die anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater werden in eine beim Landeskirchenamt geführte Liste aufgenommen. ²Sie werden vom Amt für Missionarische Dienste in regelmäßigen Abständen zu Fachgesprächen und Fortbildungen eingeladen.

3. Beauftragung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater

3.1. ¹Die Beauftragung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater erfordert das Einvernehmen des zuständigen Leitungsorgans sowie der Superintendentin oder des Superintendenten. ²Die Beauftragung ist in jedem Fall schriftlich festzuhalten.

3.2. ¹Soweit die Beauftragten kirchliche Mitarbeitende sind, werden sie von ihren sonstigen dienstlichen Belangen bis zu drei Tage monatlich freigestellt. ²In der Zeit der Beanspruchung sollen sie im Rahmen der allgemeinen Vertretungsregelungen angemessen entlastet werden.

3.3. Soweit die Beauftragten nicht kirchliche Mitarbeitende sind, erhalten sie für die geleistete Beratungstätigkeit ein Honorar.

3.4. Allen mit der Gemeindeberatung beauftragten Personen werden die Fahrtkosten nach Maßgabe der kirchlichen Bestimmungen erstattet sowie eine pauschale Aufwandsentschädigung gezahlt.

4. Form und Dauer der Gemeindeberatung

4.1. Gemeindeberatung kann von Kirchengemeinden und anderen kirchlichen Körperschaften sowie diakonischen Einrichtungen in Anspruch genommen werden (Beratungsnehmende).

4.2. ¹Die Beratungsnehmenden fragen durch ihre Leitungsorgane Gemeindeberatung an. ²Sie bestimmen, mit welchem Ziel die Beratung geschehen soll. ³Inhalte und Ziele der Gemeindeberatung, Zeitdauer, Methoden und Kosten sind vor Beginn der Gemeindeberatung zwischen den Beteiligten schriftlich zu vereinbaren. ⁴Werden die Kosten der Beratung durch



Dritte getragen, sind sie in die Vereinbarung einzubeziehen. 5In der Vereinbarung ist festzuhalten, dass der Grundsatz der Vertraulichkeit gewahrt wird.

4.3. Die Beratungsnehmenden informieren die zuständige Superintendentin oder den zuständige Superintendenten über die Inanspruchnahme einer Beratung.

5. Dokumentation der Gemeindeberatung

5.1. 1Die Gemeindeberatenden teilen dem Amt für Missionarische Dienste den Abschluss einer Beratung mit. 2Die Mitteilung enthält Dauer und Art der Beratung, sowie die Anzahl der durchgeführten Beratungstermine.

5.2. Eine weitergehende Dokumentation, die der Reflexion und Qualitätssicherung der Beratungspraxis dient, ist in anonymisierter Form abzufassen, die keine Rückschlüsse auf das beratene System zulässt.

6. Kosten (Auslagen, Aufwandsentschädigung, Honorar)

6. 1. Die beratungsnehmende kirchliche Körperschaft erstattet den Beratenden die notwendigen Auslagen im Rahmen der landeskirchlichen Reisekostenbestimmungen.

6.2. Zur Abgeltung weiterer Kosten der Beratenden zahlt die beratungsnehmende kirchliche Körperschaft eine angemessenen pauschale Aufwandsentschädigung, deren Höhe vom Landeskirchenamt im Benehmen mit dem Verein „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW e.V.“ festgesetzt wird.

6.3. Das Honorar für Gemeindeberaterinnen und –berater, die nicht kirchliche Mitarbeitende sind, richtet sich nach einer vom Landeskirchenamt im Benehmen mit dem Verein „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW e.V.“ aufgestellten Tabelle.

7. Inkrafttreten

Die vorstehende Richtlinie tritt nach Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt am 01. Januar 2002 in Kraft.

Evangelische Kirche von Westfalen
Die Kirchenleitung



Satzung

„Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen e.V.“

§1 Name und Sitz

Der Verein führt den Namen: „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen e.V.“, im folgenden Verein genannt.

Der Verein hat seinen Sitz in Dortmund und ist im Vereinsregister des Amtsgerichtes Dortmund eingetragen. Gerichtsstand ist Dortmund. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§2 Zweck und Aufgaben

Der Verein dient der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch:

1. Durchführung von Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Ev. Kirche von Westfalen.
2. Förderung und Weiterentwicklung von Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung.
3. Förderung und Durchführung der Ausbildung zur Gemeindeberaterin / zum Gemeindeberater.
4. Anerkennung der ausgebildeten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater.
5. Organisation von Fortbildung und Supervision für die ausgebildeten und anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater.
6. Durchführung offener Fortbildungsangebote zu Themen, die sich aus der Gemeindeberatung ergeben.

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar kirchliche Zwecke im Sinne der § 51ff. der Abgabenordnung.

Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§3 Mitgliedschaft

1. Mitglieder im Verein können werden:
 - ausgebildete und anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater (ehrenamtlich, nebenberuflich, freiberuflich oder hauptberuflich tätig);
 - Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater, die sich in der Ausbildung befinden.
2. Die Mitgliedschaft ist schriftlich beim Vorstand zu beantragen.
3. Über die Mitgliedschaft entscheidet der Vorstand. Bei Ablehnung ist die Berufung an die Mitgliederversammlung möglich.

§4 Erlöschen der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft erlischt durch die schriftliche Austrittserklärung, die zu jeder Zeit ohne Angabe von Gründen möglich ist.
2. Die Mitgliedschaft erlischt mit dem Tode des Mitglieds.
3. Die Mitgliedschaft kann durch Ausschließung erlöschen. Ein Mitglied kann, wenn es gegen die Interessen des Vereins schwer verstoßen hat, mit sofortiger Wirkung von Vorstand ausgeschlossen werden. Gegen den Beschluss steht dem Mitglied das Recht der Berufung an die Mitgliederversammlung zu. Die Berufung muss binnen vier Wochen nach Erhalt des Ausschließungsbeschlusses eingelegt werden.
4. Bei Beitragsrückständen von mehr als einem Jahr kann der Vorstand durch Streichung aus der Mitgliederliste ein Ausschließungsverfahren herbeiführen.

§5 Organe

1. Mitgliederversammlung

1.1 Die Mitgliederversammlung wird mindestens einmal im Geschäftsjahr durchgeführt. Sie wird vom Vorstand fristgerecht mindestens 14 Tage vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen. Alle Mitglieder werden zur Mitgliederversammlung schriftlich eingeladen.

Die Mitgliederversammlung

- wählt den Vorstand
- nimmt den Kassenbericht des Vorstandes entgegen
- entlastet den Vorstand
- beschließt die Ausbildungsordnung
- setzt die Höhe der Mitgliedsbeiträge fest
- entscheidet in Berufungsfällen endgültig über Mitgliedschaft und Ausschluss
- beschließt Satzungsänderungen.

1.2 Die Mitgliederversammlung arbeitet an inhaltlichen Grundsatzfragen.

1.3 Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse über die Mitgliedschaft in Berufungsfällen werden mit Zweidrittelmehrheit gefasst.

1.4 Über die Mitgliederversammlung ist eine von einem Vorstandsmitglied und dem von der Versammlung gewählten Protokollführer zu unterzeichnende Urschrift aufzunehmen, die mindestens sämtliche in der Versammlung gefassten Beschlüsse enthalten muss.

2. Vorstand

2.1 Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Zeit von 2 Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich.

2.2 Der Vorstand besteht aus drei gleichberechtigten Vorstandsmitgliedern. Jedes von ihnen kann den Verein allein vertreten.

2.3 Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Ihm obliegt die Verwaltung des Vereinsvermögens und die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

2.4 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sind.

2.5 Der Vorstand ist berechtigt, jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen; er ist dazu verpflichtet, wenn mindestens 25% der Mitglieder dieses schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangen.

§6 Auflösung

1. Über die Auflösung des Vereins entscheidet die Mitgliederversammlung.

2. Auf dieser Mitgliederversammlung müssen 75 % aller Vereinsmitglieder anwesend sein, die mit Zweidrittelmehrheit den Entscheid herbeiführen. Falls die Versammlung nicht beschlussfähig ist, entscheidet eine binnen sechs Wochen neu einzuberufende Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder.

3. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke ist das vorhandene Vereinsinventar in Geld umzusetzen und dieses mit dem Vereinsvermögen der Evangelischen Kirche von Westfalen zur Verfügung zu stellen, die es ausschließlich und unmittelbar zu kirchlichen Zwecken zu verwenden hat.

Dortmund, 27.01.1999

VEREINBARUNG

Zwischen
(Rechtsträger des beratenen Systems)

vertreten durch:

und dem Rechnungsempfänger

= Rechtsträger anderer Rechnungsempfänger:

vertreten durch

und den Gemeindeberaterinnen/ -beratern

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

Beratenes System:

- Beratungsstruktur:**
- Struktur-/Konzeptentwicklung** **Teamentwicklung/ Arbeitsverbesserung**
 - Konfliktbearbeitung** **Beratung zur Personalauswahl** **Leitbildentwicklung**
 - Moderation** **Großgruppenmoderation** **Gemeindebefragung**
 - Coaching**

Ziel des Beratungsprozesses:

Vom Beratungsteam zu erbringende Leistungen:

Vom beratenen System zu erbringende Leistungen:

Vorgesehener Zeitraum: Vorgesehene Zahl von Treffen: ganze, halbe Tage

Kosten:

Je Beratungskontakt wird für das Beratungsteam eine pauschale Aufwandsentschädigung von € 140.- für die ersten drei Stunden und € 35.- für jede weitere Stunde erhoben. Die im Zusammenhang mit der Beratung entstandenen Fahrtkosten werden in Höhe von € 0,30 /km erstattet. Zwischenrechnungen werden erstellt.

Sonstige Vereinbarungen:

..... siehe weiteres Blatt

Falls der Wunsch nach vorzeitiger Beendigung des Beratungsprozesses besteht, wird eine Auswertungssitzung vereinbart. Sie ist kostenpflichtig.

Die Beraterinnen / Berater verpflichten sich zur Verschwiegenheit über alle im Zusammenhang der Beratung erhaltenen Kenntnisse. Die Beratungsnehmenden sind über die berufsbegleitende Supervision der Berater informiert.

Die Beratungsnehmenden setzen die Superintendentin / den Superintendenten des Kirchenkreises über die Tatsache der Beratung in Kenntnis.

.....
Ort, Datum

.....
Rechtsträger der beratenen Organisation

.....
Ort, Datum

.....
Rechnungsempfänger (entfällt, wenn= Rechtsträger)

.....
Ort, Datum

.....
Gemeindeberater/-in



Fragebogen zur Gemeindeberatung

/

Ich bin

- Presbyter/-in
- Pfarrer/-in
- hauptamtliche/r kirchl. Mitarbeiter/-in
-

Bei der Beratung handelte es sich um eine

- Kurzberatung/Wochenende (1-2 Treffen)
- längere Beratung (3 oder mehr Treffen)

Im folgenden Teil bitten wir Sie um Auskunft zu Merkmalen der Beratung, z.B. die methodische Vielfalt der Berater. Zu einem solchen Merkmal, z.B. „Die Berater setzten vielfältige Methoden ein“ interessiert uns zweierlei:

- wie stark dieser Sachverhalt auf die erlebte Beratung zutrifft (Skala von „gar nicht“ bis „voll und ganz“) und
- wie wichtig Ihnen persönlich der genannte Gesichtspunkt für eine Beratung ist (Skala von „unerheblich“ bis „besonders wichtig“).

Bitte kreuzen Sie das Feld an, das Ihre Einschätzung am besten wiedergibt. Falls Ihnen Informationen fehlen (z.B. weil Sie an einem erfragten Bestandteil der Beratung nicht beteiligt waren), lassen Sie die entsprechende linke Spalte einfach frei.

Kontaktaufnahme und Erstgespräch

	Für die erlebte Beratung trifft das					Für mich ist dieser Gesichtspunkt				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Nach unserer Beratungsanfrage kam es zügig zu einem ersten Gespräch mit dem Beratungsteam										
Das Beratungsteam war aufmerksam für unser Anliegen										
Das Beratungsteam gab klare Auskunft über seine Arbeitsweise										
Die Berater/-innen trugen zu einer präzisen Klärung des Beratungsthemas bei										
Das Beratungsteam begegnete uns freundlich										
Die Berater/-innen machten ihre Rolle im Beratungsprozess deutlich										

Beratungsvertrag

Beratungsvertrag	Für die erlebte Beratung trifft das					Für mich ist dieser Gesichtspunkt				
	1 = gar nicht zu 2 = kaum zu 3 = teilweise zu 4 = stark zu 5 = voll und ganz zu					1 = unerheblich 2 = nicht so wichtig 3 = wichtig 4 = sehr wichtig 5 = besonders wichtig				
Zwischen der beratenen Gruppe und dem Beratungsteam wurde ein schriftlicher Vertrag geschlossen	ja		nein			1	2	3	4	5
Der spätere Beratungsprozess entsprach den Vereinbarungen im Vertrag	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Beratung

Beratung	Für die erlebte Beratung trifft das					Für mich ist dieser Gesichtspunkt				
	1 = gar nicht zu 2 = kaum zu 3 = teilweise zu 4 = stark zu 5 = voll und ganz zu					1 = unerheblich 2 = nicht so wichtig 3 = wichtig 4 = sehr wichtig 5 = besonders wichtig				
Das Beratungsteam setzte geeignete Methoden ein	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Das Beratungsteam hatte ein vielfältiges Repertoire an Methoden	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
In Konflikten behielt das Beratungsteam die Übersicht	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Das Beratungsteam strukturierte die Arbeit	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Das Beratungsteam gab klare Arbeitsanweisungen	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Das Beratungsteam fasste Gesprächsverläufe und- ergebnisse zusammen	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Das Beratungsteam war pünktlich und zuverlässig	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Das Beratungsteam war gut vorbereitet	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Die Berater/-innen waren für die Thematik der Beratung kompetent	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Die Mitglieder des Beratungsteams arbeiteten gut zusammen	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Die Berater/-innen begegneten der Gruppe mit Wertschätzung	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Ich konnte mich in den Beratungsprozess gut einbringen	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Abschluss der Beratung

Abschluss der Beratung	Für die erlebte Beratung trifft das					Für mich ist dieser Gesichtspunkt				
	1 = gar nicht zu 2 = kaum zu 3 = teilweise zu 4 = stark zu 5 = voll und ganz zu					1 = unerheblich 2 = nicht so wichtig 3 = wichtig 4 = sehr wichtig 5 = besonders wichtig				
Am Ende der Beratung gab es eine gemeinsame Auswertung des Beratungsverlaufs mit dem Beratungsteam	ja		nein			1	2	3	4	5
Mit zeitlichem Abstand zum Ende der Beratung gab es ein Nachtreffen mit dem Beratungsteam, bei dem der weitere Verlauf überprüft wurde	ja		nein			1	2	3	4	5
Mit dem erzielten Ergebnis der Beratung bin ich zufrieden	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Die in der Beratung erzielten Ergebnisse haben sich dauerhaft in der Praxis ausgewirkt	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Wie zufrieden sind Sie insgesamt mit der Beratung?

sehr unzufrieden

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 sehr zufrieden

Würden Sie erneut mit der Gemeindeberatung arbeiten?

- ja
- eher ja
- eher nein
- nein
- weiß nicht

Würden Sie anderen Gemeinden/Einrichtungen in einer vergleichbaren Situation die Gemeindeberatung empfehlen?

- ja
- eher ja
- eher nein
- nein
- weiß nicht

Haben Sie vor Aufnahme der Beratung auch Angebote anderer Beratungsanbieter eingeholt?

- ja
- nein
- weiß nicht

Vielen Dank! Ihre Angaben werden anonym ausgewertet und gehen in die fortlaufende Überprüfung und Weiterentwicklung unseres Beratungsangebots ein.

Merkblatt bei einer Beratungsanfrage

Der Vorstand hat in seiner Sitzung am 17.6.2002 beschlossen, den Ablauf einer Beratungsanfrage zu ändern.

Dieses geschieht, weil die bisherige Form zu etlichen Leerlaufzeiten geführt hat und dadurch der Zeitraum zwischen Anfrage und Teamzusammenstellung erheblich ausgedehnt wurde.

Rückmeldungen der anfragenden Einrichtungen haben gezeigt, dass es wenig Verständnis für die lange Dauer gibt. Deshalb möchten wir den Wünschen der Anfragenden nach schnellerer Bearbeitung entgegenkommen.

Wir in der Geschäftsstelle möchten mit der neuen Praxis Erfahrungen sammeln und Euch bitten, sich auf die neue Situation einzustellen.

der Vorstand wird am Ende des Jahres 2002 die bis dahin gemachten Erfahrungen auswerten und wenn sich diese neue Form als nicht schlüssig erweist, die Grundsätze der Vergabe verändern.

Hier also das neue Konzept:

1. Erwartungen an die Gemeindeberaterinnen und –berater

- 1.1. Gemeindeberaterinnen and -berater führen sämtliche Korrespondenz mit dem Klientensystem (KLS) im Auftrag des Vereins und mit dem Briefkopf des Vereins. (Kopiervorlagen bzw. Disketten bei der Geschäftsstelle anfordern!)
- 1.2. Die Fallvergabe erfolgt in der Regel über E-mail und Fax an die örtlich (und wenn es geht, auch zeitlich) nächst gelegene Supervisionsgruppe.
In der mail (fax) sind die Angaben der Anfrage enthalten und ebenfalls ein Rückmeldetermin.
Die Beraterinnen und Berater sollten nach Möglichkeit in einem Prozess der Selbstfindung ein Team zusammenstellen und es der Geschäftsstelle innerhalb der angegebenen Zeit zurückmelden.
Die andere Möglichkeit besteht darin, das eigene Interesse an der Beratung zu bekunden und eine Rückmeldung sowohl an die Geschäftsstelle als auch an die anderen Beraterinnen und Berater zu geben (*Wer per E-Mail angeschrieben wurde kann ganz einfach über den Button „allen antworten“ alle anderen E-mail-Empfängerinnen und –empfänger erreichen; wer per fax angeschrieben wurde sollte per fax Rückmeldung an die Geschäftsstelle geben.*)
Wenn bis zum angegebenen Rückmeldetermin die Supervisionsgruppe tagt, dann besteht natürlich weiterhin die Möglichkeit, das Team in der Gruppe zusammenzustellen.
- 1.3. Kommt ein Beratungsteam zustande, wird Frau Hildebrand dies der anfragenden Einrichtung zurückmelden und dabei auch die Namen des Teams angeben.
- 1.3.1. Im anderen Fall wird die Anfrage von der Geschäftsstelle an alle nächstgelegenen Supervisionsgruppe weitergegeben.
Das verfahren bleibt dasselbe, wie unter 1.2. beschrieben.
- 1.4. Eine Beraterin/ ein Berater des Teams nimmt möglichst innerhalb einer Woche Kontakt mit dem/r anfragenden Vertreter/in des KLS auf.
- 1.5. Die Kontaktstelle erwartet zwei Rückmeldungen:
 - 1.5.1. sobald klar ist, dass ein Erstkontakt vereinbart ist (Rückmeldung per E-mail; per Fax oder telefonisch)
 - 1.5.2. nach Abschluss der Beratung
(durch Rücksendung des Datenblattes mit ausgefülltem Rückmeldungsteil)

- 1.6. Gemeindeberaterinnen und -berater dokumentieren jeden Beratungsschritt (z.B. mit Hilfe anliegenden Dokumentationsformulars von B. Hoch)

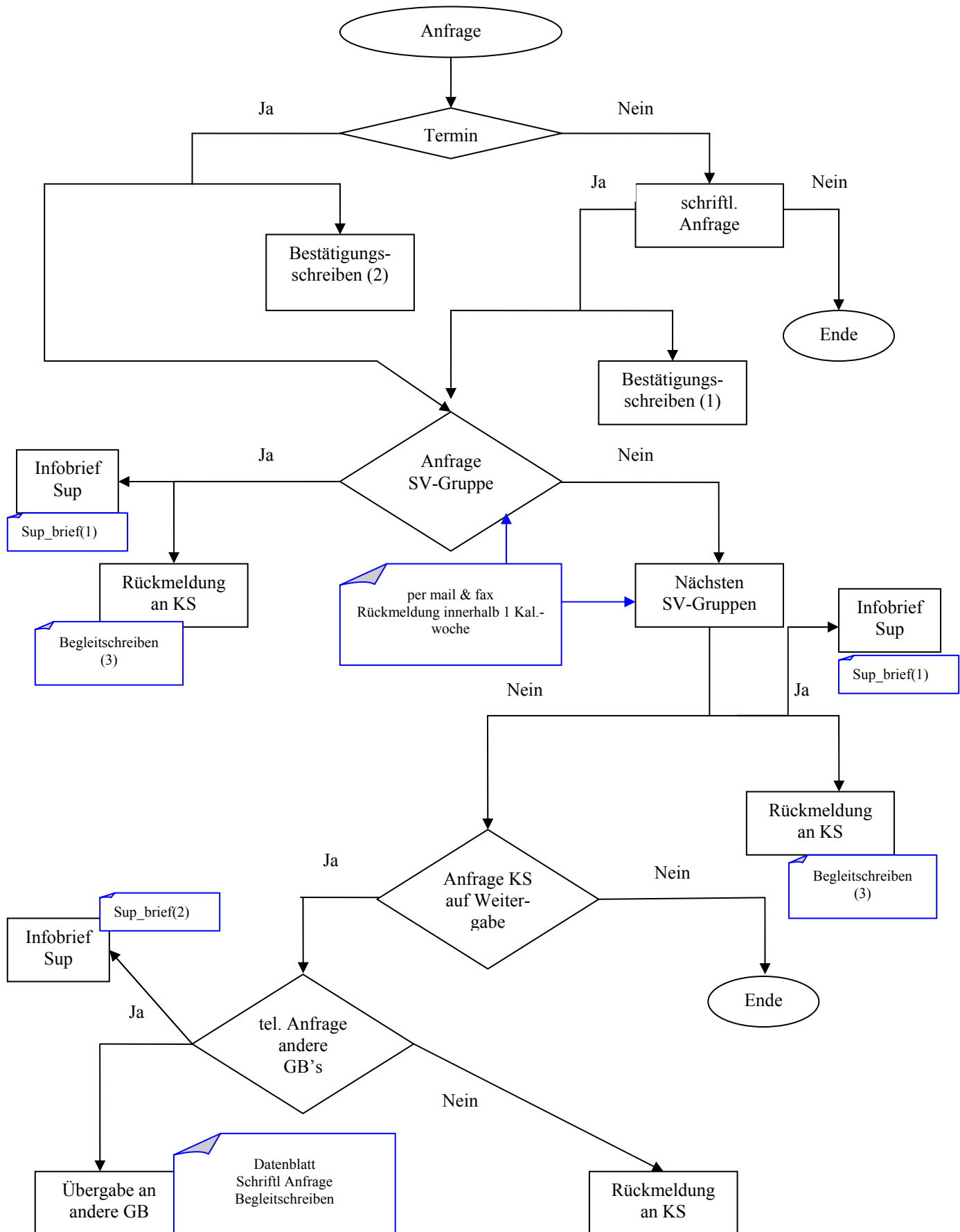
2. Verlauf einer Beratungsanfrage:

a. seitens der Kontaktstelle

- 2.1. Telefonische Anfrage eines KLS bei der Kontaktstelle
- 2.2. Schriftliche Anfrage mit Benennung des Themas, des beteiligten Personenkreises und evtl. mit Terminvorschlägen oder
- 2.3. bei Nennung eines konkreten Termins schriftliche Bestätigung der Anfrage (mit Benennung des Themas, des beteiligten Personenkreises und dem Termin) durch die Geschäftsstelle.
- 2.4. Zusendung von Informationen über Gemeindeberatung an das anfragende KLS
- 2.5. Weiterleitung der Anfrage zu den Supervisionsgruppen

b. seitens der Beraterinnen und Berater

- 2.6. Fallvergabe durch Selbstfindung oder bei genügend zeitlichem Rahmen in der Supervisionsgruppe. Information an die Kontaktstelle.
- 2.7. Kontaktaufnahme zwischen BeraterIn und anfragende KLS. Verabredung eines Erstgespräches.
- 2.8. Erstgespräch mit dem KLS:
Ziele:
 - *Einblick in das bestehende Problem*
 - *Klärung der Erwartungen des KLS*
 - *Zielklärung (Was soll mit Hilfe von Beratung erreicht werden?)*
 - *Festlegung der Inhalte des Kontraktes*
- 2.9. Schriftlicher Kontrakt (in vierfacher Ausfertigung) zwischen Beratenden und zu beratendem System (Vorschlag siehe Anlage)
1 Ex. für das KLS
Je 1 Ex. für die Berater
1 Ex. für die Geschäftsstelle
- 2.10. Rücksendung eines Kontraktes an die Geschäftsstelle
- 2.11. Beratungsverlauf mit Auswertung der Beratung
- 2.12. Abrechnung mit dem KLS (auch zwischendurch möglich)
- 2.13. Rücksendung des Datenblattes und evtl. neuer Kontrakte nach abgeschlossener Beratung.





▪ Gemeindeberatung Olpe 35 44135 Dortmund ▪

Hans-Joachim Güttler
Beauftragter für
Gemeindeberatung und
Organisationsentwicklung
in der Evangelischen Kirche
von Westfalen

04.05.2003

Ihre Anfrage vom

Sehr geehrte

ich bestätige den Empfang Ihrer Anfrage und danke Ihnen für das entgegengebrachte Vertrauen.

Als nächsten Schritt bitten wir Sie – sofern das nicht bereits geschehen ist – um eine schriftliche Mitteilung Ihrer Beratungsanfrage. Sie sollte eine kurze Benennung des Beratungsanliegens, der zu beratenden Gruppe und evtl. Ihre Terminvorschläge enthalten. Dieses Schreiben ist für uns eine notwendige Grundlage zur Aufnahme des Beratungskontaktes.

Nach Eingang Ihrer schriftlichen Anfrage wird in unseren regionalen Gruppen geklärt, wer Ihre Beratungsanfrage übernehmen kann. Möglichst innerhalb von 14 Tagen nach Eingang Ihrer schriftlichen Anfrage wird sich eine Beraterin oder ein Berater bei Ihnen melden, um erste Verabredungen mit Ihnen zu treffen und den Termin für ein Erstgespräch mit der Gruppe zu vereinbaren, die die Beratung wünscht.

In diesem Erstgespräch geht es darum, unsere Arbeitsweise vorzustellen, Thema und Ziel der Beratung gemeinsam so genau wie möglich zu erfassen und einen Beratungskontrakt vorzubereiten. Für dieses Gespräch sollten eineinhalb Stunden zur Verfügung stehen.

Gemeindeberatung arbeitet in einem vertraglich geregelten Beratungsverhältnis. Wer Beratung wünscht, bestimmt zusammen mit den Beraterinnen und Beratern Themen, Form, Reichweite, Zeitrahmen und Kosten der Beratung. Gemeindeberatung wird in der Regel im Team zu zweit übernommen.

Das Beratungsteam stellt folgende pauschalierte Aufwandsentschädigung in Rechnung:

140,- € für eine Beratungseinheit (bis zu 3 Stunden Dauer)

35,- € für jede weitere Stunde bei längeren Beratungstreffen

Hinzu kommen die Fahrtkosten, die mit € 0,30 /km berechnet werden.

Diese Kosten fallen auch für das Erstgespräch an.

Gemeindeberatung arbeitet vertraulich und unabhängig von kirchlichen Leitungsorganen. Die Beratungsteams stellen ihre Arbeit unter supervisorische und kollegiale Kontrolle und bilden sich kontinuierlich weiter.

Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie noch weitere Fragen haben.

Mit freundlichen Grüßen



▪ Gemeindeberatung Olpe 35 44135 Dortmund ▪

Hans-Joachim Güttler
Beauftragter für
Gemeindeberatung und
Organisationsentwicklung
in der Evangelischen Kirche
von Westfalen

04.05.2003

Ihre telefonische Anfrage vom

Sehr geehrte

ich bestätige Ihre telefonische Anfrage und danke Ihnen für das entgegengebrachte Vertrauen. Aufgrund folgender Angaben werden wir nach einem geeigneten Team für Sie suchen:

Anfragende Einrichtung:

benanntes Anliegen:

Terminwünsche:

Sobald wie möglich werden wir uns wieder bei Ihnen melden, um Ihnen ein geeignetes Team zu melden. Dieses Team wird dann alles Weitere mit Ihnen im direkten Kontakt absprechen.

Normalerweise wird das Team sich zu einem Vorgespräch mit Ihnen verabreden, in dem es darum gehen wird, unsere Arbeitsweise vorzustellen, Thema und Ziel der Beratung gemeinsam so genau wie möglich zu erfassen und einen Beratungskontrakt vorzubereiten. Für dieses Gespräch sollten eineinhalb Stunden zur Verfügung stehen.

Gemeindeberatung arbeitet in einem vertraglich geregelten Beratungsverhältnis. Wer Beratung wünscht, bestimmt zusammen mit den Beraterinnen und Beratern Themen, Form, Reichweite, Zeitrahmen und Kosten der Beratung. Gemeindeberatung wird in der Regel im Team zu zweit übernommen.

Das Beratungsteam stellt folgende pauschalierte Aufwandsentschädigung in Rechnung:

140,- € für eine Beratungseinheit (bis zu 3 Stunden Dauer)

35,- € für jede weitere Stunde bei längeren Beratungstreffen

Hinzu kommen die Fahrtkosten, die mit € 0,30/km berechnet werden.

Diese Kosten fallen auch für das Erstgespräch an.

Gemeindeberatung arbeitet vertraulich und unabhängig von kirchlichen Leitungsorganen. Die Beratungsteams stellen ihre Arbeit unter supervisorische und kollegiale Kontrolle und bilden sich kontinuierlich weiter.

Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie noch weitere Fragen haben.

Mit freundlichen Grüßen



▪ Gemeindeberatung Olpe 35 44135 Dortmund ▪

Hans-Joachim Güttler
Beauftragter für
Gemeindeberatung und
Organisationsentwicklung
in der Evangelischen Kirche
von Westfalen

04.05.2003

Ihre Anfrage vom

Sehr geehrte

ich darf Ihnen die erfreuliche Mitteilung machen, daß wir für Sie ein Beratungsteam gefunden haben.

Es sind:

Sie werden nun alles Weitere mit dem Team verhandeln, daß sich in Kürze bei Ihnen melden wird. Unsere Vermittlungstätigkeit ist damit abgeschlossen.

Sollten Sie jedoch noch Fragen haben, können Sie sich auch weiterhin an uns wenden.

Wir wünschen Ihnen eine für alle Beteiligten gelingende Beratung.

Mit freundlichem Gruß



▪ Gemeindeberatung Olpe 35 44135 Dortmund ▪

Irma Hildebrand
Sekretariat
Gemeindeberatung und
Organisationsentwicklung
in der Evangelischen Kirche
von Westfalen

Beratung im Kirchenkreis

Sehr geehrter Herr Superintendent Frau Superintendentin

Die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW hat sich mit den Richtlinien für Gemeindeberatung verpflichtet, die SuperintendentInnen über in ihrem Kirchenkreis aufgenommene Beratungen zu informieren.

Deshalb teilen wir Ihnen mit, dass ein Beratungsteam der Gemeindeberatung in der Kirchengemeinde . . einen Beratungsauftrag übernommen hat.

Unsere Gemeindeberater/innen sind gegenüber der Kirchengemeinde bzw. deren Presbyterium als ihrem Auftraggeber zur Verschwiegenheit verpflichtet. Wenn Sie daher nähere Informationen über den Beratungsinhalt und die Beratungsdauer erhalten möchten, wenden Sie sich bitte direkt an das Presbyterium der Kirchengemeinde.

Sollten Sie es aus Ihrer Kenntnis der Gemeindesituation für sinnvoll halten, regelmäßig über den Verlauf der Beratung informiert zu werden, in die Beratung mit einbezogen zu werden oder mit dem Beratungsteam ein Gespräch zu führen, wenden Sie sich bitte an das Presbyterium, dass dann - gemeinsam mit dem Beratungsteam - über ihr Anliegen entscheiden wird.

Auch unsere Gemeindeberater/innen werden, wenn der Beratungsinhalt und der Beratungsverlauf dies sinnvoll erscheinen lassen, ihre Beratungspartner auf die Notwendigkeit der Einbeziehung der kreiskirchlichen Ebene hinweisen.

Mit freundlichen Grüßen



▪ Gemeindeberatung Olpe 35 44135 Dortmund ▪

Irma Hildebrand
Sekretariat
Gemeindeberatung und
Organisationsentwicklung
in der Evangelischen Kirche
von Westfalen

Beratung im Kirchenkreis

Sehr geehrter Herr Superintendent Frau Superintendentin

Die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW hat sich mit den Richtlinien für Gemeindeberatung verpflichtet, die SuperintendentInnen über in ihrem Kirchenkreis aufgenommene Beratungen zu informieren.

Dies gilt auch, wenn wir aus sachlich notwendigen Gründen die Beratung an eine andere landeskirchliche Beratungseinrichtung vermittelt haben.

Deshalb teilen wir Ihnen mit, dass ein Beratungsteam der Gemeindeberatung aus der Landeskirche . . . in der Kirchengemeinde . . . einen Beratungsauftrag übernommen hat.

Die Gemeindeberater/innen sind gegenüber der Kirchengemeinde bzw. deren Presbyterium als ihrem Auftraggeber zur Verschwiegenheit verpflichtet. Wenn Sie daher nähere Informationen über den Beratungsinhalt und die Beratungsdauer erhalten möchten, wenden Sie sich bitte direkt an das Presbyterium der Kirchengemeinde.

Sollten Sie es aus Ihrer Kenntnis der Gemeindesituation für sinnvoll halten, regelmäßig über den Verlauf der Beratung informiert zu werden, in die Beratung mit einbezogen zu werden oder mit dem Beratungsteam ein Gespräch zu führen, wenden Sie sich bitte an das Presbyterium, dass dann - gemeinsam mit dem Beratungsteam - über ihr Anliegen entscheiden wird.

Auch die Gemeindeberater/innen werden, wenn der Beratungsinhalt und der Beratungsverlauf dies sinnvoll erscheinen lassen, ihre Beratungspartner auf die Notwendigkeit der Einbeziehung der kreiskirchlichen Ebene hinweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Index

AMD R-1, Q-1, Q-2, Q-3

Anerkennung G-2, L-2, Q-2, R-1, S-1, V-22, V-39, V-46, Z-6, Z-12, Z-23

Ausbildung A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, G-2, Q-2, Q-3, S-1, S-2, V-7, V-16, V-18, V-20, V-21, V-38, V-39, Z-1, Z-2, Z-3, Z-4, Z-5, Z-6, Z-7, Z-12, Z-23

Ausbildungskommission A-2, Q-2, V-20, V-21, V-22, V-39, Z-6, Z-12, Z-16, Z-23

Berater D-1, D-4, G-3, V-1, V-2, V-6, V-7, V-8, V-9, V-14, V-15, V-16, V-17, V-18, V-19, V-20, V-21, V-22, V-23, V-24, V-25, V-30, V-34, V-35, V-36, V-37, V-39, V-45, Z-4, Z-8, Z-9, Z-10, Z-12, Z-13, Z-15, Z-16, Z-18, Z-20, Z-23

Beratung L-1, L-4, Q-1, Q-2, Q-3, R-1, R-2, V-1, V-2, V-3, V-4, V-5, V-6, V-7, V-8, V-9, V-10, V-11, V-12, V-14, V-15, V-17, V-20, V-22, V-24, V-30, V-34, V-36, V-41, Z-3, Z-4, Z-6, Z-9, Z-15, Z-16, Z-18, Z-21, Z-23

Beratungsprozess A-4, A-5, D-3, D-4, Q-1, V-2, V-3, V-4, V-5, V-7, V-8, V-23, Z-4, Z-20

Beratungsteam Q-2, V-2, V-3, V-4, V-5, V-6, V-7, V-8, V-9, V-14, V-15, V-24, Z-4, Z-9, Z-21

EKvW G-1, G-2, G-3, Q-2, R-2, V-39, Z-5, Z-6, Z-17, Z-18

Fachverband G-2, Q-1, Q-2, Q-3, V-39, V-46, Z-23, V-48

Fortbildung A-2, Q-2, Q-3, S-1, V-18, V-19, V-22, V-25, V-26, V-45, Z-10, Z-11, Z-12, Z-13

Geschäftsstelle D-1, D-7, D-8, L-4, Q-1, Q-2, Q-3, V-3, V-9, V-11, V-12, V-16, V-17, V-18, V-20, V-21, V-22, V-23, V-24, V-25, V-26, V-27, V-28, V-31, V-32, V-33, V-34, V-36, V-38, V-39, V-41, V-42, V-43, V-44, V-45, V-46, V-47, V-49, V-50, Z-5, Z-6, Z-9, Z-13, Z-14, Z-15, Z-16, Z-17, Z-18, Z-21

Honorar R-1, R-2

Kompetenz Z-5, Z-13, Z-23

Landeskirche A-5, D-14, V-46, Z-17, Z-23

Referenten V-20, V-22, V-34, Z-12, Z-16, Z-17, Z-18

Sekretariat D-13, D-14, V-11, V-12, V-14, V-15, V-16, V-17, V-18, V-28, V-30, V-31, V-32, V-33, V-34, V-47, V-48, V-49, Z-16, Z-17

Superintendent A-6, D-13, D-14, V-38

Supervision A-4, A-6, A-7, A-8, D-2, G-2, Q-3, S-1, V-7, V-8, V-23, Z-5, Z-6, Z-10, Z-15, Z-19, Z-20

Supervisionsgruppe V-3, V-7, V-8, Z-2, Z-3, Z-12, Z-15, Z-20, Z-21, D-8

Supervisor Z-7

Verein A-8, R-2, S-1, S-2, S-3, V-31, V-32, V-38, V-39, V-46, Z-17, Z-22, Z-23