

# HANDBUCH ZUM QUALITÄTSMANAGEMENT

der

Gemeindeberatung und  
Organisationsentwicklung  
in der Evangelischen Kirche  
von Westfalen

(Fassung 2023)

Geschäftsstelle  
Gemeindeberatung & Organisationsentwicklung  
im oikos-Institut für Mission und Ökumene  
Olpe 35  
44135 Dortmund  
Tel.: 0231 / 540962  
gboe@ekvw.de  
www.gboe-westfalen.de

## Vorwort

An dieser Stelle wird ein gründlich überarbeitetes Handbuch zum Qualitätsmanagement der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vorgelegt. Nach der ersten Auflage 2003 haben sich kontinuierlich Veränderungen ergeben, die es aufzunehmen galt.

Zum einen hat sich die organisatorische Gestalt der Gemeindeberatung verändert. Aus dem vormaligen Verein Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen wurde zunächst ein landeskirchlicher Fachverband, dann 2015 ein Konvent mit Beirat in Verbindung mit der Geschäftsstelle im oikos-Institut für Mission und Ökumene in Dortmund. Der einstige landeskirchliche Beauftragte erhielt 2009 eine landeskirchliche Pfarrstelle, der die Geschäfte der Gemeindeberatung führt. Damit verbunden haben sich die organisatorischen Abläufe weiterentwickelt, die im Handbuch zum Qualitätsmanagement aktuell beschrieben werden. Ferner wurde 2014 eine neue Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung (Gemeindeberatungsordnung – GBO) beschlossen, um der Arbeit der Gemeindeberatung kirchenrechtlich eine den Anforderungen angepasste Form zu geben.

Auch inhaltlich wurden die Qualitätsgrundsätze der Beratungsarbeit fortgeschrieben, die sich im Wesentlichen auf die EKD-Standards der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung beziehen. Nicht zuletzt haben sich mit der Zeit die Beratungsfelder und mit ihnen die Beratungskompetenzen erweitert. Beispielhaft sei hier die Aufnahme des Coachings für Führungskräfte und die Regionalentwicklung genannt.

2017 wird nun das Handbuch zum Qualitätsmanagement der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung neu aufgelegt und für die Arbeit der Gemeindeberatung zur Grundlage gemacht.

Wozu dient das Handbuch zum Qualitätsmanagement? Kurz gesagt: Es bürgt für Qualität. Es verpflichtet die GemeindeberaterInnen auf bestimmte Grundsätze und Verfahren, die sie zu leisten bereit sind. Den Beratungsnehmenden bietet es einen fachlichen Einblick, was sie von einer Gemeindeberatung fachlich wie auch prozessual erwarten dürfen. Das Handbuch zum Qualitätsmanagement beschreibt die Qualitätsgrundsätze der systemischen Organisationsberatung im kirchlichen Kontext, benennt die Qualitätsziele in den einzelnen Bereichen, beschreibt die Beratungsleistung und macht die Verfahren in ihren Abläufen durchsichtig. Für alle Beteiligten bietet das Handbuch einen verlässlichen Orientierungsrahmen. Es benennt Kriterien, an der sich die Arbeit messen lassen will.

Das Handbuch zum Qualitätsmanagement wird sicherlich auch in Zukunft wieder zu überarbeiten sein, weil die inhaltlichen und organisatorischen Anforderungen an die Arbeit sich stets wandeln werden. Auf diese Weise ist das Handbuch ein steter Versuch, Qualität in der Beratungsarbeit sichern zu helfen.

Zu danken ist dem ehemaligen Vorstand des Fachverbands, der für eine erste Durchsicht sorgte. Die Geschäftsstelle konnte in Verbindung mit dem jetzigen Beirat die Überarbeitung zum Abschluss bringen.

Dortmund, den 4.9.2017

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'E. Lambeck'.

Ernst-Eduard Lambeck



---

## Inhalt

<b>Vorwort</b>	V 1
<b>Inhalt</b>	I 1 bis I 2
<b>Qualitätsunterlagen</b>	
Qualitätsgrundsätze	Q 1 bis Q 6
<b>Leistungsbeschreibung Gemeindeberatung</b>	
Kernleistung	L 1 bis L 9
Rahmenleistung	L 10
Ergänzende Leistungen	L 11
<b>Qualitätsziele</b>	
Qualitätsziele Weiterbildung	Z 1 bis Z 27
Qualitätsziele GemeindeberaterIn	Z 28 bis Z 32
Qualitätsziele Fortbildung	Z 33 bis Z 35
Qualitätsziele Geschäftsstelle	Z 36 bis Z 41
Qualitätsziele Supervision	Z 42 bis Z 45
Qualitätsziele Konvent / Beirat	Z 46 bis Z 47
<b>Verfahren</b>	
Beratungsansatz, Abgrenzung der Beratungsformate	V 1 bis V 5
Wirkungsweite der Beratungsformate, Prozesslogogramm	
Verfahren 1: Beratung	V 6 bis V 11
Verfahren 2: Beratungsauswertung	V 12 bis V 15
Verfahren 3: Marketing / Strategie	V 16 bis V 18
Verfahren 4: Fachliches Berichtswesen	V 19 bis V 24
Verfahren 5: Personalentwicklung	V 25 bis V 31
Verfahren 6: Haushalt / Finanzcontrolling	V 32 bis V 34
Verfahren 7: Verwaltung	V 35 bis V 40
Verfahren 8: Bereitstellung von Mitteln und Material	V 41 bis V 42
Verfahren 9: Personalgewinnung	V 43 bis V 46
Verfahren 10: Informationsweitergabe	V 47 bis V 55

**Geltende Texte**

Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Ev. Kirche von Westfalen in der Fassung vom 17.1.2018	O 1 bis O 7
Standards für Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung in der EKD	S 1 bis S 7

**Dokumente**

Briefkopfvorlage für GemeindeberaterInnen	
Datenblatt der Geschäftsstelle	
Überblick und Erläuterungen einer Beratungsanfrage	
Informationen zur Arbeitsweise der Gemeindeberatung	
Muster für eine Vereinbarung	
Erläuterungen zu einer Vereinbarung	
Muster für eine Dreiecksvereinbarung	
Hinweise zur Gestaltung einer Dreiecksvereinbarung	
Muster für eine Coachingvereinbarung	
Checkliste für das Beratungsteam	
Grundfragen für die Auftragsklärung	
Phasen und Inhalte der Auftragsklärung - Einstieg in einen Beratungsprozess	
Dokumentationsbogen	
Prozessverlaufsplanung / Anlage zum Dokumentationsbogen	
Auswertungsbogen für die Kunden	
Auswertungsbogen für das Beratungsteam	
Zur Anwendung der Auswertungsbögen	
Zur Beratungsanfrage gehörende Vorlagen	
Rechnungsstellung	

# *Qualitätsgrundsätze*

## Verwendete Abkürzungen:

EKD = Evangelische Kirche in Deutschland


EKvW = Ev. Kirche von Westfalen

GBO = Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Fassung vom 19.10.2017

GBOE = Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung

oikos-Institut= oikos-Institut für Mission und Ökumene

OE = Organisationsentwicklung

 Standardisiertes Dokument

## Qualitätsgrundsätze der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung

- 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:

- Grundannahmen, Haltungen und methodische Arbeit erfolgen unter Aufnahme von Ansätzen der systemischen Organisationsberatung und anderer Beratungskonzepte, sofern sie dem christlichen Selbstverständnis entsprechen.
- Gemeindeberatung in der EKvW orientiert sich an den Standards der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD.
- Die Beratung der anfragenden Organisation ist an deren Anliegen und Auftrag orientiert.

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

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die Gemeindeberatung versteht die zu Beratenden als ein komplexes soziales System. Sie ist geleitet von dem Verständnis, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung einzeln oder in Arbeitsteams mit ihren Aufgaben und Institutionen ein Beziehungsgefüge bilden. Die Interaktion aller Beteiligten durch Überzeugungen, Zuordnungen, Kommunikation und Verhaltensweisen geben diesem Gefüge seine Gestalt (systemischer Ansatz). Alle Interventionen richten sich auf dieses Beziehungsgefüge, ohne bereits wirklich zu wissen, welche Wechselwirkungen die Folge sind.
- Ausgangspunkt und Ziel der beraterischen Interventionen sind, das Problemlösungspotenzial und die Selbststeuerungsfähigkeit der Organisation zu erhöhen. Darin ist die Beratung ressourcen- und lösungsorientiert.
- Die Gemeindeberatung fördert vor allem kirchliche Systeme und Leitungsorgane darin, ihre Ziele zu klären, Entwicklungschancen zu erkennen und zu nutzen, auf Nachhaltigkeit zu achten, Kommunikationsformen zu überprüfen und zu verbessern und ihr Selbstverständnis zu entwickeln.
- Eine grundlegende Arbeitsweise der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ist der stets wiederholte systemische Schleifengang von Wahrnehmung / Informationen sammeln, Hypothesen bilden, Interventionen planen, intervenieren.

- 3. 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 den 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.
- Gemeindeberatung hat keinen missionarischen Auftrag.

#### **4. Die Evangelische Kirche von Westfalen (EKvW) bietet durch das oikos-Institut für Mission und Ökumene (oikos-Institut) Kirchengemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen Gemeindeberatung an.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung im oikos führt die Geschäfte der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung auf der Grundlage der entsprechenden Dienstanweisung (Geschäftsführung für die Gemeindeberatung und der GBO in der neusten Fassung).
- Der Konvent umfasst alle anerkannten GemeindeberaterInnen der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche. Beratungsanfragen werden durch die Geschäftsstelle an Beratungsteams im Rahmen des Konvents vergeben. Mindestens einmal im Jahr tagt der Konvent aller anerkannten GemeindeberaterInnen. Regelmäßige Beratungsgegenstände des Konventes sind insbesondere:
  - Förderung der Gemeindeberatung in der EKvW,
  - Weiterentwicklung von Konzepten und Qualität der Beratung,
  - inhaltliche und konzeptionelle Ausgestaltung der Fort- und Weiterbildung,
  - Pflege und Weiterentwicklung der Standards der GBOE in Westfalen und der Standards der Gesellschaft der GBOE in der EKD,
  - Benennung des Beirats
- Zur Beratung und fachlichen Unterstützung der landeskirchlichen Pfarrerin oder des landeskirchlichen Pfarrers für Gemeindeberatung wird ein Beirat gebildet. Die Aufgabe des Beirats ist im Wesentlichen, die Geschäftsführung in den Bereichen der Weiterentwicklung der Qualitätsstandards und der strategischen Ausrichtung zu beraten. Er unterstützt die Arbeit der Gemeindeberatung durch fachliche Einschätzungen, insbesondere bei folgenden Aufgaben:
  - Inhalte und Ziele landeskirchlicher Aus-, Fort- und Weiterbildung,
  - Gestaltung der Vereinbarung für Beratungen,
  - Gestaltung der Kostensätze,
  - Dokumentation und Evaluation von Beratungen,
  - Votum zur Anerkennung als GemeindeberaterIn.
- Der Beirat wird zu regelmäßigen Gesprächen mit dem Landeskirchenamt eingeladen. Er ist bei der Besetzung der Pfarrstelle für die Aufgaben der Gemeindeberatung anzuhören.

#### **5. Gemeindeberatung wird durch anerkannte GemeindeberaterInnen durchgeführt.**

Dementsprechend sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:



Das Landeskirchenamt spricht auf Antrag die Anerkennung als GemeindeberaterIn aus. Voraussetzung für die Anerkennung ist die Eignung und Befähigung zur GemeindeberaterIn, die insbesondere erkennbar wird durch:

- a) den erfolgreichen Abschluss einer kirchlichen Ausbildung zur GemeindeberaterIn / OrganisationsentwicklerIn oder Weiterbildung zur GemeindeberaterIn oder einen vergleichbaren Abschluss sowie
- b) ein positives Votum aus dem Zulassungsgespräch mit der Inhaberin oder dem Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung im oikos-Institut und der Sprecherin oder dem Sprecher der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung. Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die Befähigung für das Amt einer Presbyterin oder eines Presbyters nach der Kirchenordnung der EKvW erfüllen, sofern sie oder er nicht Pfarrerin oder Pfarrer der EKvW ist.

Bei Personen, die in einem entgeltlichen Beschäftigungsverhältnis zur Kirche stehen, ist ein qualifizierendes Votum der oder des zuständigen Dienstvorgesetzten erforderlich.

Bei Personen im kirchlichen Dienst ist eine Nebentätigkeitsgenehmigung erforderlich.

Mit der Anerkennung verpflichten sich die GemeindeberaterInnen

- zur Teilnahme am Konvent oder anderen landeskirchlichen Fachgesprächen,
- zur Teilnahme an Fortbildungen, in der Regel einmal jährlich,
- zu Beratungen im Rahmen der GBO und dem jeweils gültigen Handbuch zum Qualitätsmanagements der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen,
- zur Anwendung der festgelegten Kostensätze für eine Gemeindeberatung sowie für die Erstattung von Auslagen,
- zur Dokumentation und Evaluation der Beratungen und Weiterleitung an die Geschäftsführung,
- zur regelmäßigen Teilnahme an Gruppen-Supervision der Gemeindeberatung,
- zur regelmäßigen Durchführung von Gemeindeberatung (möglichst einmal im Jahr).

Die Beratungen werden durch Zweier-Teams von anerkannten landeskirchlichen GemeindeberaterInnen durchgeführt. Die Beratungen werden durch die Geschäftsstelle vermittelt.

**6. Gemeindeberatung geschieht schwerpunktmäßig im kirchlichen Raum als Beratung von Kirchenkreisen, Kirchengemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen mit BeraterInnen, 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 haben durch ihre pastorale, diakonische oder soziale Arbeit fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im kirchlichen und sozialen Raum.
- GemeindeberaterInnen haben sich in Weiter- und Fortbildungen mit kirchlichen Strukturen auseinandergesetzt.

- GemeindeberaterInnen 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.**

Beratung basiert auf Vertraulichkeit und der Schweigepflicht. Sie findet ihre rechtliche Grundlage für Berufsgeheimnisträger\*innen in § 203 STGB und dem Beichtgeheimnis und die seelsorgerliche Schweigepflicht für Ordinierte in § 30 PfdG.EKD. Die Schweigepflicht bezieht sich auf die Privat-, Dienst-, Geschäfts-, Amtsgeheimnisse. Diese zu wahren ist ein integraler Bestandteil des Berufsethos der professionellen Beratung.

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die während der Beratung erhaltenen Informationen werden von GemeindeberaterInnen vertraulich behandelt.
- Das Einbringen von supervisorischen Anliegen der GemeindeberaterInnen in die Supervision geschieht unter Beachtung der gesetzlich verankerten und den Klienten zugesicherten Vertraulichkeit und Verschwiegenheit. Deshalb können davon berührte Geheimnisse nur anonymisiert bzw. pseudonymisiert eingebracht werden.

### **8. Die beraterische Grundhaltung ist systemisch geprägt.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Die beraterische Grundhaltung ist systemisch geprägt und zeichnet sich durch ein Verhalten aus, das mit den Begrifflichkeiten wertschätzend und gewinnend, verlässlich und vertraulich, ergebnisoffen und lösungsorientiert, unvoreingenommen und transparent, konfrontierend und akzeptierend, Distanz und Nähe wahrend sowie ressourcenorientiert und differenzsensibel beschrieben werden kann.

### **9. Gemeindeberatung ist orientiert am Auftraggebenden und den Beratungsnehmenden. Dieser Grundsatz umfasst eine gute und einfache Erreichbarkeit, Transparenz der Angebote und Arbeitsweisen, Absprachen und Vereinbarungen in der Beratungspraxis.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Für Kontakte steht den Beratungsinteressierten im Oikos-Institut für Mission und Ökumene eine Geschäftsstelle zur Verfügung.
- Die Geschäftsstelle stellt Informationsmaterial über Aufgaben, Angebote und Arbeitsweisen der Gemeindeberatung bereit.
- Die Beratungsnehmenden bestimmen das Ziel der Beratung.
- Ziel, Vorgehensweisen und gegenseitige Verpflichtungen werden zwischen den GemeindeberaterInnen und den Beratungsnehmenden schriftlich vereinbart.

### **10. Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung im oikos-Institut unterstützt die Arbeit der GemeindeberaterInnen.**

Diesem Grundsatz entsprechend sorgt die Geschäftsstelle

- für die Annahme von Anfragen und Zusammenstellung von Beratungsteams unter Offenlegung formaler Kriterien,

- für die Koordination und Unterstützung des Dienstes der anerkannten GemeindeberaterInnen,
- für die Förderung der fachlichen Arbeit,
- für die Organisation und Durchführung von Aus-, Fort- und Weiterbildung zu Themen aus dem Bereich der Gemeindeberatung,
- für Bereitstellung von Arbeitsmaterialien,
- bietet eine Infrastruktur zur Weitergabe von Informationen,
- für die Pflege des Erfahrungsaustausches mit Einrichtungen der Gemeindeberatung in anderen Landeskirchen, insbesondere auf der Ebene der EKD,
- für die Bildung der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung,
- für die jährliche Einladung und Durchführung des Konvents aller anerkannten GemeindeberaterInnen eingeladen wird. GemeindeberaterInnen in Weiterbildung sowie andere GemeindeberaterInnen können ebenfalls eingeladen werden. Der Konvent berät die Weiterentwicklung der Qualitätsstandards und Konzepte für die Beratungsarbeit.

### **11. Gemeindeberatung in der Ev. Kirche von Westfalen versteht sich als lernende Organisation.**

Diesem Grundsatz entspricht:

- Gemeindeberatung erfolgt im Team von zwei GemeindeberaterInnen. Durchführung, Vor- und Nachbereitung erfolgen auf der Grundlage jeweils unterschiedlich ausgeprägter Fähigkeiten und Kompetenzen, der Methode des systemischen Schleifengangs. Darüber hinaus dienen die Dokumentationsbögen als Reflexionsgrundlage. Dies ermöglicht gegenseitige Partizipation und Bereicherung.
- Die Reflexion der Beratungspraxis in Supervisionsgruppen ist Lernen an Fallbeispielen und ausgewählten Beratungsthemen.
- Die Verpflichtung zur Fortbildung und Teilnahme an der Supervisionsgruppe sichert die kontinuierliche Weiterentwicklung der beraterischen Kompetenzen, Rolle und Haltung.
- GemeindeberaterInnen, Konvent, Beirat und landeskirchliche Pfarrerin oder landeskirchlicher Pfarrer stehen in regelmäßigem Kontakt und pflegen einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch.
- Die landeskirchliche Pfarrerin oder der landeskirchliche Pfarrer für Gemeindeberatung und der Beirat pflegen den Erfahrungsaustausch mit Einrichtungen der Gemeindeberatung in anderen Landeskirchen auf der EKD-Ebene.
- Von den beratenen Organisationen sowie den GemeindeberaterInnen werden Rückmeldungen zum Verlauf und Ergebnis der Beratung eingeholt und ausgewertet.
- Die Qualität der Beratungen wird in einem fortlaufenden Prozess anhand der Auswertungsbögen überprüft und verbessert.

# ***Kernleistung:***

***Beratung kirchlicher Gemeinden und Einrichtungen und anderer nicht gewinnorientierter Organisationen***

# ***Rahmenleistung:***

***Kontaktaufnahme, Contracting,  
Auswertung***

# ***Ergänzende Leistungen***

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

**Erstgespräch und Auftragsklärung****(Kompetenzfeld 1)**

- Gegenseitiges Kennenlernen,
- Aufbau von Kontakt und Vertrauen,
- Klärung des Beratungsanliegens, des Anlasses für die Beratung, der Ziele mit allen Beteiligten des Beratungssystems,
- Klärung der Erwartung, wie Gemeindeberatung das Beratungssystem unterstützen kann
- Klärung von Zeit- und Kostenrahmen,
- Vorstellung von Haltung und Arbeitsweise der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung.
- Das Erstgespräch ist in gewisser Weise bereits eine Beratung auf Probe. In ihm geschieht auf der Sachebene nicht nur eine Auftragsklärung, sondern es wird gleichfalls in der sozialen Dimension ein Setting erprobt, in dem systemische Beratung sich zukünftig ereignen kann.
- Daher findet das Erstgespräch als eigener Beratungstermin statt.
- Verständigung auf einen Kontrakt, miteinander zu arbeiten und dies schriftlich in einer Vereinbarung niederzulegen.
- Die Vereinbarung beinhaltet den geklärten Beratungsauftrag, benennt die Beratungsziele und umreißt den zeitlichen wie beraterischen Rahmen (Termine, Zeitlänge, Ort, Teilnehmer, Verbindlichkeit, Auswertungssitzung, Geld).

**Neustrukturierung der Arbeit****(Kompetenzfeld 2)**

- Klärung der Ausgangssituation,
- Klärung der Eckdaten für die Zukunftsplanung,
- Erarbeitung der Ziele der Veränderung,
- Erarbeitungsphase z. B. der Bereiche Aufgabenfelder, Schwerpunktsetzung, Aufbau von Kooperationen, Aufbau- und Ablauforganisation, Erarbeitung einer Satzung, von Stellenplänen, von Dienstbeschreibungen etc.,
- 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.

**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).

**Begleitung von Konzeptionsentwicklung****(Kompetenzfeld 4)**

- Klärung der Motivation zur und Erwartung an die Konzeptionsentwicklung,
- Leitungsgremium beschließt die Konzeptionsentwicklung und bildet dazu eine Projektgruppe,
- Klärung der Zusammensetzung der Projektgruppe und der Ressourcen,
- Projektgruppe arbeitsfähig machen durch Klärung der Motivation, Ziel der Arbeit, zeitliche Strukturierung der Konzeptionsentwicklung mit Rücklaufschleifen zum Leitungsgremium, breiter Beteiligung und Kommunikation nach innen und außen,
- Erarbeitung der Selbstwahrnehmung und Befragung von Außenstehenden, wie sie die Gemeinde oder die kirchliche Organisation wahrnehmen,
- Erarbeitung der Gemeindesituation und Entwicklung im Umfeld (Gemeindeanalyse/ Gemeindegeschichte) bis hin zur Profilierung,
- Erarbeitung eines Leitbildes und von Leitzielen auf der Grundlage der biblischen Verheißungen, dem Kirchenbild der EKvW in Verbindung mit den 6 Handlungsfeldern oder in den Dimensionen Zeugnis, Dienst, Feier, Gemeinschaft,
- Verabredung der Kommunikation in der Gemeinde/Einrichtung, Einholen von Rückmeldungen,
- Vorstellung des Leitbildes,
- Reflexion der Arbeitspraxis und Zukunftsplanung vom Leitbild her,
- Aufnahme des gemeindlichen Kontextes (Nachbargemeinden, Kooperationen, Kirchenkreis etc.) ggf. Abstimmung mit den Nachbargemeinden und Kirchenkreis,
- Ziele und Zielgruppen für die Angebote festlegen,
- Erarbeitung von Handlungszielen für die kommenden 2-5 Jahre (smart),

- Fixierung der Konzeption (Umfang ca. 10-20 Seiten) ,
- Projektgruppe stellt die Konzeption dem Presbyterium vor. Damit endet der Auftrag der Projektgruppe.
- Das Presbyterium ...
  - diskutiert die erstellte Gemeindekonzeption mit der Projektgruppe und in der Gemeinde,
  - legt dem Kreissynodalvorstand das bisherige Ergebnis mit der Bitte um Stellungnahme vor,
  - beschließt die Gemeindekonzeption nach erfolgter Stellungnahme als verbindlichen Rahmen der Gemeindegarbeit,
  - sorgt für die Veröffentlichung und Kommunikation der Konzeption in der Kirchengemeinde, im Gemeindeumfeld und im Kirchenkreis,
  - und gibt dem Landeskirchenamt die beschlossene und veröffentlichte Gemeindekonzeption zur Kenntnis.
- Reflexion der Umsetzung nach einem Jahr (auf Wunsch Begleitung bei der Umsetzung),
- Überprüfung und Fortschreibung der Gemeindekonzeption in den Folgejahren.

**Begleitung von Vereinigungsprozessen****(Kompetenzfeld 5)**

In der Planungsphase:

- Klärung der beteiligten Gemeinden oder kirchlichen Organisationen über die Erwartungen einer Vereinigung,
- Unterstützung bei der Zusammensetzung und Konstituierung der Projektgruppe,
- Klärung der Motivation,
- Klärung der harten Fakten (wie Haushaltsmittel, Gebäude, Personal, Gemeindegrenzen, Gemeindeglieder, Pfarrstellenschlüssel, demografische Entwicklung) und weichen Faktoren (wie Leitungsverhalten, Kommunikation, Veränderungsbereitschaft, Kultur der Zusammenarbeit),
- Planung der Rücklaufschleifen mit den Leitungsgremien,
- Klärung der Veränderungstiefe,
- Klärung der Bedingungen und Möglichkeiten für die neue Organisation,
- Erarbeitung einer gemeinsamen Vision für die vereinigte Gemeinde/Organisation,
- Erarbeitung der Ziele der neuen Organisation,
- Fixierung der Ziele und Rahmenbedingungen, Entwicklung eines Vertrags.
- Leitungsgremien fassen einen Tendenzbeschluss, sich bis zum Termin x zu vereinigen (1 Jahr Zeit einplanen) mit der Mitteilung an das LKA und an den KSV.

In der Umsetzungsphase unter Beachtung des kirchenrechtlichen Rahmens:

- Vereinbarung des zukünftigen Arbeitskonzeptes und der dazugehörigen Handlungsschritte,
- Bitte an das LKA, einen Urkundenentwurf zu erstellen,
- Empfehlung zur Einholung von Expertenwissen (wie LKA, KSV),
- Klärung aller wichtigen Eckdaten,
- Empfehlung zur Diskussion der Entwürfe mit weiteren Personen/Gruppen,
- Einführung in Methoden des Projektmanagements zur Umsetzung des erarbeiteten Konzeptes
- Durchführung von Gemeindeversammlungen unter der Leitung der Superintendentin/des Superintendenten,
- Erarbeitung von Namensgebung mit breiter Beteiligung,
- Erarbeitung des Siegelentwurfs,
- Erarbeitung der Pfarrstellenverteilung,
- Überlegungen der Leitungsorgane in Verbindung mit der Superintendentin / dem Superintendenten zu den zukünftig Bevollmächtigten,
- Abstimmungs- und Genehmigungsverfahren mit KSV, LKA und staatlichen Stellen,
- Klärung über die Einsetzung eines Bevollmächtigtenausschusses,
- Klärung mit dem LKA, ob eine turnusgemäße oder außerordentliche Wahl für die Bildung des Presbyteriums durchzuführen ist,
- Zuteilung der kirchlichen und staatlichen Urkunden und Bildung der neuen Körperschaft und deren Leitung,
- Veröffentlichung der Urkunden im staatlichen und kirchlichen Amtsblatt,
- festlicher Beginn mit Dank und Verabschiedung der an der Vereinigung Mitwirkenden,
- Umsetzung der Verabredungen aus dem Vereinigungsprozess,
- Reflexion der Umsetzung nach einem halben oder einem Jahr.



**Arbeitsverbesserung und Teamentwicklung****(Kompetenzfeld 6)**

- Klärung der Ausgangssituation,
- Vereinbarung des angestrebten Ziels,
- Klärung von Aufgaben, Zielen, Strukturen, Anerkennungssystemen, Leitungswahrnehmung, Fähigkeiten und Rollen im beratenen System, Kultur der Zusammenarbeit, Regeln,
- 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 7)**

- 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.

**Mediation****(Kompetenzfeld 8)**

Mediation ist nach § 1 des Mediationsgesetzes (MediationsG) ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mit Hilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konfliktes anstreben. Dazu gehören:

- Auftragsklärung,
- Klärung der Streitpunkte und Anliegen,
- Austausch über Wahrnehmungen, Daten, Hintergründe und Offenlegung der Bedürfnisse der Parteien,
- Förderung der Wahrnehmung der unterschiedlichen Perspektiven der Beteiligten,
- Sammeln und Bewerten von Lösungsoptionen,
- Abschlussvereinbarung.

**Personalauswahl – Beratung bei Stellenbesetzung****(Kompetenzfeld 9)**

- 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 10)**

- 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 11)**

- Klärung von Anliegen und Ausgangssituation für eine Großgruppenmoderation,
- Vorstellen und Auswählen einer geeigneten Methode für Großgruppenmoderation wie Zukunftskonferenz, Wertschätzende Erkundung, Open Space, Word Café, BarCamp u.a.,
- Vorbereitung der Großgruppenmoderation mit dem Projektpartner,
- Durchführung der Moderation,
- Bereitstellung von speziellem Material.

**Regionalentwicklung****(Kompetenzfeld 12)**

- Klärung von Erwartungen, Anlass, Auftrag und Ziele der Regionalentwicklung,
- Kontraktierung beispielsweise durch eine Dreiecksvereinbarung der verschiedenen Leitungsebenen von Presbyterien und KSV,
- Bildung einer Steuerungs- und Projektgruppe,
- Klärung der Zusammensetzung und Konstituierung der Projektgruppe,
- Arbeitsfähigkeit der Projektgruppe herstellen durch Klärung von Motivation, Ziel der Arbeit, Entwicklung einer Vision, konkrete Anlässe sichtbar machen, zeitliche Strukturierung der Regionalentwicklung mit Rücklaufschleifen zur Steuerungsgruppe und den Leitungsgremien, breiter Beteiligung und Kommunikation nach innen und außen,
- Entdeckung der Region (räumlich-geografisch, gesellschaftlich, geschichtlich, verkehrstechnisch, kulturell, geistlich etc.),
- Region als Wahrnehmungsraum, als Gestaltungs- und Handlungsraum und als Begegnungs- und Beheimatungsraum wahrnehmen, erleben und gestalten,
- Aufbau einer regionalen Identität ohne die lokalen Identitäten zu negieren,
- Unterscheidung von Planungs-, Gestaltungs- und Supporträumen ,
- Ernstnehmen der Nachbarschaftsräume und Teilregionen,
- Einübung von Perspektiverweiterung,
- Klärung der Ressourcen,
- Einholung regelmäßiger Feedbackschleifen aus der Steuerungsgruppe, KSV und Presbyterien,
- Ggf. Planung gemeinsamer Presbyteriumssitzungen,
- Ggf. Planung gemeinsamer regionaler Pfarrstunden,
- Ggf. Teamentwicklung in der regionalen Pfarrstunde,
- Regelmäßige Informationen in den Gemeindebriefen, Gemeindeversammlungen etc.,
- Verbindung von lokalen Stärken mit regionalen Kooperationen suchen und gestalten,
- Von der anvisierten Zukunft her gedachte Kooperationsprojekte planen und umsetzen,
- Planen und Aufbau von Leuchtturm- bzw. Identifikationsprojekten in der Region,
- Aufbau von begleitenden und befristeten Begegnungsgruppen in der Region zur Multiplikation als Form der Beheimatung durch Beteiligung,
- Fixierung einer Konzeption,
- Abschluss des Projektes mit Bericht und Dokumentation vor den Leitungsgremien, Dank an die Mitwirkenden an der Regionalentwicklung und Entlassung der Projektgruppe,
- Präsentation in der Öffentlichkeit und Presse,
- Reflexion der Umsetzung nach etwa einem Jahr.

**Coaching von Personen in Leitungsfunktion****(Kompetenzfeld 13)**

Coaching eröffnet für Personen in Leitungsfunktion neue Reflexionsräume und kann aus der Kombination aus individueller Beratung, persönlichem Feedback und praxisorientiertem Training die arbeitsbezogene Reflexionsfähigkeit und zugleich die Orientierungs- und Entscheidungsfähigkeit sowie die Handlungskompetenz stärken. Das geschieht durch:

- Klärung der Ausgangssituation und des Anlasses,
- Vereinbarung über den Auftrag und die Ziele.
- Themenfelder können sein:
  - Entwicklung von geeigneten Führungs- und Problemlösungsstrategien,
  - Rollenklärung und Positionsbestimmung in Konflikten und schwierigen Entscheidungssituationen,
  - Persönliche Arbeitsorganisation und Selbstmanagement,
  - Persönliche Motivation und Entwicklung des beruflichen Weges,
  - Umgehen mit Macht und Einfluss sowie effektiven Formen der Leitung und Anerkennung,
  - Auftritt und Wirkung in der Kommunikation,
  - Persönliche Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Work-Life-Balance,
  - Klärung von Aufgaben, Zielen, Strukturen, Anerkennungssystemen, Leitungswahrnehmung, Fähigkeiten und Rollen im beratenen System,
  - Entwicklung von effektiven Sitzungs-, Gesprächs- und Feedbacktechniken,
  - Klärung und Organisation von Informationswegen.

**Abschluss und gemeinsame Auswertung  
der Beratung****(Kompetenzfeld 14)**

- Ergebnisse der Beratung sichern,
- Gemeinsame Auswertung des Beratungsprozesses (z.B. Abgleich Ziele/Erwartungen – Ergebnisse, Prozess im Blick auf Energie, Beteiligung, Erkenntnisgewinn, Methoden, Atmosphäre etc., was hat die Organisation über sich neu gelernt?
- Klärung, wie es für die Beratungsnehmenden weitergeht,
- Sichtbarmachung von Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten,
- Klärung eines Follow-up-Termins, wenn noch nicht geschehen,
- Auswertungsbögen an die Beratungsnehmenden und an das Beratungsteam,
- Gestaltung des Abschieds,
- Dokumentation der gemeinsamen Auswertungssitzung als Abschlussbericht des Beratungsteams für die Beratungsnehmenden.

## 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,
- Vorabklärung durch schriftliche Fragen an das anfragende System nach Anliegen, Anlass, weiteren Themen, zeitlichem Rahmen,
- Ausschreibung und Zusammenstellung eines Beratungsteams,
- Vermittlung eines passenden Beratungsteams,
- interne Klärung innerhalb Beratungsteams, wer den Kontakt zum Beratungssystem und der Geschäftsstelle hält,
- Kontaktaufnahme des Beratungsteams mit dem Beratungssystem,
- 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 durch eine Vereinbarung,
- Versand von Vereinbarung und aktuellem Datenblatt an die Geschäftsstelle.

### Auswertung des Beratungsprozesses

- Gemeinsame Auswertung des Prozesses mit dem beratenen System am Ende der Beratung,
- Dokumentation der gemeinsamen Auswertungssitzung als Abschlussbericht des Beratungsteams für die Beratungsnehmenden,
- Reflexion des Beratungsprozesses innerhalb des Beratungsteams,
- Rückmeldung an die Geschäftsstelle anhand des aktualisierten Datenblatts, der Kurzdokumentation und der Auswertungsbögen der Beratungsnehmenden und des Beratungsteams,
- Ergebnisevaluation in einem Umsetzungstreffen 6-12 Monate nach der Beratung.





## Ergänzende Leistungen

### **Angebot von Studientagen, Fortbildungswochenenden und Fortbildungswochen**

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

# *Qualitätsziele Weiterbildung in GBOE*

## Legende

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

<b>Ziel 1: Träger der Weiterbildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Träger der kompakten Weiterbildung in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ist die Geschäftsstelle GBOE-Westfalen in Kooperation mit dem Gemeinsamen Pastoralkolleg Villigst und in Verbindung mit TrainerInnen, die für das jeweilige Themengebiet besonders qualifiziert sind und eine supervisorische Kompetenz besitzen. Die Geschäftsstelle GBOE-Westfalen ist für die Konzeptionierung, Planung und Durchführung verantwortlich.</p>	

<b>Ziel 2: Zielsetzung der Weiterbildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
--	--------------------



Die Weiterbildung wendet sich an Haupt- und Ehrenamtliche in Kirche und Diakonie mit dem Ziel, sie in der systemischen Organisationsberatung zu befähigen.

Teilnehmende aus allen Landeskirchen, die mit dem Gemeinsamen Pastoralkolleg kooperieren, sind willkommen.

Die Weiterbildung umfasst einen Zeitraum von 3,5 Jahren und schließt nach bestandem Kolloquium mit einem Zertifikat ab.

Die Teilnehmenden sind nach Abschluss der Weiterbildung in der Lage, als systemische GemeindeberaterInnen und OrganisationsentwicklerInnen Gemeinden und kirchliche Organisationen sowie deren Gremien, Gruppen und Teams in ihrer Entwicklung und ihren Veränderungsprozessen zu begleiten. Sie fördern vor allem kirchliche Systeme und ihre Leitungsorgane darin, ihre Ziele zu klären, ihren kirchlichen Auftrag zu definieren, Entwicklungschancen zu nutzen, auf Nachhaltigkeit zu achten, Kommunikationsformen zu überprüfen und zu verbessern und ihr Selbstverständnis zu entwickeln.

Die inhaltlichen Schwerpunkte der Weiterbildung orientieren sich an grundlegenden Themen der systemischen Organisationsberatung. Sie beziehen sich auf den spezifischen kirchlichen Kontext. Sie verschränken Theorievermittlung und -reflexion mit Beratungspraxis, Selbsterfahrung und Supervision.

Zu den inhaltlichen Schwerpunkten gehören eine Einführung in die Systemtheorie und die daraus erwachsende systemische Beratungshaltung und spezifisch systemische Interventionen, eine Einführung in die Sicht der Kirche als Organisation, in den Aufbau, Planung und Durchführung von Beratungsprozessen, Grundeinsichten und Initiierung von Lern- und Veränderungsprozessen, Grundeinsichten von Entstehung und Bearbeitung von Konflikten und Klärung der Rolle und Aufbau einer Haltung als systemische GemeindeberaterIn.

Sie umfasst:


- 32 Stunden Selbsterfahrung / Persönlichkeitsbildung in Form eines Wochenkurses,
- 190 Theoriestunden in Form von 6 Wochenkursen und mindestens 3 Studientagen,
- 60 Stunden Supervision (21 Stunden Ausbildungssupervision, 39 Stunden Fallsupervision),
- 15 Stunden Lerngruppe im Sinne der Selbsterfahrung, kollegiale Intervention, Austausch über die gelesene Literatur und Methodentraining
- persönliche Lektüre,
- ermöglichte Hospitation,
- Beratungspraxis im Junior – Senior-Modell von 2 Kurz- und 2 Langzeitberatungen, letztere mit mindestens 6 Beratungskontakten (dokumentiert),
- schriftliche Arbeit zu Theorie- und Praxisreflexion (15 – 20 Seiten),
- Abschlusskolloquium,
- Zertifizierung

Qualitätsstandard der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen

<p>Die Weiterbildung folgt den Standards für die Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung in der EKD (www.gboe.de) und ist von den Gliedkirchen der EKD anerkannt.</p> <p>Die Weiterbildung orientiert sich ferner an den Weiterbildungsstandards der Deutschen Gesellschaft für Beratung e.V. (DGfB), damit die Absolventen nachfolgend unter bestimmten noch zu erfüllenden Voraussetzungen ein weiterführendes Zertifikat der DGfB erwerben können.</p>	
---	--

<b>Ziel 3: Fachliche Qualität der Weiterbildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p><b>Die Weiterbildung entspricht dem aktuellen Stand der systemischen Organisationsberatung.</b> Sie ist deshalb selber systemisch-konstruktivistisch und prozessorientiert angelegt und nimmt Elemente von Theorie und Methodik, Selbsterfahrung, Peer-Learning-Prozessen, systemischer Supervision und supervidierter Beratungspraxis auf. Die Aneignung von Wissen, Kompetenz und Haltung wird deshalb als individuelle fachliche Entwicklungsaufgabe verstanden.</p>	
<p>Die Weiterbildung bietet eine Einführung in Entstehung und Konzept der systemischen Organisationsberatung.</p>	<p>📄 Ausbildungsordnung</p>
<p>Die Weiterbildungskurse werden durch TrainerInnen gestaltet, die für das jeweilige Themengebiet besonders qualifiziert sind und eine supervisorische Kompetenz besitzen.</p>	
<p>Die Inhalte der Weiterbildung werden mit jeder Neuausschreibung überprüft und ggf. verändert. An der Überprüfung und Fortentwicklung wirkt die Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung beratend mit.</p>	

<b>Ziel 4: Abgrenzung zu anderen Beratungsformaten</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p><b>Die Weiterbildung ermöglicht eine Einordnung der Gemeindeberatung in das Spektrum anderer Beratungsangebote.</b></p> <p>Sie fördert das Bewusstsein für den eigenen Kompetenzbereich und dessen Grenzen und hilft, Beratene an andere Angebote zu verweisen, wo das sinnvoll erscheint.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>① Seelsorge,</li> <li>① Geistliche Begleitung,</li> <li>① Supervision,</li> <li>① Coaching,</li> <li>① Perspektiventwicklung,</li> <li>① Mediation,</li> <li>① Fachberatung kirchlicher Institute und Einrichtungen,</li> <li>① Fachberatung externer Beratungsunternehmen / Unternehmensberatung,</li> <li>① Wirkungsweite der Gemeindeberatung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Ämter u. Einrichtungen der EKvW</li> <li>📄 Abgrenzung der Beratungsformate</li> <li>📄 Wirkungsweite der Gemeindeberatung</li> </ul>

Ziel 5: Aufnahmekriterien	Bemerkungen
<p><b>Die Weiterbildung baut auf Praxiserfahrungen in der Kirche auf.</b>            Voraussetzungen für die Zulassung zur Weiterbildung von BewerberInnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- oder Hochschulabschluss oder ein qualifizierter Berufsabschluss im kirchlichen Bereich,</li> <li>• Mindestens dreijährige berufliche oder ehrenamtliche Erfahrung in einem kirchlichen Praxisfeld,</li> <li>• Erfahrung in der Leitung von kirchlichen Gruppen und Gremien,</li> <li>• Supervisionserfahrung oder Fortbildungen mit hohem Selbst erfahrungsanteil sind ein Positivkriterium zur Aufnahme in die Ausbildung,</li> <li>• ein qualifizierendes Votum durch die Superintendentin oder den Superintendenten für kirchliche Hauptamtliche oder ein qualifizierendes Votum durch die örtliche Gemeindepfarrerin oder den örtlichen Gemeindepfarrer für Ehrenamtliche,</li> <li>• ein Zulassungsgespräch mit der Geschäftsstellenleitung und einem Mitglied der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung. Das Zulassungsgespräch findet nach dem Orientierungskurs statt.</li> </ul>	<p> Weiterbildungsordnung</p> <p>Das Vikariat wird noch als 2. Ausbildungsphase betrachtet und kann nicht als Berufserfahrung gewertet werden.</p> <p>Neuformulierung durch Ausschreibung der WB</p>
<p>Ein Zulassungsgespräch wird mit der Geschäftsstellenleitung und der Sprecherin bzw. dem Sprecher der Aus-, Fort- und Weiterbildung geführt. Diese sprechen eine Zulassung zur Weiterbildung aus. Hierzu werden erbeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabellarischer Lebenslauf,</li> <li>• Kurzdarstellung der eigenen Motivation zur Weiterbildung,</li> <li>• Bescheinigung über die Dauer der Dienstzeit,</li> <li>• Stellungnahme der Superintendentin / des Superintendenten (bei Pfarrerinnen und Pfarrern sowie kirchlichen Hauptamtlichen),</li> <li>• Stellungnahme der Pfarrerin / des Pfarrers der Ortsgemeinde (bei Ehrenamtlichen),</li> <li>• Begrüßenswert ist die Teilnahme an einer Orientierungsveranstaltung zur Weiterbildung.</li> </ul> <p>Das Zulassungsgespräch dient dem Kennenlernen der künftigen Absolventen der Weiterbildung und spricht folgende Themen an: Motivation zur Weiterbildung, mögliche Vorstellungen zur Arbeit der Gemeindeberatung, Erfahrungen in kirchlichen Gruppen oder Leitungsgremien, mögliche Erfahrungen mit Selbsterfahrung z. B. in der Supervision.</p>	

Ziel 6: Selbst gesteuertes Lernen	Bemerkungen
<p>Die Weiterbildung bietet Anregung und Hilfe zur selbst gesteuerten Weiterentwicklung der beraterischen Kompetenz. Die Weiterbildung ist darin sowohl systemisch-konstruktivistisch als auch prozessorientiert angelegt.</p>	
<p>Die Geschäftsstelle führt eine Bibliothek mit aktueller Literatur zu allen Themen der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung.</p>	
<p>Zur Vor- und Nacharbeit eines jeden Kurses wird geeignete Literatur vorgeschlagen und in der Kurswoche noch einmal vorgestellt. Generell bekommen die Teilnehmenden eine short- und long-list mit Literaturvorschlägen zur gesamten Weiterbildung zur Verfügung gestellt.</p>	<p>📄 Auswahl von Basisliteratur in GBOE Auswahl und Anschaffung nach Absprache mit den Trainerinnen und Trainern</p>
<p>Im internen Bereich der Weiterbildungen werden die Ausschreibung, die Standards, das Qualitätshandbuch der GBOE-Westfalen, eine Literaturliste, die Dokumentationen der einzelnen Kurswochen und Studientage, Handouts und ausgewählte eingescannte Literatur für die Weiterbildung eingestellt und sind für die Teilnehmenden abrufbar.</p>	

Ziel 7: Zu vermittelnde Kompetenzfelder
<p>Das Ziel der Weiterbildung ist nicht, dass die Absolventen nach Ihrer Ausbildung bereits alle Beratungsfelder kompetent ausfüllen. (Siehe KF 3,5,6,8,9,11-13). Vielmehr sollen sie in die Lage versetzt werden, <b>eine systemische Beratungshaltung aufzubauen und in einer konkreten Beratungsbeziehung im Berater-Klienten-System (BKS) und einem Beratungssetting eine systemische Organisationsberatung erfolgreich durchzuführen</b>. Dies geschieht durch das selbst gesteuerte Aneignen in den Dimensionen Wissen – Kompetenz – Haltung. Die systemische Weiterbildung greift auf Elemente zurück von Theorie und Methodik, Selbsterfahrung, Peer-Learning-Prozesse, systemische Supervision und supervidierte Beratungspraxis.</p>
<p>Die Absolventinnen und Absolventen lernen eine <b>hilfreiche Beratungsbeziehung</b> aufzubauen und dabei zwischen Fach- und Prozessberatung zu unterscheiden. Sie reflektieren ihre eigene Motivation, eine Beratungstätigkeit aufzunehmen und lernen, Erfahrungswissen und Helfersyndrom als Gefährdungspotenzial zu erkennen. Zur Vorbereitung des Rollenwechsels wird das eigene Heimatsystem erkundet und der Wert einer professionalen Distanz und Beziehung im BKS ergründet. Den Rollenwechsel gilt es in der Beratungspraxis zu vollziehen.</p>
<p>Die Absolventinnen und Absolventen erhalten eine <b>Einführung in das systemische Denken und Arbeiten und bauen ein Verständnis von System und Organisation</b> auf. Dies wenden sie auf Kirche als eine Hybrid-Organisation an. Sie lernen in diesem Zusammenhang systemische Organisationsanalysen kennen und lernen verstehen, wie ein Beratungsprozess in einer systemischen Schleife gesteuert werden kann. Als Transfer dazu ist eine Beratung in systemischer Haltung aufzubauen. Sie lässt sich als lösungs-, ressourcenorientiert und kontextsensibel beschreiben in einer Expertise des Nicht-Wissens, des Nicht-Verstehens, des Vertrauens und der Eingebundenheit im BKS.</p>

Die Absolventinnen und Absolventen lernen die **Herkunft und grundlegende Ziele der Gemeindeberatung als systemische Organisationsberatung** kennen. Sie wissen psychische von sozialen Systeme zu unterscheiden und im weiteren die Unterschiede zwischen Familie, Gruppen und Organisationen zu verstehen. Dabei verfolgt die systemische Organisationsberatung das übergreifende Ziel: „In der Organisationsberatung geht es (...) um die Stärkung der Lebens- und Entwicklungsfähigkeit von Organisationen“ nach Joana Krizanits.

Bei der systemischen Organisationsberatung geht es um drei grundlegende Zielebenen, jenseits der konkreten Auftragsklärung und Bestimmung von Zielen:

1. Es geht hierbei um die Unterstützung des Klientensystems (KS) bei der Erarbeitung jener Informationen über sich selbst und die relevanten Umwelten, die eine angemessene Problemsicht ermöglichen.
2. Im günstigen Falle entstehen durch so eine beratergestützte Problembearbeitung neue Optionen für das Klientensystem, die ihm bislang in der Form nicht zur Verfügung standen.
3. Die systemische Organisationsberatung hilft dem System, das systeminterne Potenzial für die gewählte Bearbeitungsrichtung zu mobilisieren und damit die Lern- und Problembearbeitungskapazität des Systems insgesamt und dauerhaft zu erweitern.

Die Teilnehmenden eignen sich an, wie ein **Beratungsprozess vom Kontrakt bis zum Abschluss gestaltet** werden kann. Sie lernen die Phasen eines Beratungsprozesses kennen und an Beispielen einüben. Es werden hierbei Instrumente zur Gestaltung von Beratungsprozessen vermittelt wie Methoden für die Einstiegsphase und Zielklärung, die systemische Schleife und der damit einhergehende Organisationsentwicklungszyklus. Dabei spielt die Wahrnehmungsfähigkeit und das beschreibende Beobachten, die systemische Hypothesenbildung, das Anleiten von Reflexionsschleifen im Berater-Klienten-System, die Mustererkennung und deren Spiegelung eine wichtige Rolle. Die Teilnehmenden werden mit einem Verständnis von systemischen Interventionen vertraut gemacht und lernen im Weiteren typische systemische Interventionen kennen und anzuwenden, wie z. B. systemische Fragen, soziometrische Aufstellungen, Beobachtung 2. Ordnung, Reflectingteam, systemische Hypothesen, Splitting, systemische Systemaufstellung, Anker oder systemische Hausaufgaben. Die Möglichkeiten der Gestaltung eines Beratungsabschlusses und eines dazugehörigen Follow-up werden ebenfalls gemeinsam bedacht.

Die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung (GBOE) ist dabei von dem Grundvertrauen getragen, dass in jedem sozialen System das nötige Entwicklungspotenzial bereits vorhanden ist, das nur geweckt werden muss. Das zu beratende System versteht sich immer mehr, wenn es in den Austausch mit seinen relevanten Umwelten eintritt. **Systemische Interventionen** sollten an dieser Stelle geeignet sein, strukturell mit dem Klientensystem zu koppeln und einen Lernprozess anzuregen. Der Lernweg wird begleitet durch wiederholende gemeinsame Reflexionsschleifen. Nur so kann gehofft werden, dass das zu beratende System Lösungen aus sich heraus entwickelt, die wiederum anschlussfähig und nachhaltig sind.

Die Absolventinnen und Absolventen lernen, dass **Probleme als Gemeinschaftsleistung** zu verstehen sind und dass ein sog. Problem im weiteren Sinne sogar ein System erschafft. Darum bewegt sich ein Beratungsprozess heraus aus der Problemtrance und hin zur Lösungsorientierung. Die Wirkung von systemischen Interventionen wird hier kennengelernt.

Die Teilnehmenden lernen **Veränderungsprozesse** zu begleiten und in geeigneter Weise (!) zu steuern und sind in der Lage, ein geeignetes Setting hierfür anzubieten (Design und Architektur von Veränderungsprozessen). Dabei sind sie fähig, Gruppenprozesse und –dynamiken als Teilsysteme oder als Querschnitt des Gesamtsystems wahrnehmen und zu steuern, lösungsorientierte Intervention in der Beratung einzubringen, Reflexionsschleifen im Sinne von Metakommunikation zu installieren und zu steuern sowie Prozessanalysen mit den Klienten vorzunehmen. Dabei wird ein exemplarischer Praxisbezug zu einem der Beratungsbereiche hergestellt.

Die Beziehung zwischen Beraterin / Berater und Klientinnen / Klienten, ist von grundlegender Bedeutung für jede Beratungskonstellation. Deshalb hat in der Beratungsweiterbildung neben der Theorievermittlung und dem Methodentraining die Persönlichkeitsbildung einen hohen Stellenwert. Die ermöglichte **Selbsterfahrung** fördert die Fähigkeit zu Introspektion, Einfühlung, teilnehmender Beobachtung. Dadurch leistet sie einen Beitrag zur Differenzierung zwischen Eigen- und Fremdwahrnehmung. Gleichzeitig ermöglicht die Auseinandersetzung mit den eigenen Lebensthemen, die in der Organisationsberatung als Beratungsthemen wiederkehren können, wirkungsvoll den möglichen Übertragungs- und Gegenübertragungssphänomenen begegnen zu können.

Die Weiterbildung will den Teilnehmenden zur Reflexion des eigenen Umgangs mit Konflikten verhelfen und sie unterstützen, die Fähigkeit zur lösungsorientierten **Bearbeitung von Konflikten** zu entwickeln. Die Haltung der sog. dritten Partei in der Konfliktberatung wird hier eigens beachtet. Die Auszubildenden lernen Konfliktodynamik erkennen und verstehen, auch in Kirche; sie lernen eine eigene Haltung in der Konfliktberatung zu entwickeln und geeignete Interventionsformen in Konflikten einzusetzen.

Die Teilnehmenden reflektieren die Bedeutung der **geistlichen Dimension im Beratungskontext** und schätzen in der jeweiligen Initiierung die Chancen und Risiken ab. Gemeindeberatung als innerkirchliche Marke für eine systemische Organisationsberatung wird wohlüberlegt und in dosierter Form in ihre Beratung auch die geistliche Dimension mit einbeziehen, ohne die systemische Beratungshaltung zu gefährden. Eine offene Spiritualität vermag den selbstreferenziellen Rahmen von Kirche aufzuhellen, um Auftrag und Selbstverständnis von Kirche zu klären, die Bereitschaft zu stärken, sich auf Veränderungen einzulassen und sie lebensdienlich zu gestalten. Dabei achtet Gemeindeberatung 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.

Wie kann ein **Beraterprofil** gewonnen werden, das zur Gemeindeberatung passt?

Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle in den Beratungsprozessen und fragen nach ihrem eigenen Beratungsprofil. Sie bestimmen ihren persönlichen Standort und blicken auf eine mögliche Reise in die Zukunft. Dabei nehmen sie ihre eigenen Muster im Umgang mit anspruchsvollen Dynamiken großer Systeme (Machtphänomene, Verführbarkeiten, Multi-Stakeholder-Konflikte, Komplexität) wahr und reflektieren diese. Sie erkennen eigene Formen professioneller Präsenz und systemsensibler Anschluss-, Abgrenzungs- und Positionierungsarbeit in komplexen Systemen und entwickeln sie weiter. In allem gilt es, die eigenen Ressourcen aus der eigenen (Berufs-) Biografie herauszuarbeiten und für das eigene Profil, die eigene Haltung und den eigenen Stil als OrganisationsentwicklerIn nutzbar zu machen.

Sie bedenken ferner die Möglichkeiten, flexibel Rollen in einem Beratungsteam einzunehmen. Nicht nur auf der persönlichen, sondern auch auf der institutionellen Ebene wird die Rolle der Gemeindeberatung im System Kirche zu bedenken sein.

Die Teilnehmenden reflektieren die eigene und die kollektive Entwicklung und nehmen aus dem Fortbildungskontext Abschied.

## Allgemeiner Überblick über die Kompetenzfelder KF 1-14, ohne sie im Einzelnen zu vermitteln

### KF 1: **Erstgespräch und Kontraktvereinbarung** (3. Kurswoche)

- ① Gestaltung der Kontaktaufnahme,
- ① Gestaltung der Auftragsklärung,
- ① Ansatz, Haltung und Arbeitsweise der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung,
- ① Musterformular für eine Vereinbarung,
- 🚲 Moderationstechniken.

### KF 2: **Neustrukturierung der Arbeit** (2. und 4. Kurswoche)

- ① Arbeitsweisen der Organisationsentwicklung,
- ① Aufbau und Ablauforganisation,
- ① Veränderungstiefe von Umstrukturierung,
- ① Dynamik von Strukturveränderungen,
- 🚲 OE-Zirkel (Datensammlung-Datenfeedback-Entwicklung von Handlungsalternativen-Entscheidung),
- 🚲 Moderationstechniken.

### KF 3: **Leitbildentwicklung**

- ① Identität und Aufgabe als Kernfragen der Gemeinde,
- 🚲 Schritte eines Leitbildprozesses.

### KF 4: **Begleitung von Konzeptentwicklung**

- ① Arbeitsweisen der Organisationsentwicklung,
- ① Arbeitsweisen der Konzeptionsentwicklung,
- ① Dynamik von Strukturveränderungen,
- 🚲 OE-Zirkel (Datensammlung-Datenfeedback-Entwicklung von Handlungsalternativen-Entscheidung),
- 🚲 Phasen und methodische Schritte einer Konzeptionsentwicklung,
- 🚲 Moderationstechniken.



<p><b>KF 5: Begleitung von Vereinigungsprozessen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Begleitung von Projektgruppen,</li> <li>① Dynamik von Vereinigungs- und Gründungsprozessen,</li> <li>① Kirchenrechtliche und staatliche Rahmenbedingungen,</li> <li>🚲 Schritte eines Vereinigungsprozesses,</li> <li>🚲 Projektmanagement.</li> </ul>
<p><b>KF 6: Arbeitsverbesserung / Teamentwicklung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Phasen und Prozesse der Teambildung,</li> <li>① Merkmale effektiver Arbeitsgestaltung in Teams und Gremien,</li> <li>🚲 Interventionen zur Aufgaben- und Rollenklärung, Festlegen von Regeln, Gestaltung der Kommunikation und der Kultur der Zusammenarbeit und zum Treffen von Vereinbarungen.</li> </ul>
<p><b>KF 7: Konfliktbearbeitung (5. Kurswoche)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Verständnis von Konflikten,</li> <li>① Formen und Entwicklungsstufen von Konflikten,</li> <li>🚲 Moderation von Konfliktgesprächen.</li> </ul>
<p><b>KF 8: Mediation</b> (eigener zertifizierter Weiterbildungsgang)</p>
<p><b>KF 9: Personalauswahl und Beratung bei Stellenbesetzung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Verlauf von Stellenbesetzungen,</li> <li>① Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung,</li> <li>🚲 Moderation von Besetzungs- und Auswahlverfahren.</li> </ul>
<p><b>KF 10: Moderation</b> (1. Studientag)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Rolle des Moderators/der Moderatorin,</li> <li>🚲 Moderationstechniken und –materialien.</li> </ul>
<p><b>KF 11: Großgruppenmoderation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Open Space, Zukunftskonferenz, Appreciative Inquiry, World Café</li> </ul>
<p><b>KF 12: Regionalentwicklung</b> (Fortbildung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Region als Wahrnehmungsraum, als Gestaltungs- und Handlungsraum, als Begegnungs- und Beheimatungsraum,</li> <li>① Voraussetzungen und Haltung für die Entwicklung von Kooperationen,</li> <li>① Aufbau einer regionalen Identität,</li> <li>① Formen der Kooperation,</li> <li>① Prozessarchitektur und –design,</li> <li>🚲 Arbeitsweisen der Organisationsentwicklung.</li> </ul>
<p><b>KF 13: Coaching für Personen mit Leitungsfunktion (eigene Weiterbildung)</b></p>
<p><b>KF 14: Abschluss und gemeinsame Auswertung der Beratung</b> (3. Kurswoche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Gestaltung des Abschlusses,</li> <li>① Evaluation,</li> <li>🚲 Moderationstechniken,</li> <li>🚲 Zeitstrahl, Timeline.</li> </ul>



Ziel 8: Erwerb von beraterischen Fähigkeiten	Bemerkungen
<p><b>Die Weiterbildung vermittelt das nötige Können zur Gestaltung und Steuerung von Beratungsprozessen.</b>  Dies geschieht in den Weiterbildungskursen, in der Beratungspraxis in gemischten Teams und in den Supervisionsgruppen.  Lernelemente sind: Selbsterfahrung, Peer-Learning- Prozesse, systemische Supervision, supervidierte Beratungspraxis, Abfassung von schriftlichen Dokumentationen über vier Beratungsprozesse mit Feedback durch SeniorberaterIn und die Ausbildungsleitung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Weiterbildungsordnung</li> <li>Auswahl geeigneter TrainerInnen</li> </ul>
<p><b>Aufnahme des Beratungskontaktes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Vermittlungspraxis der GB, verwendete Dokumente.</li> </ul>	
<p><b>Prozessvereinbarung mit dem Klientensystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Contracting,</li> <li>🚲 Arbeit mit dem Formular für eine Vereinbarung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Formular für eine Vereinbarung</li> <li>📄 Hinweise zur Dreiecksvereinbarung</li> </ul>
<p><b>Steuerung des Beratungsprozesses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Interventionen,</li> <li>🚲 Systemische Interventionen und weitere (wie z. B. Kraftfeldanalyse, SWOT-Methode),</li> <li>① Prozesssteuerung,</li> <li>🚲 Projektmanagement,</li> <li>🚲 Grundlagen der Moderationstechnik.</li> </ul>	
<p><b>Beratungsabschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Beratungsabschluss, Umsetzungstreffen,</li> <li>🚲 Feedback- und Auswertungsmethoden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Auswertungsbögen für die Beratungsnehmenden und für das Beratungsteam</li> </ul>
<p><b>Beratungsauswertung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Beratungsdokumentation und systematische Reflexion</li> </ul> <p>Beratungssequenzen können bei Bedarf in den Supervisionsgruppen reflektiert werden.  Die Auswertung erfolgt ansonsten mit der / dem SeniorpartnerIn. Sie reflektiert den Beratungsprozess, die zustanden kommenden Bewegungen im KS, BS und BKS, die Dokumentationen sowie das Problembewusstsein der Beraterin/des Beraters.  Die Auszubildenden verfassen zeitnah nach Abschluss des Beratungsprozesses eine jeweilige Dokumentation und erhalten daraufhin ein Feedback durch die Ausbildungsleitung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Dokumentationsbögen</li> <li>4 Beratungsdokumentationen im Verlauf der Ausbildung, Feedback auf die Qualität der Auswertung und Verlauf des Beratungsprozesses</li> </ul>

<p>Die Ausbildung führt in das systemische Wahrnehmen von Beratungssituationen ein und fördert den Einsatz systemischer Interventionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Systemische Betrachtung von Organisationen,</li> <li>🚲 Soziale Systeme und soziale Konstruktion</li> <li>🚲 systemische Schleife</li> <li>🚲 systemische und zirkuläre Fragen</li> <li>🚲 Organisationsanalyse nach M. Weisbord und dem Sieben-S-Modell von Mc. Kinsey</li> <li>🚲 Beobachtung 1. Und 2. Ordnung</li> <li>🚲 Formen der Beobachtung</li> </ul>	
--	--

Ziel 9: Aufbau einer BeraterInnenpersönlichkeit im Rahmen der Gemeindeberatung	Bemerkungen
<p>Die Weiterbildung bietet Anregung und Hilfe zur Klärung und Entwicklung der eigenen systemischen Beratungspersönlichkeit.</p>	<p>📄 Weiterbildungsordnung</p>
<p>Eine spezielle <b>Weiterbildungssupervision</b> fördert die Selbstreflexion z.B. in der Wahrnehmung von unterschiedlichen Rollen in der Kirche und bahnt als kommende(r) Berater*in ein Abschiednehmen aus dem Heimatsystem an und ein Einfinden in die systemische Beratungsrolle. Die Ausbildungssupervision umfasst derzeit 21 Stunden.</p>	<p>Siehe Ausbildungssupervision</p>
<p>Eine Woche <b>Selbsterfahrung</b> will die Fähigkeit zu Introspektion, Einfühlung, teilnehmender Beobachtung fördern. Dadurch leistet sie einen Beitrag zur Differenzierung zwischen Eigen- und Fremdwahrnehmung. Im weiteren regt sie an, sich mit eigenen Lebensthemen auseinanderzusetzen, die als Beratungsthemen widerkehren können. Sie beugt damit dem Phänomen der Übertragung und Gegenübertragung vor.</p>	

<p>Die <b>Weiterbildungskurse einschließlich der Woche zur Selbsterfahrung</b> enthalten Elemente der Selbstreflexion und Selbsterfahrung hinsichtlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Co-Konstruktion von Wirklichkeit,</li> <li>• die eigene systemische Eingebundenheit in die Organisation wahrzunehmen und verstehen zu lernen sowie sich der psychosoziale Dynamiken bewusst zu werden,</li> <li>• Umgang mit Ohnmacht, Ärger, Kränkung: das alltägliche Paradoxienmanagement und die Förderung einer persönlichen Ambiguitätstoleranz,</li> <li>• Rollenwechsel vom Heimatsystem in die systemische Beraterrolle im Rahmen eines aufzubauenden Berater-Klienten-Systems reflektieren und anbahnen,</li> <li>• Distanz und Nähe im Berater-Klienten-System gestalten lernen,</li> <li>• unterschiedliche BeraterInnen-Rollen einzunehmen und eigene Präferenzen wahrzunehmen,</li> <li>• Kreieren und Halten des Beratungssettings,</li> <li>• Wahrnehmungsfähigkeit für das Klientensystem,</li> <li>• eigene Muster im Umgang mit anspruchsvollen Dynamiken großer Systeme (Machtphänomene, Verführbarkeiten, Multi-Stakeholder-Konflikte, Komplexität) wahrzunehmen,</li> <li>• Grundvertrauen aufzubauen, dass autopoietische Systeme ihre eigene Lösungskompetenz aufbauen und entwickeln,</li> <li>• das sog. Problem als eine Gemeinschaftsleistung verstehen und wahrnehmen zu lernen,</li> <li>• Vorerfahrungen mit Konflikten wahrzunehmen und ein eigenes neues Verhältnis zu Konflikten aufzubauen, Chancen und Risiken neu zu erkennen, bevorzugte eigene Verhaltensmuster zu verstehen und kontrollieren zu können,</li> <li>• Organisationsbilder zu kennen und deren Chancen und Risiken abzuwägen,</li> <li>• Kirchenbilder zu kennen und deren Chancen und Risiken abzuwägen,</li> <li>• eigene Glaubensüberzeugungen zum Beratungsprozess wahrnehmen und zu reflektieren.</li> </ul>	<p>Auswahl geeigneter TrainerInnen mit supervisorischer Kompetenz</p>
<p>Die Beratungsdokumentation bietet Elemente der Selbstreflexion an. Die Auszubildenden erhalten Feedback durch die SeniorberaterIn und durch die Ausbildungsleitung.</p>	<p>Auswahl geeigneter SeniorberaterInnen</p>
<p>Die Weiterbildung schließt mit einem Kolloquium ab. Das Kolloquium will den Erwerb der Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung bei den Absolventen dokumentieren und die Weiterbildung zum Abschluss bringen. Bei den Absolventen sollen eine systemische Beratungshaltung und eine angeeignete Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung erkennbar werden und die Fähigkeiten wahrnehmbar sein, die Beratungspraxis zu reflektieren und weiterzuentwickeln.</p>	<p>Siehe Ziel: 14</p>

Ziel 10: Aufbau einer geistlichen Beratungskompetenz	Bemerkungen
<p>Die Weiterbildung bietet Anregung und Klärung der geistlichen Dimension im Beratungskontext der Gemeindeberatung.</p>	<p>Siehe Ziel 6: Zu vermittelnde Kompetenzfelder – hier geistliche Dimension im Beratungskontext</p>
<p>Die Weiterbildungskurse beinhalten Elemente gemeinsamer Spiritualität.</p>	<p>z. B. Abendandachten als Tagesabschluss</p>
<p>Insbesondere im Zusammenhang mit den Themen der Weiterbildung werden geistliche Dimensionen und Elemente des Beratungsgeschehens besprochen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Biblische Texte, die beraterische oder organisatorische Vollzüge anregen und deuten (z. B. biblische Texte über Veränderung und Vision, Auftrag und Verheißung, Konflikten und Heilung),</li> <li>① biblische Leitbilder für Gemeinde- und Beratungspraxis,</li> <li>🚲 Möglichkeiten zur Thematisierung der Frage nach Auftrag und Verheißung der Gemeinde in Beratungsprozessen,</li> <li>🚲 Möglichkeiten zur liturgischen Gestaltung und Begleitung von Beratungsprozessen.</li> </ul>	
<p>Die Weiterbildung fördert die Reflexion der eigenen Glaubensprägung im Blick auf eine wertschätzende Haltung gegenüber unterschiedlichen Glaubensstypen im Beratungssystem und im Beratungsteam.</p>	

Ziel 11: Ausbildungssupervision im Rahmen der Weiterbildung in GBOE	Bemerkungen
<p>Supervision geschieht im Rahmen der vom Konvent aufgestellten Qualitätsziele Supervision. Die Weiterbildung umfasst 21 Stunden Ausbildungssupervision in einer speziellen Ausbildungssupervisionsgruppe und 39 Stunden Fallsupervision in den regulären Supervisionsgruppen der GBOE. Jegliche Ausbildungssupervision wird von externen SupervisorInnen durchgeführt.</p>	<p>📄 Mit der / dem SupervisorIn wird ein Supervisionsvertrag geschlossen. Dies gilt auch im Ausnahmefall für das Ausbildungscoaching.</p>
<p>Für die Ausbildungssupervision sind 7 Sitzungen mit jeweils 3 Stunden zu vereinbaren. Termine und Örtlichkeiten der Supervisionen werden zwischen der Supervisionsgruppe und dem Supervisor festgelegt und sind für beide Seiten verbindlich. Jede/r Teilnehmende bringt in dieser Zeit mindestens einen eigenen Fall ein. Die Teilnehmenden dürfen jeweils höchstens 1 Sitzung verpassen. Bei darüber hinausgehender Abwesenheit hat sie bzw. er die fehlenden Sitzungen als Einzelsupervisionen (Dauer 1,5 Std., kostenpflichtig dann als Selbstzahler) nachzuholen. Der Supervisor bescheinigt den Teilnehmenden den zeitlichen Umfang</p>	

<p>der in Anspruch genommene Supervision.</p>	
<p>Die Inhalte der Beratungsgespräche sind vertraulich. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten von Klienten und institutionelle Geheimnisse (§ 203 StGB). Der Supervisor oder die Supervisorin ist berechtigt, zwecks Qualitätssicherung der eigenen Arbeit die Beratungssituation anonymisiert in einer Interventionsgruppe o.ä. zu reflektieren.</p>	
<p>Die Supervision geschieht in der Anfangsphase der Weiterbildung in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung. Bei den Teilnehmenden wird noch keine eigene Beratungspraxis vorausgesetzt. Die Ausbildungssupervision will das eigene Reflexionsvermögen stärken und die persönliche systemische Eingebundenheit in die Organisation begreifbar machen. Hier wird das sog. Heimatsystem erkundet, bevor der Wechsel ins Beratungssystem erprobt wird. Die Ausbildungssupervision hat hier speziell zum Ziel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene systemische Eingebundenheit in die Organisation wahrzunehmen und verstehen zu lernen sowie der psychosozialen Dynamiken bewusst zu werden,</li> <li>• an Fallbeispielen aus der eigenen Organisationspraxis der Teilnehmenden zu arbeiten,</li> <li>• den Umgang mit Ohnmacht, Ärger, Kränkung zu thematisieren: das alltägliche Paradoxienmanagement und die Förderung einer persönlichen Ambiguitätstoleranz,</li> <li>• die Anbahnung einer systemischen Beratungshaltung und den Wechsel der Rollen einzuleiten von der Führungskraft zur systemischen Beraterin / zum systemischen Berater,</li> <li>• die Stärkung des Reflexionsvermögens, eigene und fremde Gefühle und Bedürfnisse wahrzunehmen und zu thematisieren, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen, Handlungsvarianten zu durchdenken, eigener Konstruktionsprozesse in der Abfolge von Beobachtung, Erklärung und Bewertung gewahr zu werden und die Möglichkeit von Nicht-Beobachteten in die Überlegungen mit einzubeziehen und den blinden Fleck zu erkunden.</li> </ul> <p>Die letzte Sitzung soll u.a. dazu genutzt werden, die supervisorische Arbeit und den eigenen persönlichen Erfahrungsanteil bezüglich der eigenen systemischen Eingebundenheit in die Organisation, der Rollengestaltung im Gefüge der psychosozialen Dynamiken, Klärung der Motivation, GemeindeberaterIn zu werden, zu reflektieren und auszuwerten.</p>	
<p>Die Supervisorin oder der Supervisor ist gehalten, wenn eine entsprechende Tendenz sichtbar wird, dass eine Person für die Übernahme der Beraterrolle als nicht geeignet erscheint, dies gegenüber der Weiterbildungsleitung anzuzeigen.</p>	

Ziel 12: Erwerb von Beratungspraxis innerhalb der Weiterbildung	Bemerkungen
<p>Zur Weiterbildung gehört eine eigene Beratungstätigkeit in Zusammenarbeit mit je einem/einer erfahrenen GemeindeberaterIn. Die Beratung geschieht im Junior-Senior-Modell jeweils zu zweit. Die Beratungspraxis während der Weiterbildung umfasst mindestens vier Beratungsprojekte, davon zwei mit mindestens sechs Beratungskontakten. Die Beratungstätigkeit ist zu dokumentieren. Siehe Dokumentationsbogen mit Anlage.</p>	
<p>Die geforderten vier Beratungsprozesse beinhalten vier unterschiedliche Klientensysteme und mindestens in der Regel drei unterschiedliche Beratungsteams.</p>	<p>📄 Dokumentationsvorlage für die Weiterbildung</p>
<p>Für die Zertifizierung der Weiterbildung müssen alle vier Beratungsprozesse abgeschlossen und dokumentiert sein. Für die Zulassung des Abschlusskolloquiums können ausnahmsweise nur drei abgeschlossene Beratungsprozesse vorgelegt werden. Die Zertifizierung muss mindestens ein Jahr nach dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung erfolgen.</p>	
<p>Die Fallvergabe erfolgt über die Geschäftsstelle. Die Absolventen werden gebeten nach der Ausschreibung der Fälle sich kurzfristig auf die Fälle zu bewerben, sei es mit einer/m TeampartnerIn oder alleine. Die Übernahme von Beratungsfällen liegt in der Verantwortung der Auszubildenden. In Einzelfällen kann die Geschäftsstelle behilflich sein.</p>	
<p>In der Junior-Senior-Beratung werden die Teilnehmenden der Weiterbildung auf gleicher Augenhöhe mit der/m SeniorberaterIn miteinander die Beratung vorbereiten, durchführen, reflektieren und auswerten. Der / dem Senior-BeratungspartnerIn fällt dabei eine besondere Verantwortung zu, die Junioren nicht zu überfordern und in angemessener Form ihnen Rückmeldung zu geben. Sie stehen für eine dezierte Haltung für systemische Organisationsberatung ein. Fachberatung hat in der Junior-Senior-Beratung keinen Raum.</p> <p>Zu den gemeinsamen Aufgaben im Rahmen einer Junior-Senior-Beratung gehören:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Eine beispielgebende gemeinsame Vorbereitung anhand der systemischen Schleife</b>  <i>Beschreibende Beobachtungen</i>, wie sich das Klientensystem verhält und Beziehungen aktiv gestaltet – <i>Hypothesen bilden</i>, die Grundlage für folgende Interventionen sind (wachstumsorientierte Hypothesen, die die Entwicklungs- und Prozessperspektive beschreiben, ressourcenorientiert sind oder die Systemperspektive in Bewegung beschreiben) - Interventionen <i>abwägen und planen</i> (Intervenieren als Steuerungsimpuls an das System und auf strukturelle Koppelung achten) - <i>Beschreibende Beobachtungen und Auswerten</i>            Die /der Auszubildende hat den Auftrag, im Dokumentations- </li> </ol>	

<p>bogen den Beratungsprozess anhand der systemischen Schleife zu dokumentieren.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Gemeinsame Reflexion des Beratungsprozesses und der zustande gekommenen Bewegung im KS, BS und BKS</b></li> <li>3. <b>Beschreibende Rückmeldung durch die / den SeniorberaterIn an die/den Co-Beraterin bezüglich deren / dessen gelungener Entwicklungen und Wünsche an die Weiterentwicklung.</b>          Folgender Fokus könnte, eine Rolle spielen:         <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distanz und Nähe zum KS,</li> <li>➤ das eigene Heimatsystem hinter sich lassen können,</li> <li>➤ Systemische Beratungsgrundhaltung einnehmen können            (wertschätzend und gewinnend, verlässlich und vertraulich, ergebnisoffen und lösungsorientiert, unvoreingenommen und transparent, konfrontierend und akzeptierend, Distanz und Nähe wahrend sowie ressourcenorientiert und differenzsensibel oder auch die Expertise des Nicht-Wissens, des Nicht-Verstehens, des Vertrauens und der Eingebundenheit im BKS),</li> <li>➤ Übertragungseffekte nicht wirksam werden lassen,</li> <li>➤ Containment des Vertrauens aufbauen,</li> <li>➤ Beratungsrahmen setzen und halten,</li> <li>➤ eigene Wahrnehmungsfähigkeit steigern,</li> <li>➤ Anleitung von gemeinsamen Reflexionsschleifen im Beratungs-Klienten-System,</li> <li>➤ Rückmeldung auf systemische Interventionen,</li> <li>➤ etc.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Das Beratungstandem bringt möglichst Aspekte ihres Beratungsfalles in die gemeinsame Supervision ein und reflektiert diese anhand der Fallsupervision.</b>          Eine grundsätzliche Offenheit sollte auch bestehen, sich selber und das Zusammenwirken im Tandem zum Thema zu machen.</li> <li>5. <b>Gemeinsame Auswertung des Beratungsprozesses in Form einer Prozessanalyse.</b></li> </ol>	
<p>Die Geschäftsstelle schult und stellt eine Liste von SeniorberaterInnen zusammen, die für die <b>Junior-Senior-Beratung</b> zur Verfügung stehen.</p>	
<p>Die <b>Dokumentation</b> sollte die Phasen Auftragsklärung, Erarbeitungsphase und Abschluss erkennen lassen und darin die systemische Schleife von <i>beschreibende Beobachtungen</i>, wie sich das Klientensystem verhält und Beziehungen aktiv gestaltet – <i>systemische Hypothesen</i> - Interventionen <i>abwägen und planen</i> - <i>Beschreibende Beobachtungen der Reaktionen und Auswirkungen im System</i> aufzeigen.</p> <p>Eine Dokumentation soll so verfasst sein, dass an der Beratung unbeteiligte, aber fachlich informierte LeserInnen sich einen Überblick verschaffen und ein Bild über den Beratungsprozess machen können.</p>	

Dazu ist es nicht nötig, Einzelheiten aufzulisten, sondern vielmehr narrativ eine Situationsbeschreibung, Ziel der Beratung, den Prozessverlauf, Interventionsrichtung und -schritte, Ergebnisse etc. nachzuzeichnen.

Die Dokumentation hat zwei Teile

- a) Kurzdokumentation
- b) Langdokumentation

Auch wenn nur vier lange Dokumentationen in der Ausbildungszeit vorgelegt werden müssen, gehören sie zur Beratung dazu und dienen als Grundlage der Feedback-Gespräche zwischen Junior- und SeniorberaterInnen und der Ausbildungsleitung.

Sie sind hilfreich:

- als Anleitung der eigenen und gemeinsamen Reflexion des eigenen professionellen Handelns und für das Markieren künftiger Entwicklungsaufgaben,
- als Grundlage zum Feedback,
- für die abschließende Zusammenfassung der geleisteten Beratungsarbeit,
- als Information bei ggf. weiteren Beratungen im Klientensystem,
- als „Wissensspeicher“ für die Organisation.

Sie dienen in der Ausbildung darüber hinaus:

- als Grundlage für das Auswertungsgespräch zwischen Junior- und SeniorberaterIn,
- als Material für die Entwicklungsgespräche mit dem/der SeniorberaterIn,
- als Material für die Zulassung zum jeweils nächsten Ausbildungsabschnitt.

Reflexionsfelder der Langdokumentation:

#### 1. Anfragende Einrichtung/Institution

- Anfrage wann:
- Name der anfragenden Person:
- Funktion:
- Kirchengemeinde/kirchliche Einrichtung/Synodaler Dienst/Kirchenkreis

#### 2. Beratungsteam

- Name:
- Name:



<p><b>3. Rahmen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginn:</li> <li>• Abschluss:</li> <li>• Anzahl der Sitzungen:</li> </ul> <p><b>4. Beschreibung der Ausgangssituation:</b> z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage,</li> <li>• Harte Daten,</li> <li>• Weiche Daten.</li> </ul> <p><b>5. Wer ist das Klientensystem?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgrenzung.</li> <li>• Welche wichtigen und beteiligten Personen in der Kommunikation sind zu identifizieren und sind in den Lösungsprozess ggf. leibhaftig oder zumindest in Gedanken mit einzubeziehen?</li> <li>• Sind Schlüsselpersonen, die das ganze System verkörpern, mit einzubeziehen? In welcher Form?</li> </ul> <p><b>6. Beratungsthema nach Kontraktgespräch(en), z.B. Eingrenzung bzw. Erweiterung der Anfrage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsauftrag und Beratungsziele in der Vereinbarung</li> <li>• Gab es Veränderungen im Beratungsprozess gegenüber der Beratungsvereinbarung und welche?</li> <li>• Ergebnisse der Beratung</li> </ul> <p><b>7. Kurzchronik der Beratung aus der Kurzdokumentation</b></p> <p>Anfrage erfolgte am: Anfrage wurde vermittelt durch: An Beratungsteam vermittelt am: Erstkontakt am: Kontraktgespräch am:</p> <p>Beratungskontakte ...</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">am</td> <td style="width: 35%;">mit KS</td> <td style="width: 50%;">Thema</td> </tr> <tr> <td>am</td> <td>mit KS</td> <td>Thema</td> </tr> <tr> <td>am</td> <td>mit KS</td> <td>Thema</td> </tr> <tr> <td>am</td> <td>mit KS</td> <td>Thema</td> </tr> </table> <p>Abschlusssitzung am</p> <p>Umsetzungstreffen (Follow Up) am</p> <p>Abbruch der Beratung:                      Grund:</p>	am	mit KS	Thema	am	mit KS	Thema	am	mit KS	Thema	am	mit KS	Thema	
am	mit KS	Thema											
am	mit KS	Thema											
am	mit KS	Thema											
am	mit KS	Thema											

8. Ausführlichere Beschreibung des Verlaufs:

Hypothesen, Prozessdynamik, Diagnose, Interventionsrichtung, Methoden und ihre Wirkung o. ä. (und/oder Analyse einer besonders interessierenden Sequenz, Intervention, besondere Vorfälle o.ä.)

Anhand der Anlage zum Prozessverlauf. Hier sind die Sitzungen einzeln aufzuführen.

9. Themeneinbringung in die Supervisionsgruppe

Wann – Thema – Ergebnis der Reflexion.

10. Wie hat sich die Nähe und Distanz in dem Berater-Klienten-System entwickelt?

- Setting
- Arbeitsfähigkeit
- Beziehungsdynamik

11. Auswertungsgespräch gemeinsam mit den Klienten:

- Ziel der Vorbereitung des Auswertungsgesprächs
- Würdigung der Ergebnisse und auch des Nicht-Erreichten im Abgleich mit den Beratungszielen.
- Was konnte das System für sich neu lernen?
- Welche relevanten Umwelten oder Kontexte wurden in der Beratung mit betrachtet und welche Auswirkung hatte dies?
- Welche Ressourcen des Systems konnten aktiviert und nutzbar gemacht werden?
- Auswertung des Beratungsprozesses (Beratungsweg).
- Welche Umsetzungsschritte wurden gefunden?
- Ist ein Follow-up-Termin ausgemacht?

12. Gemeinsame Auswertung des Beratungsprozesses im Beratungsteam

Auswertungsgespräch mit SeniorIn am: \_\_\_\_\_

Aus der Sicht des Juniorberaters/In:

Es handelt sich bei der Beratung um meine \_\_\_ te Beratung.

- Was ist mir im Beratungsprozess als BeraterIn gut gelungen?
- Was ist mir im Beratungsprozess als BeraterIn schwer gefallen?
- Worauf möchte ich in kommenden Beratungen ein Augenmerk legen?

Zusammenarbeit mit dem/der SeniorkollegIn

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was war für meine Entwicklung zum/zur BeraterIn besonders förderlich: (Herausforderung, Anregung, Impuls....) ?</li> <li>• Was war in meiner Entwicklung als BeraterIn eher hinderlich: (Entmächtigung, Unter- / Überforderung, ....) ?</li> <li>• ggf. Aussagen zur Verbindlichkeit, Vorbereitungspraxis, besondere Vorfälle.</li> </ul> <p>Welche Rückmeldung hat mir mein SeniorekollegIn gegeben? Wie kann ich dies einordnen?</p>	
---	--

<b>Ziel 13: Die Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Die Geschäftsstelle beruft aus der Mitte des Konvents für die Dauer des Weiterbildungsganges eine Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung. In sie kann auch aus diesem Bereich ein(e) qualifizierte(r) Externe(n) zusätzlich berufen werden. Zu den Aufgaben der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung gehören, die Geschäftsstelle in Fragen der Konzeptionierung, Planung und Durchführung im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung zu beraten. Sie wahrt Vertraulichkeit in Personalfragen.</p>	

<b>Ziel 14: Die Kolloquiumskommission</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Die Geschäftsstelle beruft aus der Mitte der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung zu einem anstehenden Kolloquium eine Kolloquiumskommission. Es können auch Externe mit beauftragt werden. Die Kolloquiumskommission arbeitet unabhängig und qualitätsorientiert. Zu den Aufgaben der Kolloquiumskommission gehören, die Anmeldungen zum Kolloquium entgegenzunehmen, die Facharbeiten und die Dokumentationen zu lesen und zu beurteilen, eine Zulassung zum Kolloquium auszusprechen, das Kolloquium durchführen und über den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung und deren Zertifizierung zu befinden. Eine Person aus dem Vorstand der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD ist in der Regel mit einzubeziehen. Die Kolloquiumskommission wahrt die Vertraulichkeit in Personalfragen.</p>	

Ziel 15: Weiterbildungsabschluss	Bemerkungen
<p><b>Voraussetzung</b> für den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 abgeschlossene Beratungsdokumentationen von abgeschlossenen 2 Kurz- und 2 Langzeitberatungen),</li> <li>• eine Teilnahmebescheinigung über mindestens 60 Stunden Supervision,</li> <li>• eine Teilnahmebescheinigung über 6 Kurswochen und mindestens 3 von 5 Studientagen,</li> <li>• eine Facharbeit im Umfang von 15 – 20 Seiten zu einem Beratungsthema, die die (eigene) Beratungspraxis in Form von Haltung, Rolle und Interventionen auf dem Hintergrund von Theorie und Literatur reflektiert,</li> <li>• sowie die erfolgreiche Teilnahme am Abschlusskolloquium.</li> </ul>	<p>Beratungsdokumentationen beziehen sich auf abgeschlossene Beratungsprozesse, die folgende Merkmale aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entstandenes BKS</li> <li>• Beratungsauftrag</li> <li>• Beratungsgegenstand</li> <li>• Beratungsvereinbarung</li> <li>• Definiertes Beginn</li> <li>• Definiertes Ende</li> <li>• Reflexiver Beratungsprozess</li> </ul> <p>In Anlehnung an:            nbf – Nationales Forum Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung und Forschungsgruppe Beratungsqualität am Institut für Bildungswissenschaft der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg: Beratungsqualität in Bildung, Beruf und Beschäftigung. Qualitätsmerkmale guter Beratung, Berlin/Heidelberg (2011);            EU (2004); EU (2008): Entschließung des Rates zu einer besseren Integration lebensumspannender Beratung in die Strategien für lebenslanges Lernen (Dokument 14398/08 EDUC 241 SOC 607);            EU (2008): Entschließung des Rates zu einer besseren Integration lebensumspannender Beratung in die Strategien für lebenslanges Lernen (Dokument 14398/08 EDUC 241 SOC 607)</p>

<p><b>Ziel des Abschlusskolloquiums:</b>          Das Kolloquium will den Erwerb der Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung bei den Absolventen dokumentieren und die Weiterbildung zum Abschluss bringen. Bei den Absolventen sollen eine systemische Beratungshaltung und eine angeeignete Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung erkennbar und die Fähigkeiten wahrnehmbar sein, die Beratungspraxis zu reflektieren und weiterzuentwickeln. Die Absolventen lassen erkennen, dass sie Beratungsprozesse anhand der systemischen Schleife steuern, ein Repertoire an systemische Innovationen beherrschen und situationsgerecht einsetzen können. Grundeinsichten, wie Gruppen als Teilsysteme oder als Querschnitt des Gesamtsystems selbst-organisiert lernen und sich weiterentwickeln und wie Veränderungen in Systemen initiiert und begleitet werden können, gehören zum überprüfbareren Beratungsrepertoire.</p>	
<p><b>Gegenstand</b> des Abschlusskolloquiums sind vier dokumentierte möglichst abgeschlossene Beratungsprozesse, bei den mindestens zwei davon 6 Beratungskontakte aufweisen, eine Facharbeit über ein exemplarisches Thema aus einem der Beratungsprojekte (15 - 20 Seiten) und die Lerninhalte der Weiterbildungskurse in Auswahl.          Eine von der Kandidatin oder vom Kandidaten besonders gekennzeichnete Dokumentation eines Beratungsprozesses und die Facharbeit sind ebenfalls Gegenstand des Kolloquiumsgesprächs.</p>	

Die **Facharbeit** soll ein Beratungsthema aus der eigenen Beratungspraxis aufgreifen und auf dem Hintergrund der Theorie der systemischen Organisationsberatung mitsamt Literatur, der eigenen Beratungspraxis anhand der erworbenen Beratungskompetenzen und der eigenen Beratungshaltung reflektieren. Die Facharbeit geht mit ihrem Thema damit auf eine klare Fragestellung oder eine zu überprüfende These der systemischen Organisationsberatung ein, bearbeitet das Thema und kommt zu einem Fazit. Sie soll ein Umfang von 15 -20 Seiten besitzen, ein Seitenrand oben, rechts und links von 2,5 cm und unten 2 cm mit der Texttype Arial Punkt 11. Ihr ist eine Erklärung anzufügen: „Ich versichere, dass ich diese Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und die benutzte Literatur vollständig angegeben habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken entnommen sind, habe ich unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht.“

Hilfreich ist, in der Arbeit die eigene Fragestellung und die These kenntlich zu machen und zu einem abschließenden Fazit zu kommen. In der Arbeit sollte auch die eigene Haltung und Rolle der Beraterpersönlichkeit erkennbar werden.

Mögliche Themen könnten sein:

- eine **Phase** aus einem Beratungsgeschehen zu betrachten wie z.B. den Anfang, die Mitte, den Abschluss, den Follow up,
- oder ein **Phänomen** aus dem Beratungsgeschehen zu reflektieren wie der Energie-Level, Umgang mit dem Phänomen Widerstand, Veränderungen des Kontraktes, etc.
- oder ein **Beratungsthema** aufzugreifen wie z. B. die Konzeptionsentwicklung, die Neustrukturierung der Arbeit, das Veränderungsmanagement etc.
- oder das **Betrachten des eigenen Beratungshandelns** zwischen KS und BS,
- oder der **eigene Umgang mit bestimmten beraterischen Grundhaltungen oder Beratungsansätzen**,
- bis hin zur **Kooperation im Beratungstandem mit ihren einhergehenden Chancen, Möglichkeiten und Gefahren**.

Zur Wahl des Themas steht eine vorher benannte Person aus der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung zur Verfügung.

Eine Facharbeit gilt als gelungen zu betrachten, wenn der oder die Teilnehmende das Thema auf dem Hintergrund der Theorie der systemischen Organisationsberatung mitsamt Literatur, der eigenen Beratungspraxis anhand der erworbenen Beratungskompetenzen und der eigenen Beratungshaltung reflektiert, ein Fazit zieht und damit aufzeigt, dass er oder sie in der Lage ist, eine systemische Beratungshaltung einzunehmen und eine angeeignete Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung erkennbar werden zu lassen und die Fähigkeiten aufzuzeigen, die Beratungspraxis zu reflektieren und weiterentwickeln.

Zu überprüfen ist, ob weiterhin Beispielfacharbeiten zur Einsicht gegeben werden und welche davon präsentiert werden.

<p><b>Die Kriterien zur Zulassung:</b></p> <p>Zu einer bestimmten Frist liegen 3 abgeschlossene von 4 Beratungsdokumentationen und die Facharbeit vor sowie eine Teilnahmebescheinigung an der Supervision durch die Supervisoren über mindestens 60 Stunden und eine Teilnahmebescheinigung über 7 Kurswochen und mindestens 3 von 4 Studientagen durch die / den AusbildungsleiterIn vor.</p> <p>Die Geschäftsstelle prüft zunächst die formalen Voraussetzungen, ob die Absolventen zum Kolloquium zugelassen werden, und schickt den Erst- und Zweitlesern und Beisitzern die Facharbeiten und die dokumentierten Beratungsprojekte digital zu.</p> <p>Alle Kommissionsmitglieder haben digitalen Zugang zu den Dokumenten.</p> <p>Erst- und Zweitleser erstellen ein Gutachten zu den jeweiligen Facharbeiten. Sie sind Gegenstand des vorbereitenden Gesprächs der Prüfungskommission. Formale und inhaltliche Gründe führen dann zur Zulassung zum Kolloquium. In die inhaltliche Prüfung fließen die jeweilige Facharbeit und die Dokumentationen ein.</p> <p>Die Absolventinnen und Absolventen werden über die Zulassung durch die Geschäftsstelle informiert.</p>	
<p><b>Ablauf:</b></p> <p>Nach Begrüßung und Andacht folgen dann <b>Einzel-Kolloquiumsgespräche</b> mit Teilen der Kolloquiumskommission (Erstkorrektor, Zweitkorrektor als Protokollant und BeisitzerIn). Für das Gespräch werden 45 Minuten veranschlagt und 15 Minuten Besprechung und weitere 15 Minuten Kommunikation des Ergebnisses. Gegenstand des Gesprächs sind die Facharbeit und ein von der / dem AbsolventIn zuvor ausgewählter Beratungsprozess.</p>	

Für die **Beurteilung** dient ein Ampelsystem.

**Grün** bedeutet: Das Abschlusskolloquium wurde voll und ganz bestanden, eine erfolgreiche Teilnahme an der der Weiterbildung in GBOE kann bescheinigt werden und ein GBOE-Zertifikat nach EKD-Standards wird im Weiteren überreicht. Die Kandidatin oder der Kandidat kann zur landeskirchlichen Anerkennung als GemeindeberaterIn und OrganisationsentwicklerIn vorgeschlagen werden. Ein weiteres Anerkennungsgespräch ist i. d. R. nicht vorgesehen. Das Gespräch, die dokumentierten Beratungsprozesse und die Facharbeit lassen demnach eine systemische Beratungshaltung und eine angeeignete Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung erkennbar werden und zeigen die Fähigkeiten, die eigene Beratungspraxis zu reflektieren und weiterzuentwickeln. Ein Repertoire an systemischen Interventionen wird beherrscht und situationsgerecht eingesetzt. Grundeinsichten wie Gruppen als Teilsystem oder als Querschnitt des Gesamtsystems selbst-organisiert lernen und sich weiterentwickeln und wie Veränderungen in Systemen initiiert und begleitet werden können, können durch die Betreffende anschaulich gemacht werden. BeraterInnen zeigen, dass sie eigene Themen und Übertragungseffekte in der Beratung nicht wirksam werden lassen.



**Gelb** bedeutet: Die erfolgreiche Teilnahme an der Weiterbildung in GBOE kann formal bescheinigt werden und eine Zertifizierung unter bestimmten formalen oder inhaltlichen Bedingungen in Aussicht gestellt werden. Es wird eine Vereinbarung getroffen, bis wann die Auflagen und in welchen Rahmen erfüllt sein müssen, um die Weiterbildung zertifizieren und die Betreffenden zur landeskirchlichen Anerkennung als GemeindeberaterIn und OrganisationsentwicklerIn vorschlagen zu können. Formale Gründe können vorliegen, wenn der Umfang der zu dokumentierenden Beratungsprozesse oder der Supervisionsstunden nicht erreicht wurde. Inhaltliche Gründe für ein Orange könnten beispielsweise sprechen, wenn eigene Themen in der Beratung immer wieder in den Vordergrund treten oder wenn in der Facharbeit die Reflexion der eigenen Beratungshaltung fehlt oder keine Fachliteratur mit einbezogen wurde.

**Rot** bedeutet: Das Abschlusskolloquium ist nicht bestanden, eine Teilnahme an der der Weiterbildung in GBOE kann zwar bescheinigt werden, aber ein GBOE-Zertifikat nach EKD-Standards kann nicht überreicht werden und die Kandidatin oder der Kandidat kann nicht zur landeskirchlichen Anerkennung als GemeindeberaterIn und OrganisationsentwicklerIn vorgeschlagen werden. Das Gespräch, die dokumentierten Beratungsprozesse und die Facharbeit lassen demnach eine systemische Beratungshaltung und eine angeeignete Beratungskompetenz in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vermissen und zeigen völlig unzureichend die geforderte Fähigkeit, die eigene Beratungspraxis zu reflektieren und weiterzuentwickeln. Ein Repertoire an systemische Interventionen wird nicht beherrscht und situationgerecht eingesetzt. Grundeinsichten wie Gruppen als Teilsystem oder als Querschnitt des Gesamtsystems selbst-organisiert lernen und sich weiterentwickeln und wie Veränderungen in Systemen initiiert und begleitet werden können, können durch die Betreffenden nicht anschaulich gemacht werden. BeraterInnen lassen eigene Themen und Übertragungseffekte in der Beratung wirksam werden.

In die Beurteilung fließen die Facharbeit, die Dokumentationen der Beratungsprozesse und das Kolloquiumsgespräch darüber ein.

<p>Eine <b>Zertifizierung</b> nach einem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung mitsamt des erfolgreichen Kolloquiums ist dann möglich, wenn alle vier Dokumentation von abgeschlossenen Beratungsprozessen ( 2 kurz, 2 lang mit mindestens 6 Beratungskontakten) der Geschäftsstelle vorliegen. Die Zertifizierung muss mindesten ein Jahr nach dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung erfolgen.</p> <p>Erst nach der Zertifizierung kann die Geschäftsstelle die Absolventen der Landeskirche zur Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater vorschlagen. Die Zertifizierung folgt den Standards der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD und trägt das Logo der GBOE-Westfalen und das Logo der der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD.</p>	
--	--

<b>Ziel 16: Zertifizierung/Anerkennung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Der erfolgreiche Abschluss der Weiterbildung in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung wird durch ein <b>Zertifikat</b> nach den Standards der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD bescheinigt. Das Zertifikat wird nach dem erfolgreichen Bestehen des Kolloquiums überreicht. Der erfolgreiche Abschluss der Weiterbildung ermöglicht den <b>Vorschlag zur Anerkennung als GemeindeberaterIn</b> durch das Landeskirchenamt der EKvW.</p>	<p>📄 Zertifikat</p>
<p>Die TeilnehmerInnen, die die Kurse der Weiterbildung und die begleitende Supervision wahrgenommen und im Rahmen der Weiterbildung Beratungen durchgeführt haben, erhalten darüber einen <b>Nachweis</b>.</p>	<p>📄 Teilnahmebescheinigung</p>
<p>Nach erfolgreichem Kolloquium zum Abschluss der Weiterbildung können die Beraterinnen und Berater auf ihren Antrag hin durch die landeskirchliche Pfarrerin / den landeskirchlichen Pfarrer in Absprache mit der Sprecherin / dem Sprecher der Kommission für Fort- und Weiterbildung der EKvW zur Anerkennung vorgeschlagen werden.</p>	<p>📄 Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung (Gemeindeberatungsordnung - GBO)</p>

<b>Ziel 17: Fortlaufende Qualifizierung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p><b>Die Weiterbildung öffnet Perspektiven zur weiteren Qualifikation.</b></p>	
<p><b>Die Weiterbildung wird als Baustein weiterer Qualifikationen (beispielsweise Supervisor/-in DGfP, Supervisor/-in DGSv, Systemisches Coaching und systemische Supervision DGSF, Coach in DGfC) durch Entscheidung der Dachverbände auf individuelle Anfrage hin anerkannt.</b></p>	<p><b>Entscheidung der Dachverbände auf individuelle Anfrage hin</b></p>
<p><b>Die Fortbildungsangebote der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung bauen thematisch auf Themen der Weiterbildung auf.</b></p>	

# *Qualitätsziele GemeindeberaterIn*

## **Legende**



Standardisiertes Dokument

<b>Ziel 1: Kontakt zum Beratungssystem</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>GemeindeberaterInnen, die eine Beratung übernommen haben, nehmen zügig, aber spätestens 14 Tage nach Erhalt der Zuteilung, Kontakt mit dem Beratungssystem auf.</p>	
<p>Zu Beginn des Beratungsprozesses stellen die GemeindeberaterInnen mit allen Beteiligten des Beratungssystems die Arbeitsweise der Gemeindeberatung vor, klären gemeinsam mit dem Beratungssystem dessen Anliegen, Auftrag und Ziele 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 GemeindeberaterInnen eine Vereinbarung mit dem Beratungssystem. Das Erstgespräch dient ferner dem Aufbau von Kontakt und Vertrauen zwischen dem Beratungssystem und dem Beratungsteam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Musterformular für eine Vereinbarung</li> </ul>

<b>Ziel 2: Dokumente im Kundenkontakt</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>GemeindeberaterInnen verwenden für ihre Korrespondenz im Namen der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ein einheitlich gestaltetes Briefpapier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Briefkopf der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung</li> </ul>
<p>Die GemeindeberaterInnen erstellen eine schriftliche Vereinbarung, die das Beratungssystem und das Beratungsteam und ggf. ein dritter Vertragspartner unterschreiben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Musterformular für eine Vereinbarung</li> </ul>
<p>Die Abrechnung erfolgt nach den gültigen Honorarsätzen in einheitlicher Form. Die GemeindeberaterInnen verwenden dazu in einheitliches Abrechnungsfomular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Musterformular für die Rechnungsstellung</li> <li>☰ Honorarsätze</li> </ul>
<p>Am Ende der Beratung führen die GemeindeberaterInnen gemeinsam mit dem beratenen System eine Auswertung durch. Es werden sowohl die prozessorientierten Abläufe in den Blick genommen wie auch die Ergebnisse gemeinsam in ihren Teilschritten gewürdigt und ein Ausblick auf die mögliche Umsetzung geworfen. Darüber hinaus verwenden sie die vorliegenden einheitlichen Auswertungsbögen, die danach an die Geschäftsstelle zur Auswertung weitergegeben werden. Beratungsnehmende und Beratungsteam füllen je getrennt die Auswertungsbögen aus. Jede Dokumentation der Auswertungssitzung ist als Abschlussbericht zu werten. Darüber hinaus dokumentieren sie die Beratung in einem von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellten Datenblatt und in einer Kurzdokumentation und leiten diese an die Geschäftsstelle weiter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Datenblatt</li> <li>☰ Kurzdokumentationsbogen</li> <li>☰ Auswertungsbögen für das Beratungssystem</li> <li>☰ Auswertungsbögen für das Beratungsteam</li> </ul>

<b>Ziel 3: Kontakt zur Geschäftsstelle</b>	<b>Bemerkungen</b>
Nach Übernahme der Beratungsanfragen durch ein Beratungsteam informiert die Geschäftsstelle das Beratungssystem und die aktiven GemeindeberaterInnen, welche GemeindeberaterInnen das Team bilden.	
GemeindeberaterInnen, die eine Beratung übernommen haben, informieren die Geschäftsstelle bei Abschluss der Beratungsvereinbarung (Kopie der Vereinbarung → Geschäftsstelle) bzw. Nichtzustandekommen der Beratung (Datenblatt → Geschäftsstelle).	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Musterformular für eine Vereinbarung</li> <li>📄 Datenblatt</li> </ul>
Die Abrechnung erfolgt nach den gültigen Honorarsätzen in einheitlicher Form. Die GemeindeberaterInnen verwenden dazu ein einheitliches Abrechnungsformular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Musterformular für die Rechnungsstellung</li> <li>📄 Honorarsätze</li> </ul>
Die GemeindeberaterInnen teilen der Geschäftsstelle den Abschluss der Beratung mit und senden ihr dazu das ausgefüllte Datenblatt, die Auswertungsbögen und die Kurzdokumentation zu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Datenblatt</li> <li>📄 Dokumentationsbogen</li> <li>📄 Auswertungsbögen für das Beratungssystem</li> <li>📄 Auswertungsbögen für das Beratungsteam</li> <li>📄 Kurzdokumentation</li> </ul>
Die GemeindeberaterInnen teilen der Geschäftsstelle mit dem Abschluss der Beratung Zahl und Dauer der Beratungstreffen auf dem entsprechenden Formular mit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Datenblatt</li> </ul>

<b>Ziel 4: Fortbildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
Anerkannte GemeindeberaterInnen nehmen regelmäßig (mindestens einmal innerhalb von 3 Jahren) an einer für GBOE beratungsrelevanten Fortbildungen teil.	

<b>Ziel 5: Supervision der Beratungspraxis</b>	<b>Bemerkungen</b>
GemeindeberaterInnen reflektieren und überprüfen ihre Beratungspraxis in regionalen Supervisionsgruppen der GBOE -Westfalen, die von einem/-r anerkannten Supervisor/-in begleitet werden. Die einzelnen Supervisionsgruppen tagen 8-mal im Jahr von jeweils 3 Zeitstunden. Die GemeindeberaterInnen nehmen mindestens 6-mal im Jahr an der Supervisionssitzung teil.	





Ziel 6: Personenbezogene Qualitätssicherung	Bemerkungen
<p>Das Ziel einer erfolgreich abgeschlossenen Weiterbildung in GBOE ist, dass die Absolventen als GemeindeberaterInnen und OrganisationsentwicklerInnen in der Lage sind, in einer systemischen Beratungshaltung Gemeinden und kirchliche Organisationen sowie deren Gremien, Gruppen und Teams in ihrer Entwicklung und ihren Veränderungsprozessen zu begleiten. Sie fördern vor allem kirchliche Systeme und ihre Leitungsorgane darin, ihre Ziele zu klären, ihren kirchlichen Auftrag zu definieren, Entwicklungschancen zu nutzen, auf Nachhaltigkeit zu achten, Kommunikationsformen zu überprüfen und zu verbessern und ihr Selbstverständnis zu entwickeln.</p> <p>Zugleich will die erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung den Absolventen zur Entwicklung einer eigenen Beratungspersönlichkeit beitragen.</p> <p>Die auf fünf Jahre jeweils befristete landeskirchliche Anerkennung ermöglicht den GemeindeberaterInnen und OrganisationsentwicklerInnen gemäß der Standards der Gesellschaft der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD, der aktuellen Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung (GBO) und dem Handbuch zum Qualitätsmanagement der GBOE-Westfalen auf Grundlage eines Kontraktes mit dem Klientensystem zu beraten.</p> <p>Die Selbstverpflichtung der Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater in Verbindung zur landeskirchlichen Anerkennung sieht u.a. das regelmäßige Beraten, die Inanspruchnahme von Fortbildung im Themenbereich der Beratung und die regelmäßige Teilnahme an einer GBOE-Supervisionsgruppe vor.</p> <p>Eine <b>reguläre personenbezogene Qualitätssicherung</b> in der GBOE Zur regulären personenbezogenen Qualitätssicherung in der GBOE, die in der <b>Eigenverantwortung</b> der jeweiligen Beratenden liegt, gehören</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Praxiserfahrung im Bereich der GBOE gemäß der GBO,</li> <li>• Auswertung und Reflexion von Beratungsprozessen im Berater-Klientensystem und im Beratungsteam,</li> <li>• Dokumentation der Beratungen,</li> <li>• der regelmäßige Besuch einer GBOE-Supervisionsgruppe und das Einbringen eigener Fälle,</li> <li>• die Teilnahme an Konventsversammlungen,</li> <li>• die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsangeboten im Themenbereich der Organisationsberatung,</li> <li>• mit Beantragung einer erneuten landeskirchlichen Anerkennung ein die Beratungspraxis reflektierendes Anerkennungs-</li> </ul>	<p>Mit assoziierten Konventsmitgliedern aus anderen Landeskirchen sollen vergleichbar wie mit den übrigen Konventsmitgliedern mindestens alle 5 Jahre im Sinne eines Wiederanerkenntnisgesprächs ein Auswertungsgespräch geführt werden. Hierzu lädt die Geschäftsstelle ein.</p>

<p>gespräch mit der Geschäftsstelle in Verbindung mit dem Beirat.</p> <p><b>Anlassbezogene</b> personenbezogene Qualitätsgespräche in der GBOE Indikatoren für anlassbezogene personenbezogene Qualitätsgespräche könnten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gehäufte negative Bewertungen in den Evaluationsbögen,</li> <li>• Hinweise durch Co-Beratenden,</li> <li>• konkrete Hinweise von Beratungsnehmenden oder Menschen in kirchlichen Leitungsfunktionen,</li> <li>• vorzeitige Beratungsabbrüche.</li> </ul> <p>Je nach Situation gibt es gestufte Handlungsoptionen durch die Geschäftsstelle ggf. in Verbindung mit dem Beirat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Rückfrage,</li> <li>• Gespräch mit der Gemeindeberaterin / dem Gemeindeberater oder dem Beratungsteam,</li> <li>• Verweis an die Supervisionsgruppe,</li> <li>• Vorlage im Beirat,</li> <li>• Einladung zum Gespräch mit Geschäftsstelle und einem Vertreter des Beirats als vorgezogenes Wiederanererkennungsgespräch), im Sinne einer Einladung zur gemeinsamen Reflexion.</li> </ul> <p>Als Ergebnis eines solchen Gesprächs können ein Rat, eine Verabredung oder Beschluss der Beendigung der Zusammenarbeit und der Entzug der landeskirchlichen Anerkennung stehen.</p> <p><b>Grundsätzlich</b> lebt eine personenbezogene Qualitätssicherung in der GBOE von einer wachstumsorientierten Perspektive (Virginia Satir) mit einem entsprechenden Bild vom mündigen Subjekt, das bewusst erlebt und wahlfrei handelt, und das durch existenzielle Entscheidungen sein Leben aktiv und kreativ gestaltet. So wie die GBOE-Westfalen sich als lernende Organisation versteht, so setzt sie es auch bei ihren Mitglieder voraus, dass sie eigenverantwortlich ihre Beratungskompetenzen und ihre Beratungshaltung entwickeln und erhalten.</p>	
---	--

<b>Ziel 7: Altersbegrenzung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Es gilt eine Altersbegrenzung für landeskirchlich anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater von 70 Jahren.</p>	<p>Eine Altersbegrenzung für Supervisorinnen und Supervisoren in der EKvW liegt bei 67 Jahren.</p>

# *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 systemischen Organisationsberatung, des Coaching und anderer Beratungsansätze.	
Die Fortbildungskurse werden durch Trainer/-innen gestaltet, die für das jeweilige Themengebiet besonders qualifiziert und supervisorisch oder vergleichbar qualifiziert sind.	

Ziel 2: Umfang der Fortbildungsangebote	Bemerkung
Die Fortbildung bietet Möglichkeiten zur Vertiefung der eigenen Kenntnisse in den Kompetenzfeldern der Gemeindeberatung und zum Erwerb spezieller Qualifikationen.	
Die Geschäftsstelle verweist auf der Homepage und im Newsletter auf Fortbildungsangebot, welche neue Felder erschließen und Qualifikationen der Ausbildung vertiefen.	
Es werden Studientage zu Einzelthemen angeboten.	Mindestens einmal jährlich

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

Ziel 4: Fortbildungsverpflichtung	Bemerkung
Die GemeindeberaterInnen bilden sich regelmäßig fort und sichern so ihren Qualitätsstand.	
Die GemeindeberaterInnen 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 GemeindeberaterInnen nehmen innerhalb eines Jahres mindestens einmal an einem Studientag der Gemeindeberatung teil.	
Die GemeindeberaterInnen besuchen regelmäßig eine Supervisions-	Supervisionsteilnahme

gruppe.	ist Voraussetzung für die Übernahme von Beratungen.
---------	---

Ziel 5: Selbst gesteuerte Fortbildungen	Bemerkung
<b>Die Fortbildung bietet Anregung und Hilfe zur selbstständigen Weiterentwicklung der beraterischen Kompetenz.</b>	
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 GemeindeberaterInnen durch die Geschäftsstelle auf interessante Literatur und hilfreiches Material hingewiesen.	📧 Newsletter GBOE-Westfalen

Ziel 6: Bereichsübergreifendes Lernen	Bemerkung
<b>Die Fortbildung fördert den Austausch mit GemeindeberaterInnen aus anderen Kontexten.</b>	
Die Fortbildungskurse sind offen für Mitglieder anderer landeskirchlicher GBOE-Organisationen. Einige Fortbildungsangebote stehen auch einem breiteren Teilnehmerkreis mit beraterischen Interessen offen.	

Ziel 7: Kooperationen	Bemerkung
In der Regel werden mehrtätige Fortbildungsangebote mit dem Gemeinsamen Pastoralkolleg geplant und durchgeführt. Der / die landeskirchliche Pfarrer/-in für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ist Teil der Planungskonferenz des Gemeinsamen Pastoralkollegs.	
Fortbildungsveranstaltungen können darüber hinaus in Zusammenarbeit mit Organisationen für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung anderer Landeskirchen der EKD geplant und angeboten werden.	
Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung eines anderen Anbieters kann der Fortbildungsverpflichtung der GemeindeberaterInnen genügen. Hierüber entscheidet der/die landeskirchliche Pfarrer/-in für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung. Der Beirat des Konvents unterstützt ihn/sie dabei.	

# *Qualitätsziele Geschäftsstelle*

## **Legende**

 Standardisiertes Dokument

Ziel 1: Unterstützung der Beratungsarbeit	Bemerkungen
<p><b>Die Geschäftsstelle schafft die organisatorischen Voraussetzungen für eine gute Arbeit der GemeindeberaterInnen.</b></p>	
<p>Bei einer Beratungsanfrage lotet die Geschäftsstelle durch die Zusendung von 6 Fragen an das Beratungssystem das Beratungsanliegen aus, fragt nach einem Beschluss des Leitungsgremiums zur Aufnahme von Beratung und legt ein Datenblatt an.</p>	<p>📄 Musterbrief mit den 6 Fragen</p>
<p>Wenn vom Beratungssystem grundsätzlich gewünscht, führt die Geschäftsstelle der Gemeindeberatung ein Vorgespräch.</p>	
<p>Die Geschäftsstelle informiert alle GemeindeberaterInnen über die Beratungsanfrage durch die Zusendung der Antworten auf die Fragen nach dem Anliegen und dem Datenblatt und bittet um Rückmeldung, welches Beratungsteam die Beratung übernehmen kann. Für die Rückmeldung wird eine Frist von 7 Tagen gesetzt. Falls eine Vergabe aufgrund mangelnder Rückmeldung nicht erfolgen kann, wird noch einmal ausgeschrieben. In letzter Konsequenz garantiert die Geschäftsstelle die Aufnahme der Beratung.</p>	
<p>Bei der Vergabe der Beratung orientiert sich die Geschäftsstelle an den Kriterien der Vergabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenwünsche: Wurden bestimmte Personen gewünscht oder nicht gewünscht? Wurde ein Anforderungsprofil genannt?</li> <li>• Organisatorische Erfordernisse: Benötigt dringend eine Person eine Beratung, weil sie dies für die Weiterbildung benötigt oder für den Wiedereinstieg?</li> <li>• Erfahrungswissen: Hat jemand schon Erfahrungen in dem benannten Anliegen gesammelt? Möchte jemand darin neue Erfahrungen sammeln?</li> <li>• Fachlichkeit</li> <li>• Formalkriterien: Sind bisherige Beratungen durch die jeweiligen GemeindeberaterInnen gut dokumentiert? Gerechte Verteilung der Beratungsanfragen unter den Mitgliedern des Konvents.</li> </ul> <p>Ausschlusskriterien sind: Beratung im eigenen Kirchenkreis, dienstrechtliche Bezüge, direkte Familienbezüge, BeraterkollegIn aus der gleichen Supervisionsgruppe ist Teil des Klientensystems. Lippische GemeindeberaterInnen beraten in Anlehnung an die westfälische Kirchenkreisregelung nicht in der eigenen Landeskirche, ausgenommen sind Moderationsaufgaben.</p>	<p>📄 Ablauf Beratungsanfrage 📄 Anschriftenliste 📄 Projektübersicht</p>
<p>GemeindeberaterInnen, denen eine Beratung über die Geschäftsstelle zugeteilt wird, erhalten von der Geschäftsstelle die Basisinformationen über die Beratungsanfrage, in Form des Datenblatts,</p>	<p>📄 Datenblatt 📄 Auswertungsbögen für</p>

der erfolgten Korrespondenz und die Auswertungsbögen für das Beratungssystem und für das Beratungsteam. Das Beratungsteam ist gebeten, zügig Kontakt mit dem Beratungssystem aufzunehmen, um ein Erstgespräch zu vereinbaren.	das Beratungssystem ☰ Auswertungsbögen für das für das Beratungsteam
Die Geschäftsstelle fragt einen Monat nach Konstituierung des Teams nach, ob die Beratung stattfindet.	
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 GemeindeberaterInnen zur Verfügung.	☰ Jahresbericht
Die Geschäftsstelle archiviert die Datenblätter und Beratungsdokumentationen abgeschlossener Projekte und stellt sie BeraterInnen bei Bedarf zur Verfügung (insbesondere bei Anschlussprojekten).	Hinweis im Datenblatt auf frühere Beratungen beim gleichen Beratungsnehmer
Die Geschäftsstelle leiht Beratungsmaterial (Moderationskoffer, Moderationswände, Teamentwicklungsspiele etc.) an GemeindeberaterInnen aus.	☰ Materialübersicht

Ziel 2: Unterstützung der Qualifizierung	Bemerkungen
<b>Die Geschäftsstelle fördert die Qualifizierung der GemeindeberaterInnen.</b>	
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 GemeindeberaterInnen. Themen und Referenten/-innen werden durch die Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung bestimmt.	
Die Geschäftsstelle informiert über eigene und externe Fortbildungsangebote.	Im Newsletter GBOE-Westfalen Deutschlandweit in der ZOEGB
Die Geschäftsstelle organisiert in Abstimmung mit der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung eine Weiterbildung in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ggf. in Kooperation mit anderen Arbeitsgemeinschaften der GBOE oder Instituten wie z. B. ipos, Gemeindeakademie Rummelsberg.	
Die Geschäftsstelle entwickelt thematische Arbeitsmaterialien für die GemeindeberaterInnen.	
Die Geschäftsstelle verschickt in gewissen Abständen einen Newsletter GBOE-Westfalen an die GemeindeberaterInnen und Freunde der GBOE. Er enthält Informationen über wichtige Entwicklungen in der GBOE, stellt Rezensionen aus dem Fachbuchbe-	Rubrik in dem Newsletter GBOE-Westfalen

reich und neue Methoden vor.	
Die Geschäftsstelle unterhält eine Bibliothek mit Beratungsliteratur. Bücher können durch GemeindeberaterInnen ausgeliehen werden. Die Geschäftsstelle informiert über interessante Neuerscheinungen und –erwerbungen.	
Die Geschäftsstelle sendet den GemeindeberaterInnen eine Auswertung der zu ihren Beratungen eingegangenen Auswertungsbögen zu.	Jeweils am Beginn des 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, das sie Interessierten auf Anfrage zuschickt.	Prospekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Flyer</li> <li>📄 Presbyterfortbildung</li> </ul>
Die Geschäftsstelle ist werktags tagsüber telefonisch erreichbar. Das Sekretariat gibt kompetent Auskunft zum Angebot der Gemeindeberatung und zum Verlauf eines Beratungsprozesses.	
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.
Die Geschäftsstelle stellt das Angebot der Gemeindeberatung bei interessierten Organisationen vor.	
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 in Abstimmung mit der Geschäftsstellenleitung die Beratungsvergabe, Beratungsdatei, Tagungsabwicklung und Verwaltungsorganisation der Geschäftsstelle durch.	
Das Sekretariat nimmt telefonische Beratungsanfragen entgegen und sendet Informationsmaterial zu.	

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 ggf. die Teilnahmebeiträge ab.	📄 Jahresplan GBOE
Das Sekretariat führt alle anfallenden Rechnungen, Buchungen, Inventarisierungen und Mahnungen aus.	

<b>Ziel 5: Zusammenarbeit mit Beirat, oikos-Institut, Landeskirche</b>	<b>Bemerkungen</b>
Die Geschäftsstelle im oikos-Institut für Mission und Ökumene arbeitet eng mit dem Beirat und Konvent „Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKvW“ und dem Dezernat 12 im Landeskirchenamt zusammen.	
Die Geschäftsstelle bringt die Kompetenzen der Gemeindeberatung in Veranstaltungen des oikos-Institut ein.	
Die Referenten/-innen der Geschäftsstelle nehmen an den Teamsitzungen und der Klausurtagung des oikos-Institut teil.	
Die Referenten/-innen erstattet dem Dezernat 12 im LKA Bericht über die Arbeit der Gemeindeberatung.	📄 Jahresbericht Dezernatsgespräch
Die Geschäftsstelle bringt die Kompetenzen der Gemeindeberatung in Veranstaltungen und Angebote der Landeskirche ein.	

<b>Ziel 6: Kontakte und Kooperationen</b>	<b>Bemerkungen</b>
Die Geschäftsstelle pflegt Kontakte zu anderen Gemeindeberatungsorganisationen in Deutschland, der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD und zu Einrichtungen und Initiativen in der EKvW.	
Mitglieder der Geschäftsstelle nehmen an der D.A.CH.-Jahrestagung der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD teil.	
Die Geschäftsstelle sammelt Publikationen, Adressen und Angebote anderer regionaler GBOE-Organisationen.	
Referenten/-innen der Geschäftsstelle wirken bei der Vikariatsausbildung (Einheit Kybernetik) mit.	Zurzeit nicht verwirklicht

Die Geschäftsstelle hält Kontakt zu Einrichtungen und Initiativen in verwandten Arbeitsfeldern (Konvent der Supervisoren/-innen, Ev. Agentur „olpe 35“, Fachstelle Personalberatung, Fachkonferenz Seelsorge- und Beratung)	Die Arbeit der „olpe 35“ ist derzeit eingestellt.
Die Geschäftsstelle bemüht sich um Kooperation mit geeigneten Partnerschaften bei der Konzeption und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen.	

<b>Ziel 7: Beratungs-Dienstleistungen der Geschäftsstelle</b>	<b>Bemerkungen</b>
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 GemeindeberaterInnen schwer durchzuführen sind (abgelegene Beratungsorte, kurzfristige oder spezielle Anfragen).	
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***

<b>Ziel 1: Reflexion der Beratungspraxis</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p><b>Die Supervision bietet GemeindeberaterInnen die Möglichkeit, ihre beraterische Praxis auf unterschiedlichen Ebenen in einer Gruppe unter fachlicher Anleitung einer/s systemischen SupervisorIn zu reflektieren.</b></p>	
<p>Das Einbringen von supervisorischen Anliegen geschieht unter Beachtung der gesetzlich verankerten und den Klienten zugesicherten Vertraulichkeit und Verschwiegenheit. Deshalb können davon berührte Geheimnisse nur anonymisiert bzw. pseudonymisiert eingebracht werden.</p>	
<p>Die Supervisionsgruppen dienen der Reflexion z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• von Auftragsklärung und Verlauf des Beratungsprozesses,</li> <li>• über die eigene Eingebundenheit in das Berater-Klienten-System und das Ausbalancieren von Nähe und Distanz zum Klientensystem,</li> <li>• über den Aufbau und die Aufrechterhaltung des Containers und das Halten des Settings,</li> <li>• zur Überprüfung von systemischen Hypothesen auf ihre Nützlichkeit und ggf. das Sammeln von neuen,</li> <li>• über Interventionsmöglichkeiten und ihrer möglichen Wirkung,</li> <li>• über anregende Reflexionsschleifen im Berater-Klienten-System,</li> <li>• über einen gelingenden Abschluss und die Nachhaltigkeit des Prozesses,</li> <li>• zur Überprüfung der eigenen systemischen Beratungshaltung,</li> <li>• der Kooperation der GemeindeberaterInnen im Prozess des eigenen Beratungsverhaltens,</li> <li>• der eigenen Glaubensprägungen im Blick auf eine wertschätzende Haltung,</li> <li>• gegenüber unterschiedlichen Glaubensstypen im Beratungsprozess,</li> <li>• von theologischen Inhalten der kirchlichen und gemeindlichen Praxis, die sich auf den Beratungsprozess auswirken.</li> </ul>	
<p>Neben diesen fachlichen Dimensionen ist die Supervision offen für persönliche Anliegen.</p>	

<b>Ziel 2: Lernen für den Beratungsprozess</b>		<b>Bemerkungen</b>
<b>Die Supervisionsgruppe ermöglicht Begleitung und Hilfe für GemeindeberaterInnen in laufenden Beratungsprozessen.</b>		
Die Supervisionsgruppe bietet GemeindeberaterInnen die Möglichkeit, von Erfahrungen anderer zu profitieren.		Nicht mehr als 10 Beraterinnen/ Beratern pro Gruppe
GemeindeberaterInnen sind verpflichtet, Beratungen einzubringen.		Näheres dazu unter Verfahren 5.3. Supervision
<b>Ziel 3: Beendigung von Supervisionsprozessen</b>		<b>Bemerkungen</b>
Ein guter Abschluss ist sowohl Teil einer guten Supervision als auch Basis für sich direkt oder auch später anschließende Supervisionsprozesse. Nachdem der Kontrakt geschlossen ist und die Supervision über einen längeren Zeitraum angedauert hat, wird die Phase eintreten, die das Ende des Prozesses ankündigt. Nicht immer jedoch endet der Supervisionsprozess auf gleiche Art und Weise. Deshalb wird vor Ende jedes Vertragsjahres und vor der Entscheidung einer Vertragsverlängerung eine Reflexion der Erfahrungen mit der Supervisorin/dem Supervisor durch den SupervisionsgruppensprecherIn angeleitet und gleichzeitig bedacht, ab wann die kritische Situation eintritt, dass die nötige professionelle Distanz zwischen Supervisorin/ Supervisor und Supervisionsgruppe leidet.		
Da SupervisorInnen diesen Aspekt ebenfalls im Blick behalten müssen, folgen sie vielfach einer Dreijahresgrenze. Regt die Supervisorin / der Supervisor vor diesem Hintergrund einen Supervisorenwechsel an, ist abschließend Raum zur Reflexion zu geben und sind eventuell dadurch ausgelöste Kränkungen (verlassen werden) durch Bearbeitung zu würdigen. Eine Auswertungssitzung ist hierzu zu nutzen.		

<b>Ziel 4: Effektive Organisation der Supervisionsgruppen</b>		<b>Bemerkungen</b>
Die Supervisionsgruppen tagen in regelmäßigen Abständen. Es finden mindestens 8 dreistündige Sitzungen pro Jahr statt. Die Mindestteilnahme von GemeindeberaterInnen besteht bei 6 Sitzungen.		
Alle Mitglieder sollen immer anwesend sein. Bei Verhinderung erfolgt eine Abmeldung bei der/dem SupervisionsgruppensprecherIn.		
Bei der Besprechung von Beratungsprojekten sollen beide GemeindeberaterInnen anwesend sein.		

<b>Ziel 5: GruppensprecherIn</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Er/sie fungiert als GruppenorganisatorIn.            Er/sie hat den Überblick über die aktuelle Zusammensetzung der Beratungsteams innerhalb der SV-Gruppe.            Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält den Kontakt zum/-r Supervisor/-in,</li> <li>• leitet die Gruppe vor einer möglichen Vertragsverlängerung zu einer Reflexion der Erfahrungen mit dem/-r Supervisor/-in an,</li> <li>• thematisiert in regelmäßigen Abständen die Frage nach möglichen Fortbildungsinhalten,</li> <li>• hält die Teilnahme fest.</li> </ul>	
<p>Er/Sie achtet auf die Einhaltung der Gruppenverabredungen.</p>	
<p>Er/sie ist die Kontaktperson zur Geschäftsstelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt den jährlichen Austausch mit Geschäftsstelle und Beirat wahr,</li> <li>• leitet die Supervisionstermine der Gruppe an die Geschäftsstelle weiter,</li> <li>• informiert am Ende des Jahres über die Teilnahme der Mitglieder.</li> <li>• Die Geschäftsstelle leitet über ihn/sie beratungsrelevante Informationen an die Supervisionsgruppe weiter.</li> </ul>	

<b>Ziel 6: Supervisor/-in</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Zur Sicherstellung eines Mindeststandards werden die Supervisionsgruppen von einem/-r ausgebildeten systemisch arbeitenden Supervisor/-in begleitet, die / der möglichst Erfahrung in systemische Organisationsberatung hat.</p>	
<p>Der/die Supervisor/-in wird von der Supervisionsgruppe bestimmt.</p>	
<p>Das Honorar des/der Supervisors/-in wird von den Gruppenmitgliedern getragen.</p>	
<p>Vertrag und die Honorarabrechnung für den/die Supervisor/-in erfolgen über die Geschäftsstelle GBOE.</p>	

# ***Qualitätsziele Konvent / Beirat***

<b>Ziel 1: Die Kompetenz als Konvent der landeskirchlich anerkannten GemeindeberaterInnen wahrnehmen und nutzen</b>	<b>Bemerkungen</b>
<p>Mindestens einmal im Jahr lädt die Geschäftsstelle die anerkannten GemeindeberaterInnen zum Konvent der westfälischen und lippischen Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater ein. GemeindeberaterInnen in Weiterbildung sowie andere GemeindeberaterInnen können ebenfalls eingeladen werden.</p>	
<p>Regelmäßige Beratungsgegenstände des Konventes sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Förderung der Gemeindeberatung in der EKvW,</li> <li>b) Weiterentwicklung von Konzepten und Qualität der Beratung,</li> <li>c) inhaltliche und konzeptionelle Ausgestaltung der Fort- und Weiterbildung,</li> <li>d) Pflege und Weiterentwicklung der Standards der EKD (GBOE),</li> <li>e) Benennung des Beirats.</li> </ul>	
<p>Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung sorgt für die Bildung einer Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung. Sie berät die Geschäftsstelle in der inhaltlichen und konzeptionellen Ausgestaltung des Fort- und Weiterbildungsprogramms.</p>	
<p>Zur Beratung und fachlichen Unterstützung der Arbeit der Gemeindeberatung wird ein Beirat gebildet. Der Beirat besteht aus fünf Personen, die vom Konvent für drei Jahre benannt werden. Mindestens drei Personen sind aus der Mitte des Konvents zu benennen. Der Beirat bestimmt eine Sprecherin oder einen Sprecher aus seiner Mitte.</p> <p>Der Beirat soll vierteljährlich zusammenkommen. Er unterstützt die Arbeit der Gemeindeberatung durch fachliche Einschätzungen, insbesondere bei folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inhalte und Ziele landeskirchlicher Aus-, Fort- und Weiterbildung,</li> <li>b) Gestaltung der Vereinbarung (§ 7 Absatz 2) für Beratungen,</li> <li>c) Gestaltung der Kostensätze,</li> <li>d) Dokumentation und Evaluation von Beratungen,</li> <li>e) Votum zur Anerkennung als GemeindeberaterIn.</li> </ul> <p>Der Beirat wird zu regelmäßigen Gesprächen mit dem Landeskirchenamt eingeladen; er ist bei der Besetzung der Pfarrstelle für die Aufgaben der Gemeindeberatung anzuhören.</p>	
<p>Für besondere Aufgaben können weitere Arbeitsgruppen durch die Geschäftsstelle gebildet werden.</p>	

# *Verfahren*

**Beratungsansatz, Abgrenzung, u. Wirkungsweite der Gemein-  
deberatung in der EKvW u. Prozesslogogramm**

**Gemeindeberatung ist die innerkirchliche Marke für eine systemische Organisationsberatung**  
**Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung (GBOE)** ist ein **internes** und **unabhängiges Beratungsangebot** der Evangelischen Kirche von Westfalen für ihre Gemeinden, kirchlichen Einrichtungen, Kirchenkreise. Leitungsgremien, Teams und Personen in Leitungsfunktionen erhalten die Möglichkeit, sich bei Klärungs-, Entwicklungs- und Veränderungsprozessen durch eine **systemische Organisationsberatung** unterstützen zu lassen.

Der Beratungsansatz ist **systemisch lösungs- und ressourcenorientiert** und setzt bei dem **Bedarf der Klienten kontextsensibel** an.

Der Beratungsansatz nimmt inhaltlich die **neuere Systemtheorie, den Action-Research-Ansatz, Kommunikationstheorien** sowie **Methoden verschiedener systemisch-familietherapeutischer Schulen** auf und kann dies inhaltlich mit **Organisations- und Managementwissen** verbinden, ohne aber die eigene **systemische Beratungshaltung** zu verlieren.

**Charakteristisch** für die Organisationsentwicklung ist, dass sie immer das Ganze des Systems und ihre Teile in Blick nimmt und alles miteinander fördert. Welches Beratungsthema sich nun auch im Einzelnen zeigt, es ergeben sich so immer auch Bezüge zu den übrigen Aspekten, die mit bedacht sein wollen. Die systemischen Organisationsentwicklung will daher die Entwicklung der **gesamten Arbeitsorganisationen** mit ihren vielfältigen Aspekten von Strategie, Kultur und Arbeitsstruktur, Prozesse, Leitung, Ressourcen und inhaltlichem Angebot fördern. Daher arbeitet die GBOE in erster Linie mit Schlüsselpersonen quer zu den Hierarchieebenen.

*„Ziel systemischer [Organisations]Beratung ist es, langfristige **nachhaltige Lern- und Erneuerungsprozesse zu initiieren** und zu begleiten, um Systeme (Organisationen) **überlebensfähiger, erfolgreicher und effizienter zu machen.**“* (Roswita Königswieser/ Martin Hillebrand) Joana Krizanits bringt es kurz auf die Formel: *„In der Organisationsberatung geht es (...) um die **Stärkung der Lebens- und Entwicklungsfähigkeit von Organisationen.**“*

Nach Rudolf Wimmer gibt es **drei Zielebenen** der systemischen Organisationsberatung:

1. Es geht hierbei um die Unterstützung des Klientensystems bei der Erarbeitung jener Informationen über sich selbst und die relevanten Umwelten, die eine angemessene Problemsicht ermöglichen.
2. Im günstigen Falle entstehen durch so eine beratergestützte Problembearbeitung neue Optionen für das Klientensystem, die ihm bislang in der Form nicht zur Verfügung standen.
3. Die systemische Organisationsberatung hilft dem System, das systeminterne Potenzial für die gewählte Bearbeitungsrichtung zu mobilisieren und damit die Lern- und Problembearbeitungskapazität des Systems insgesamt und dauerhaft zu erweitern.

Die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung (GBOE) ist dabei von dem Grundvertrauen getragen, dass in jedem sozialen System das nötige **Entwicklungspotenzial** bereits vorhanden ist, das nur geweckt werden muss. Es entsteht damit ein Weg der **Prozessberatung**, der ein gemeinsamer Lernweg initiiert und Lösung aus dem jeweiligen System heraus entwickelt, die anschlussfähig und nachhaltig sind.

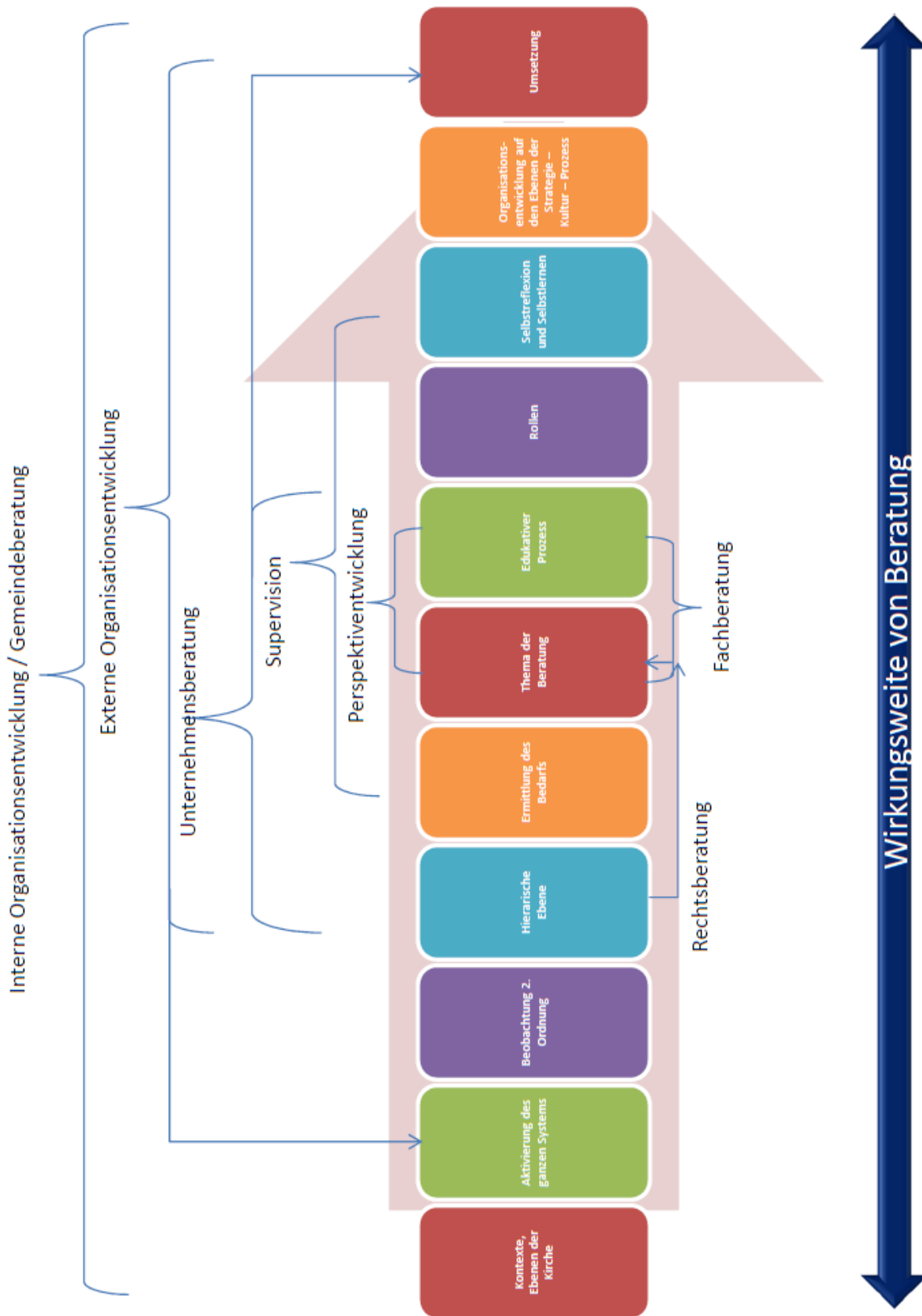
Gemeindeberatung als innerkirchliche Marke für eine systemische Organisationsberatung bezieht in ihre Beratung auch die **geistliche Dimension** mit ein. Dies geschieht in einer reflektierten Form, ohne die systemische Beratungshaltung zu gefährden. Eine offene Spiritualität vermag den selbstreferenziellen Rahmen von Kirche aufzuhellen, um Auftrag und Selbstverständnis von Kirche zu klären, die Bereitschaft zu stärken, sich auf Veränderungen einzulassen und sie lebensdienlich zu gestalten. Dabei achtet Gemeindeberatung auf unterschiedliche Glaubensformen und –prägungen

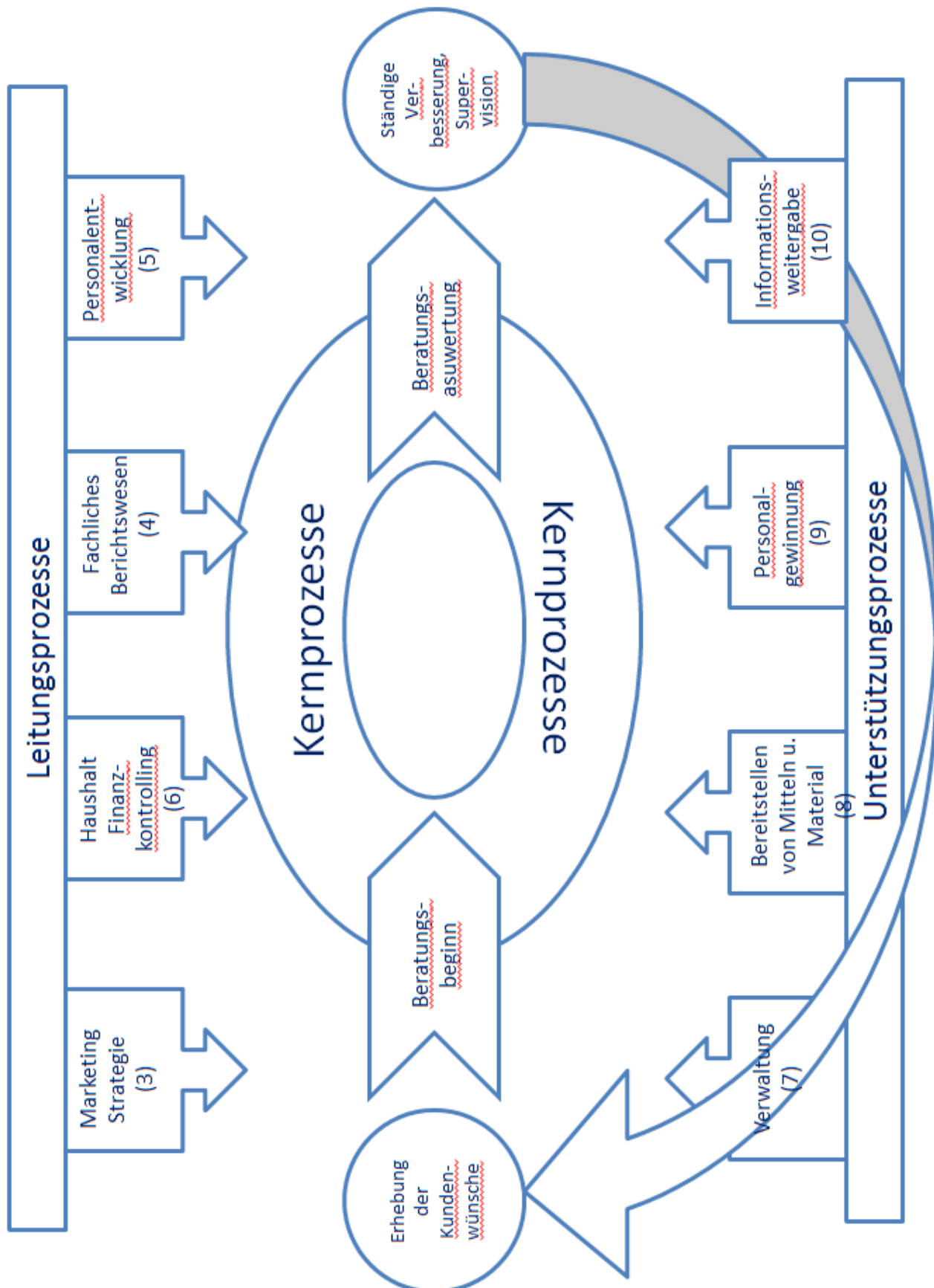


in der zu beratenden Organisation und versucht, sie in einen Dialog zu bringen und für eine gemeinsame Entwicklung fruchtbar zu machen.

### Abgrenzung der Beratungsformate

Beratungsformat	Beschreibung
<b>Seelsorge</b> (spirituelles Beratungsangebot )	<b>Seelsorge ist ein Gespräch über existenzielle Themen des Lebens im Kraftfeld des Glaubens.</b>
<b>Geistliche Begleitung</b> (Beratungsangebot zur Gestaltung des geistlichen Lebens)	„Geistliche Begleitung ist eine Gestalt der Seelsorge für Menschen, die Gott suchen und ihrem <b>Glaubensleben eine Gestalt geben</b> möchten.“
<b>Perspektiventwicklung</b> (Moderationstool zur missionarischen Gemeindeentwicklung)	<b>Moderationstool zur Entwicklung eines Leitbildes für die missionarische Gemeindeentwicklung.</b> Keine Beratung im eigentlichen Sinne, sondern Moderation.
<b>Psychotherapie</b> (Heilverfahren im Gesundheitswesen im ärztlichen Zusammenhang)	„ <b>Gezielte professionelle Behandlung psychischer Störungen</b> oder psychisch bedingter körperlicher Störungen mit psychologischen Mitteln“.
<b>Supervision</b> (Personenorientiertes Beratungsangebot )	<b>Klarlegungsarbeit der Rollen- und Beziehungsdynamik im beruflichen Zusammenhang.</b>
<b>Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung</b> (Organisationsorientiertes Beratungsangebot zur Begleitung von Veränderungsprozessen durch Prozessberatung)	In der Organisationsberatung geht es (...) um die Stärkung der Lebens- und Entwicklungsfähigkeit von Organisationen.“ (Joana Krizanits) Der Fokus der systemischen Organisationsberatung liegt dabei auf der <b>Entwicklung der gesamten Arbeitsorganisationen</b> mit ihren vielfältigen Aspekten von Strategie, Kultur und Arbeitsstruktur, Leitung und Ressourcen.
<b>Coaching</b> (personenorientierte Führungskräfteentwicklung)	Coaching richtet sich an Führungskräfte zur „ <b>Ausgestaltung der Führungsrolle und die Entwicklung einer Leitungsidentität.</b> “ (Andrea Ebbecke-Nohlen)
<b>Mediation</b> (Strukturiertes vorgerichtliches Konfliktverfahren in hoch eskalierten Fällen)	„Mediation ist ein vertrauliches und <b>strukturiertes [vorgerichtliches, Lambeck] Verfahren</b> , bei dem Parteien mithilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben.“ Am Ende einer erfolgreichen Mediation steht eine Vereinbarung.
<b>Unternehmensberatung</b> (Fachberatung)	Unternehmensberatung ist die <b>individuelle Aufarbeitung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen</b> durch Interaktion zwischen externen, unabhängigen Personen oder Beratungsorganisationen und einem um Rat nachsuchenden Unternehmens <b>mittels Problemlösungswissen.</b>






# 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 GemeindeberaterInnen mit.

<b>1.1</b>	<b>Contracting</b>
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b></p> <p>Der Beratungsprozess beruht auf einer zwischen dem zu beratenden System und dem Beratungsteam geschlossenen Vereinbarung. Über die im Kontraktformular erfassbaren Vereinbarungen hinaus geht es darum, ein möglichst weitgehendes gemeinsames Verständnis von Ziel und Inhalt des Beratungsprozesses zu gewinnen und Vertrauen zueinander aufzubauen. Die Contracting-Phase schließt mit der Unterzeichnung der Beratungsvereinbarung ab. 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 der Vereinbarung vor.</p> <p>Das Beratungsteam trägt zu einem erfolgreichen Contracting bei durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ausführliche Wahrnehmung des Anliegens der zu Beratenden im Gespräch mit dem ganzen Beratungssystem,</li> <li>• Vorstellung der Arbeitsweise der Gemeindeberatung,</li> <li>• Benennung wahrgenommener Störungen (Geht es hier um das eigentliche Thema? Kann das gewünschte Beratungsthema unter den gegebenen Bedingungen erfolgreich bearbeitet werden? Bestehen persönliche Beziehungen zu Mitgliedern des Beratungssystems?)</li> <li>• Selbstprüfung: Inwieweit bin ich als GemeindeberaterIn für das Anliegen der zu Beratenden kompetent? Inwieweit bin ich mit dem Beratungssystem verwickelt?</li> <li>• Formulierung einer Skizze des Beratungsprozesses (Dauer, Beratungsschritte), die gemeinsam mit den zu Beratenden überprüft und gegebenenfalls verändert wird.</li> <li>• Prüfung, ob weitere Personen an der Auftragsklärung zu beteiligen oder in den Beratungsprozess einzubeziehen sind.</li> <li>• Erläuterung der Kosten und der Aufgaben des Beratungssystems im Beratungsprozess.</li> </ul>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>Das Contracting ermöglicht eine am Anliegen der zu Beratenden orientierte Beratung und bildet die Grundlage für einen gemeinsam verantworteten Beratungsprozess.</p>	
<p><b>3. Verantwortliche</b></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 Auftrag, Ziele 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><b>4. Beteiligte</b></p> <p>Beratungssystem Beratungsteam</p>
<p><b>5. Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Datenblatt</li> <li>📄 Muster für eine Vereinbarung</li> </ul>	<p><b>6. Grundlagen</b></p> <p>Qualitätsgrundsätze 3,6, 8 GBO § 7</p>

 Kostensätze	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 7.1 Eingang und Weitergabe von Beratung	

<b>1.2</b>	<b>Prozesssteuerung</b>
------------	-------------------------

<b>Was wir tun</b>	
--------------------	--

**1. Tätigkeiten**  
 Der Beratungsprozess ist ein von Beratungsteam und Beratungssystem gemeinsam vereinbartes und verantwortetes Unternehmen.

Prozess  
 Der Prozess wird vom Beratungsteam in einzelne Phasen gegliedert, die einer systematischen Erarbeitung der angestrebten Ziele dienen. In vielen Fällen kann eine Prozessarchitektur hilfreich sein, die mit dem Beratungssystem zu Anfang besprochen wird. Zu jeder Sitzung entsteht für die vorläufige Prozessplanung ein Prozessdesign. 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. Eine gemeinsam gewonnene und geteilte Diagnose mit dem Beratungssystem kann für den weiteren Verlauf hilfreich sein.

Methodenwahl  
 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).

Beraterischer Kontakt  
 Das Beratungsteam achtet auf das Klima in der Gruppe und den Kontakt zu den Mitgliedern des Beratungssystems. Es baut einen beraterischen Kontakt auf.

**2. Zweck des Verfahrens**  
 Die Prozesssteuerung macht den Beratungsprozess für die zu Beratenden übersichtlich und inhaltsreich, sodass sie an der Entwicklung neuer Lösungen optimal arbeiten können.

**3. Verantwortliche**  
 Das Beratungsteam trägt Verantwortung und teilt sie in gleicher Maßen mit dem Beratungssystem für

- 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).

Das Beratungssystem trägt die Verantwortung für

- die Bereitstellung von Informationen,
- die Dokumentation der Ergebnisse,

<ul style="list-style-type: none"> <li>die Prüfung und Umsetzung der erarbeiteten Ergebnisse,</li> <li>einen angemessenen Rahmen der Beratung (Räume, Zeiten, Verpflegung, ggf. Material).</li> </ul>	
<b>5. Mittel</b> Moderationsmaterial	<b>6. Grundlagen</b> Qualitätsgrundsätze 3
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium</b>
Leistungsbeschreibungen prüfen, ob daraus hilfreiche Leitfäden für Standardelemente in Beratungsprozessen entwickelt werden können.	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 2.1 Laufende Beratungsauswertung	

<b>1.3</b>	<b>Prozessabschluss</b>
<b>Was wir tun</b>	
<b>1. Tätigkeiten</b>	
<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 zusätzlich ein Termin für ein Follow up vereinbart, um die Umsetzung und Auswirkung auf das Gesamtsystem zu betrachten und zu überprüfen.	
<u>Würdigung der Ergebnisse</u> Die Ergebnisse des Beratungsprozesses werden dargestellt und gewürdigt.	
<u>Klärung der Umsetzungsschritte</u> Die Klärung der Umsetzungsschritte gehören zum integralen Bestandteil des Beratungsprozesses. Für die Umsetzung und der darauffolgenden praktischen Schritte bleibt das Klientensystem verantwortlich. Aber die gedankliche Vorwegnahme der Umsetzung sollte bereits in der Beratung geschehen. Mögliche Hindernisse und Komplikationen sollten schon in Blick genommen werden. Ressourcen werden bewusst gemacht und aktiviert, die helfen könnten zur zukünftigen Überwindung von Umsetzungsschwierigkeiten. Gemeindeberatung setzt also die Klienten in den Stand, eigenständig weiterarbeiten zu können und die geplanten Wege einzuschlagen.	
<u>Auswertung des Beratungsprozesses</u> Der Beratungsprozess wird gemeinsam ausgewertet. Es werden sowohl die prozessorientierten Abläufe in den Blick genommen wie auch die Ergebnisse gemeinsam in ihren Teilschritten gewürdigt und ein Ausblick auf die mögliche Umsetzung geworfen. Darüber hinaus werden die vorliegenden einheitlichen Auswertungsbögen eingesetzt, die danach an die Geschäftsstelle zur Auswertung weitergegeben werden. Beratungsnehmende und Beratungsteam füllen je getrennt die Auswertungsbögen aus. Jede Dokumentation der gemeinsamen Auswertungssitzung ist als Abschlussbericht im Sinne der	

GBO zu werten. Darüber hinaus dokumentiert das Beratungsteam die Beratung in einem Datenblatt und in einer Kurzdokumentation und leiten diese dann an die Geschäftsstelle weiter.

**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 GemeindeberaterInnen 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 Beratungsteam

- steuert die Lösung des Beratungskontaktes,
- achtet auf die Würdigung der Ergebnisse, die Klärung der Umsetzungsschritte und die Gestaltung der Auswertung.
- Das Beratungsteam gibt den Beratenden einen Abschlussbericht.

Das Beratungssystem ist verantwortlich

- für die Benennung von Verantwortlichen für die Umsetzung,
- für die aktive Einbringung seiner Eindrücke in die Auswertung.

**5. Mittel**

**6. Grundlagen**

GBO § 8

**Wie wir es weiter entwickeln wollen**

**Ziel**

**Kriterium**

*erreicht bis*

**Berührungspunkte mit anderen Verfahren:**

2.2 Abschließende Beratungsauswertung

**1.4 Umsetzungstreffen**

**Was wir tun**

**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

- wird die Entwicklung der Umsetzung dargestellt und die Ergebnisse gesichtet,
- werden Erfolge und Probleme analysiert,
- wird das Beratungssystem in der Frage der angemessenen Reaktion auf neue Entwicklungen beraten und ggf. bei der Umsetzung noch ausstehender Schritte unterstützt.



<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>Das Umsetzungstreffen sorgt für eine Nachhaltigkeit der Beratung. Umsetzungserfolge wie auch Umsetzungsschwierigkeiten als auch Veränderungen im System werden zum Anlass der neuen Betrachtung gemacht.</p> <p>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><b>3. Verantwortliche</b></p> <p>Das <u>Beratungssystem</u> ist verantwortlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• für die Umsetzung der in der Beratung vereinbarten Ziele,</li> <li>• sowie für die Einladung zum Umsetzungstreffen.</li> </ul> <p>Das <u>Beratungsteam</u> ist verantwortlich für die Strukturierung des Treffens.</p>	
<p><b>4. Mittel</b></p> <p>Moderationsmaterial</p>	<p><b>5. Grundlagen</b></p>
<p><b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b></p>	
<p><b>Ziel</b></p>	<p><b>Kriterium</b></p>
<p>Umsetzungstreffen als festen Bestandteil längerer (mehr als drei Treffen) Beratungsprozesse fest etablieren.</p>	<p>Prozesse</p>
<p>Hilfreiches Material für die Gestaltung von Umsetzungstreffen bereitstellen.</p>	
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b></p> <p>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.




GemeindeberaterInnen 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.

<b>2.1</b>	<b>Laufende Beratungsauswertung</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b>            Jeder abgeschlossene Beratungstermin wird im <u>Beratungsteam</u> nachbesprochen.</p> <p>a) prozessbezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche neuen Informationen wurden gewonnen?</li> <li>• Welche Hypothesen haben sich gebildet oder verändert?</li> <li>• Welche Konsequenzen ergeben sich für die weitere Prozessgestaltung?</li> </ul> <p>b) teambezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie funktionierte die Zusammenarbeit und Rollenaufteilung?</li> <li>• Wird der Prozess ähnlich oder unterschiedlich eingeschätzt?</li> </ul> <p>Der laufende Beratungsprozess wird zur Besprechung in der <u>Supervisionsgruppe</u> eingebracht. Gehören die Mitglieder des Beratungsteams unterschiedlichen <u>Gruppen an</u>, nehmen sie diesen Termin gemeinsam in einer zuvor verabredeten 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 den Auswertungsbogen am Ende des Beratungsprozesses, der sowohl von dem Beratungsteam als auch von den zu Beratenden ausgefüllt wird. Hier stehen zwei unterschiedliche Auswertungsbögen je nach Adressat zu Verfügung.</p>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>            Die gemeinsame Auswertung im Beratungsteam fördert die Bildung sachgerechter Hypothesen und sichert die erfolgreiche Steuerung des Beratungsprozesses. Sie unterstützt das individuelle Lernen der GemeindeberaterInnen und die Zusammenarbeit im Team.            Die Besprechung in der Supervision ermöglicht eine gründliche Sichtung des Beratungsprozesses, seiner Probleme und Entwicklungsmöglichkeiten.            Die Auswertung mit den zu Beratenden fördert deren Verantwortung für den Prozess und stärkt den Kontakt zwischen den zu Beratenden und dem Beratungsteam.</p>		
<p><b>3. Verantwortliche</b>            GemeindeberaterInnen</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>            Supervisoren/-innen            Mitglieder der Supervisionsgruppe</p>	
<p><b>5. Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Beratungsvorbereitung anhand Anlage</li> <li>Planung des Prozessverlaufs</li> <li>📄 Auswertungsbogen für die Beratungsnehmenden</li> <li>📄 Auswertungsbogen für das Beratungsteam</li> <li>📄 Kurzdokumentation (Vorlage)</li> </ul>		
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Kurzdokumentation etablieren</li> </ul>		

 Beratungsdokumentation als Arbeitsmittel in der Ausbildung	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 2.2 Abschließende Beratungsauswertung	
<b>2.2</b>	<b>Abschließende Beratungsauswertung</b>
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b></p> <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 z. B. durch einen Zeitstrahl unterstützt werden. Zur standardisierten Beratungsauswertung durch die zu Beratenden wird der Auswertungsbogen 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) <u>prozessbezogen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wurde die Beratungsvereinbarung umgesetzt?</li> <li>• In wieweit konnten die Beratungsziele erreicht werden?</li> <li>• Welche Hypothesen haben sich gebildet und bewährt, welche nicht?</li> <li>• Wie hilfreich war der gestaltete Beratungsprozess für das Beratungssystem?</li> <li>• Wo kamen Dinge zu neuer Gestalt und wie wurde das durch das Team gefördert?</li> <li>• Wo gab es Leerlauf oder vergebliches Arbeiten und wie ging das Team damit um? Wie entwickelte sich der Beraterische Kontakt zum Beratungssystem?</li> </ul> <p>b) <u>teambezogen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie funktionierte die Zusammenarbeit und Rollenaufteilung im Beratungsteam?</li> <li>• Wie waren insgesamt die Anteile untereinander im Beratungsteam an der Gestaltung des Beratungsprozesses verteilt?</li> <li>• Was war in der Zusammenarbeit für das Beratungssystem förderlich / hinderlich?</li> <li>• Wie wird der Prozess ähnlich oder unterschiedlich eingeschätzt?</li> <li>• Wird im Beratungsteam eine erneute Zusammenarbeit gewünscht?</li> </ul> <p>Wenn dies von den GemeindeberaterInnen gewünscht wird, kann der abgeschlossene Beratungsprozess in der <u>Supervisionsgruppe</u> ausgewertet werden.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>Die Auswertung mit den zu Beratenden ermöglicht für beide Seiten einen geklärten Prozessabschluss.</p> <p>Die Auswertung im Team hilft den GemeindeberaterInnen, 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>	
<p><b>3. Verantwortliche</b> GemeindeberaterInnen</p>	<p><b>4. Beteiligte</b> Beratungssystem Ggf. Supervisoren/-innen und Supervisionsgruppe</p>
<p><b>5. Mittel</b> Unterlagen aus dem Beratungsprozess</p>	<p><b>6. Grundlagen</b> Qualitätsgrundsätze 10.1</p>

		GBO § 8
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium</b>	
Bereitstellung von Material zur Gestaltung von Abschlussitzungen	Bis Ende 2017	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>		
2.1 Laufende Beratungsauswertung; 2.3 Beratungsdokumentation; 4.4 Feedback-Verfahren zur Beratungsarbeit; 5.4 Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse		

<b>2.3</b>	<b>Beratungsdokumentation</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b>		
<p>Das Beratungsteam hält die Basisdaten zum Rahmen des Beratungsprozesses im Datenblatt fest. Beratungsauftrag, Ziele und Rahmen werden in einer Vereinbarung mit dem Beratungssystem festgehalten. Nach Abschluss der Vereinbarung wird diese mit dem Datenblatt der Geschäftsstelle zugeschickt.</p> <p>Basisdaten zu Inhalt und Prozessverlauf können in der Kurzdokumentation festgehalten werden. Jede Dokumentation der gemeinsamen Auswertungssitzung ist als Abschlussbericht im Sinne der GBO zu werten. Innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Beratung werden die Unterlagen (ergänzt Datenblatt, Vereinbarung, Auswertungsbögen, und Kurzdokumentation) an die Geschäftsstelle geschickt.</p>		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b>		
<p>Die Beratungsdokumentation hilft den GemeindeberaterInnen, den komplexen Beratungsverlauf auf die wesentlichen Aspekte hin zu sichten und so eine vertiefte Übersicht zu gewinnen. 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 GemeindeberaterInnen) und externe Information (Jahresbericht).</p>		
<b>3. Verantwortliche</b>		<b>4. Beteiligte</b>
GemeindeberaterInnen		Geschäftsstelle
<b>5. Mittel</b>		<b>6. Grundlagen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Datenblatt</li> <li> Kurzdokumentationsbogen</li> <li> Jedwede Dokumentation der Auswertungssitzung als Abschlussbericht im Sinne der GBO</li> </ul>		Qualitätsgrundsätze 10.1 GBO § 8
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium</b>	
Rücklaufquote für Datenblatt bei 100%	<i>erreicht bis</i>	

---

Rücklaufquote für den Abschlussbericht bei 75 %	2018
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 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.

<b>3.1 Erhebung der Wünsche der zu Beratenden</b>	
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Einmal jährlich werden die Beratungsprojekte nach bestimmten Kriterien ausgewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regional (wo beraten worden ist),</li> <li>• kundenspezifisch (wer beraten worden ist),</li> <li>• inhaltlich (was beraten wurde),</li> <li>• zeitlich (wie lange beraten worden ist).</li> </ul> <p>Einmal jährlich werden die Supervisionsgruppen von der Geschäftsstelle angefragt, ob es Beratungstrends gibt.</p> <p>Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung bietet den Superintendentinnen und Superintendenten Informationsgespräche an. In diesen Gesprächen wird ermittelt,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• welche Erfahrungen mit Gemeindeberatung gemacht wurden,</li> <li>• welcher Beratungsbedarf vorhanden ist und</li> <li>• welche Wünsche und Erwartungen an Gemeindeberatung &amp; Organisationsentwicklung vorhanden sind.</li> </ul> <p>Mit dem Dezernat werden regelmäßige Gespräche geführt, in der Regel 2 mal im Jahr. Die Auswertungsbögen werden ausgewertet.</p> <p>Es werden themenbezogene Tagungen durchgeführt, die als festen Bestandteil die Abfrage von Wünschen und Erwartungen an Gemeindeberatung beinhalten.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          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><b>3. Verantwortliche</b>          Geschäftsstelle          Sekretariat</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>          Beratungssysteme          Superintendenten/-innen</p>
<p><b>5. Mittel</b>   Datenblatt   Auswertungsbögen</p>	<p><b>6. Grundlagen</b>          Qualitätsgrundsätze 1, 2 und 6          GBO § 7</p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>
Ein an den zu Beratenden orientiertes Angebot von Beratung weiterentwickeln.	kontinuierlich
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          4. Fachliches Berichtswesen</p>	



<b>3.2. Prüfung und Profilierung des Angebots</b>	
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Regelmäßiger Austausch mit den Kooperationspartnern von Beratung (Fachstelle und Konvent der Supervisoren/-innen; Agentur für Personalberatung und -entwicklung, Amtsleitung des oikos-Institut, andere landeskirchliche Beratungseinrichtungen).          Erstellung einer Beratungslandkarte, die abbildet, wo und wozu in den Kirchenkreisen beraten worden ist.          Betrachtung der Angebote anderer Beratungsunternehmungen.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          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><b>3. Verantwortliche</b>          Geschäftsstelle</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>          Sekretariat</p>
<p><b>5. Mittel</b>   Jahresbericht   Beratungslandkarte</p>	<p><b>6. Grundlagen</b></p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>
Der Austausch mit den Kooperationspartnern von Beratung wird institutionalisiert.	
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          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.

<b>4.1</b>	<b>Sammeln und Auswerten der Datenblätter und Dokumentationsbögen</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b></p> <p>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.</p> <p>Das Beratungsteam meldet 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.</p> <p>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.</p> <p>Das Beratungsteam sendet zusätzlich den Kurzdokumentationsbogen mit Angaben über Verlauf und Besonderheit der Beratung an das Sekretariat.</p> <p>Die Kurzdokumentation wird mitsamt dem Datenblatt in einem Ordner der abgeschlossenen Beratungsprojekte abgelegt.</p> <p>Im November fragt das Sekretariat noch ausstehende Beratungsunterlagen ab.</p>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>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><b>3. Verantwortliche</b></p> <p>Sekretariat GemeindeberaterInnen</p>		<p><b>4. Beteiligte</b></p>
<p><b>5. Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Datenblatt</li> <li> Kurzdokumentationsbogen</li> </ul>		<p><b>6. Grundlagen</b></p> <p>Qualitätsgrundsätze 10 GBO § 7, 8</p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium erreicht bis</b>
Anlage eines Beratungsarchivs zwecks Dokumentation und Unterstützung bei neuen Beratungen.		im Aufbau
Rücklaufquote für Datenblatt bei 100 %		
Rücklaufquote für die Kurzdokumentation bei 75 %		
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b></p> <p>2.3 Beratungsauswertung; 4.2 Laufende Beratungsübersicht; 4.3 Jahresbericht; 4.4 Feedback-Verfahren</p>		

<b>4.2 Laufende Beratungsübersicht</b>	
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Nach Erhalt einer schriftlichen Beratungsanfrage vergibt das Sekretariat eine Beratungsnummer für die angefragte Beratung.          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.          Rücklauf von Datenblatt, Dokumentation und Vereinbarung werden vermerkt.          Nach Abschluss bzw. Abbruch der Beratung werden die Termine des Erstgespräches und des Abschlusses der Beratung in der „Laufenden Beratungsübersicht“ vermerkt.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          Die Laufende Beratungsübersicht gewährleistet einen Überblick über die laufenden Beratungen, die regionale Verteilung der Beratungen, die Beratungsfelder und den Einsatz der GemeindeberaterInnen.</p>	
<p><b>3. Verantwortliche</b>          Sekretariat</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>          GemeindeberaterInnen</p>
<p><b>5. Mittel</b>   Datenblatt   Dokumentationsbogen</p>	<p><b>6. Grundlagen</b>          Qualitätsgrundsätze 10          GBO § 7, 8</p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>
Den aktuellen Stand der Übersicht der laufenden Beratungen den GemeindeberaterInnen auf der Homepage der Gemeindeberatung bereitstellen.	
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          4.1 Sammeln und Auswerten der Datenblätter und Dokumentationsbögen; 4.3 Jahresbericht; 4.4 Feedback-Verfahren</p>	

<b>4.3 Jahresbericht</b>	
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          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 Konventsmitgliedern mit den Unterlagen zur Frühjahrs-Konventsversammlung versandt und auf dem Konvent zur Aussprache gestellt.          Der Jahresbericht wird dem Beirat, der Leitung des Instituts für Gemeindeentwicklung und für missionarische Dienste und dem landeskirchlichen Dezernat zur Kenntnis zur Verfügung gestellt und mit diesen besprochen.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          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.</p>	
<p><b>3. Verantwortliche</b>          Geschäftsstelle</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>          Sekretariat; GemeindeberaterInnen</p>
<p><b>5. Mittel</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Jahresberichte der Vorjahre</li> <li>📄 Laufende Beratungsübersicht</li> <li>📄 Datenblätter</li> <li>📄 Kurzdokumentationsbögen</li> </ul> </p>	<p><b>6. Grundlagen</b>          Qualitätsgrundsätze 10          GBO § 2, 8</p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>
Jahresbericht wird im internen Bereich der Homepage der Gemeindeberatung veröffentlichten.	seit 2012
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          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.</p>	

<b>4.4 Feedback-Verfahren zur Beratungsarbeit</b>	
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          In der Abschlusssitzung bringt das Beratungsteam die Auswertungsbögen für die Kunden ein, mit der Bitte, mittels der Auswertungs-Fragebögen ein Feedback zur Beratungsarbeit zu geben. Das Beratungsteam oder 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</p>	

ihren Erwartungen an die Gemeindeberatung erlaubt. Eine Kopie der ausgefüllten Auswertungsfragebögen und die Auswertung ihrer Rückmeldungen werden dem Beratungsteam zugesandt.	
<b>2. Zweck des Verfahrens</b> Das Feedback-Verfahren ermöglicht die Rückmeldung der Beratenen zu der erlebten Beratung und gibt einen Überblick über deren Einschätzung zur Arbeit der Gemeindeberatung.	
<b>3. Verantwortliche</b> GemeindeberaterInnen; Geschäftsstelle	<b>4. Beteiligte</b> Sekretariat; Beratene
<b>5. Mittel</b> 📄 Auswertungsfragebogen Statistiksoftware (z.Z.:SPSS)	<b>6. Grundlagen</b> Qualitätsgrundsätze 10 GBO § 2, 8
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>
Feedback der GemeindeberaterInnen zur Form der Ergebn isrückmeldung einholen	
Weiterentwicklung der Auswertungsdarstellung für die GemeindeberaterInnen auf bessere Lesbarkeit hin	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 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	

<b>4.5</b>	<b>Stärken-Schwächen-Erhebung der Jahresarbeit der Gemeindeberatung</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          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.          Die Stärken-Schwächen-Erhebung zur Jahresarbeit der Gemeindeberatung wird der Leitung des oikos-Institut und dem landeskirchlichen Dezernat zur Kenntnis gegeben und mit diesen besprochen.</p>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          Die Stärken-Schwächen-Erhebung der Jahresarbeit 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 GemeindeberaterInnen 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>		
<p><b>3. Verantwortliche</b> Geschäftsstelle</p>		<p><b>4. Beteiligte</b> Sekretariat; GemeindeberaterInnen</p>
<p><b>5. Mittel</b>   ausgefüllte Auswertungsfragebögen          SPSS-Statistiksoftware</p>		<p><b>6. Grundlagen</b>          Qualitätsgrundsätze 10          GBO § 2, 8</p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium erreicht bis</b>
Besprechung der Stärken-Schwächen-Erhebung mit der Leitung des oikos-Instituts und dem landeskirchlichen Dezernat institutionalisieren		Frühjahr 2003
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          4.4 Feedback-Verfahren zur Beratungsarbeit; 5.1 Personalentwicklung. Ausbildung von Berater/-innen; 5.2 Personalentwicklung. Fortbildung für GemeindeberaterInnen; 5.4 Personalentwicklung. Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse</p>		

# 5

## Personalentwicklung

### Was uns leitet

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



<b>5.1</b>	<b>Ausbildung / Weiterbildung von GemeindeberaterInnen</b>
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b></p> <p>Die Gemeindeberatung bietet eine für die spätere Beratungsarbeit zugeschnittene Ausbildung in systemischer Organisationsberatung an. Sie erfolgt auf aktuellem Niveau und zu einem realen Preis. Die Fortbildungsordnung (PfFortbO) bietet auf Antrag der Pfarrerinnen und Pfarrer die Möglichkeit, Zuschüsse aus landeskirchlichen Haushaltsmitteln zu beantragen.</p> <p>Kriterien für die Zulassung zur Ausbildung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindestens dreijährige berufliche oder ehrenamtliche Erfahrung in einem kirchlichen Praxisfeld,</li> <li>• abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. als PfarrerIn, DiakonIn, Gemeindepädagoge/e/In, Sozialpädagoge/e/in, SozialarbeiterIn, Verwaltungsfachkraft,</li> <li>• Erfahrung in der Leitung von Gruppen und Gremien.</li> </ul> <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 in die Praxis umsetzt.</p> <p>Bei Bedarf findet die Ausbildung in Kooperation mit anderen Arbeitsgemeinschaften statt.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>Die Ausbildung hat zum Ziel, dass ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Beratung im Bereich der systemischen Organisationsberatung erlernen und kompetent ausüben. Dazu gehört ein gewisses Maß an Selbsterfahrung durch die parallel angebotene Supervision und Fallsupervision.</p> <p>Die <u>Ausbildungsordnung</u> bestimmt die Ausbildungsinhalte und –verfahren. Sie dient dazu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Ausbildungsinhalte am fachlichen Bedarf auszurichten und mit den Erfahrungen vorangegangener Ausbildungsgänge weiter zu entwickeln,</li> <li>• den Auszubildenden eine klare Übersicht über Anforderungen, Kriterien und Angebote im Rahmen der Ausbildung zu geben,</li> <li>• die Standards der Gesellschaft der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD zu gewährleisten.</li> </ul> <p>Die <u>Ausbildungsplanung</u> dient dazu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Ausbildungszahlen am Beratungsbedarf zu orientieren, sodass stets genügend GemeindeberaterInnen zur Verfügung stehen,</li> <li>• fachlich qualifizierte Referentinnen und Referenten mit möglichst supervisorischer Qualifikation für die jeweiligen Ausbildungsmodule anzufragen und zu engagieren,</li> <li>• die Finanzierung der Ausbildung möglichst in Zusammenarbeit mit dem Gemeinsamen Pastorkolleg zu planen.</li> </ul>	
<p><b>3. Verantwortliche</b></p> <p>Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung erstellt die die Ausbil-</p>	<p><b>4. Beteiligte</b></p> <p>Geschäftsstelle GemeindeberaterInnen in Ausbildung</p>

<p>dungsordnung und bezieht die die Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung beratend mit ein.</p> <p>Träger der kompakten Weiterbildung in Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ist die Geschäftsstelle GBOE-Westfalen in Kooperation mit dem Gemeinsamen Pastorkolleg Villigst und in Verbindung mit TrainerInnen, die für das jeweilige Themengebiet besonders qualifiziert sind und eine supervisorische Kompetenz besitzen. Die Geschäftsstelle GBOE-Westfalen ist für die Konzeptionierung, Planung und Durchführung verantwortlich.</p>	<p>SupervisorenInnen Supervisionsgruppen Referenten/-innen Kooperationspartner</p>
<p><b>5. Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Ausbildungsordnung</li> <li>📄 Ausschreibungstext</li> <li>📄 Jahresbericht (zur Ermittlung der Fallentwicklung und GemeindeberaterInnen - Auslastung)</li> </ul>	<p><b>6. Grundlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsziele Weiterbildung für Zulassung und Ausbildungsplanung</li> <li>• Qualitätsgrundsätze 6</li> <li>• Qualitätsgrundsätze 5 (für die Durchführung)</li> <li>• Ausbildungsordnung</li> </ul>
<p><b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b></p>	
<p><b>Ziel</b></p>	<p><b>Kriterium erreicht bis</b></p>
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 3.1 Erhebung der Wünsche der zu Beratenden; 4.3 Jahresbericht; 6.1 Haushaltsplanung</p>	

<b>5.2</b>	<b>Fortbildung für GemeindeberaterInnen</b>
<p><b>Was wir tun</b></p>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b></p> <p>Die Gemeindeberatung bietet regelmäßig Fortbildungen zum Erwerb spezieller und zur Vertiefung bestehender Beratungskennnisse an.</p> <p>Die Fortbildungsmaßnahmen werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach einer bedarfs- und entwicklungsorientierten Fortbildungsplanung angeboten,</li> <li>• in eigener Trägerschaft oder in Kooperation mit Ausbildungseinrichtungen durchgeführt.</li> </ul>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>GemeindeberaterInnen 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 mit beraterischem Kontext innerhalb von drei Jahren verpflichtet.</p> <p>Die Fortbildungsplanung ermittelt den Fortbildungsbedarf der GemeindeberaterInnen. Zugleich berücksichtigt sie Anforderungen der Beratungspraxis an die GemeindeberaterInnen wie auch</p>	




die Entwicklungen auf dem Markt der Beratung.	
<b>3. Verantwortliche</b> Die <u>Geschäftsstelle</u> ist verantwortlich für die Planung und Durchführung. Die <u>Ausbildungskommission</u> verantwortet die inhaltliche Planung des Fortbildungsangebots. Die GemeindeberaterInnen achten auf die Einhaltung ihrer Fortbildungsverpflichtung.	<b>4. Beteiligte</b> Referentinnen/Referenten Kooperationspartner in gemeinsamer Trägerschaft
<b>5. Mittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Auswertung der Auswertungsbögen für das Beratungsteam</li> <li>📄 Jahresbericht</li> <li>• Ermittlung der Fortbildungswünsche von GemeindeberaterInnen durch Abfrage in den Supervisionsgruppen</li> <li>• Auswertung der Fortbildungsangebote anderer Anbieter</li> <li>• Informationsgespräch mit Superintendenten/-innen</li> </ul>	<b>6. Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsgrundsätze 5 / 10</li> <li>• Qualitätsziele Fortbildung 2</li> </ul>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>
Die Beauftragung qualifizierter Referenten/-innen mit möglichst supervisorischer Qualifikation zu leistungsgerechten Honoraren muss garantiert werden.	sofort
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 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	

<b>5.3</b>	<b>Supervision für GemeindeberaterInnen</b>
<b>Was wir tun</b>	
<b>1. Tätigkeiten</b> Die Gemeindeberatung bietet ihren GemeindeberaterInnen Supervision an. Die Supervision erfolgt in Gruppen unter der Leitung einer/s in der Organisationsentwicklung erfahrenen systemisch arbeitenden Supervisorin/Supervisors.	
<b>2. Zweck des Verfahrens</b> Die Supervision dient der Reflexion der Beratungspraxis. Sie befähigt die GemeindeberaterIn, 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.	
<b>3. Verantwortliche</b> Die <u>Geschäftsstelle</u> ist verantwortlich für die	<b>4. Beteiligte</b> GemeindeberaterInnen in den Gruppen,

<p>Beauftragung der <u>SupervisorenInnen</u>. Die <u>SupervisorenInnen</u> sind verantwortlich für die Durchführung der Supervision.</p>	<p>GruppensprecherIn</p>
<p><b>5. Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Adressenliste der GemeindeberaterInnen</li> <li>📄 Liste der SupervisorInnen</li> </ul>	<p><b>6. Grundlagen</b></p> <p>Qualitätsgrundsätze 9 und 10</p>
<p><b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b></p>	
<p><b>Ziel</b></p>	<p><b>Kriterium</b> <i>erreicht bis</i></p>
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 7.4 Terminverwaltung; 8.1 Bereitstellung von Mitteln und Material</p>	

<p><b>Unterstützende Maßnahmen zur eigenen Stärken-Schwächen-Analyse</b></p>	
<p><b>Was wir tun</b></p>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b></p> <p>Die Gemeindeberatung bietet ihren GemeindeberaterInnen zwei Instrumente zur Reflexion ihrer eigenen Stärken und Schwächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung der Auswertungsbögen zu den abgeschlossenen Beratungen,</li> <li>• Raster zur Beratungsdokumentation.</li> </ul>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b></p> <p>Die <u>Auswertung</u> der Auswertungsbögen gibt Auskunft darüber, wie zufrieden das Beratungssystem mit der Beratungsleistung ist. Eine Auswahl 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>	
<p><b>3. Verantwortliche</b></p> <p>Die <u>Geschäftsstelle</u> ist verantwortlich für die Auswertung der Auswertungsbögen.</p> <p>Die/der GemeindeberaterIn ist verantwortlich für die eigene Auswertung ihrer/seiner Beratung und das Ausfüllen der Auswertungsbögen.</p>	<p><b>4. Beteiligte</b></p> <p>GemeindeberaterInnen</p>
<p><b>5. Mittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Auswertungsbögen</li> <li>📄 Dokumentationsbogen</li> </ul>	<p><b>6. Grundlagen</b></p> <p>Qualitätsgrundsätze 10</p>

<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>	
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium <i>erreicht bis</i></b>
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 2.1 Laufende Beratungsauswertung; 2.3 Beratungsdokumentation; 4.4 Feedback-Verfahren	

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

# 6

## Haushalt / Controlling

### Was uns leitet

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

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

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



---

<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>	

# 7

# Verwaltung

## **Was uns leitet**

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

<b>7.1.</b>	<b>Eingang und Weitergabe von Beratung</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b>		
<p>Für die Einrichtungen, die Gemeindeberatung nachfragen wollen, ist Gemeindeberatung gut erreichbar.</p> <p>In der Zeit von Montag bis Freitag ist das Sekretariat besetzt und nimmt Anfragen entgegen. In der Urlaubszeit ist für Vertretung gesorgt.</p> <p>Zusätzlich bestehen die Möglichkeiten, die Gemeindeberatung über Fax, E-Mail und per Post zu erreichen.</p> <p>Das Sekretariat leitet die Anfragen an die GemeindeberaterInnen weiter und bleibt solange tätig, bis es zu einem Ergebnis gekommen ist.</p>		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b>		
Die Anliegen der Anfragenden werden schnell und qualifiziert bearbeitet.		
<b>3. Verantwortliche</b>	<b>4. Beteiligte</b>	
Sekretariat	Beratene; GemeindeberaterInnen	
<b>5. Mittel</b>	<b>6. Grundlagen</b>	
Büro und Büroeinrichtung	Qualitätsgrundsätze 8	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>	
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.		
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>		
1.1 Contracting; 4.1 Sammeln und Auswerten der Datenblätter; 4.2 Laufende Beratungsübersicht		

<b>7.2.</b>	<b>Führung der Akten</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b>  Sämtliche Vorgänge 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.</p>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>  Es wird sichergestellt, dass alle Akten zentral geführt werden und alle Vorgänge zur Einsicht vorliegen.</p>		
<p><b>3. Verantwortliche</b>  Sekretariat</p>		<p><b>4. Beteiligte</b></p>
<p><b>5. Mittel</b>  📄 Aktenplan</p>		<p><b>6. Grundlagen</b></p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium erreicht bis</b>
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>  4.2 Laufende Beratungsübersicht</p>		

<b>7.3.</b>	<b>Finanzverwaltung</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Alle Ein- und Ausgaben der Geschäftsstelle werden im Sekretariat gebucht und ausgeführt. Diese Buchungen erfolgen differenziert nach den Haushalten oikos-Institut-Teilhaushalt Gemeindeberatung.          Die Kontoführung für die Gemeindeberatung erfolgt durch die zentrale Verwaltung des Landeskirchenamtes.</p>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          Die Finanzverwaltung stellt eine ordentliche Haushaltsführung sicher.</p>		
<p><b>3. Verantwortliche</b>          Sekretariat</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>          Sekretariat des oikos-Instituts in Verbindung mit der zentralen Verwaltung des Landeskirchenamtes          Leitung des oikos-Instituts</p>	
<p><b>5. Mittel</b></p>	<p><b>6. Grundlagen</b></p>	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium erreicht bis</b>
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          6. 1 Haushaltsplanung; 6.2 Finanzcontrolling</p>		

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

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

# 8

## Bereitstellung von Mitteln und Material

### Was uns leitet

GemeindeberaterInnen werden in bestmöglicher Weise sachlich und fachlich unterstützt.



<b>8.1</b>	<b>Bereitstellung von Material</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b>		
<p>Die Geschäftsstelle erarbeitet Formblätter und stellt sie den GemeindeberaterInnen zu Verfügung.</p> <p>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.</p> <p>In der Geschäftsstelle ist ein Moderationskoffer vorhanden, der von Beratenden ausgeliehen werden kann.</p> <p>In der Geschäftsstelle gibt es eine nach Arbeitsbereichen gegliederte Bibliothek. Die dort vorhandenen Bücher können entliehen werden.</p> <p>In regelmäßigen Abständen berichtet der Newsletter GBOE-Westfalen über beratungsrelevante Themen, gibt Literatur- und Fortbildungshinweise und Informationen.</p>		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b>		
<p>Die Geschäftsstelle stellt standardisierte Formblätter zur Verfügung, um die GemeindeberaterInnen davon zu entlasten, wiederkehrende Abläufe selbst gestalten zu müssen.</p> <p>Die Geschäftsstelle fördert die Beratung, indem sie geeignete Arbeitsblätter anbietet, sowie Fachliteratur und Informationen zugänglich macht.</p>		
<b>3. Verantwortliche</b>	<b>4. Beteiligte</b>	
Geschäftsstelle	GemeindeberaterInnen	
<b>5. Mittel</b>	<b>6. Grundlagen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Formblätter</li> <li> Arbeitsblätter</li> </ul>	<p>Qualitätsziele Geschäftsstelle</p> <p>GBO § 2</p>	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>		
10.3 Auftritt im Internet; 10.4 Newsletter GBOE-Westfalen		

# 9

## Personalgewinnung

### Was uns leitet

Gemeindeberatung geschieht durch qualifizierte und anerkannte GemeindeberaterInnen, die Erfahrungen aus dem kirchlichen Umfeld mitbringen.

<b>9.1.</b>	<b>Anwerbung von Weiterbildungskandidatinnen und Weiterbildungskandidaten</b>
<b>Was wir tun</b>	
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Die Geschäftsstelle wirbt mit einer Ausschreibung für die Aus- bzw. Weiterbildung zur GemeindeberaterIn / OrganisationsentwicklerIn. Sie nutzt vielfältige Möglichkeiten, auf die Ausbildung aufmerksam zu machen: z. B. durch den Newsletter GBOE-Westfalen, Homepage des oikos-Instituts, 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 InteressentenInnen persönlich kennenzulernen und geeignete Personen zur Ausbildung zuzulassen.</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          Mit der gezielten Werbung sollen qualifizierte und für das Anforderungsspektrum der Gemeindeberatung geeignete Bewerberinnen und Bewerber gefunden werden.</p>	
<p><b>3. Verantwortliche</b>          Geschäftsstelle</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>          Kommission für Aus-, Fort-und Weiterbildung</p>
<p><b>5. Mittel</b></p>	<p><b>6. Grundlagen</b>          Qualitätsziele Weiterbildung</p>

## 9.2. Anerkennung von Beraterinnen und Beratern

### Verfahren – Verpflichtung - Zweck

#### 1. Anerkennungsverfahren

Qualifizierte GemeindeberaterInnen, die im Bereich der EKvW beraten wollen, benötigen die landeskirchliche Anerkennung. Sie stellen hierzu einen Antrag über die Inhaberin oder den Inhaber der Pfarrerstelle für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung im s-Institut.

Das Landeskirchenamt spricht auf Antrag die Anerkennung als GemeindeberaterIn für jeweils fünf Jahre aus.

Voraussetzung für die Anerkennung ist die Eignung und Befähigung zur/zum GemeindeberaterIn, die insbesondere erkennbar wird durch:

- a) den erfolgreichen Abschluss einer kirchlichen Aus- bzw. Weiterbildung zur GemeindeberaterIn / OrganisationsentwicklerIn oder einen vergleichbaren Abschluss sowie
- b) ein positives Votum aus dem Zulassungsgespräch mit der Inhaberin oder dem Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung im oikos-Institut und der Sprecherin oder dem Sprecher der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung. Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die Befähigung für das Amt einer Presbyterin oder eines Presbyters nach der Kirchenordnung der EKvW erfüllen, sofern sie oder er nicht Pfarrerin oder Pfarrer der EKvW ist.

Bei Personen, die in einem entgeltlichen Beschäftigungsverhältnis zur Kirche stehen, ist ein qualifizierendes Votum der oder des zuständigen Dienstvorgesetzten erforderlich.

Bei Personen im kirchlichen Dienst ist eine Nebentätigkeitsgenehmigung erforderlich.

„Die kirchenaufsichtliche Genehmigung erfolgt durch die Superintendentin oder den Superintendenten, soweit der zeitliche Umfang der Nebentätigkeit vier Stunden pro Woche nicht übersteigt. Die genannte Stundenzahl erhöht sich bei einem Dienstumfang von 75 % auf bis zu zehn Stunden pro Woche, bei einem Dienstumfang von 50 % auf bis zu 16 Stunden pro Woche. Ansonsten erfolgt die kirchenaufsichtliche Genehmigung durch das Landeskirchenamt. Soweit die Superintendentin oder der Superintendent eine Nebentätigkeit genehmigt, erfolgt die Genehmigung in der Regel mit einer Befristung. Diese soll maximal fünf Jahre betragen. Die Superintendentin oder der Superintendent zeigt die Genehmigung dem Landeskirchenamt schriftlich an. Die kirchenaufsichtliche Genehmigung für Nebentätigkeiten von Superintendentinnen und Superintendenten erfolgt durch das Landeskirchenamt.“ (Pfarnebentätigkeitsverordnung (PfNV) § 4)

#### 2. Verpflichtung

Mit der Anerkennung verpflichten sich die GemeindeberaterInnen

- a) zur Beachtung der jeweils gültigen Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung,
- b) zur Beachtung des jeweils gültigen Handbuchs zum Qualitätsmanagement der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen,
- c) zur Teilnahme am Konvent oder anderen landeskirchlichen Fachgesprächen,
- d) zur Teilnahme an Fortbildungen, in der Regel einmal jährlich,
- e) zur Anwendung der festgelegten Kostensätze für eine Gemeindeberatung sowie für die Erstattung von Auslagen,

<p>f) zur Dokumentation und Evaluation der Beratungen und Weiterleitung an die Geschäftsführung,  g) zur regelmäßigen Teilnahme an Gruppen-Supervision der Gemeindeberatung, mindestens 6-malige Teilnahme an Supervisionsgruppensitzungen,  h) zur regelmäßigen Durchführung von Gemeindeberatung (möglichst einmal im Jahr).</p>	
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>  Die Anerkennung ist ein nach innen und nach außen deutliches Zeichen für qualifizierte Beratungsarbeit: Gemeindeberatung geschieht durch dafür qualifizierte und geeignete Personen.</p>	
<p><b>3. Verantwortliche</b>  GemeindeberaterInnen  landeskirchliche PfarrerIn für Gemeindeberatung  Beirat  Landeskirchenamt</p>	<p><b>4. Beteiligte</b>  Geschäftsstelle als Trägerin der Aus- und Weiterbildung  Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung</p>
<p><b>5. Mittel</b>  Vorschlagsliste</p>	<p><b>6. Grundlagen</b>  Qualitätsziele Ausbildung 9,10  Pfarn Nebentätigkeitsverordnung (PfNV) § 3;4</p>

# 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.

<b>10.1</b>	<b>Bericht der Geschäftsstelle und des Beirats</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Auf der Konventsversammlung geben die Geschäftsstelle und der Beirat einen Bericht über ihre Tätigkeiten. Der Bericht des Beirats gibt einen Überblick über die Themen der Beiratssitzungen. Die Geschäftsstelle berichtet über die laufenden und abgeschlossenen Projekte des Vorjahres, spezifiziert nach inhaltlichen Kriterien (Beratungsfelder, regionale Verteilung, beratende Systeme) und zieht den Vergleich zur Beratungsarbeit der Vorjahre.          Der Jahresbericht wird den Konventsmitgliedern mit den Unterlagen der Konventsversammlung zugesandt und auf dem Konvent zur Aussprache gestellt.          Von der Konventsversammlung wird ein Protokoll erstellt.</p>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          Überblick über personelle, finanzielle, strukturelle und inhaltliche Entwicklung der Beratung</p>		
<p><b>3. Verantwortliche</b>          Geschäftsstelle          Beirat</p>		<p><b>4. Beteiligte</b></p>
<p><b>5. Mittel</b>   Jahresbericht Geschäftsstelle   Protokoll</p>		<p><b>6. Grundlagen</b>          GBO § 2, 8</p>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium</b> <i>erreicht bis</i>
<p><b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>          4.3 Jahresbericht</p>		

<b>10.2</b>	<b>Berichte im Beirat</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<p><b>1. Tätigkeiten</b>          Die Geschäftsstelle informiert den Beirat über aktuelle Tendenzen im Bereich der Beratungslandschaft der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung. Im Weiteren stellt die Geschäftsstelle dem Beirat den Stand der Beratungsanfragen und -vergaben vor und berichtet hier über Besonderheiten.          Die SprecherInnen der Supervisionsgruppen geben jährlich einen Bericht der Geschäftsstelle und dem Beirat.          Die Berichte werden im Beirat reflektiert. Der Beirat unterstützt die Arbeit der Gemeindeberatung durch fachliche Einschätzungen im Blick auf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inhalte und Ziele landeskirchlicher Aus-, Fort- und Weiterbildung,</li> <li>b) Gestaltung der Vereinbarung für Beratungen,</li> <li>c) Gestaltung der Kostensätze,</li> <li>d) Dokumentation und Evaluation von Beratungen,</li> <li>e) Votum zur Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater.</li> </ul>		
<p><b>2. Zweck des Verfahrens</b>          Die regelmäßigen Berichte dienen der Reflexion und der Weiterentwicklung der Beratungstätigkeit der Organisation.</p>		
<p><b>3. Verantwortliche</b>          Geschäftsstelle          Beirat</p>	<p><b>4. Beteiligte</b></p>	
<p><b>5. Mittel</b></p>	<p><b>6. Grundlagen</b>          GBO § 2, 4, 8</p>	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium erreicht bis</b>
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>		



<b>10.3</b>	<b>Auftritt im Internet</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b>		
<p>Die GBOE-Westfalen ist mit ihrem vielfältigen Beratungsangebot auf der Homepage des oikos-Instituts präsent. Sie ist über den direkten Link <a href="http://www.gboe-westfalen.de">www.gboe-westfalen.de</a> im Internet zu erreichen. Die Homepage ermöglicht einen ersten Überblick über den Beratungsansatz, über die möglichen Beratungsfelder, über Fortbildungsangebote und gewährleistet einen direkten Kontakt zur Geschäftsstelle. Die Homepage wird kontinuierlich aktualisiert.</p>		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b>		
<p>Der Auftritt im Internet bietet Beratungsinteressierten aktuelle Informationen an und hält Dokumente und Fachinformationen über den internen Bereich für Konventsmitglieder bereit.</p>		
<b>3. Verantwortliche</b>	<b>4. Beteiligte</b>	
Geschäftsstelle		
<b>5. Mittel</b>	<b>6. Grundlagen</b>	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium erreicht bis</b>	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>		
8.1 Bereitstellung von Material		

<b>10.4</b>	<b>Newsletter GBOE-Westfalen</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b> Zwei- bis viermal im Jahr wird den Konventsmitgliedern und weiteren Interessierten ein Newsletter zugesandt.		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b> Der Newsletter informiert über Entwicklungen in der Beratungsarbeit, bietet Rezensionen über Neuerscheinungen und stellt Beratungstools vor. Mit ihm wird der Kontakt zu den Konventsmitgliedern gepflegt.		
<b>3. Verantwortliche</b> Geschäftsstelle		<b>4. Beteiligte</b> GemeindeberaterInnen
<b>5. Mittel</b>		<b>6. Grundlagen</b>
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium <i>erreicht bis</i></b>
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 8.1 Bereitstellung von Material		

<b>10.5</b>	<b>Ausschreibung von Fortbildungen und Studientagen</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b> Die Geschäftsstelle organisiert Fortbildungen und Studientage und veröffentlicht diese zielgruppenorientiert. Ankündigungen erscheinen je nach Zielgruppe auf der Homepage, im Jahresprogramm des Gemeinsamen Pastoralkollegs, wenn möglich in der Zeitschrift für Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung sowie per Ausschreibungsprospekt und/oder E-Mail an die GemeindeberaterInnen und registrierte InteressentInnen. Die benachbarten GBOE-Organisationen erhalten Informationen über das Fortbildungsangebot zur Weitergabe an ihre Mitglieder.		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b> GemeindeberaterInnen und Interessierte werden effizient und mit den zur Verfügung stehenden Kommunikationsmedien zeitnah informiert.		
<b>3. Verantwortliche</b> Geschäftsstelle	<b>4. Beteiligte</b> Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung	
<b>5. Mittel</b>	<b>6. Grundlagen</b> GBO § 6	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium <i>erreicht bis</i></b>	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 5.2 Fortbildung für GemeindeberaterInnen		

<b>10.6</b>	<b>Kontakt zum Landeskirchenamt</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b> Geschäftsstelle und Beirat pflegen regelmäßige Kontakte zum Landeskirchenamt. Zweimal im Jahr finden Gespräche mit dem/-r zuständigen Dezernenten/-in im Landeskirchenamt statt.		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b> Das Verfahren gewährleistet: informellen Austausch, Kontaktpflege, Klärung von Fragen an der Schnittstelle zur Landeskirche (z. B. Anerkennung).		
<b>3. Verantwortliche</b> Geschäftsstelle Beirat		<b>4. Beteiligte</b> Dezernentin/Dezernent im LKA
<b>5. Mittel</b>	<b>6. Grundlagen</b> GBO § 2, 4	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium erreicht bis</b>
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 4.2 Jahresbericht; 4.5 Stärken-Schwächen-Erhebung		

<b>10.7</b>	<b>Dienstgespräche im oikos-Institut</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b>		
<p>Die Hauptamtlichen der Geschäftsstelle sind eingebunden in die regelmäßig stattfindenden Planungskonferenzen der Referenten im oikos-Institut (oikos-Institut-Teamsitzung). Im Weiteren finden Dienstgespräche mit der Leitung des oikos-Instituts statt.</p> <p>Mit dem Sekretariat führt die/der landeskirchliche PfarrerIn für Gemeindeberatung regelmäßig Dienstgespräche.</p>		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b>		
Anstehende Fragen werden geklärt, der Kontakt wird gepflegt.		
<b>3. Verantwortliche</b>	<b>4. Beteiligte</b>	
Geschäftsstelle	Sekretariat	
<b>5. Mittel</b>	<b>6. Grundlagen</b>	
	GBO § 2	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>		<b>Kriterium <i>erreicht bis</i></b>
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b>		

<b>10.8</b>	<b>D.A.CH. - Tagung</b>	
<b>Was wir tun</b>		
<b>1. Tätigkeiten</b> Mitglieder der Geschäftsstelle und ggf. weitere Mitglieder des Konvents nehmen an der Jahrestagung der Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der EKD teil. In der darauf folgenden Beiratssitzung wird von der D.A.CH.- Tagung berichtet.		
<b>2. Zweck des Verfahrens</b> Überblick über bundesweite Beratungstendenzen		
<b>3. Verantwortliche</b> Geschäftsstelle	<b>4. Beteiligte</b>	
<b>5. Mittel</b> Haushaltsmittel zur Kostenbezuschussung für teilnehmende Konventsmitglieder.	<b>6. Grundlagen</b>	
<b>Wie wir es weiter entwickeln wollen</b>		
<b>Ziel</b>	<b>Kriterium</b> <i>erreicht bis</i>	
<b>Berührungspunkte mit anderen Verfahren:</b> 7.5 Adressenverwaltung		

# Geltende Texte

Ordnung  
für die Arbeit der Gemeindeberatung  
und Organisationsentwicklung  
(Gemeindeberatungsordnung – GBO)  
Vom 18. September 2014  
(KABl. 2014 S. 167)

**Änderungen**

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung	19. Oktober 2017	KABl. 2017 S. 169	§ 2 Abs. 2 § 4 Abs. 2 § 5 § 6 Abs. 5 § 8	neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst

**Inhaltsübersicht**

- § 1 Angebot und Selbstverständnis der Gemeindeberatung
- § 2 Aufgaben der Geschäftsführung für die Gemeindeberatung
- § 3 Konvent der anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater
- § 4 Beirat
- § 5 Aufgaben und Arbeitsweise der Gemeindeberatung
- § 6 Anerkennung
- § 7 Durchführung von Gemeindeberatung
- § 8 Abschlussbericht, Dokumentation und Evaluation der Gemeindeberatung
- § 9 Kosten für Gemeindeberatung
- § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**§ 1**

**Angebot und Selbstverständnis der Gemeindeberatung**

(1) <sup>1</sup>Die Evangelische Kirche von Westfalen (EKvW) bietet durch das Amt für missionarische Dienste (AmD) Kirchengemeinden, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen Gemeindeberatung nach dieser Ordnung an. <sup>2</sup>Diese ist für alle anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater verbindlich.



(2) <sup>1</sup>Gemeindeberatung trägt dem reformatorischen Gedanken Rechnung, dass Kirche sich in ihrer Gestalt stets verändert, um ihren Auftrag wahrnehmen zu können. <sup>2</sup>Auf der Grundlage des kirchlichen Rechts begleitet die Gemeindeberatung kirchliche Organisationen in ihren Entwicklungsprozessen und trägt so zum Gemeindeaufbau und zur Gemeindeentwicklung bei.

(3) <sup>1</sup>Gemeindeberatung ist die theologisch und sozialwissenschaftlich reflektierte Umsetzung des Ansatzes der Organisationsentwicklung und anderer Beratungskonzepte auf kirchliche und diakonische Strukturen. <sup>2</sup>Sie nutzt Ansätze systemischer Organisationsentwicklung und wendet diese auf kirchliche Entwicklungsprozesse an. <sup>3</sup>Sie fördert kirchliche Systeme und Leitungsorgane, ihre Ziele zu klären, Entwicklungsmöglichkeiten zu erkennen und zu nutzen, Konflikte auch als Entwicklungspotenzial zu verstehen, Kommunikationsformen zu überprüfen und zu verbessern sowie in ihrer Identität wachsen zu können.

(4) Gemeindeberatung in der EKvW orientiert sich an den Standards für die Gemeindeberatung/ Organisationsentwicklung in der EKD.

## § 2<sup>1</sup>

### Aufgaben der Geschäftsführung für die Gemeindeberatung

(1) <sup>1</sup>Für die Aufgaben der Gemeindeberatung ist im AmD eine Pfarrstelle errichtet. <sup>2</sup>Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle führt die Geschäfte auf der Grundlage der entsprechenden Dienstanweisung (Geschäftsführung für die Gemeindeberatung). <sup>3</sup>Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter ist die Leiterin oder der Leiter des AmD.

(2) Die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung nimmt im Rahmen dieser Tätigkeit insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Annahme von Anfragen und Zusammenstellung von Beratungsteams unter Offenlegung formaler Kriterien,
- b) Koordination und Unterstützung des Dienstes der anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater,
- c) Förderung der fachlichen Arbeit einschließlich der Erstellung eines Handbuchs zum Qualitätsmanagement der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen im Benehmen mit dem Beirat,
- d) Organisation und Durchführung von Aus-, Fort- und Weiterbildung zu Themen aus dem Bereich der Gemeindeberatung,
- e) Pflege des Erfahrungsaustausches mit Einrichtungen der Gemeindeberatung in anderen Landeskirchen, insbesondere auf der Ebene der EKD,
- i) Bildung der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung.

## § 3

---

<sup>1</sup> § 2 Abs. 2 neu gefasst durch erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vom 19. Oktober 2017

### **Konvent der anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater**

(1) <sup>1</sup>Mindestens einmal im Jahr lädt die Geschäftsführung die anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater zum Konvent ein. <sup>2</sup>Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater in Weiterbildung sowie andere Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater können ebenfalls eingeladen werden.

(2) Regelmäßige Beratungsgegenstände des Konventes sind insbesondere:

- a) Förderung der Gemeindeberatung in der EkvW,
- b) Weiterentwicklung von Konzepten und Qualität der Beratung,
- c) inhaltliche und konzeptionelle Ausgestaltung der Fort- und Weiterbildung,
- d) Pflege und Weiterentwicklung der Standards der EKD (GBOE),
- e) Benennung des Beirats.

### **§ 4<sup>2</sup>**

#### **Beirat**

(1) <sup>1</sup>Zur Beratung und fachlichen Unterstützung der Arbeit der Gemeindeberatung wird ein Beirat gebildet. <sup>2</sup>Der Beirat besteht aus fünf Personen, die vom Konvent für drei Jahre benannt werden. <sup>3</sup>Mindestens drei Personen sind aus der Mitte des Konvents zu benennen. <sup>4</sup>Der Beirat bestimmt eine Sprecherin oder einen Sprecher aus seiner Mitte.

(2) <sup>1</sup>Der Beirat soll vierteljährlich zusammenkommen. <sup>2</sup>Er unterstützt die Arbeit der Gemeindeberatung

durch fachliche Einschätzungen, insbesondere bei folgenden Aufgaben:

- a) Inhalte und Ziele landeskirchlicher Aus-, Fort- und Weiterbildung,
- b) Gestaltung der Vereinbarung (§ 7 Absatz 2) für Beratungen,
- c) Gestaltung der Kostensätze,
- d) Dokumentation und Evaluation von Beratungen,
- e) Votum zur Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater,
- f) Erarbeitung eines Handbuchs zum Qualitätsmanagement der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen.

(3) Der Beirat wird zu regelmäßigen Gesprächen mit dem Landeskirchenamt eingeladen; er ist bei der Besetzung der Pfarrstelle für die Aufgaben der Gemeindeberatung anzuhören.

### **§ 5<sup>3</sup>**

#### **Aufgaben und Arbeitsweise der Gemeindeberatung**

(1) Zu den Aufgaben zählen insbesondere

- a) Leitbild- und Konzeptionsentwicklung,

---

<sup>2</sup> § 4 Abs. 2 neu gefasst durch erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vom 19. Oktober 2017.

<sup>3</sup> § 5 neu gefasst durch erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vom 19. Oktober 2017.

Qualitätshandbuch der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen  
Fassung: 30.3.2022

- b) Neustrukturierung der Arbeit,
- c) Coaching,
- d) Teamentwicklung/Arbeitsverbesserung,
- e) Beratung zur Entwicklung des Stellenprofils, der Stellenausschreibung und zum Prozedere der Stellenbesetzungen,
- f) Moderation/Großgruppenmoderation,
- g) Begleitung von Kooperations- und Vereinigungsprozessen,
- h) Regionalentwicklung,
- i) Begleitung von Veränderungsprozessen,
- j) Krisen- und Konfliktberatung,
- k) Mediation.

(2) Gemeindeberatung orientiert sich in ihrer Arbeitsweise am Organisationsentwicklungszirkel.

#### **§ 6<sup>4</sup>** **Anerkennung**

(1) Das Landeskirchenamt spricht auf Antrag die Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater aus.

(2) <sup>1</sup>Voraussetzung für die Anerkennung ist die Eignung und Befähigung zur Gemeindeberaterin oder zum Gemeindeberater, die insbesondere erkennbar wird durch:

- a) den erfolgreichen Abschluss einer kirchlichen Ausbildung zur Gemeindeberaterin/Organisationsentwicklerin oder zum Gemeindeberater/Organisationsentwickler oder eine Weiterbildung zur Gemeindeberaterin oder zum Gemeindeberater oder einen vergleichbaren Abschluss sowie
- b) ein positives Votum aus dem Zulassungsgespräch mit der Inhaberin oder dem Inhaber der Pfarrstelle für Gemeindeberatung im AmD und der Sprecherin oder dem Sprecher der Kommission für Aus-, Fort- und Weiterbildung. <sup>2</sup>Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die Befähigung für das Amt einer Presbyterin oder eines Presbyters nach der Kirchenordnung der EKvW erfüllen, sofern sie oder er nicht Pfarrerin oder Pfarrer der EKvW ist.

(3) Bei Personen, die in einem entgeltlichen Beschäftigungsverhältnis zur Kirche stehen, ist ein qualifizierendes Votum der oder des zuständigen Dienstvorgesetzten erforderlich.

(4) Bei Personen im kirchlichen Dienst ist eine Nebentätigkeitsgenehmigung erforderlich.

(5) Mit der Anerkennung verpflichten sich die Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater

---

<sup>4</sup> § 6 Abs. 5 neu gefasst durch erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vom 19. Oktober 2017.

- a) die Beratung auf der Grundlage des Handbuchs zum Qualitätsmanagement der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung der Evangelischen Kirche von Westfalen durchzuführen,
- b) zur Teilnahme am Konvent oder anderen landeskirchlichen Fachgesprächen,
- c) zur Teilnahme an Fortbildungen, in der Regel einmal jährlich,
- d) zur Anwendung der festgelegten Kostensätze für eine Gemeindeberatung sowie für die Erstattung von Auslagen,
- e) zur Dokumentation und Evaluation der Beratungen und Weiterleitung an die Geschäftsführung,
- f) zur regelmäßigen Teilnahme an Gruppen-Supervision der Gemeindeberatung,
- g) zur regelmäßigen Durchführung von Gemeindeberatung (möglichst einmal im Jahr).

(6) <sup>1</sup>Von der Geschäftsführung werden die anerkannten Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater zu Beratungsteams zusammengestellt und erhalten begleitend die nötigen Informationen. <sup>2</sup>Die Zusammenstellung von Beratungsteams mit anderen Landeskirchen bedarf einer gesonderten Vereinbarung.

(7) <sup>1</sup>Die Anerkennung als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater ist in der Regel auf fünf Jahre befristet. <sup>2</sup>Sie erfolgt mit Votum der Inhaberin oder des Inhabers der Pfarrstelle für Gemeindeberatung und des Beirates.

(8) <sup>1</sup>Nicht oder nicht entgeltlich in einem Beschäftigungsverhältnis zur Kirche stehende Personen benötigen für die Anerkennung ein pfarramtliches Votum, das Auskunft gibt über deren Einbindung in das kirchliche Leben. <sup>2</sup>Das Votum wird dem Landeskirchenamt über die Superintendentin oder den Superintendenten zugeleitet.

## § 7

### Durchführung von Gemeindeberatung

(1) <sup>1</sup>Gemeindeberatung kann von Kirchengemeinden und anderen kirchlichen sowie diakonischen Einrichtungen in Anspruch genommen werden. <sup>2</sup>Auftraggeber sind die Presbyterien und andere kirchliche sowie diakonische Leitungsorgane. <sup>3</sup>Mit Zustimmung der jeweiligen Leitungsorgane können auch Einzelpersonen, Ausschüsse und Gruppen Gemeindeberatung in Anspruch nehmen. <sup>4</sup>Die Beratungsnehmenden fragen durch ihre Leitungsorgane Gemeindeberatung aus eigener Entscheidung an und informieren die zuständige Superintendentin oder den zuständigen Superintendenten über die Inanspruchnahme und den Abschluss einer Beratung.

(2) Die Klärung von Auftrag und Ziel mündet in eine schriftliche Vereinbarung, die folgende Punkte enthält:

- a) Auftrag und Ziel(e),
- b) Beteiligte,
- c) zeitlicher Rahmen,
- d) Kosten,

- e) Aufgaben des Beratungsteams,
  - f) Aufgaben der Beratungsnehmenden und des Auftraggebers,
  - g) Vertraulichkeit,
  - h) Kriterien für eine vorzeitige Beendigung einer Beratung,
  - i) Verabredungen über ein Follow-up,
  - j) Verfahrensabsprache für die Beendigung der Beratung.
- (3) Eine Durchschrift der Vereinbarung erhält die Geschäftsführung.

### § 8<sup>5</sup>

#### **Auswertung und Abschluss der Gemeindeberatung**

- (1) <sup>1</sup>Die Beratenden werten mit den Beratungsnehmenden gemeinsam den Beratungsprozess aus. <sup>2</sup>Es werden sowohl die prozessorientierten Abläufe in den Blick genommen wie auch die Ergebnisse gemeinsam in ihren Teilschritten gewürdigt und ein Ausblick auf die mögliche Umsetzung geworfen.  
<sup>3</sup>Ausgehend von der gemeinsamen Auswertung und unter Berücksichtigung der Vertraulichkeit wird ein Abschlussbericht für die Beratungsnehmenden zu deren Verfügung gefertigt.
- (2) <sup>1</sup>Nach Beendigung einer Beratung dokumentieren und evaluieren die Beratenden die Beratung jeweils nach den Vorgaben der Geschäftsführung und geben sie ihr zur Kenntnis.  
<sup>2</sup>Die Geschäftsstelle erhält den Abschlussbericht nach Absatz 1 zur Dokumentation.

### § 9

#### **Kosten für Gemeindeberatung**

- (1) Die Kostensätze für Gemeindeberatung und die Erstattung von Auslagen werden vom Landeskirchenamt im Benehmen mit der Geschäftsführung sowie dem Beirat verbindlich festgelegt.
- (2) Der Auftraggeber erstattet den Beratenden Honorar und Auslagen im Rahmen der Vereinbarung (§ 7 Absatz 2).

### § 10

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Die Ordnung über die Arbeit der Gemeindeberatung tritt am 1. Januar 2015 nach Beschlussfassung durch die Kirchenleitung und Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft<sup>6</sup>.
- (2) Gleichzeitig treten die Ordnung vom 1. Mai 2008 sowie die Satzung des Fachverbandes für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung (FVGBOE) vom 13. März 2008 außer Kraft.

<sup>5</sup> § 8 neu gefasst durch erste Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung vom 19. Oktober 2017.

<sup>6</sup> Redaktioneller Hinweis: Die Vorschrift betrifft das Inkrafttreten der Ordnung in ihrer ursprünglichen Fassung. Qualitätshandbuch der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen Fassung: 30.3.2022



## Standards für die Gemeindeberatung / Organisationsentwicklung in der EKD

### Grundlage und Kernleistung

Im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland verfügen nahezu alle Gliedkirchen über Einrichtungen für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung (GB/OE), die in Status und Organisationsform

unterschiedlich sind. Als kirchliche Einrichtungen sind sie den jeweiligen biblischen, bekennnis-mäßigen und theologischen Traditionen sowie den jeweiligen kirchenrechtlichen Vorgaben verpflichtet. Ihre

Kernleistung besteht darin, die sie beauftragende Kirche und ihre Gliederungen bei Klärungs-, Entwicklungs- und Veränderungsprozessen zu unterstützen. GB/OE ist Unterstützung kirchlicher Organisationsentwicklungsprozesse.

### 1. Beratungsverständnis

#### 1.1 Kirchenbild

GB/OE verfügt über ein Selbstverständnis als interne kirchliche Beratungseinrichtung. Es orientiert sich an biblischen Bildern.

Beispielhaft seien genannt:

- Kirche als „wanderndes Gottesvolk“ macht deutlich, dass sie eine sich historisch wandelnde, in gesellschaftliche Bezüge eingebettete, lebendige, auf Entwicklung hin angelegte Organisation ist.
- Kirche als selbst wachsender Leib (Eph. 4, 15 +16) steht für das Verständnis als eine entwicklungsfähige, lernende und auf ein Ziel hin orientierte Organisation.
- Das Bild vom Leib und seinen Gliedern (Röm. 12; 1. Kor. 12) verweist auf ein organisches Verständnis von Kirche und den engen Zusammenhang und hohen Wert der ihr zugehörigen und in ihr tätigen Menschen wie auch ihrer organisatorischen Gliederungen.
- Das Bild von der selbstwachsenden Saat (Mk. 4,26ff) macht deutlich, dass GB/OE auf die Selbststeuerungskräfte von Kirche und ihrer Mitarbeiter/innen vertraut und dass Gottes Kraft Entwicklungs-, Wachstums- und Veränderungsprozesse ermöglicht und ihnen Raum und Energie gibt. Damit versteht sich GB/OE als kirchlicher Dienst in der Tradition einer *ecclesia semper reformanda*.

#### 1.2 Selbstverständnis

GB/OE fühlt sich einer Kirche verpflichtet, in der

- aus biblischer Tradition heraus Leben heute gestaltet und Verantwortung für die Welt übernommen wird.
- Menschen mit verschiedenen Begabungen und Fähigkeiten ihren Platz finden und einander solidarisch ergänzen.
- Sich Arbeits- und Lebensformen entwickeln, die auf das Ganze der Gesellschaft einwirken.
- Gemeinschaft, Versöhnung und Hoffnung lebendig erhalten werden.
- Leitung auf verschiedenen Ebenen sich im Sinne des Priestertums aller Glaubenden dem
- Interesse aller verpflichtet weiß.

- Die von Frauen und Männern repräsentierte Vielfalt als Chance und Bereicherung begriffen wird.
- Menschen zu Freiheit und Verantwortung fähig sind, sich entwickeln und verändern können.
- Gemeindeberater/innen sind Prozessberater/innen. Sie unterstützen Klientensysteme darin, ihre eigene Lösungskompetenz für Klärungs-, Verständigungs- und Veränderungsprozesse zu entwickeln und zu nutzen.

### **1.3 Ziele**

GB/OE fördert vor allem kirchliche Systeme und Leitungsorgane darin, ihre Ziele zu klären, Entwicklungschancen zu erkennen und zu nutzen, auf Nachhaltigkeit zu achten, Kommunikationsformen zu überprüfen und zu verbessern und ihr Selbstverständnis zu entwickeln.

### **1.4 Beraterische Grundhaltung**

Die beraterische Grundhaltung kann mit folgenden Begriffen gekennzeichnet werden: Wertschätzend und gewinnend, verlässlich und vertraulich, ergebnisoffen und lösungsorientiert, unvoreingenommen und transparent, konfrontierend und akzeptierend, Distanz und Nähe während sowie ressourcenorientiert und differenzsensibel.

### **1.5 Beratungsansätze**

GB/OE versteht sich als Organisationsentwicklung und systemische Prozessberatung. Die Persönlichkeiten aller am Prozess Beteiligten werden respektiert. Die Interventionen der GB/OE beziehen sich auf das Gesamtsystem, dessen Selbstverständnis, auf die Rollen im System, dessen Kommunikation und

Organisation. GB/OE grenzt sich ab von Therapie und Seelsorge.

Insbesondere Feld- und Fachkenntnisse können zielführend eingebracht werden. Dies führt zu einer

eigenen Expertise durch die Verbindung von Feld-, Fach- und Prozesskompetenz (Komplementärberatung).

### **1.6 Methoden und Arbeitsweisen**

GB/OE nimmt sozialwissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden der Organisationsentwicklung, der

systemischen Beratung und anderer Beratungsansätze auf, soweit sie mit der christlichen Ethik vereinbar sind. GB/OE bietet eigenständig und in Kooperation mit anderen Einrichtungen Fortbildungen an. Die Arbeitsweisen von Organisationsentwicklung, Supervision, Coaching, Fortbildung, Mediation

u. a. prozessorientierten Beratungsformaten ergänzen sich.

### **1.7 Klientensysteme**

GB/OE richtet ihre Angebote an:

- Gemeindliche Gremien, Berufs- und Funktionsgruppen
- Gremien von Kirchenkreisen, Propsteien, Dekanaten, Verbänden, Regionen,
- gesamtkirchliche Leitungssysteme,
- kirchliche und diakonische Einrichtungen, Dienste und Werke
- außerkirchliche Systeme in begrenztem Umfang.



## **2. Beratungspraxis**

### **2.1 Anfrage**

Es gibt ein geregeltes Verfahren. Dazu gehören: Beratungsanfrage (Checkliste am Telefon mit harten und weichen Daten) und Informationen über die Formalien einer Beratung für die Anfragenden (Weiterbearbeitung, zeitliche Abläufe, Kosten).

Diese Verfahrensschritte führen von der mündlichen in eine schriftliche Vereinbarung (Kontrakt).  
Alle

Beratungsanfragen werden in der Geschäftsstelle bzw. Koordinationsstelle zusammengeführt.

### **2.2 Vermittlung**

Die Vermittlung von Beratungen ist geregelt und orientiert sich an inhaltlichen und organisatorischen Kriterien.

#### **2.2.1 Annahme einer Beratungsanfrage**

- Vorläufiges Anforderungsprofil des Klientensystems;
- inhaltliche Nähe/Distanz wegen möglicher Verwicklungen;
- Genderaspekt;
- Berufsaspekt
- zeitliche, räumliche und Kostenaspekte.

#### **2.2.2 Vergabe an ein Beratungsteam**

- Mann und Frau (Genderaspekt);
- unterschiedliche Berufsgruppen;
- unterschiedliche Kompetenzen und Felderfahrung;
- Senior- und Juniorberater/innen (Akkreditierte und Auszubildende).

Zwischen Beratungsanfrage und Zwischenantwort bzw. Vermittlung liegen maximal zwei Wochen.

### **2.3 Kontrakt**

Es wird ein schriftlicher Kontrakt zwischen Berater/innen- und Klientensystem beim Erstkontakt vereinbart.

Seine wichtigsten Bestandteile sind:

- Beratungsziele, Beratungsgegenstand (Inhalt), Beratungsschritte
- Beteiligte
- Zeitliche Planung, Ort und Raum
- Kosten
- Aufgaben der Berater/innen
- Aufgaben des Klientensystems
- Vertraulichkeit
- Kriterien für eine vorzeitige Beendigung einer Beratung
- Verabredungen über ein Follow-up
- Verfahrensabsprachen für die Beendigung der Beratung.

Den Kontrakt erhält die Geschäftsstelle bzw. Koordinationsstelle.

## 2.4 Beratungsprozess

Der Beratungsverlauf wird zwischen Klientensystem und Berater/innen selbständig verantwortet und gestaltet.

## 2.5 Abschluss einer Beratung

Beratungen werden durch gemeinsame Evaluation und Follow-up abgeschlossen.

Jede Beratung (auch eine nicht zustande gekommene oder abgebrochene) wird in Kurzform und als

Statistik-Bogen dokumentiert. Die Dokumentationen werden in der Geschäftsstelle bzw. Koordinationsstelle gesammelt und ausgewertet.

## 2.6 Supervision

Gemeindeberater/innen reflektieren ihre Beratungspraxis kontinuierlich, mindestens 5 x 180 Minuten im Jahr in Einzel- oder Gruppensupervision und in kollegialer Beratung/Intervision.

## 3. Berater/innen

### 3.1 Qualifikation

Zugangsvoraussetzung für die Arbeit als Gemeindeberater/in im kirchlichen Kontext ist eine abgeschlossene Weiterbildung in GB/OE oder eine von der jeweiligen Landeskirche als vergleichbar anerkannte Weiterbildung.

### 3.2 Beauftragung

Berater/innen werden zeitlich befristet beauftragt bzw. anerkannt (etwa auf fünf Jahre). Eine Beauftragung kann erneut ausgesprochen werden. Für beides gibt es ein geregelteres Verfahren. Die Beauftragung erfolgt durch ein dafür zuständiges Leitungsorgan (z.B. Leitung der GB/OE-Organisation oder Kirchenleitung).

Sobald ein/e Berater/in auf der Ebene der Gesamtkirche eine kirchenleitende Funktion übernimmt, ruht die Tätigkeit als Gemeindeberater/in. Wenn vertraglich vereinbarte Leistungen durch den/die Berater/in nicht eingehalten werden (z.B. Mindestberatungsleistungen, Supervision, regelmäßige Teilnahme an verpflichtenden Treffen) ist die Beauftragung/Anerkennung zu beenden.

### 3.3 Regelung der Zusammenarbeit mit der Organisation GB/OE

Die Berater/innen gehören einer Einrichtung, einem Verband, einem Verein oder einer Arbeitsgemeinschaft an. Es gibt ein geregelteres Verfahren der Aufnahme und der Zusammenarbeit.

- Die Aufnahme von Organisationsberatern/innen wird durch ein eigenes Gremium vorgenommen (z.B. Vorstand der AG der Gemeindeberatung, Weiterbildungskommission) bzw. durch eine damit beauftragte Person (z.B. Geschäftsführer/in).
- Die Organisation GB/OE achtet darauf, dass alle Berater/innen mindestens zwei Beratungsprojekte pro Jahr angeboten bekommen.
- Um die beraterische Qualifikation zu erhalten, erbringen Berater/innen eine Mindestleistung an Beratungen (etwa sieben Tage/Jahr).
- Regelmäßige und verpflichtende Treffen garantieren, dass alle in einem kollegialen Verbund stehen, durch den fachlicher Austausch, Qualitätssicherung und Fortbildung gesichert werden.

- Supervision und Kollegiale Beratung/Intervision sind für Berater/innen verpflichtend.

### **3.4 Differenziertes Beratersystem**

In den GB/OE-Organisationen arbeiten kircheninterne und kirchenexterne Berater/innen. Sie arbeiten haupt-, neben- oder ehrenamtlich.

### **3.5 Beratungsprofil**

Durch die Weiterbildung in GB/OE und reflektierte Beratungspraxis (Supervision/Intervision) entwickeln die Berater/innen ein je eigenes Beratungsprofil.

Es gibt ein geregelttes Verfahren (z.B. im Zusammenhang mit der Weiterbildung, durch Perspektiv-/Personalgespräche, Selbsteinschätzung), mit dem das fachliche Profil der einzelnen Berater/innen erfasst und dokumentiert wird („Berater/innen-Profil“). Es wird in regelmäßigen Abständen (etwa im Zuge einer Verlängerung der Beauftragung) aktualisiert.

### **3.6 Honorierung der Beratungstätigkeit**

Für die nicht hauptamtlich in der Beratung Tätigen gibt es differenzierte Formen, wie erbrachte Beratungsleistungen entgolten werden (z.B. Honorare, Aufwandsentschädigung, Freistellung, Erstattung von Sach- und Fahrtkosten). Kostenlose oder sehr kostengünstige Fortbildung/Supervision und/oder ein individuelles Fortbildungsbudget sind weitere Formen.

### **3.7 Fortbildung**

Zur Weiterentwicklung der beraterischen Kompetenz ist Fortbildung verpflichtend. Der zeitliche Umfang liegt bei mindestens vier Tagen innerhalb von zwei Jahren.

Darüber hinaus dienen die regelmäßigen Treffen, Studientage, Regionalgruppen und ähnliches der Fortbildung und der Vernetzung. Die Teilnahme an ihnen ist verpflichtend.

## **4. Berufsbegleitende Weiterbildung in Gemeindeberatung/ Organisationsentwicklung**

Führt eine GB/OE-Organisation eine eigene GB/OE-Weiterbildung durch, gelten folgende Leitlinien:

### **4.1 Inhalte**

Die inhaltlichen Schwerpunkte der Weiterbildung orientieren sich an grundlegenden Themen der systemischen Organisationsentwicklung und Beratung. Sie beziehen sich auf den spezifischen kirchlichen Kontext. Sie verschränken Theorievermittlung und -reflexion mit Beratungspraxis, Selbsterfahrung und Supervision. Ein ausformuliertes Curriculum liegt in den jeweiligen Weiterbildungssystemen vor.

### **4.2 Grundstruktur**

Die berufsbegleitende Weiterbildung umfasst einen Zeitraum von ca. drei Jahren. Darin enthalten sind

Theoriekurse, Beratungsprojekte und Supervision. Fortbildungs- und Intervisionsangebote der jeweiligen GB/OE-Organisation kommen hinzu.

#### **4.2.1 Theorie**

Die Weiterbildung umfasst Kurse zur Theorie (s. 4.1) im Umfang von mindestens 180 Stunden. Externe

Trainer/innen aus nichtkirchlichen Bereichen sowie aus anderen GB/OE-Organisationen mit Kompetenzen wie z. B. Organisationsentwicklung, Familientherapie, Institutionsanalyse, systemische Beratung und Supervision werden in die Weiterbildung einbezogen.

#### **4.2.2. Praxisbezug**

Die Beratungspraxis während der Weiterbildung umfasst mindestens vier Beratungsprojekte, davon zwei mit mindestens sechs Beratungskontakten.

Zu Beginn der Weiterbildung werden Praxisprojekte in Zusammenarbeit mit einem/einer anerkannten

Berater/in durchgeführt. Die innerkirchlichen Beratungserfahrungen werden durch externe Lernmöglichkeiten ergänzt.

#### **4.2.3 Supervision**

Die Lern- und Praxiserfahrungen werden während der Weiterbildung in einer verpflichtenden Supervision reflektiert und bearbeitet. Sie umfasst mindestens 60 Stunden und ist überwiegend als Gruppensupervision organisiert. Die Supervisoren/innen müssen zertifiziert sein und Kompetenzen in Organisationsentwicklung besitzen. Hinzu kommt die Intervision der jeweiligen GB/OE-Organisation.

#### **4.3 Träger**

Die Trägerschaft wird von der GB/OE-Einrichtung allein oder in Kooperation mit einer landeskirchlichen Aus-, Fort- und Weiterbildungseinrichtung oder mit einer externen Einrichtung aus dem Bereich der Organisationsentwicklung wahrgenommen.

#### **4.4 Zulassung**

Voraussetzungen zur Zulassung sind:

- eine mindestens dreijährige Berufspraxis – in der Regel in einem kirchlichen Beruf oder einer vergleichbaren ehrenamtlichen Tätigkeit,
- Nachweis von Fortbildung, Selbsterfahrung und Supervision sowie Gruppen- und Gremienerfahrung,
- Teilnahme an einer Zulassungsveranstaltung.
- Die Zulassung erfolgt durch eine Weiterbildungskommission bzw. ein vergleichbares Gremium der GB/OE-Organisation
- und ggfs. nach Rücksprache mit der jeweiligen Landeskirche.

#### **4.5 Finanzierung**

Die Weiterbildung wird finanziert durch Beiträge der Teilnehmenden und für interne Teilnehmer/innen durch Zuschüsse der Landeskirche, ihrer Dienststellen oder GB/OE-Organisation.

#### **4.6 Abschluss**

Die GB/OE-Weiterbildung schließt mit einer schriftlichen Arbeit zu Theorie- und Praxisreflexion, dokumentierter Beratungspraxis, einem Abschlussdokument der Supervision und einem Kolloquium.

Das Prüfungskolloquium wird mit der Weiterbildungskommission bzw. mit einem eigens für das Kolloquium eingesetzten Gremium geführt. Ein Zertifikat bescheinigt die erfolgreiche Teilnahme an der Weiterbildung.

Die Anerkennung bzw. Beauftragung als GB/OE-Berater/in wird damit zusammenhängend oder darauf

folgend im Zusammenwirken von GB/OE-Einrichtung und Landeskirche ausgesprochen.

## **5. Organisation**

### **5.1 Institutionalisierung**

Die GB/OE-Einrichtungen sind interne Beratungseinheiten ihrer Landeskirchen. Sie bestehen in der Regel aus Arbeitsgemeinschaften/Vereinen und/oder landeskirchlichen bzw. regionalen Geschäftsstellen. Sie regeln ihre Arbeit entsprechend der eigenen Satzung, Leitlinien und Leitung. Sie sorgen für die

Qualitätssicherung und die eigene Entwicklung im Sinne der lernenden Organisation.

Sie organisieren eine geregelte Geschäftsführung, die die Erreichbarkeit für die Klientensysteme sowie die interne Organisation sicherstellt.

Die Art der Beauftragung und Anerkennung durch die Landeskirche ist geordnet.

Im Verhältnis zu kirchenleitenden Gremien auf den unterschiedlichen Ebenen wird sichergestellt, dass eine unabhängige, am Klientensystem orientierte Beratung gewährleistet ist.

Die GB/OE-Organisationen haben keine kirchenleitende Funktionen. Sie haben ein explizites Selbstverständnis als interne Beratungseinrichtungen im Gesamtsystem Kirche. Gegenüber kirchenleitenden Organen gibt es keine Berichtspflicht über einzelne Klientensysteme, damit die Vertraulichkeit gewahrt wird. Es gibt ein Organisationsfeedback an Leitungsorgane über in Beratungen

wahrgenommene Tendenzen, Entwicklungen und strukturelle Veränderungen. Kirchenleitenden Organen bietet die GB/OE ihre Prozessbegleitung und fachliche Unterstützung ebenso an wie anderen

Subsystemen.

### **5.2 Ausstattung**

GB/OE-Organisationen verfügen über angemessene personelle, finanzielle wie räumliche Ressourcen.

### **5.3 Interne Kommunikation und Akquise**

Die Kommunikations- und Werbemöglichkeiten der jeweiligen Regionen und Kirchen werden systematisch genutzt, um auf das Beratungsangebot aufmerksam zu machen. Spezielle, zielgruppenspezifische

Beratungsangebote können entwickelt und ausgeschrieben werden (z.B. für Kindergärten, Diakoniestationen).

Der Kontakt zu kirchlichen Einrichtungen und Gremien wird gepflegt.

Die Berater/innen können darüber hinaus auch Beratungsprojekte für ihre jeweilige GB/OE-Organisation akquirieren.

### **5.4 Qualitätssicherung**

Die Qualität der eigenen Beratungspraxis wird intern gesichert durch die verpflichtende Teilnahme an

Supervision/Kollegialer Beratung/Intervision und regelmäßige Fortbildungen. Ein weiteres Instrument der Qualitätssicherung ist die interne Personalentwicklung für die BeraterInnen z. B. geregelte Anerkennungs-, Beauftragungs- bzw. Wiederbeauftragungsverfahren. Die Beratungen werden evaluiert.

### **5.5 Auswertung der Beratungen**

Die Arbeitsgemeinschaften für GB/OE bzw. die GB/OE-Organisationen erfassen in regelmäßigen Abständen die thematischen Schwerpunkte und die anfragenden Klientensysteme. Trends werden auf

diese Weise erkannt und für Ausbildung, interne und externe Fort-/Weiterbildung und die Weiterentwicklung der GB/OE-Organisation fruchtbar gemacht. Die Ergebnisse stellen sie kirchenleitenden Gremien und Fachgremien zur Verfügung.

### **5.6 Vernetzung**

Sowohl intern wie auch über die Grenzen der regional oder landeskirchlich organisierten Einrichtungen hinaus vernetzen sich die einzelnen Organisationen für GB/OE. Das dient der Weiterentwicklung der eigenen Organisationen und der fortlaufenden Qualitätssicherung. Darüber hinaus wird der Kontakt zu anderen Beratungssystemen gesucht.

Die GB/OE-Einrichtungen bzw. Organisationen im deutschsprachigen Raum stehen untereinander in einem regelmäßigen Erfahrungs- und Informationsaustausch, bei dem sie voneinander lernen und sich

gegenseitig bereichern. Sie treffen sich jährlich zu einer Fachtagung (D-A-CH-Tagung/D = Deutschland, A = Austria, CH = Schweiz) und einer Mitgliederversammlung.

Erstellt 2003

Änderung: 21.02.2013

[www.gboe.de](http://www.gboe.de)

# *Dokumente*

**Musti Mustermann, Mitglied im Konvent für  
Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung  
in der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche**



M. Mustermann ▪ Musterstr.15 ▪ 44320 Musterstadt

An

KG Muster

z.Hd.

Straße

PLZ Ort

Musti Mustermann  
Mustermannstr.24  
xxxxx Musterstadt  
Tel.: xxxx-xxxxx  
Email: mustermann@kk-ekvw.de  
Steuernummer:

16.06.2023

---

**Anliegen**

Sehr geehrten Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen



**Musti Mustermann, Mitglied im Konvent für  
Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung  
in der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche**





## Datenblatt zur Gemeindeberatung

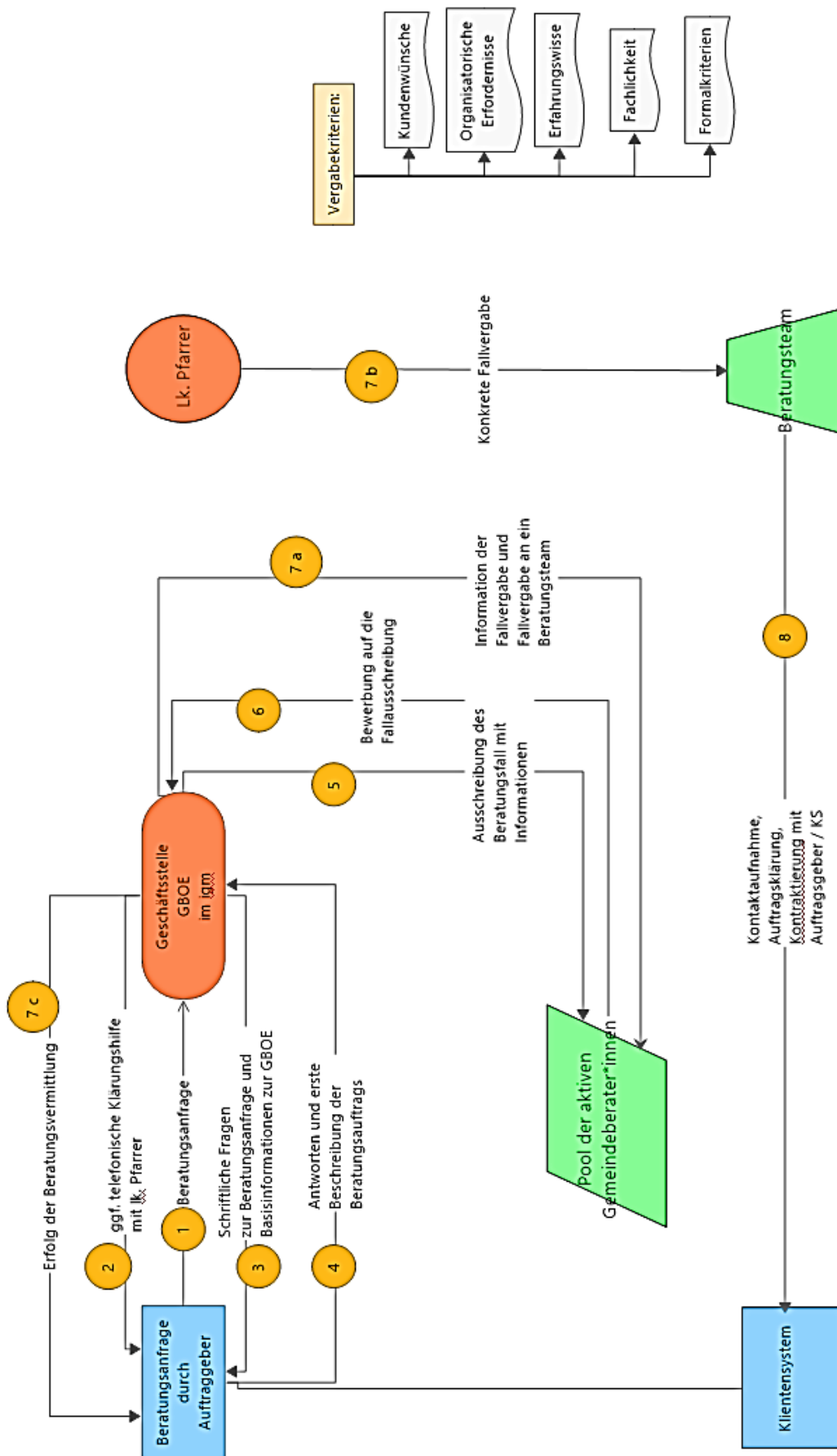
Nummer durch Geschäftsstelle eingeben.

**Bitte nach dem Erstgespräch ausfüllen und 1 Kopie an die Geschäftsstelle schicken und nach Abschluß der Beratung erneut ausfüllen und zurücksenden:**  
**Olpe 35 • 44135 Dortmund • gemeindeberatung@igm-westfalen.de**

<b>Landeskirche:</b> Wählen Sie ein Element aus. <b>Kirchenkreis / Klasse:</b> Text eingeben. <b>Anfragende kirchliche Institution / Kirchengemeinde:</b> Text eingeben.	<b>Anfragende Person:</b> Text eingeben. <b>Funktion:</b> Text eingeben. <b>Anschrift:</b> Text eingeben. <b>Telefon:</b> Text eingeben. <b>Email:</b> Text eingeben.	
<b>Auf Beratung aufmerksam geworden durch:</b> Text eingeben.	<b>Beratung ist beschlossen durch</b> Leitungsgremium auswählen. <b>am</b> Datum eingeben. <b>Beratung erfolgt auf Vorschlag von:</b> Text eingeben.	
<b>Telefonische Anfrage am</b> Datum eingeben.	<b>Bestätigung abgeschickt am</b> Datum eingeben.	<b>Vorangegangene Beratungen/Vorstellung von Beratung</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> <b>Beratung</b> <input type="checkbox"/> <b>Vorstellung durch</b> Text eingeben. <b>Jahr:</b> Jahr <b>GemeindeberaterInnen:</b> Text eingeben. <input type="checkbox"/> <b>Altes Datenblatt ist beigefügt</b>
<b>Briefliche Anfrage am</b> Datum eingeben.	<b>Teambestätigung abgeschickt:</b> Datum eingeben.	<b>Beratungsteam:</b> Text eingeben. <b>Person, die Kontakt hält zum Beratungssystem und zur Geschäftsstelle:</b> Text eingeben.
<b>Anschlussprojekt zu</b> Text eingeben.	<b>Material an Team versandt am</b> Datum eingeben.	<b>Erstgespräch erfolgt am:</b> Datum eingeben.
<b>Auftraggeber:</b> Text eingeben.  <b>Das zu beratende System (Klientensystem):</b> Text eingeben.  <b>Benanntes Anliegen:</b> Text eingeben.  <b>Gewünschter Rahmen der Beratung:</b> Text eingeben.   <input type="checkbox"/> Dreiecksvereinbarung  <b>Wünsche zu Termin / Team:</b> Text eingeben.		
<b>Beratungsformat:</b> Beratungsformat auswählen.	<b>Beratungsfeld: (Bitte den Hauptaspekt ankreuzen)</b> <input type="checkbox"/> <b>Aufbau von Kooperationen</b> <input type="checkbox"/> <b>Bilanzierung und Ausblick der Leitungsgremienarbeit</b> <input type="checkbox"/> <b>Coaching</b> <input type="checkbox"/> <b>Großmoderation</b> <input type="checkbox"/> <b>Konzeptionsentwicklung / Leitbildentwicklung</b> <input type="checkbox"/> <b>Konfliktberatung</b> <input type="checkbox"/> <b>Moderation</b> <input type="checkbox"/> <b>Neustrukturierung der Arbeit</b> <input type="checkbox"/> <b>Personalentwicklung / Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren</b> <input type="checkbox"/> <b>Regionalisierung / Regiolokalen Kirchenentwicklung</b> <input type="checkbox"/> <b>Teamentwicklung / Arbeitsverbesserung</b> <input type="checkbox"/> <b>Vereinigungsprozess (Fusion)</b> <input type="checkbox"/> <b>Sonstiges:</b> Text eingeben.	
<b>Erstgespräch am:</b> Datum eingeben.	<b>Voraussichtliche Dauer der Beratung:</b> Text eingeben. Anzahl eingeben. <b>Sitzungen</b>	
<b>Beratung kommt zustan-</b>	<b>Voraussichtliches Ende:</b> Datum eingeben.	

<p><b>de:</b>  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p><b>Weitere Termine:</b> weitere Termine eingeben.</p> <p><b>Anzahl der schlussendlich durchgeführten Beratungstermine:</b> Anzahl eingeben.</p> <p><b>Abgeschlossen am</b> Datum eingeben.</p> <p><b>Follow-Up-Termin vorgesehen für:</b> Datum eingeben.</p>
<p><b>Anlagen:</b>  <input type="checkbox"/> Vereinbarung vom  <input type="checkbox"/> Kurzdokumentation  <input type="checkbox"/> Auswertungsbögen  <input type="checkbox"/> Sonstiges: Text eingeben.</p>	<p>Unterschrift ggf. digital eingeben.  .....  <b>Unterschrift</b></p>

# Überblick und Erläuterungen einer Beratungsanfrage



## **Ablauf einer Beratungsanfrage - Erläuterungen**

1. Auftraggeber stoßen aus Eigeninteresse eine Beratungsanfrage an und wenden sich an die Geschäftsstelle der GBOE. Dies kann telefonisch oder schriftlich geschehen.

### **A. Aufgaben der Geschäftsstelle**

2. Scheint die telefonische oder schriftliche Anfrage relativ unklar zu bleiben, führt die / der landeskirchliche Pfarrer\*in zunächst ein erstes Klärungsgespräch mit dem potenziellen Auftraggeber. Eine Vorstellung der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung im Leitungsgremium ist ebenfalls denkbar. Falls die GBOE nicht das richtige Beratungsformat bereithält, wird ggf. auf eine andere Beratungseinrichtung verwiesen, wie z.B. auf die Fachstelle der Supervision, der Personalberatung oder an eine andere Fachberatung in der Landeskirche.

3. Zusendung eines Briefes mit 6 Fragen und allgemeiner Informationen über die Arbeitsweise der Gemeindeberatung an die anfragende kirchliche Einrichtung. Die kirchliche Einrichtung wird gebeten, einen Leitungsbeschluss beizufügen, dass sie Beratung durch die GBOE wünschen.

4. Nach Rückmeldung der Antworten als erste interne Klärung des Beratungsauftrags geht eine Bestätigung des Eingangs durch die Geschäftsstelle heraus.

5. Fallausschreibung mit den 6 Antworten der anfragenden kirchlichen Einrichtung mit Datenblatt und ggf. weitem Informationen an den Pool der aktiven Gemeindeberater\*innen mit der Bitte, sich innerhalb von 7 Tagen dazu zu verhalten und sich bestenfalls für die Beratungsanfrage zu bewerben, in der Regel bereits als gesuchtes Beratungsteam.

7 a. Information an alle aktiven Gemeindeberater\*innen im Konvent, dass die Beratungsanfrage vergeben ist und folgendes Beratungsteam den Fall übernimmt.

7 b Das Team erhält die Fallzuteilung, die Checkliste und die Auswertungsbögen für das Team und die Beratungskunden und ggfs. auch ein Merkblatt für die Aufgaben einer Junior-Senior-Beratung.

7 c Die anfragenden kirchliche Einrichtung wird über den Erfolg der Beratungsvermittlung informiert und bekommt das sich in Kürze meldende Beratungsteam mit Namen und Telefonnummer genannt.

### **B. Aufgabe des / der landeskirchlichen Pfarrer\*in**

7 b. Vergabe der Beratungsanfrage an ein Beratungsteam aufgrund der Rückmeldungen nach folgenden Kriterien:

(1) Berücksichtigung der Kundenwünsche

Wurden bestimmte Personen gewünscht/ nicht gewünscht?

Wurde ein Anforderungsprofil benannt?

(2) Organisatorische Erfordernisse

Braucht jemand dringend eine Beratung, weil sie/er in der Ausbildung ist, weil sie/er wieder neu in die Beratung einsteigt?

(3) Erfahrungswissen

Hat jemand schon Erfahrungen in dem benannten Anliegen gesammelt?

Möchte jemand darin eine neue Erfahrung machen?

(4) Fachlichkeit

Gibt es eine besondere Qualifikation dafür (Mediation/ Coaching/ Großgruppenmethoden etc.)?

(5) Formalkriterien

Sind bisherige Beratungen in der Geschäftsstelle gut dokumentiert?

(Ausschlusskriterien sind: Beratung im eigenen Kirchenkreis, dienstrechtliche Bezüge, direkte Familienbezüge, BeraterkollegInnen aus der gleichen Supervisionsgruppe ist Teil des Klientensystems, Lippische GemeindeberaterInnen beraten in Anlehnung an die westfälische Kirchenkreisregelung nicht in der eigenen Landeskirche, ausgenommen sind Moderationsaufgaben)

### **C. Aufgaben der Gemeindeberater\*innen**

- Nach der Fallausschreibung Rückmeldung in der Regel binnen 7 Tage

- Möglichst schon im Vorfeld wird die Teambildung untereinander geklärt, wer mit wem beraten will.
  - Bei Personen aus verschiedenen Supervisionsgruppen klären die Gemeindeberater\*innen, welche Supervisionsgruppe sie im Falle des Falles in Anspruch nehmen wollen und teilen dies der Geschäftsstelle mit
  - Bei Teambestätigung zügige Kontaktaufnahme zum Auftraggeber / Klientensystem
  - Vereinbarung des Erstgesprächs mit dem Auftraggeber / Klientensystem
  - Durchführung des Erstgesprächs mit dem Auftraggeber / Klientensystem (vgl. dazu die Übersicht „Phasen und Inhalte der Auftragsklärung“:
- Mögliche Ziele und Fragen:
    - Anlass: Was veranlasst Sie, die Gemeindeberatung anzufordern?
    - Anliegen: Was möchten Sie mithilfe der Beratung erreichen?  
Ggf. Problemsicht und Anliegen der Anwesenden erfragen.
    - Auftrag: Was wünschen Sie sich von uns GemeindeberaterInnen?  
Abmachung, Kontrakt: Was können wir Ihnen anbieten und was ggf. auch nicht?
  - Wie könnte ein geeignetes Beratungssetting aussehen? Das Erstgespräch erprobt indirekt bereits ein Beratungssetting.  
Ggf. erste Terminvereinbarungen
  - Festlegung der Inhalte der Vereinbarung
    - Sind Auftraggeber und Klientensystem unterschiedlich?
    - Ist die Beteiligung des Kirchenkreises hilfreich, gewünscht, notwendig? -> mögliche Dreiecksvereinbarung. Das Klientensystem wird gebeten, wichtige strategische Entscheidungen des Kirchenkreises als Rahmensetzung zu erbitten und aktiv in die Beratungsprozess einzubringen.
    - Wer ist Kostenträger? Bei Kostenübernahme durch dritte (z.B. Kirchenkreis) ist die Frage zu klären, welche Folgen dieser Dreiecksvertrag für die Beratung haben kann. Wer hat welche Interessen mit im Spiel? Wer soll was kommunizieren?
    - Beratungsauftrag
    - Beratungsziele
    - Zu welchen Leistungen verpflichten sich Auftraggeber und Beratungsteam?
    - Zeitlicher Rahmen und ggf. Vereinbarung eines Follow up
    - Beratungskosten – Klärung, ob UMST anfällt?
- Auf jeden Fall sollte im Erstgespräch geklärt werden, ob eine Zusammenarbeit für beide Seiten gewünscht wird.
  - Das Beratungsteam teilt mit dem Beginn einer Beratung der Geschäftsstelle mit, ob eine Beratungsvereinbarung erfolgreich getroffen wurde und schickt die Vereinbarung mit. Gleichzeitig fügt sie das weiter ausgefüllte Datenblatt bei.
  - Am Ende einer Beratung sendet das Beratungsteam der Geschäftsstelle das ausgefüllte Datenblatt, die Kurzdokumentation, die Vereinbarung und die Auswertungsbögen zu.

## Informationen zur Arbeitsweise der Gemeindeberatung

### Vermittlung der Anfrage

Nach Eingang Ihrer Anfrage und der Beantwortung der 6 Fragen sehen unsere weiteren Schritte so aus:

- Der landeskirchliche Pfarrer für Gemeindeberatung klärt auf Grundlage Ihres Antwortschreibens, welches Team Ihre Beratungsanfrage zu übernehmen bereit ist. Dazu stellt er den Beraterinnen und Beratern Ihr Antwortschreiben zur Verfügung. Er entscheidet, welches Team die Beratung übernimmt.
- Danach werden Sie durch unsere Verwaltungskraft, Frau Hildebrand, von uns informiert. Das Beratungsteam wird sich ebenfalls bei Ihnen melden, um mit Ihnen einen ersten Gesprächstermin zu vereinbaren.

In dem **Erstgespräch** geht es darum,

- einander kennenzulernen
- die Arbeitsweise der Gemeindeberatung vorzustellen
- Thema und Ziel der Beratung gemeinsam so konkret wie möglich zu erfassen
- Zeiten und Inhalte der Beratung festzulegen
- und einen Beratungskontrakt vorzubereiten.

Für dieses Gespräch sollten wenigstens eineinhalb bis zwei Stunden eingeplant werden. Diese Sitzung dient Ihnen auch dazu festzustellen, ob das Team zu Ihrem Beratungsanliegen passt.

### Kosten und organisatorischer Rahmen

Die Gemeindeberatung arbeitet in einem vertraglich geregelten Beratungsverhältnis. Wer Beratung wünscht, bestimmt mit dem Beratungsteam Themen, Form, Reichweite und Zeitrahmen der Beratung.

Gemeindeberatung wird in der Regel im Team zu zweit übernommen.

Das Beratungsteam stellt für eine Organisationsberatung folgende in Rechnung:

- für eine Sitzung bis zu einer Dauer von 3 Stunden: 390,00 Euro
- für jede weitere Stunde innerhalb einer Sitzung 130,00 Euro
- Tagesveranstaltungen (ab der 7. Stunde) 900,00 Euro

Organisationsberatung mit gleichzeitig mehreren Körperschaften (ab drei)

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

170,- € für jede weitere Stunde bei längeren Beratungstreffen.

1180,- € bei Tagesveranstaltungen (ab der 7. Stunde).

Coaching:

Im Kontext von Coaching berechnen wir 75,00 € für 60 Minuten. Hier berät eine Einzelperson mit entsprechender Qualifikation.

Mediation:

Mediation wird pro Berater für 60 Minuten mit 80,00 € berechnet.

Fahrtkosten werden mit € 0,35 /km/Person berechnet, ebenfalls eine Fahrtkostenpauschale ab 70 km mit 30,- €. Evtl. weitere Kosten (z. B. für Moderationsmaterial etc.), sofern diese schriftlich vereinbart worden sind. Diese Kosten fallen auch für das Erstgespräch an. In Einzelfällen kann das Beratungsteam ggf. 1–2 Stunden für die Vor- und Nachbereitung je Beratungseinheit vereinbaren. (Alle Honorarsätze sind als Nettopreise zu verstehen. Ob Umsatzsteuer anfällt, wird zuvor individuell geprüft.)

## **Arbeitsweise**

Gemeindeberatung ist eine **Wegbegleitung auf Zeit**, denn Veränderungsprozesse geschehen nicht von einem Tag auf den anderen.

Gemeindeberatung arbeitet **unabhängig** von Weisungen. **Vertraulichkeit** vonseiten des Beraterteams wird gewährleistet.

Wir arbeiten mit Menschen, die in Kirchengemeinden oder auf anderen kirchlichen Ebenen und Einrichtungen Verantwortung tragen. Wir wollen Sie darin **unterstützen**, die in Ihrem Verantwortungsbereich erforderlichen Veränderungsprozesse mit eigenen Kräften bestmöglich zu gestalten. Dabei wird ihr **Beratungsthema** als auch später die Frage der **Umsetzung** in Blick genommen.

Gemeindeberatung ist für uns **ein offener, gemeinsam gestalteter Weg**. Deshalb bieten wir Ihnen keine Patentrezepte, sondern erarbeiten mit Ihnen zusammen Konzepte und Lösungen, die auf Sie und Ihre Situation abgestimmt sind.

Dabei arbeiten wir **systemisch** und auf der Grundlage des christlichen Menschenbildes. D. h., unser Blick gilt allen Bedingungen, welche die gegenwärtige und zukünftige Situation Ihrer Gemeinde oder Organisation bestimmen. Zugleich achten wir sorgsam auf Ihre Wünsche, Ihre Ziele, Ihre Fähigkeiten und Grenzen.

Gemeindeberatung hat sich selbst **Qualitätsstandards** gegeben, die Sie im Internet unter [www.gboe-westfalen.de](http://www.gboe-westfalen.de) einsehen können.

Die Beratungsteams stellen ihre Arbeit unter **supervisorische Begleitung** und bilden sich kontinuierlich weiter.

**Sie als Beratungsnehmende haben** nach der Ordnung der Gemeindeberatung (Nr.368 „Das Recht in der EKvW) **die zuständige Superintendentin oder den zuständigen Superintendenten über Beginn und Ende einer Gemeindeberatung zu informieren.**

Eine **Abschlusssitzung** dient der gemeinsamen Auswertung der Beratung.

Um die Qualität der Gemeindeberatung zu halten, wird darüber hinaus in der Abschlusssitzung nach Ihren Erfahrungen und Eindrücken in der Beratung gefragt. Dazu legt das Team einen **Auswertungsbogen** vor, dessen Ergebnisse in der Geschäftsstelle ausgewertet werden.

Falls der Wunsch nach vorzeitiger Beendigung der Beratung besteht, wird auch dann eine Auswertungssitzung vereinbart und der Auswertungsbogen zur Verfügung gestellt. Diese Sitzung wird ebenfalls berechnet.

Bei längeren Beratungen wird ein **Umsetzungsgespräch** nach 6 - 12 Monaten nach Beendigung der Beratung vereinbart (Follow up). Diese Sitzung dient der Nachhaltigkeit der Beratung. Bei diesem Treffen

- wird die Entwicklung der Umsetzung gesichtet,
- werden Erfolge und Probleme analysiert,
- wird das Beratungssystem in der Frage der angemessenen Reaktion auf neue Entwicklungen beraten und ggf. bei der Umsetzung noch ausstehender Schritte unterstützt.

Wenn über das Umsetzungsgespräch hinaus eine weitere Klärung sinnvoll und notwendig erscheint, können Sie sich gerne an den landeskirchlichen Pfarrer für Gemeindeberatung wenden.





Gemeindeberatung und  
Organisationsentwicklung  
in der Evangelischen Kirche  
von Westfalen

## Vereinbarung

zwischen

der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_,

vertreten durch das Presbyterium

– nachfolgend Auftraggeber genannt –

**und**

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

sowie

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

– nachfolgend Beratungsteam genannt –

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

Gemeindeberatung wird durch landeskirchlich anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater im Rahmen der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung (Gemeindeberatungsordnung – GBO) in der Fassung vom 17.01.2018 durchgeführt. Beratungen beachten im weiteren STGB § 203 und das Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt.

### § 1

#### Beratungsauftrag

##### Wesentliche Aspekte werden sein:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Beratung zur Personalentwicklung und Personalbesetzung | <input type="checkbox"/> Neustrukturierung der Arbeit         |
| <input type="checkbox"/> Coaching   | <input type="checkbox"/> Moderation                           |
| <input type="checkbox"/> Großgruppenmoderation                                  | <input type="checkbox"/> Regionalentwicklung                  |
| <input type="checkbox"/> Leitbild- und Konzeptionsentwicklung                   | <input type="checkbox"/> Teamentwicklung/ Arbeitsverbesserung |
| <input type="checkbox"/> Kooperation / Vereinigung                              | Sonstige: _____   |
| <input type="checkbox"/> Krisen- und Konfliktberatung                           |   |

##### Der Beratungsauftrag, in einigen Worten beschrieben:

## § 2 Ziele des Beratungsprozesses

Ohne den Erfolg des Beratungsanliegens zu garantieren, werden zwischen Auftraggeber und Beratungsteam folgende Ziele für den Beratungsprozess vereinbart:

Sachziel(e): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Terminziel: \_\_\_\_\_

Kostenziel: \_\_\_\_\_

## § 3 Beteiligte am Beratungsprozess (Klienten)

Beteiligte am Beratungsprozess sind ...

(Beteiligte können hier formal beschrieben werden wie z. B. Presbyterium, Projektgruppe oder / und einer Steuerungsgruppe. Ggf. wird zusätzlich über das eigentliche Klientensystem hinaus punktuell eine Großgruppenmoderation mit einem hohem Beteiligungsgrad verabredet. Beteiligte am Beratungsprozess müssen nicht identisch sein mit dem Auftraggeber.)

## § 4 Arbeitsweise

Auftraggeber und Beratungsteam verpflichten sich zu folgenden Leistungen:

### **vom Beratungsteam zu erbringenden Leistungen:**

*Vorschlag:*

- *Das Beratungsteam verpflichtet sich, gemäß den Standards der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen zu arbeiten.*
- *Methodische Impulse zur Bearbeitung der genannten Themen und Rückmeldungen im Beratungsprozess zu geben, die Beratungstermine zu strukturieren und die Gesprächsleitung zu übernehmen.*
- *Um die vereinbarten Termine zu sichern, kann bei kurzfristiger Verhinderung einer Gemeindeberaterin oder eines Gemeindeberaters der Termin von dem anderen Beratenden allein übernommen werden.*

### **vom Auftraggeber zu erbringenden Leistungen:**

*Vorschlag*

- *Der Auftraggeber benennt eine Kontaktperson, die für Fragen des Beratungsteams und Absprachen ansprechbar ist,*
- *stellt Räumlichkeiten für die Beratung zur Verfügung,*
- *stellt Arbeitsmittel (Moderationswände /Flipchart/Moderationskoffer etc.) nach Absprache mit dem Beratungsteam bereit,*
- *übernimmt Rechercharbeiten und stellt die Informationen zusammen, die beratungsrelevant sind*
- *versendet die Protokolle, spätestens mit der Einladung zum nächsten Termin,*
- *übernimmt die Einladungen zu den vereinbarten Terminen,*
- *Das Klientensystem nimmt verbindlich an den Beratungssitzungen teil.*
- ...

## § 5 Zeitlicher Rahmen

(1) Vereinbart sind zunächst                    Sitzungen, und zwar  
am xxx á xxx Stunden  
am xxx á xxx Stunden  
am .

Der xxx ist bevollmächtigt, den zeitlichen Rahmen auszudehnen, sofern sich dies als notwendig erweist.

Zum Beratungsprozess gehören der Erstkontakt zur Auftragsklärung und Klärung des Beratungssettings als auch am Ende eine gemeinsam Auswertungssitzung, um einen geklärten Prozessabschluss zu ermöglichen.

(2) Die Flexibilität der Sitzungsgestaltung dient der Auftragsorientierung und kann in Absprache zwischen Auftraggeber und Beratungsteam vor Ort gestaltet werden. Dennoch wird darum gebeten, folgenden Rahmen einzuhalten:

- Sollten Termine nicht eingehalten werden können, sind sie rechtzeitig vorher, mit einer Frist von ... abzusagen.
- Sollte die vereinbarte Dauer eines Termins nicht ausreichen, kann die Sitzung nach Absprache verlängert werden.
- Sollte die festgelegte Mindestanzahl der Teilnehmenden von xxx bei einem Termin nicht anwesend sein, kann die Sitzung nicht durchgeführt werden.

(3) Sollte das Terminziel nicht erreicht werden, kann es im Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Beratungsteam verschoben werden.

(4) Eine Auswertung des Beratungsprozesses im Hinblick auf die Umsetzung der Ziele erfolgt in einem zu vereinbarenden zeitlichen Abstand (Follow-Up). Der Follow-Up-Termin findet am ... in der Zeit ... in der Örtlichkeit ... statt.

## § 6 Beratungskosten

Es fallen Kosten für das Beratungsteam an. Rechnungen darüber werden je einzeln von den Beratern gestellt. Standard ist, dass immer als Beratungsteam beraten wird.

(1) Die Kosten für die Beratung werden durch die Beratenden einzeln wie folgt in Rechnung gestellt:

1. Honorar	pro Beratungsperson	umgerechnet auf das Beratungsteam
für eine Sitzung bis zu einer Dauer von 3 Stunden	195,00 €	390,00 €
jede weitere Stunde	65,00 €	110,00 €
Tagesveranstaltungen (ab der 7. Stunde)	450,00 €	900,00 €

Sitzungen, die nicht fristgemäß abgesagt worden sind, werden in Rechnung gestellt.

2. Fahrtkosten  
Fahrtkosten des Beratungsteams zu den vereinbarten Sitzungen werden mit 0,35 Euro pro km / pro Beratungsperson berechnet, Zusätzliche Fahrtkostenpauschale ab 70 km mit 30,- € pro Person.

3. Weitere Kosten

*Falls es über 1 und 2 hinausgehende Kosten geben sollte, sind sie hier zu vereinbaren. (Beispiele: Zusätzliche Fahrkosten; Moderationsmaterial; Kopien. Das Beratungsteam kann ggf. 1–2 Stunden für die Vor- und Nachbereitung je Beratungseinheit vereinbaren.)*

Alle Honorarsätze und weiteren Kosten sind als Nettopreise zu verstehen. Ob Umsatzsteuer anfällt, wird zuvor individuell geprüft.

- GemeindeberaterIn ..... muss Umsatzsteuer berechnen.
- GemeindeberaterIn ..... muss Umsatzsteuer berechnen.

(2) Die Rechnungen werden am Ende der Beratung, spätestens drei Monate nach Beendigung der Beratung von den Beratungspersonen erstellt und dem Kostenträger zugesandt. Bei längeren Beratungsprozessen sind nach Absprache zwischen Auftraggebern und Beratungsteam auch Teilrechnungen möglich.

(3) Der Kostenträger der Beratung ist ...

**§ 7**

**Informationspflicht und Vertraulichkeit**

(1) Der Auftraggeber setzt die zuständige Superintendentin oder den zuständigen Superintendenten über Anfang und Ende der Beratung in Kenntnis. Dazu fügt er eine Kopie dieser Vereinbarung bei.

Gleichzeitig bittet der Auftraggeber die Superintendentur um Mitteilung, welche in diesem Themenkreis geltenden Rahmenbedingungen des Kirchenkreises (Beschlüsse, Konzeptionen, strategische Ziele) für den Beratungsprozess zu berücksichtigen sind.

(2) Das Beratungsteam verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über alle im Zusammenhang mit der Beratung stehenden Kenntnisse. Weiterhin verpflichtet sich das Beratungsteam dazu, die vertraulichen Informationen ausschließlich zu der vereinbarten Beratung zu verwenden. Vertrauliche Informationen, die dem Beratungsteam überlassen werden oder die das Beratungsteam selbst erstellt, müssen so verwahrt werden, dass kein unbefugter Dritter Zugriff darauf nehmen kann.

(3) Das Beratungsteam hat den Auftraggeber über die begleitende Supervision aufgeklärt.

**§ 8**

**Kündigung**

Die Kündigung dieser Vereinbarung ist mit einer Frist von vier Wochen möglich. Wird die Vereinbarung vor Erreichen des in § 1 genannten Beratungsauftrags und in § 2 genannten Beratungszieles gekündigt, soll ein Auswertungsgespräch vereinbart werden.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift(en) Auftraggeber

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Beratungsteam

Stand: September 2020

### **Erläuterungen und Anmerkungen zum Vereinbarungsentwurf**

Die Vereinbarung wird nun zwischen dem Team und der anfragenden Einrichtung geschlossen. Der vorliegende Entwurf ist gemeinsam mit dem zuständigen Dezernat erarbeitet und abgesprochen.

Der Vereinbarungsentwurf beinhaltet alle wesentlichen Punkte, die Gegenstand der Verhandlungen in den Erstgesprächen sein sollten. Die Verhandlungen obliegen dem entsandten Team. *Im Vereinbarungsentwurf kursiv gesetzt sind Vorschläge für mögliche Inhalte.*

### **Zum Kopf und § 3**

Hier wird zwischen Auftraggeber und Klienten unterschieden. In der Praxis müssen beide nicht identisch sein.

### **Zu §§ 1 und 2:**

Es wird zwischen Auftrag und Ziel unterschieden.

Der Beratungsauftrag beschreibt, was die Gemeindeberatung leisten soll, z.B. eine Projektgruppe bei der Erstellung einer Gemeindekonzeption zu begleiten oder eine Veranstaltung zu moderieren.

Der Beratungsauftrag wird in zweifacher Weise beschrieben. Im oberen Teil durch Ankreuzen wesentlicher Aspekte. Dies dient unter anderem unserer internen Statistik, aber auch um möglichst schnell zu erkennen, wozu das Beratungsteam beauftragt wird.

Das Beratungsziel beschreibt, was am Ende dabei als Ergebnis erwartet wird, z.B. eine Gemeindekonzeption zu erarbeiten, die eine finanzielle Kürzung von 30 % des gegenwärtigen Haushaltsansatzes berücksichtigt oder die Teilnehmenden (an der Veranstaltung) in einen Lernprozess hineinzunehmen, wie Kirche der Zukunft aussehen kann.

Dabei wird nun unterschieden zwischen den Sachzielen (siehe oben), dem Terminziel, also bis wann soll das Ziel erreicht sein und dem Kostenziel, also welche Kosten in diesem Zeitrahmen entstehen. In manchen Fällen kann das Kostenziel und der Zeitrahmen offen gelassen werden.

In manchen Fällen ist es bei komplexen und großräumigen Beratungen hilfreich, nach den Erstsitzungen und vor der Kontraktierung eine Beratungsarchitektur zu entwerfen und Meilensteine festzulegen. Dies kann evtl. auch als Anlage der Vereinbarung beigefügt werden.

### **Zu § 4:**

Das Beratungsteam sollte in der Auswahl der Vorgehensweise und der Methoden frei sein. Deshalb wird an dieser Stelle nur der Hinweis auf die nachzulesenden Standards gegeben. Ein Hinweis, wie die Beratung durchgeführt wird, wenn ein Teammitglied kurzfristig verhindert ist, schafft Transparenz in diesen Situationen. Eine solche Vereinbarung widerspricht nicht den Standards.

Wichtig jedoch sind die Hinweise, auf welche Weise der Auftraggeber/ die Auftraggeberin bei der Durchführung des Auftrages mitwirken will/soll.

**Zu § 6:**

Alle Honorarsätze und weiteren Kosten sind als Nettopreise zu verstehen. Ob Umsatzsteuer anfällt, wird zuvor individuell geprüft.

Zusatzergänzung durch den Vorstand (Aus der Sitzung des Vorstands vom 5.11.2012; bestätigt in der Sitzung vom 16.12.2013):

Es ist zu unterscheiden zwischen Fahrtkosten zu den Beratungssitzungen und Fahrtkosten des Beratungsteams die dadurch entstehen, dass das Team sich für Vor- oder Nachbereitung trifft. Ein durchschnittlicher Kostenanteil für letztere ist in den Aufwandsentschädigungen eingerechnet und wird in der Regel nicht in Rechnung gestellt.

Da aber mittlerweile auch Beratungsteams häufiger aus unterschiedlichen Supervisionsgruppen zusammengesetzt sind, oder generell weite Anfahrtswege haben, um sich zu treffen, können diese Fahrtkosten ebenfalls mit den zu Beratenden vereinbart werden. Dabei sind die möglichen

Kosten auch zu benennen. Dies ist unter 5.3. festzuhalten.

**Zu § 8:**

Da es eher das Interesse des Beratungsteams ist, eine vorzeitige Kündigung zu klären, sollte sie kostenfrei sein.

Hinweis aus dem Qualitätshandbuch dazu: (L - 10 Leistungsbeschreibung: Rahmenleistung - Auswertung):

**Auswertung des Beratungsprozesses**

- Gemeinsame Auswertung des Prozesses mit dem beratenen System am Ende der Beratung
- Dokumentation der gemeinsamen Auswertungssitzung als Abschlussbericht des Beratungsteams für die Beratungsnehmenden.
- Reflexion des Beratungsprozesses innerhalb des Beratungsteams
- Rückmeldung an die Geschäftsstelle anhand des aktualisierten Datenblatts, der Kurzdokumentation und der Auswertungsbögen der Beratungsnehmenden und des Beratungsteams
- Ergebnisevaluation in einem Umsetzungstreffen 6-12 Monate nach der Beratung

**Nach Abschluss der Vereinbarung ist eine Kopie der Geschäftsstelle zuzusenden.**

**Dreiecksvereinbarung  
zwischen**

den Kirchengemeinden \_\_\_\_\_,

vertreten durch das Presbyterium

– nachfolgend Auftraggeber 1 genannt –

**und**

dem Kirchenkreis \_\_\_\_\_,

vertreten durch den KSV / SuperintendentIn

– nachfolgend Auftraggeber 2 genannt –

**und**

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

sowie

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

– nachfolgend Beratungsteam genannt –

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

Gemeindeberatung wird durch landeskirchlich anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater im Rahmen der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung (Gemeindeberatungsordnung – GBO) in der Fassung vom 17.01.2018 durchgeführt. Beratungen beachten im weiteren STGB § 203 und das Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt.

**§ 1**

**Wesentliche Aspekte werden sein:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Beratung zur Personalentwicklung und Personalbesetzung | <input type="checkbox"/> Neustrukturierung der Arbeit         |
| <input type="checkbox"/> Coaching   | <input type="checkbox"/> Moderation                           |
| <input type="checkbox"/> Großgruppenmoderation                                  | <input type="checkbox"/> Regionalentwicklung                  |
| <input type="checkbox"/> Leitbild- und Konzeptionsentwicklung                   | <input type="checkbox"/> Teamentwicklung/ Arbeitsverbesserung |
| <input type="checkbox"/> Kooperation / Vereinigung                              | Sonstige: _____   |
| <input type="checkbox"/> Krisen- und Konfliktberatung                           |   |

**Der Beratungsauftrag, in einigen Worten beschrieben:**

## § 2 Ziele des Beratungsprozesses

Ohne den Erfolg des Beratungsanliegens zu garantieren, werden zwischen Auftraggeber 1 + 2 und Beratungsteam folgende Ziele für den Beratungsprozess vereinbart:

Sachziel(e): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Terminziel: \_\_\_\_\_

Kostenziel: \_\_\_\_\_

## § 3 Beteiligte am Beratungsprozess (Klienten)

Beteiligte am Beratungsprozess sind ... .

(Beteiligte können hier formal beschrieben werden wie z. B. Presbyterium, Projektgruppe oder / und einer Steuerungsgruppe. Ggf. wird zusätzlich über das eigentliche Klientensystem hinaus punktuell eine Großgruppenmoderation mit einem hohem Beteiligungsgrad verabredet. Beteiligte am Beratungsprozess müssen nicht identisch sein mit dem Auftraggeber.)

## § 4 Arbeitsweise

Auftraggeber 1+2 und Beratungsteam verpflichten sich zu folgenden Leistungen:

In der Dreiecksvereinbarung verpflichten sich alle Seiten dazu, gemeinsam den Beratungsauftrag mit seinen Zielen zu bestimmen und am Ende des Beratungsprozesses die Ergebnisse der Beratung gemeinsam entgegenzunehmen und auszuwerten.

Der Kirchenkreis stellt am Anfang des Beratungsprozesses die für den Themenkreis geltenden Rahmenbedingungen des Kirchenkreises (Beschlüsse, Konzeptionen, strategische Ziele), die für den Beratungsprozess zu berücksichtigen sind, zur Verfügung. Er benennt offen seine Interessen an der Beratung.

Die folgenden Absprachen werden optional getroffen:

- Es wird die Einbindung der Leitungsebene des Kirchenkreises in den Beratungsprozess verabredet, wenn die Leitungsebene sich inhaltlich einbringen will. Dies geschieht ... beispielsweise durch die personenhafte Einbindung der Leitungsebene in die Projektgruppensitzungen.
- Es wird eine Vereinbarung von Rückkopplungsschleifen bei wichtigen Teilergebnissen zwischen dem Beratungssystem und der Kirchenkreisleitung getroffen. Diese erfolgt durch ...
- Der Umgang mit Vertraulichkeit und Berichtswesen soll in folgender Weise geregelt werden ... (Siehe z. B. Steuerungsgruppe)
- Es werden in der Zeit der Beratung bestimmte Grenzen gesetzt, indem z. B. zu dem Themenfeld ... keine Beschlüsse von dem Gremium ... gefasst werden etc. .



- Um bei Bedarf im Beratungsprozess innezuhalten, gemeinsam die Lage zu bestimmen und zu überlegen, in welche Richtung im Beratungsprozess weitergearbeitet werden kann, wird eine Steuerungsgruppe eingerichtet, um im kleineren Kreis eine Verständigung zu erzielen. Der Steuerungsgruppe gehören alle drei Seiten (Auftraggeber 1 + 2 und das Beratungsteam) an. In der Steuerungsgruppe werden zu Anfang der Beratungsauftrag und die Beratungsziele bestimmt. Der Steuerungsgruppe gehören namentlich an: ...
- Der Beratungsprozess findet ansonsten in einer arbeitsfähigen und das ganze System repräsentierenden Projektgruppe statt. Die Projektgruppe ermöglicht Beteiligung und bezieht wesentliche Schlüsselpersonen mit ein. Die Auftraggeber berufen zu Anfang die Mitglieder in die Projektgruppe.
- Ggf. um weitere Vereinbarungen ergänzen

Am Ende der Beratung dokumentiert das Beratungssystem die Ergebnisse der Beratung und wertet die Ergebnisse gemeinsam aus. Hieran nehmen alle drei Seiten des Beratungssystems teil. Dies geschieht in der Betrachtung des prozessualen Weges mit seinen Teilergebnissen und dem Abgleich der Ergebnisse mit den Erwartungen der zu Beratenden und des Beratungsauftrags und dessen Zielen. Zugleich wird geklärt, wie es für die Beratungsnehmenden weitergeht. Dabei werden Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten sichtbar gemacht. Hierzu könnte eine Verabredung zu einem Follow-Up gehören.

#### **vom Beratungsteam zu erbringende Leistungen:**

##### *Vorschlag:*

- *Das Beratungsteam verpflichtet sich, gemäß den Standards der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen zu arbeiten.*
- *Methodische Impulse zur Bearbeitung der genannten Themen und Rückmeldungen im Beratungsprozess zu geben, die Beratungstermine zu strukturieren und die Gesprächsleitung zu übernehmen.*
- *Um die vereinbarten Termine zu sichern, kann bei kurzfristiger Verhinderung einer Gemeindeberaterin oder eines Gemeindeberaters der Termin von dem anderen Beratenden allein übernommen werden.*

#### **vom Auftraggeber 1 zu erbringende Leistungen:**

##### *Vorschlag*

- *Der Auftraggeber benennt eine Kontaktperson, die für Fragen des Beratungsteams und Absprachen ansprechbar ist,*
- *stellt Räumlichkeiten für die Beratung zur Verfügung,*
- *stellt Arbeitsmittel (Moderationswände /Flipchart/Moderationskoffer etc.) nach Absprache mit dem Beratungsteam bereit,*
- *übernimmt Recherchearbeiten und stellt die Informationen zusammen, die beratungsrelevant sind*
- *versendet die Protokolle, spätestens mit der Einladung zum nächsten Termin,*
- *übernimmt die Einladungen zu den vereinbarten Terminen,*
- *Das Klientensystem nimmt verbindlich an den Beratungssitzungen teil.*
- ...

##### **(optional)**

#### **vom Auftraggeber 2 zu erbringende Leistungen:**

## § 5 Zeitlicher Rahmen

(1) Vereinbart sind zunächst            Sitzungen, und zwar  
am xxx á xxx Stunden  
am xxx á xxx Stunden  
am .

Der xxx ist bevollmächtigt, den zeitlichen Rahmen auszudehnen, sofern sich dies als notwendig erweist.

Die Auswertung des Beratungsprozesses im Hinblick auf die Erreichung der vereinbarten Beratungsziele ist Bestandteil der Beratung.

(2) Die Flexibilität der Sitzungsgestaltung dient der Auftragsorientierung und kann in Absprache zwischen Auftraggebern und Beratungsteam vor Ort gestaltet werden. Dennoch wird darum gebeten, folgenden Rahmen einzuhalten:

- Sollten Termine nicht eingehalten werden können, sind sie rechtzeitig vorher, mit einer Frist von ... abzusagen.
- Sollte die vereinbarte Dauer eines Termins nicht ausreichen, kann die Sitzung nach Absprache verlängert werden.
- Sollte die festgelegte Mindestanzahl der Teilnehmenden von xxx bei einem Termin nicht anwesend sein, kann die Sitzung nicht durchgeführt werden.

(3) Sollte das Terminziel nicht erreicht werden, kann es im Einvernehmen zwischen Auftraggebern und Beratungsteam verschoben werden.

(4) Eine Auswertung des Beratungsprozesses im Hinblick auf die Umsetzung der Ziele erfolgt in einem zu vereinbarenden zeitlichen Abstand (Follow-Up). Der Follow-Up-Termin findet am ... in der Zeit ... in der Örtlichkeit ... statt.

## § 6 Beratungskosten

Es fallen Kosten für das Beratungsteam an. Rechnungen darüber werden je einzeln von den Beratern gestellt. Standard ist, dass immer als Beratungstandem beraten wird.

(1) Die Kosten für die Beratung werden durch die Beratenden einzeln wie folgt in Rechnung gestellt:

4. Honorar	pro	umgerechnet auf das
	Beratungsperson	Beratungsteam
für eine Sitzung bis zu einer Dauer von 3 Stunden	195,00 €	390,00 €
jede weitere Stunde	65,00 €	130,00 €
Tagesveranstaltungen (ab der 7. Stunde)	450,00 €	900,00 €

Sitzungen, die nicht fristgemäß abgesagt worden sind, werden in Rechnung gestellt.

5. Fahrkosten

Fahrkosten des Beratungsteams zu den vereinbarten Sitzungen werden mit 0,35 Euro pro km / pro Beratungsperson berechnet. Zusätzliche Fahrkostenpauschale ab 70 km 30,- € pro Person.

6. Weitere Kosten

Falls es über 1 und 2 hinausgehende Kosten geben sollte, sind sie hier zu vereinbaren. (Beispiele: Zusätzliche Fahrtkosten; Moderationsmaterial; Kopien. Das Beratungsteam kann ggf. 1–2 Stunden für die Vor- und Nachbereitung je Beratungseinheit vereinbaren.)

Alle Honorarsätze und weiteren Kosten sind als Nettopreise zu verstehen. Ob Umsatzsteuer anfällt, wird zuvor individuell geprüft.

GemeindeberaterIn ..... muss die UMST anwenden.

GemeindeberaterIn ..... muss die UMST anwenden.

(2) Die Rechnungen werden am Ende der Beratung, spätestens drei Monate nach Beendigung der Beratung von den Beratungspersonen erstellt und dem Kostenträger zugesandt. Bei längeren Beratungsprozessen sind nach Absprache zwischen Auftraggebern und Beratungsteam auch Teilrechnungen möglich.

(3) Die Kostenträger der Beratung sind ...

**§ 7**

**Informationspflicht und Vertraulichkeit**

(1) Das Beratungsteam verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über alle im Zusammenhang mit der Beratung stehenden Kenntnisse. Weiterhin verpflichtet sich das Beratungsteam dazu, die vertraulichen Informationen ausschließlich zu der vereinbarten Beratung zu verwenden. Vertrauliche Informationen, die dem Beratungsteam überlassen werden oder die das Beratungsteam selbst erstellt, müssen so verwahrt werden, dass kein unbefugter Dritter Zugriff darauf nehmen kann.

(2) Das Beratungsteam hat die Auftraggeber über die begleitende Supervision aufgeklärt.

**§ 8**

**Kündigung**

Die Kündigung dieser Vereinbarung ist mit einer Frist von vier Wochen möglich. Wird die Vereinbarung vor Erreichen des in § 1 genannten Beratungsauftrags und in § 2 genannten Beratungszieles gekündigt, soll ein Auswertungsgespräch vereinbart werden.

_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift(en) Auftraggeber (Gemeinde)
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift(en) Auftraggeber (Gemeinde)
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift(en) Auftraggeber (Gemeinde)
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift(en) Auftraggeber (Gemeinde)
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift(en) Auftraggeber (Gemeinde)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift(en) Auftraggeber (Gemeinde)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift(en) Auftraggeber (Kirchenkreis)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Beratungsteam

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Beratungsteam

## Dreiecksvereinbarung als sinnvolles Instrument in komplexen Beratungsprozessen

In der Gemeindeberatung werden neuerdings hier und da im Zusammenhang der Regionalentwicklung Dreiecksvereinbarungen getroffen. Für den Bereich der Supervision mag dies bereits ein bekanntes Instrument sein, für die Gemeindeberatung ist dies relativ neu. In den meisten Fällen werden direkte Vereinbarungen zwischen dem Beratungsteam und der beratenden Einrichtung getroffen. Dies ist insbesondere dann ausreichend, wenn der Beratungsauftrag nur in einem System von Kirche verankert ist.

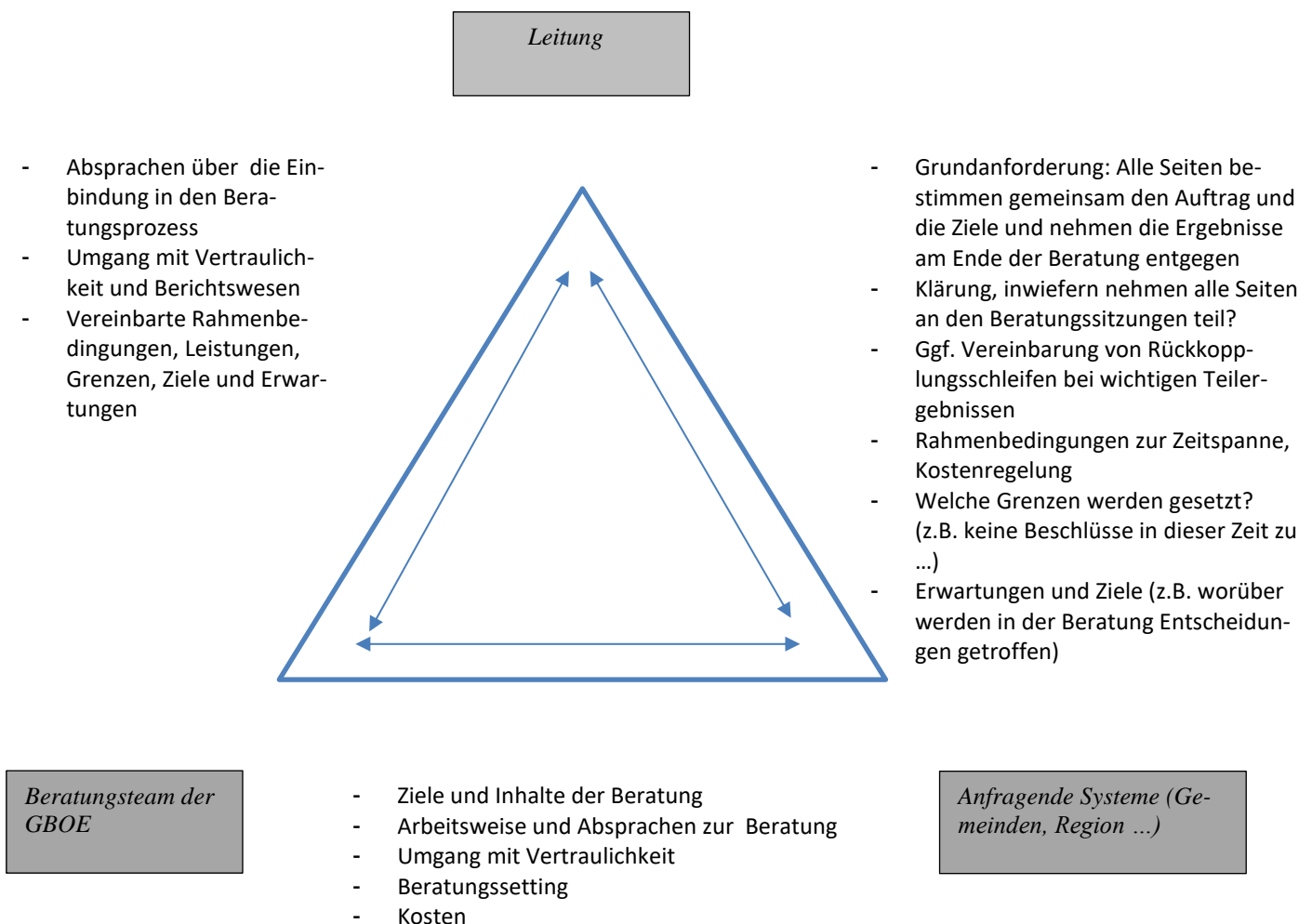
In besonderen Fällen will die kirchliche Leitungsebene die Beratung inhaltlich mitgestalten. Dies geschieht beispielsweise, wenn mehrere Systeme unterschiedlicher kirchlicher Einrichtungen wie Kirchenkreis und Gemeinden im Beratungsprozess miteinander kooperieren wollen.

Um hier für die nötige Transparenz im Beratungsprozess zu sorgen, kann es sinnvoll sein, eine Dreiecksvereinbarung zu schließen, der von allen drei Seiten miteinander ausgehandelt wird.

Dreiecksvereinbarungen in der Beratung wollen:

- Transparenz über Interessen und Absprachen herstellen
- Vertrauen zwischen den Beteiligten fördern
- Komplexität reduzieren
- die Energie der Beteiligten auf ein Ziel lenken (Lösungsorientierung)
- den Rahmen der Beratung definieren
- durch die Verschriftlichung eine gleiche Grundlage für alle Beteiligten schaffen

### Mögliche Bestandteile einer Dreiecksvereinbarung



In die Dreiecksvereinbarung fließen alle Vereinbarungen der drei Seiten ein und bieten eine Basis der Kooperation und des Vertrauens. Der Dreiecksvertrag verhindert, dass der Verdacht nach verdeckten Aufträgen und Absprachen wirksam werden kann.

GBOE-Westfalen Geschäftsstelle, Dortmund, den 3.5.2016

**Vereinbarung von Coaching**  
zwischen



**Coachee(s)**

(Name und Anschrift, Telefon)

und

**Coach:**

(Name und Anschrift, Telefon)

Es wird folgende Vereinbarung geschlossen:

Coaching wird durch eine landeskirchlich anerkannte Gemeindeberaterin oder einen Gemeindeberater mit dem Zertifikat Coaching eines (Coaching) - Dachverbandes im Rahmen der Ordnung für die Arbeit der Gemeindeberatung (Gemeindeberatungsordnung – GBO) in der Fassung vom 17.01.2018 und dem **Coaching-Standard des Roundtable der Coachingverbände (RTC) vom 26.3.2015** durchgeführt. Beratungen beachten im weiteren STGB § 203 und das Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt.

**§ 1**  
**Beratungsauftrag**

Der Beratungsauftrag wird hier mit einigen Worten beschrieben:

**§ 2**  
**Anlass und Ziel des Coachings**

**3**  
**Art und Umfang des Coachings**

Es werden zunächst ... Sitzungen zu je ... Minuten Coaching vereinbart.  
Das Coaching findet nach Vereinbarung statt als

- Einzelcoaching
- Team- oder Gruppencoaching
- Mit Beteiligung des Dienstvorgesetzten (Auftaktsitzung / Auswertungssitzung)

[Nach einem Jahr wird eine Reflexionssitzung angesetzt, um zu überprüfen, ob der Beratungsauftrag für die Coachees angepasst werden muss und ob die Vereinbarung fortgesetzt werden soll. Am Ende des Beratungsprozesses wird in jedem Fall eine gemeinsame Auswertungssitzung vereinbart.]

## **§ 5 Ort des Coachings**

## **§ 6 Arbeitsweise**

„Coaching richtet sich an einzelne Personen (bzw. Personengruppen) und fördert deren Fähigkeit zur Selbstorganisation im Berufs- und Arbeitsleben. Coaching unterstützt die Person bei der Gestaltung ihrer persönlichen Entwicklung, ihrer sozialen Rollen und ihrer Kooperationsbeziehungen sowie bei der Bewältigung ihrer Entscheidungs- und Handlungsanforderungen im Arbeitsleben. (...)

Im Dialog zwischen Coach und Klient werden Reflexions- und (Selbst-)Erfahrungsräume eröffnet und Klärungsprozesse initiiert. Durch die Erschließung neuer Perspektiven werden Entwicklungspotenziale und Handlungsspielräume erschlossen, Lern- und Veränderungsprozesse angeregt und begleitet sowie die Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit gestärkt.“<sup>7</sup>

Die Vorgehensweise: „Die Grundlage des Coachingprozesses ist das dialogische Arbeitsbündnis zwischen Coach und Klient. Coaching ist vertraulich und findet in einem geschützten Rahmen statt.

Der Coachingprozess ist strukturiert, methodengeleitet und zeitlich begrenzt. Die Coachingziele und -themen werden durch den Klienten bestimmt und zu Beginn zwischen Coach und Klient verbindlich vereinbart. Trotz der Zielorientierung bleibt der Coachingprozess ergebnisoffen.“<sup>8</sup>

Das Coaching wird mit einem Auswertungsgespräch beendet, in dem der Lernprozess und die Erreichung der vereinbarten Coachingziele beachtet werden.

Dies gilt auch für einen Abbruch des Coachings.

Auf ausdrücklichen Wunsch kann der/die Dienstvorgesetzte an der Auswertung teilnehmen; dann ist zu gewährleisten, dass die Verschwiegenheit im Blick auf Inhalte des Coachingprozesses gewährleistet wird bzw. bedarf es einer vorherigen Verständigung von Coach und Coachee(s), welche Informationen weitergegeben werden dürfen.

Coach und Coachee verpflichten sich gegenseitig zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten.

Ergeben sich im Verlauf des Coaching Absprachen, Planungen, Problemstellungen oder Entscheidungen, die auch für andere Mitarbeiter/Innen oder Vorgesetzte von Wichtigkeit sind, werden im Coaching Inhalte und Wege der Informationsweitergabe vereinbart.

Der Coach informiert den Coachee oder die Coachees, dass er seinerseits sich supervidieren lässt und ggf. anonymisiert seinen Fall in diesem Rahmen bearbeitet.

---

<sup>7</sup> Einheitlicher Coaching-Standard der RTC-Verbände vom 26.3.2015, abgerufen am 9.9.2018 unter: <https://www.roundtable-coaching.eu/wp-content/uploads/2015/03/RTC-Profession-Coach-2015-03-19-Positionspapier.pdf>

<sup>8</sup> ebd.



Der Coachee / die Coachees informieren den Dienstvorgesetzten über die Tatsache des Coachingprozesses.

Coachingsitzungen können bis 48 Stunden vorher ohne Kosten abgesagt werden. Ansonsten fallen die vereinbarten Kosten an.

### **§ 7 Kosten**

Das Honorar beträgt bei 60 Minuten 75,- €. Jede weitere Minute wird mit 1,25 € berechnet. Der Honorarsatz und alle weiteren Kosten sind als Nettopreise zu verstehen. Ob Umsatzsteuer anfällt, wird individuell geprüft.

Coach ..... muss die UMST anwenden.

- 7. **Fahrtkosten**  
Fahrtkosten des Coachs zu den vereinbarten Sitzungen werden mit 0,35 Euro pro km berechnet. Zusätzliche Fahrtkostenpauschale ab 70 km 30,- € pro Person.
- 8. **Ggf. weitere Kosten**  
Moderationsmaterial; Kopien

Der Rechnungsträger des Coachings ist ...

Falls der Dienstgeber die Coachingkosten übernimmt, ist zuvor ein Leitungsbeschluss herbeizuführen.

### **§ 8 Kündigung**



Die Kündigung dieser Vereinbarung ist möglich. In diesem Fall wird noch ein Auswertungsgespräch vereinbart.

Ort, Datum	Unterschrift(en) Coachee
Ort, Datum	Unterschrift(en) Coachee
Ort, Datum	Unterschrift(en) Coachee
Ort, Datum	Unterschrift(en) Coachee
Ort, Datum	Unterschrift Coach
Ort, Datum	Ggf. Unterschrift des Dienstvorgesetzten bei Übernahme der Kosten





## Checkliste für das Beratungsteam: Was ist wann zu erledigen?





### Zu Beginn der Beratung

- Geschäftsstelle unterrichten, wer zukünftig im Beratungsteam als Kontaktperson zum Klientensystem und der Geschäftsstelle fungiert.
- Vorlage:  Vereinbarungsentwurf mit dem Klientensystem im Kontraktgespräch beraten und eine Reinschrift der Vereinbarung erstellen.
- die Vereinbarung in vierfacher Ausfertigung vom Klientensystem unterschreiben lassen
- eine Ausfertigung der unterschriebenen Vereinbarung an die Geschäftsstelle senden
- Vorlage:  Datenblatt aktualisiert an die Geschäftsstelle schicken

### Am Ende der Beratung

- Vorlage:  Auswertungsbogen für das Klientensystem in der letzten Beratungssitzung vom Klientensystem ausfüllen lassen
- Vorlage:  Auswertungsbogen für die Berater/innen ausfüllen
- alle Auswertungsbögen an die Geschäftsstelle senden
- Vorlage:  Datenblatt aktualisiert als Kurzdokumentation ausfüllen und an die Geschäftsstelle senden
- Vorlage:  Abschlussbericht Abschlussbericht für die Beratungsnehmenden auf Grundlage der gemeinsamen Auswertung und gleichzeitiger Wahrung der Vertraulichkeit für die Beratungsnehmenden in rein formaler Beschreibung erstellen und den Beratungsnehmenden und der Geschäftsstelle zusenden.

### Nach Abschluss der Beratung

- Vorlage:  eigene Abrechnung nach dem Beratungsende erstellen.
- Vorlage:  gemeinsame Abrechnung des Beratungsteams erstellen und spätestens drei Monate nach Beratungsende an den Auftraggeber zusenden.

## Grundfragen für die Auftragsklärung

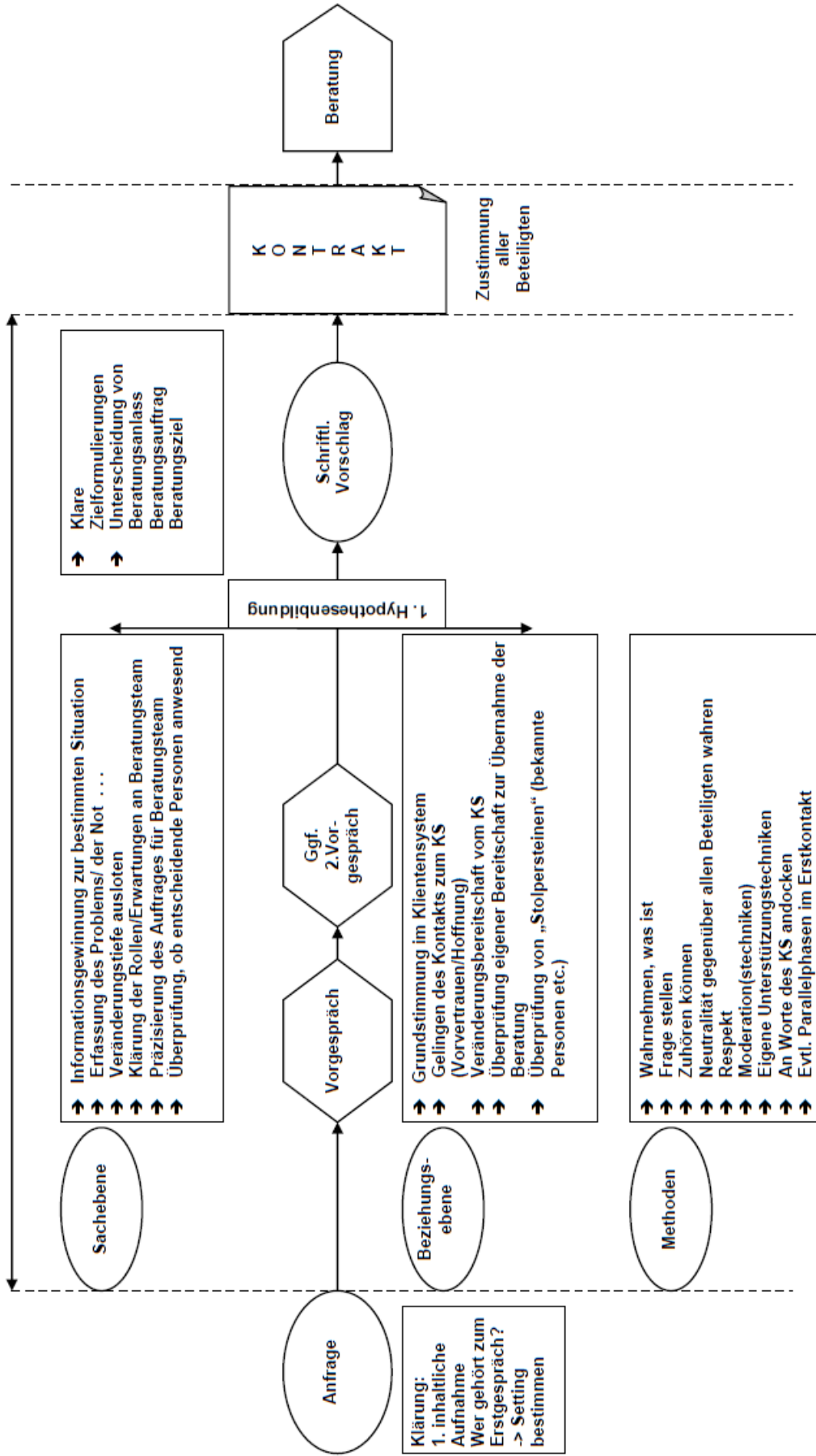
1. Was ist Ihr Anliegen?
2. Was ist der Anlass der Beratung?
3. Wo wollen Sie hin? Woran würden Sie es merken, dass die Beratung erfolgreich war?
4. Worin können wir Ihnen behilflich sein?
5. Wer ist an der Beratung zu beteiligen?
6. Wie viel Zeit planen Sie für die Beratung ein?
7. Wollen Sie mit uns als Beratungsteam zusammenarbeiten?

## Vorstellung der Arbeit der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung

- ❖ Die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ist ein unabhängiges Beratungsangebot der Evangelischen Kirche von Westfalen für ihre kirchlichen Einrichtungen und Gemeinden.
- ❖ Presbyterien, Leitungsgremien und Einzelpersonen in Leitungsfunktion werden durch qualifizierte Beratungsteams in Veränderungsprozessen begleitet.
- ❖ Die Gemeindeberaterinnen und -berater sind fachlich ausgebildete systemische Organisationsentwickler nach EKD-Standards. Sie kennen Kirche von innen und können damit für eine hohe Passgenauigkeit und Umsetzung sorgen.
- ❖ Die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung arbeitet vertraulich und wertschätzend, kontextsensibel, ressourcen- und lösungsorientiert.
- ❖ Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung eröffnet Räume, damit die Beratungsnehmenden ihre eigene Lösungskompetenz für Klärungs-, Verständigungs- und Veränderungsprozesse entwickeln und nutzen können. Die Beratungsnehmenden sind die Experten. Sie bestimmen den Inhalt. Das Beratungsteam berät die Beratungsnehmenden in ihrem Anliegen, sorgt für ein hilfreiches Setting, achtet auf für eine breite Beteiligung und bringt geeignete Methoden ein.
- ❖ Gemeindeberatung ist Prozessberatung. Sie entwickelt mit den Betroffenen zusammen Schritt für Schritt Lösungen für Ihr Anliegen, die nachhaltig sind und zum System passen.
- ❖ Die Beratungen finden im Auftrag der anfragenden Leitungsgremien statt. Sie berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und der Landeskirche.
- ❖ Kostensätze des Beratungsteams:
  - Beratungssitzung bis zu 3 Stunden: 390,- €
  - Jede weitere Beratungsstunde 130,- €
  - Tagesveranstaltung ab der 7 Stunde: 900,- €
  - Fahrtkosten 0,35 € / km/Person
  - Zusätzliche Fahrtkostenpauschale ab 70 km 30,- € pro Person.
  - Ggf. Materialkosten
  - Alle Preise sind als Nettopreise zu verstehen. Ob UMST anfällt, wird individuell zu prüfen sein.
  - Es gelten andere Preise für Organisationsberatungen ab drei Körperschaften öffentlichen Rechts, Mediation und Coaching.

# Phasen und Inhalte der Auftragsklärung

## Phasen und Inhalte der Auftragsklärung



<b>Auftraggeber</b>	
Text eingeben.	
<b>Klientensystem z. B. Kirchengemeinde im Kirchenkreis oder Projektgruppe</b>	
Text eingeben.	
<b>Beraterteam</b>	
Text eingeben.	
<b>Beginn</b>	<b>Abschluss</b>
Datum eingeben.	Datum eingeben.
<b>Anzahl der Sitzungen</b>	
Text eingeben.	
<b>Beratungsformat</b>	<b>Beratungsfeld</b>
Wählen Sie ein Element aus.	Wählen Sie ein Element aus.
<b>Beratungsauftrag – Beratungsziele</b>	
Text eingeben.	
<b>Ausgangssituation:</b>	
Text eingeben.	
<b>Beratungsschritte</b>	
Text eingeben.	
<b>Ergebnisse und Auswertung</b>	
Text eingeben.	
<b>Geplante Umsetzungsschritte</b>	
Text eingeben.	
<b>Was ich noch der Geschäftsstelle mitteilen will</b>	
Text eingeben.	

Der Geschäftsstelle GBOE sind zugesandt:

- Vereinbarung
- Datenblatt
- Kurzdokumentation
- Auswertungsbögen

Ort, den  
.....  
Ort, den

Unterschrift  
.....  
Unterschrift der GemeindeberaterInnen



**Langdokumentation des Beratungsprozesses  
„Klienten“  
von bis  
Beratungsauftrag  
verfasst durch:  
... te Beratung der Verfasserin / des Verfassers**

**Rückmeldung durch Ausbildungsleitung ..... am ...**

### A. Der Rahmen

**1. Anfragende Einrichtung/Institution**

Anfrage wann:

Name der anfragenden Person:

Funktion:

Kirchengemeinde/kirchliche Einrichtung/Synodaler Dienst/Kirchenkreis:

**2. Beratungsteam**

Name:

Name:

**3. Rahmen:**

- Beginn:
- Abschluss
- Anzahl der Sitzungen

**4. Beschreibung der Ausgangssituation und Anfrage**

- Anfrage
- Harte Daten
- Weiche Daten

**5. Wer ist das Klientensystem?**

- Umgrenzung
- Welche wichtigen und beteiligten Personen in der Kommunikation sind zu identifizieren und sind in den Lösungsprozess ggf. leibhaftig oder zumindest in Gedanken mit einzubeziehen?
- Sind Schlüsselpersonen, die das ganze System verkörpern, mit einzubeziehen? Wenn, in welcher Form?

**6. Beratungsthema nach Kontraktgespräch(en), z. B. Eingrenzung bzw. Erweiterung der Anfrage:**

- Beratungsauftrag und Beratungsziele in der Vereinbarung
- Gab es Veränderungen im Beratungsprozess gegenüber der Beratungsvereinbarung und welche?
- Ergebnisse der Beratung

## B. Beratungsprozess

### 7. Kurzchronik der Beratung aus der Kurzdokumentation

Anfrage erfolgte am:

Anfrage wurde vermittelt durch:

An Beratungsteam vermittelt am:

Erstkontakt am:

Kontraktgespräch am:

Beratungskontakte ...

am	mit KS	Thema
am	mit KS	Thema
am	mit KS	Thema
am	mit KS	Thema

Abschlusssitzung am

Umsetzungstreffen (Follow Up) am

Abbruch der Beratung: Grund:

### 8. Ausführlichere Beschreibung des Verlaufs:

Hypothesen, Prozessdynamik, Diagnose, Interventionsrichtung, Methoden und ihre Wirkung o. ä. (und/oder Analyse einer besonders interessierenden Sequenz, Intervention, besondere Vorfälle o.ä.)

Anhand der Anlage zum Prozessverlauf. Hier sind die Sitzungen einzeln aufzuführen.

### 9. Themeneinbringung in die Supervisionsgruppe

Wann – Thema – Ergebnis der Reflexion.

### 10. Wie hat sich die Nähe und Distanz in dem Berater-Klienten-System entwickelt?

- Setting
- Arbeitsfähigkeit
- Beziehungsdynamik

## C. Der Beratungsabschluss

### 11. Auswertungsgespräch gemeinsam mit den Klienten:

- Ziel der Vorbereitung des Auswertungsgesprächs
- Würdigung der Ergebnisse und auch des Nicht-Erreichten im Abgleich mit den Beratungszielen
- Was konnte das System für sich neu lernen?
- Welche relevanten Umwelten oder Kontexte wurden in der Beratung mit betrachtet und welche Auswirkung hatte dies?
- Welche Ressourcen des Systems konnten aktiviert und nutzbar gemacht werden?
- Auswertung des Beratungsprozesses (Beratungsweg)
- Welche Umsetzungsschritte wurden gefunden?
- Ist ein Follow-up-Termin ausgemacht?

## **12. Gemeinsame Auswertung des Beratungsprozesses im Beratungsteam**

Auswertungsgespräch mit SeniorIn am: \_\_\_\_\_

Aus der Sicht des Juniorberaters/In:

Es handelt sich bei der Beratung um meine \_\_\_ te Beratung.

- Was ist mir im Beratungsprozess als BeraterIn gut gelungen?
- Was ist mir im Beratungsprozess als BeraterIn schwer gefallen?
- Worauf möchte ich in kommenden Beratungen ein Augenmerk legen?

Zusammenarbeit mit dem/der SenioreKollegIn

- Was war für meine Entwicklung zum/zur BeraterIn besonders förderlich: (Herausforderung, Anregung, Impuls....) ?
- Was war in meiner Entwicklung als BeraterIn eher hinderlich: (Entmächtigung, Unter- / Überforderung, ....) ?
- ggf. Aussagen zur Verbindlichkeit, Vorbereitungspraxis, besondere Vorfälle,

Welche Rückmeldung hat mir mein SenioreKollegIn gegeben? Wie kann ich dies einordnen?

### **D. Erläuterungen**

Die Lang-Dokumentation von insgesamt vier Beratungsprozessen gehört zur Weiterbildung in GBOE. Sie ist bitte zeitnah zu verfassen.

Die Dokumentation hat zwei Teile

- a) Kurzdokumentation
- b) Langdokumentation

Sie ist nützlich:

- als abschließende Reflexion des eigenen professionellen Handelns im Rahmen der Weiterbildung
- als eine abschließende Zusammenfassung der geleisteten Arbeit,
- als Nachweis über erbrachte Leistungen,
- als „Wissensspeicher“ für die Organisation

Eine Dokumentation soll so verfasst sein, dass an der Beratung unbeteiligte aber fachlich informierte Leser/Leserinnen sich einen Überblick verschaffen und sich ein Bild über den Beratungsprozess machen können.

Dazu sollen keine bis ins Detail gehende Einzelheiten beschrieben werden, sondern vielmehr narrativ eine Situationsbeschreibung, Ziel der Beratung, den Prozessverlauf, Interventionsrichtung und -schritte, Ergebnisse etc. nachgezeichnet werden.

Die hier vorgelegten Stichworte dienen als Leitfaden beim Verfassen.





**Anlage zum Dokumentationsbogen zur Beratung: Planung des Prozessverlaufs**

Beratungsnehmende:  
Beratungsteam:  
Termin / Zeit:  
Ort:

(Der Prozessverlauf orientiert sich im Idealfall am OE-Zirkel und anhand systemischer Einsichten und Interventionen.)

Beratungseinheit Nr. / Datum:

Beteiligte:

Hypothese(n):

Thema:

Ziel(e):

Nr.	Intervention	Methoden / Sozialformen	Material / Räumlichkeit	Rolle	Zeit	Begründung: Vorauslaufende Beobachtungen – Hypothesen – Wirkungen
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Ergebnisse der Zusammenkunft (Was wurde erreicht, was nicht? Warum nicht?):

Verabredungen für die nächste Beratungseinheit:

Besondere Vorfälle:

Supervision am ..... mit folgenden Ergebnissen:

Konsequenzen für den weiteren Beratungsprozess oder Ausblick auf den weiteren Beratungsverlauf:

Termin für die Umsetzungsberatung / Follow up:

Schriftlicher Abschlussbericht für die Beratenden: ja / nein



## Auswertungsbogen für die Beratungskunden

Nach der erfolgten Beratung bei Ihnen möchten wir Sie bitten, einmal auf den gemeinsamen Weg zurückzublicken. Durch Ihre Einschätzung geben Sie dem Beratungsteam und dem Konvent für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Kirche von Westfalen wertvolle Hinweise zur zukünftigen Gestaltung von Beratungen. Wir verstehen uns als eine lernende Gemeinschaft und freuen uns auf Ihre Unterstützung dabei.

Herzlichen Dank für die 10 Minuten Zeit, die Sie sich nehmen!

### Beginn der Beratung

Trifft

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

1. Es war uns ohne großen Aufwand möglich, Kontakt zur Gemeindeberatung aufzunehmen.
2. Nach unserer Anfrage kam es zügig zu einem ersten Gespräch mit dem Beratungsteam.
3. Im ersten Gespräch konnten wir ausreichend unser Beratungsanliegen zur Sprache bringen.

### Verlauf der Beratung

Trifft

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

4. Die Beratung war für unser Anliegen nützlich.
5. Es wurden die wesentlichen Themen bearbeitet.

### Das Beratungsteam

Trifft

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

6. Das Beratungsteam hat unser Anliegen ausreichend verstanden.
7. Das Beratungsteam hat den Verlauf der Beratung angemessen strukturiert.
8. Die angewandten Methoden waren zur Aufgabe und zu den beteiligten Personen passend.
9. Das Beratungsteam ermöglichte den Austausch verschiedener Interessen.
10. Das Beratungsteam ergänzte sich.

### Nur bei Großgruppen/Tagesveranstaltungen, sonst weiter mit Nummer 14

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

11. Die Methodenauswahl war abwechslungsreich.
12. Die Stimmungen des Tages wurden aufgenommen.
13. Das Ergebnis des Tages wurde zusammengefasst.

**Abschluss der Beratung**

Trifft

voll zu + +	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

- 14. Die formulierten Ziele wurden erreicht
- 15. Der Beratungsrahmen war für das Anliegen insgesamt passend.
  - a. Räumlichkeiten
  - b. Zeit
  - c. Personenauswahl im Blick auf die zu beratende Projektgruppe
  - d. Gruppengröße im Blick auf die zu beratenden Projektgruppe
- 16. Unsere Fähigkeiten, Probleme wahrzunehmen und Aufgaben selbst zu lösen, wurde erkennbar verbessert.

17. Rückblickend bin ich besonders zufrieden mit ...

---



---



---



---

18. Bei einer kommenden Beratung würde ich Folgendes anders mache ...

---



---



---



---

19. In welcher Funktion habe ich an der Beratung teilgenommen?

- Pfarrstelleninhaber\*n
- Hauptamtliche Mitarbeiter\*n
- Presbyteriumsmitglied
- Kirchmeister\*n
- Ehrenamtlich Tätige
- entsandte aus dem Kirchenkreis / der Region
- Außenstehende\*r

20. Wir können die Gemeindeberatung weiterempfehlen, denn ...

---



---



---



---

Nochmals vielen Dank für Ihre Rückmeldung!

## Auswertungsbogen für die Gemeindeberater\*in

Um die Qualität unserer Beratung zu sichern und weiterzuentwickeln, ist es notwendig, möglichst viele Rückmeldungen aus Eurem Tagesgeschäft zu bekommen und auszuwerten. Ein Instrument dazu soll dieser Fragebogen sein. Wir bitten Euch, die abgeschlossene Beratung noch einmal in seiner Gänze zu bedenken, um Gelungenes, Schwieriges und Offenes zur Verfügung zu stellen. Wir bitten Euch auch um eine Einschätzung eurer Beratungsleistung, eurer Teambzusammensetzung und der Vermittlungsarbeit der Geschäftsstelle.

Ihr könnt diese Bögen in der Auswertungsphase des Prozesses für Euch selbst einbauen.

### Beginn der Beratung

Trifft

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

1. Es war mir ohne großen Aufwand möglich, Kontakt zum Kunden aufzunehmen.
2. Das Anschreiben der Kunden half, den Sachverhalt der Beratung zu erfassen.
3. Im ersten Gespräch wurde das Anliegen der Beratung zur Sprache gebracht.

### Verlauf der Beratung

Trifft

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

4. Die Beratung war für das Anliegen der Kunden nützlich.
5. Es wurden die wesentlichen Themen bearbeitet.

### Unsere Beratungstätigkeit

Trifft

voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --

6. Ich habe das Anliegen der Kunden ausreichend erfassen und aufnehmen können.
7. Ich konnte den Verlauf der Beratung angemessen strukturieren.
8. Die angewandten Methoden waren zur Aufgabe und zu den beteiligten Personen passend.
9. Ich ermöglichte, die unterschiedlichen Interessen Gehör zu verschaffen und den Austausch darüber zu initiieren.
10. Aus meiner Sicht konnten wir uns im Team im Beratungskontakt gut ergänzen.
11. Aus meiner Sicht nahmen wir uns als Beratungsteam ausreichend Zeit zur Vor- und Nachbereitung.

**Nur bei Großgruppen / Tagesveranstaltungen, sonst weiter mit Nummer 15**

	Trifft	voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --
12. Die Methodenauswahl war abwechslungsreich.					
13. Die soziale Atmosphäre bzw. die Stimmungen des Tages wurde wahrgenommen und für die Beratung furchtbar gemacht.					
14. Das Ergebnis des Tages wurde zusammengefasst.					

**Abschluss der Beratung**

	Trifft	voll zu ++	zu +	kaum zu -	gar nicht zu --
15. Die formulierten Ziele wurden erreicht.					
16. Der Rahmen war für das Anliegen insgesamt passend.					
a. Tagungsraum					
b. Zeit					
c. Personenauswahl im Blick auf die zu beratende Projektgruppe					
d. Gruppengröße im Blick auf die zu beratende Projektgruppe					
17. Als Beratungsteam konnten wir die Fähigkeiten der Klientensystems, Probleme wahrzunehmen und Entwicklungsaufgaben selbst zu lösen, verbessern helfen.					
18. Als Beratungsteam gelang es uns, das Klientensystem ausreichend zu bewegen, die Eigenverantwortung zur Gestaltung von Gegenwart und Zukunft zu übernehmen.					
19. Als Beratungsteam gelang es uns, dass das Klientensystem die Umsetzung im Vorfeld bedachte, Schritte dazu plante und mögliche Hindernisse und Komplikationen in die Überlegung mit einbezog.					
20. Als Beratungsteam gelang es uns, die Ressourcen des Klientensystems bewusst zu machen und zu aktivieren.					
21. Die Zusammenarbeit mit weiteren Fachkompetenzen bzw. Beratungsformaten war sinnvoll.					
a. Welche? _____					
22. Der Kontakt mit der Geschäftsstelle lief reibungslos.					
23. Ich würde ein solches Beratungsanliegen wieder übernehmen.					
24. Wichtige Aspekte der Beratung wurden in der Fall-Supervision besprochen.					

25. Das Klientensystem plant folgenden Umsetzungsschritte:

---

---

---

---

26. Das Follow-Up ist geplant für folgenden Termin \_\_\_\_\_

27. Folgende strukturelle Themen, allgemeine Problemstellungen zum Anliegen der Klienten, Entwicklungsaufgaben für das Beratungsteam oder Beobachtungen zum Beratungssetting sind mir deutlich geworden:

---

---

---

---

28. Folgendes würde ich in einer zukünftig ähnlich gelagerten Beratung anders machen:

---

---

---

---

29. Besonders gut hat mir an der Beratung gefallen:

---

---

---

---

Vielen Dank für eure Mitarbeit!

## Zur Anwendung der Auswertungsbögen:

- Die Auswertungsbögen ersetzen keine gemeinsame Auswertung in der Abschlussitzung! Eine gemeinsame Auswertung könnte sich inhaltlich auf den Abgleich der formulierten Beratungszielen und den Ergebnissen beziehen, aber auch auf den gesamten Beratungsprozess, die eingesetzten Methoden, das Gesprächsklima, was die Kunden über sich als Organisationssystem neu gelernt haben, welche Entwicklungsthemen sich gezeigt haben etc.
- Die Auswertungsbögen sind lediglich ein Feedback, das von der Geschäftsstelle ausgewertet wird.

### Vorgehen:

- Vervielfältigt die Bögen in der benötigten Menge. Die Bögen sind im internen Bereich der Webseite hinterlegt.
- Die entstehenden Materialkosten (0,10 €/ pro Kopie, doppelseitig) und das Porto setzt einer aus dem Team mit auf die Abschlussrechnung. Darum auch der neue Abrechnungsbogen, den ihr ebenfalls im internen Bereich findet.
- Wir bitten euch in der letzten gemeinsamen Sitzung 10-15 Min Zeit zum Ausfüllen der Bögen einzuplanen.
- Jeder Teilnehmende aus dem System und jedes Teammitglied beantwortet die Fragen.
- Es ist auch vorstellbar, den Auswertungsbogen als Hilfsmittel zur Reflexion in der Abschlussitzung einzusetzen. Bitte dann aber gemeinsam reflektieren.
- Die ausgefüllten Bögen sendet Ihr bitte an die Geschäftsstelle. Das anfallende Porto setzt bitte ebenfalls mit auf die Abschlussrechnung.
- Die Rücksendung der Bögen wird vom landeskirchlichen Beauftragten protokolliert und in der Vergabepaxis berücksichtigt werden.
- Über die Ergebnisse aus den Auswertungen werdet Ihr regelmäßig informiert. Die erste Auswertung soll Ende 2013 erfolgen.



## Gemeindeberatung & Organisationsentwicklung

Oikos-Institut für Mission und Ökumene  
Postfach 101051 · 44010 Dortmund

An

### Beratungsanfrage vom Datum

Datum

Sehr geehrte ...,  
wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Gemeindeberatung für Ihre Kirchengemeinde und nehmen Bezug auf das Schreiben von... .

Um Ihre Anfrage zu bearbeiten, erbitten wir von Ihnen die Beantwortung nachstehender Fragen:

1. Was ist der Auslöser, Gemeindeberatung anzufragen?
2. Was ist ihr Beratungsanliegen und was möchten Sie durch die Beratung am Ende erreicht haben?
3. Welche Themen könnten für Sie in einem möglichen Beratungsprozess wichtig werden?
4. In welchem Zeitraum können Sie sich vorstellen, eine Beratung mit uns aufzunehmen?
5. Wird parallel zu Ihrer Anfrage in Ihrer Gemeinde/Einrichtung eine weitere Beratung in Anspruch genommen?
6. Was gibt es darüber hinaus an Informationen, die Sie für wichtig halten?

Ihre Antworten stellen wir den Beraterinnen und Beratern als Vorinformation zur Verfügung. Auf dieser Grundlage wird ein Team gebildet, das mit Ihnen Kontakt aufnehmen wird.

Wenn möglich, legen Sie bitte einen Beschluss des Leitungsgremiums bei, aus dem hervorgeht, dass Sie Beratung durch uns wünschen.

Im Anhang finden Sie unseren Flyer und eine Information über unsere Arbeitsweise.

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

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Ansprechpartner  
Ernst-Eduard Lambeck  
Tel. 0231/54 09 -54  
ernst-eduard.lambeck@ekvw.de  
Sekretariat: Irma Hildebrand  
Tel. 0231/54 09 -62  
gemeindeberatung@ekvw.de

Oikos-Institut für Mission und Ökumene  
Hausadresse: Olpe 35  
44135 Dortmund  
Tel. 0231/54 09-60  
Fax 0231/54 09-66  
www.igm-westfalen.de  
oikos-institut@ekvw.de

Bankverbindung:  
KD-Bank eG  
IBAN: DE05 3506 0190 2000 0430 12  
BIC: GENODE33DKD

### Vermittlung der Anfrage

Nach Eingang Ihrer Anfrage und der Beantwortung der 6 Fragen sehen unsere weiteren Schritte so aus:

- Der landeskirchliche Pfarrer für Gemeindeberatung klärt auf Grundlage Ihres Antwortschreibens, welches Team Ihre Beratungsanfrage zu übernehmen bereit ist. Dazu stellt er den Beraterinnen und Beratern Ihr Antwortschreiben zur Verfügung. Er entscheidet, welches Team die Beratung übernimmt.
- Danach werden Sie durch unsere Verwaltungskraft, Frau Hildebrand, von uns informiert. Das Beratungsteam wird sich ebenfalls bei Ihnen melden, um mit Ihnen einen ersten Gesprächstermin zu vereinbaren.

In dem **Erstgespräch** geht es darum,

- einander kennenzulernen
- die Arbeitsweise der Gemeindeberatung vorzustellen
- Thema und Ziel der Beratung gemeinsam so konkret wie möglich zu erfassen
- Zeiten und Inhalte der Beratung festzulegen
- und einen Beratungskontrakt vorzubereiten.

Für dieses Gespräch sollten wenigstens eineinhalb bis zwei Stunden eingeplant werden.

Diese Sitzung dient Ihnen auch dazu festzustellen, ob das Team zu Ihrem Beratungsanliegen passt.

### Kosten und organisatorischer Rahmen

Die Gemeindeberatung arbeitet in einem vertraglich geregelten Beratungsverhältnis. Wer Beratung wünscht, bestimmt mit dem Beratungsteam Themen, Form, Reichweite und Zeitrahmen der Beratung.

Gemeindeberatung wird in der Regel im Team zu zweit übernommen.

Das Beratungsteam stellt folgendes in Rechnung:

#### **Systemische Organisationsberatung:**

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

130,- € für jede weitere Stunde bei längeren Beratungstreffen.

900,- € bei Tagesveranstaltungen (ab der 7. Stunde).

#### **Organisationsberatung mit gleichzeitig mehreren Körperschaften (ab drei)**

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

170,- € für jede weitere Stunde bei längeren Beratungstreffen.

1180,- € bei Tagesveranstaltungen (ab der 7. Stunde).

#### **Coaching:**

Im Kontext von Coaching berechnen wir 75,00 € für 60 Minuten. Hier berät eine Einzelperson mit entsprechender Qualifikation.

#### **Mediation:**

Mediation wird pro Berater für 60 Minuten mit 80,00 € berechnet.

#### **Fahrtkosten:**

Fahrtkosten werden mit € 0,35 € /km/Person berechnet, ebenfalls eine Fahrtkostenpauschale ab 70 km mit 30,- €. Evtl. weitere Kosten (z. B. für Moderationsmaterial etc.), sofern diese schriftlich vereinbart worden sind. Diese Kosten fallen auch für das Erstgespräch an. In Einzelfällen kann das Beratungsteam ggf. 1–2 Stunden für die Vor- und Nachbereitung je Beratungseinheit vereinbaren. (Alle Honorarsätze sind als Nettopreise zu verstehen. Ob Umsatzsteuer anfällt, wird zuvor individuell geprüft.)

## Arbeitsweise

Gemeindeberatung ist eine **Wegbegleitung auf Zeit**, denn Veränderungsprozesse geschehen nicht von einem Tag auf den anderen.

Gemeindeberatung arbeitet **unabhängig** von Weisungen. **Vertraulichkeit** vonseiten des Beraterteams wird gewährleistet.

Wir arbeiten mit Menschen, die in Kirchengemeinden oder auf anderen kirchlichen Ebenen und Einrichtungen Verantwortung tragen. Wir wollen Sie darin **unterstützen**, die in Ihrem Verantwortungsbereich erforderlichen Veränderungsprozesse mit eigenen Kräften bestmöglich zu gestalten. Dabei wird ihr **Beratungsthema** als auch später die Frage der **Umsetzung** in Blick genommen.

Gemeindeberatung ist für uns **ein offener, gemeinsam gestalteter Weg**. Deshalb bieten wir Ihnen keine Patentrezepte, sondern erarbeiten mit Ihnen zusammen Konzepte und Lösungen, die auf Sie und Ihre Situation abgestimmt sind.

Dabei arbeiten wir **systemisch** und auf der Grundlage des christlichen Menschenbildes.

D. h., unser Blick gilt allen Bedingungen, welche die gegenwärtige und zukünftige Situation Ihrer Gemeinde oder Organisation bestimmen. Zugleich achten wir sorgsam auf Ihre Wünsche, Ihre Ziele, Ihre Fähigkeiten und Grenzen.

Gemeindeberatung hat sich selbst **Qualitätsstandards** gegeben, die Sie im Internet unter [www.gboe-westfalen.de](http://www.gboe-westfalen.de) einsehen können.

Die Beratungsteams stellen ihre Arbeit unter **supervisorische Begleitung** und bilden sich kontinuierlich weiter.

**Sie als Beratungsnehmende haben** nach der Ordnung der Gemeindeberatung (Nr.368 „Das Recht in der EKvW) **die zuständige Superintendentin oder den zuständigen Superintendenten über Beginn und Ende einer Gemeindeberatung zu informieren.**

Eine **Abschlusssitzung** dient der gemeinsamen Auswertung der Beratung.

Um die Qualität der Gemeindeberatung zu halten, wird darüber hinaus in der Abschlusssitzung nach Ihren Erfahrungen und Eindrücken in der Beratung gefragt. Dazu legt das Team einen **Auswertungsbogen** vor, dessen Ergebnisse in der Geschäftsstelle ausgewertet werden.

Falls der Wunsch nach vorzeitiger Beendigung der Beratung besteht, wird auch dann eine Auswertungssitzung vereinbart und der Auswertungsbogen zur Verfügung gestellt. Diese Sitzung wird ebenfalls berechnet.

Bei längeren Beratungen wird ein **Umsetzungsgespräch** nach 6 - 12 Monaten nach Beendigung der Beratung vereinbart (Follow up). Diese Sitzung dient der Nachhaltigkeit der Beratung. Bei diesem Treffen

- wird die Entwicklung der Umsetzung gesichtet,
- werden Erfolge und Probleme analysiert,
- wird das Beratungssystem in der Frage der angemessenen Reaktion auf neue Entwicklungen beraten und ggf. bei der Umsetzung noch ausstehender Schritte unterstützt.

Wenn über das Umsetzungsgespräch hinaus eine weitere Klärung sinnvoll und notwendig erscheint, können Sie sich gerne an den landeskirchlichen Pfarrer für Gemeindeberatung wenden.



Körperschaft  
z. Hd. von ...  
Straße

PLZ Ort

**Ihr Beratungsanfrage vom**

05. Januar 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,  
hiermit bestätigen wir den Eingang Ihres Antwortschreibens und danken Ihnen dafür.  
Wie schon mitgeteilt, wäre es hilfreich, wenn Sie uns bitte noch einen Beschluss des  
Leitungsgremiums zukommen lassen, aus dem hervorgeht, dass Sie Beratung durch  
uns wünschen.

Sie werden von uns über den Erfolg der Anfrage informiert, sobald uns die Rückmel-  
dungen aus den Supervisionsgruppen vorliegen.

Bis dahin bitten wir Sie um Geduld.

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

Mit freundlichen Grüßen



Oikos-Institut für Mission und Ökumene  
Postfach 101051 · 44010 Dortmund

Ihr Beratungsanfrage vom

1. Januar 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Es sind x x x

Alles Weitere werden Sie nun mit dem Beratungsteam verhandeln, das sich in Kürze bei Ihnen melden wird. Unsere Vermittlungstätigkeit ist damit abgeschlossen.

Die Rechnungsstellung erfolgt über das Beratungsteam. Dies hat zur Folge, dass die Beraterinnen und Berater ggf. getrennt voneinander abrechnen.

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

Wir wünschen Ihnen eine für alle Beteiligten gelingende Beratung.

Mit freundlichen Grüßen

Vor und Nachname  
 Mitglied im Konvent der Gemeindeberaterinnen und  
 Gemeindeberater in der Ev. Kirche von Westfalen  
 und Lippischen Landeskirche  
 Straße Nr.  
 PLZ und Wohnort  
 Telefon  
 Email  
 Steuernummer:



**Feld für Adresse**

**Muster 1**

16.06.2023

Rechnung Nr.: *fortlaufende Nummer*

Anrede,  
 für Aufwendungen meiner Gemeindeberatungstätigkeit im Rahmen der Vereinbarung vom xxx berechne ich  
 Ihnen

1. Beratungseinheiten					
Datum	Art der Beratung (Erstgespräch / Folgegespräch / Tagesveranstaltung / Abschluss- sit-zung etc.)	Zeitaufwand/ Stunden	Nettokosten in €	19 % MWST	Rechnungsbetrag in €
<b>Zwischensumme</b>					

2. Fahrtkosten					
Datum	Von ... nach ...	Km	Nettokosten in €	19 % MWST	Rechnungsbetrag in €

<b>Zwischensumme</b>					

<b>3. Sonstige Kosten</b> (Kosten, deren Übernahme durch die zu beratende Einrichtung [§ 5, Absatz 3 der Vereinbarung] zugesagt worden sind)				
Datum	Verwendungszweck (Belege sind beigefügt!)	Nettokosten in €	19 % MWST	Rechnungsbetrag in €
<b>Zwischensumme</b>				
<b>Rechnungs- betrag</b>	Summe aus 1-3			

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf mein Konto.

**Empfänger:**

**IBAN:**

**BIC:**

**Verwendungszweck:**

Mit freundlichen Grüßen

Vor und Nachname  
 Mitglied im Konvent der Gemeindeberaterinnen und  
 Gemeindeberater in der Ev. Kirche von Westfalen  
 Straße Nr.  
 PLZ und Wohnort  
 Telefon  
 Email  
 Steuernummer:

**Feld für Adresse**



**Muster 2**

16.06.2023

Rechnung Nr.: *fortlaufende Nummer*

Anrede,  
 für Aufwendungen meiner Gemeindeberatungstätigkeit im Rahmen der Vereinbarung vom xxx berechne ich  
 Ihnen

Datum	Art der Beratung (Erstgespräch /Folgespräch/ Tagesveranstaltung/ Abschlussitzung etc.)	Zeitaufwand/ Stunden	Rechnungsbetrag in €
<b>Zwischensumme</b>			

Datum	Von ... nach ...	Km	Rechnungsbetrag in €



<b>Zwischensumme</b>			

Datum	Verwendungszweck (Belege sind beigefügt)	Rechnungsbetrag in €
<b>Zwischensumme</b>		
<b>Rechnungs- betrag</b>	Summe aus 1-3	

Kein Umsatzsteuerausweis aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf mein Konto.

**Empfänger:**

**IBAN:**

**BIC:**

**Verwendungszweck:**

Mit freundlichen Grüßen

## Erläuterungen zur Rechnungsstellung:

Hier werden zwei Muster zur Rechnungsstellung angeboten, die ihr wahlweise nach eigener steuerlicher Bewertung verwenden könnt.

Das erste Muster betrifft all die GemeindeberaterInnen, die als Honorarkräfte UMST ausweisen und abführen müssen. Die UMST bezieht sich dann auf die Beratungseinheiten, Fahrt- und Materialkosten.

Hier z.B. Freiberufler ohne dabei die Kleinunternehmerregelung für sich geltend zu machen. Einnahmen oberhalb von derzeit 22.000 €.

Das zweite Muster ist für all die GemeindeberaterInnen, die als Honorarkräfte steuerlich Freiberufler sind und gleichzeitig die Kleinunternehmerregelung für sich geltend machen. Einnahmen derzeit bis 22.000 €.

Rechnung müssen fortan bestimmte Pflichtangaben enthalten, damit sie gelten. Nach § 14 UstG ist das Muster der Rechnungsstellung darum leicht überarbeitet worden.

Rechnungen müssen nach geltendem Recht u.a. folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer  
Fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungssteller einmalig vergeben wird
- Menge, genaue Bezeichnung und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Leistung
- Konkreter Hebesatz der UMST
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf Steuerbefreiung

Wer die umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung anwendet, muss keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie wird bei ihr/ihm nicht erhoben. Dennoch folgt hieraus nicht, dass die Rechnungsvorschriften keinerlei Rolle mehr spielen würden. Auch Personen, die die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen, müssen die beschriebenen Rechnungspflichtangaben ebenso beachten wie steuerpflichtige Unternehmer. Besonderheit ist jedoch, dass die Angaben zum Steuerausweis entfallen, das heißt Kleinunternehmer müssen in Rechnungen grundsätzlich folgende Angaben aufnehmen:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer (oder Umsatzsteueridentifikationsnummer, wobei diese nur in Ausnahmefällen vorliegen wird)
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

Wer versehentlich UMST ausweist und damit erhebt, muss sie unbedingt an das Finanzamt abführen.

Kirchliche Institutionen können fortan nur noch Rechnungen im laufenden Haushaltsjahr verarbeiten. Stellt darum am Ende des Jahres immer früh genug die entsprechende Rechnung aus und wartet nicht auf den Folgemonat.

Auch ein Freiberufler hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten, oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, nach den allgemeinen Aufbewahrungsregeln grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren.