

Assistent*in der Gemeindeleitung

Leitlinien für ein neues Berufsbild

Drei Aspekte der Aufgabe der örtlichen Verwaltung

KOMMUNIKATION

Anlaufstelle, Kommunikationszentrale, Informationszentrum für Gemeindeglieder, Mitarbeitende und externe Kunden

SEKRETARIAT und VERWALTUNG

Arbeitsplatz für Verwaltungsaufgaben, Aufbewahrungsort für Material und Dokumente, Organisations- und Koordinierungsstelle von Aufgaben

SCHNITTSTELLE

Vermittlung zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen, Gemeindegliedern und Gemeindeleitung sowie zu der zuständigen Regionalverwaltung

Es ist eine besondere Herausforderung, im Spannungsfeld zwischen den Erwartungen der unterschiedlichen Personengruppen und den Verwaltungsaufgaben zu agieren.

Die Arbeit im Gemeindebüro wird von vielen Faktoren bestimmt, von der Größe und Struktur der Gemeinde, von ihrem Selbstverständnis, von der Zahl der Arbeitsstunden, der Ausstattung des Arbeitsplatzes und nicht zuletzt von der besonderen Kompetenz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters selbst.

Die Entwicklung des Berufsbilds der Assistentin/des Assistenten führt die Entwicklung fort, die durch die strukturellen Veränderungen in den Kirchengemeinden schon ihren Anfang genommen hat: vom Pfarrbüro zum Gemeindebüro, von der personenzentrierten zur gemeindeorientierten Mitarbeiterin mit Unterstützung für die haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen.

Mitarbeiter*in / Rolle

Offt ist sie/er die erste, manchmal auch die einzige Ansprechperson für Gemeindeglieder, Anrufer*innen und Besucher*innen. Wie sich die Mitarbeiterin präsentiert, welche Kompetenzen sie offenbart, ist dadurch nachhaltig öffentlichkeitswirksam! Mit ihrem Auftreten prägt sie das Bild von Gemeinde oder sogar von Kirche.

Mit ihrer Arbeit schafft die Mitarbeiterin gute Voraussetzungen für den Auftrag der Kirche, für Verkündigung und andere Aufgaben der Kirchengemeinde. Sie trägt selbst dazu bei, schafft Freiräume und Handlungsspielräume.

Dabei befindet sie sich in einer Sandwich-Position zwischen unterschiedlichen Erwartungen. Sie verbindet Anforderungen von Gemeindegliedern, haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden und die nötigen Verwaltungsaufgaben.

Als Teil der Dienstgemeinschaft und beratendes Mitglied im KGR pflegt sie einen partnerschaftlichen und professionellen Umgang mit Haupt- und Ehrenamtlichen.

Mit dem Anstellungsvertrag sind keine ehrenamtlichen Tätigkeiten verknüpft

Drei Aspekte der persönlichen und fachlichen Qualifikation

FACHLICHE KOMPETENZ

Eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Ausbildung sollte die Anstellungsgrundlage sein, alternativ einschlägige Erfahrungen im Bereich der kirchlichen Verwaltung. Grundlagen zeitgemäßer Büroorganisation und Organisationstalent werden vorausgesetzt. Die Mitarbeiterin entwickelt kontinuierlich ihre Fähigkeiten durch passende Fortbildungen.

SOZIALE KOMPETENZ

Einfühlungsvermögen und Freude im Umgang mit Menschen sind erforderlich, verbunden mit einer hohen kommunikativen Kompetenz und Sprachfähigkeit. Die Mitarbeiterin sollte in der Lage sein, Anfragenden serviceorientiert zu begegnen und mit Menschen in Krisen und Ausnahmesituationen

angemessen umzugehen, ohne die Grenzen zum Pfarrdienst und zu professionellen Seelsorge zu überschreiten.

TEAMKOMPETENZ

Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität bilden die Grundlage einer soliden Zusammenarbeit mit professioneller Distanz. Eine gelebte Feedbackkultur stärkt die gemeinsame Orientierung der Dienstgemeinschaft und klärt den jeweiligen Auftrag. Die Mitarbeiterin ist am Auftrag der Kirche und der Gemeinde interessiert.

Drei Aspekte: Aufgaben / Rahmen

VERANTWORTLICHKEIT UND BEFUGNISSE

Ein Aufgabenschwerpunkt liegt in der Unterstützung der Hauptamtlichen bei administrativen Aufgaben. Befugnisse müssen geklärt und bekannt sein. Die Beteiligten vereinbaren, welche Aufgaben selbständig zu erledigen sind und welche Themen prioritär bearbeitet werden sollen.

DIREKTIONSRECHT

Die Aufgaben sollten in einer Stellenbeschreibung festgehalten werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Arbeitszeit und Aufgabenstellung zueinander passen. Die Stellenbeschreibung sollte regelmäßig überprüft und nötigenfalls angepasst werden.

Es ist hilfreich, wenn Aufgaben und Arbeitsabläufe schriftlich festgehalten werden. Zusammen mit weiteren Inhalten ist eine solche Datenbank auch im Vertretungsfall hilfreich.

Weisungsbefugnisse müssen geklärt werden und allen Beteiligten kommuniziert werden: Wer darf Aufträge erteilen? Wem arbeitet die Mitarbeiterin zu?

Vor allem zu Beginn der Zusammenarbeit ist es sinnvoll, die Erwartungen und Anforderungen offenzulegen und abzustimmen.

ARBEITSZEIT

Im Zeitbudget ist neben Sprechzeiten / Öffnungszeiten des Büros ein Zeitfenster für ungestörte Arbeit vorzusehen, das verbindlich festgelegt und eingehalten wird, sofern der Dienstbetrieb dies zulässt. Es ist sinnvoll, dieses Zeitfenster in den Wochentagen zu platzieren, an denen mit weniger Publikumsverkehr zu rechnen ist. Damit die Erreichbarkeit für Gemeindeglieder und Ehrenamtliche gewährleistet ist, sollten die Kontaktzeiten regelmäßig veröffentlicht werden.

Um Engpässe zu vermeiden, sollten Zeitpuffer für Unvorhersehbares eingeplant werden.

Wenn Mehrarbeit angewiesen wird, muss sie in zeitnah nach den Bestimmungen der KAO ausgeglichen werden.

Zusammenarbeit mit Vorgesetzten

Abstimmung und Vereinbarungen verhindern, dass an den Schnittstellen der Zusammenarbeit Reibung entsteht. Daher ist es unerlässlich, zu Beginn diese Abstimmungen vorzunehmen und eine zielführende Regelkommunikation zu etablieren. Regelmäßige Dienstgespräche und Feedbackrunden sollten selbstverständlich sein. Im Verlauf ist es sinnvoll, Routinen zu prüfen und bei Bedarf nachzujustieren. Wichtig dabei: sich Zeit geben für Informationsfluss und Entwicklung. Teambuildingmaßnahmen (beispielsweise berufsübergreifende Fortbildungen) können zur Verbesserung in den Abläufen beitragen.

Definierte Entscheidungsbefugnisse und Zielvereinbarungen sind elementar, genauso

Vertretungsregelungen: Was ist als Dauervertretung, Krankheitsvertretung, Urlaubsvertretung zu tun?

Kann die Assistentin Aufgaben delegieren?

Zusätzlich bei

Zusammenarbeit mit Kolleg*innen

Spezialisierung in Aufgabenbereichen und das Setzen von Schwerpunkten ist erwünscht. Nach Möglichkeit sind die Mitarbeiterinnen nach ihren Fähigkeiten und dem nötigen Zeitbudget einzusetzen oder gezielt zu qualifizieren. Auch teamintern ist die Frage nach Vertretung zu regeln.

Geklärte Zuständigkeitsbereiche helfen Missverständnisse zu vermeiden.

Die Vernetzung (Distrikt, Kirchenbezirk) auch außerhalb der Kirchengemeinde sollte nicht außer Acht gelassen werden, der praktische Erfahrungsaustausch ist ein Gewinn.

Büro

Geltende Standards, allgemein und vor Ort setzen voraus, dass die Bildschirmarbeitsplatz-Richtlinien beachtet werden.

Ausstattung und Zugänglichkeit des Büros (Beschriftung) ist zu beachten: Die Außenwirkung auf Besucher*innen ist nicht zu unterschätzen!

Gute technische Ausstattung spart Zeit und Geld, macht Arbeitszeit effizient nutzbar. Technischer Support muss niederschwellig und schnell erreichbar sein. Die landeskirchliche IT-Ausstattung ist der Standard, durch den auch Datensicherheit und die übergemeindliche Zusammenarbeit gewährleistet wird.

Dienstverhältnis

Anstellungsträger ist die Kirchengemeinde, vertreten durch Kirchengemeinderat (in anderen Fällen das entsprechende Gremium).

Dienstvorgesetzt ist in den meisten Fällen der oder die geschäftsführende Pfarrer*in (oder).

Fachaufsicht und Weisungsbefugnis können delegiert werden.

Für die angemessene Eingruppierung ist eine passende Stellenbeschreibung obligatorisch.

Eine ausreichende Einführung und gründliche Einarbeitung sorgen dafür, dass sich die neue Mitarbeiterin schnell etabliert.

Es gibt passgenaue Fortbildungsangebote für alle Bereiche des Aufgabenbereichs im Zentrum Gemeindeentwicklung und Ehrenamt.

Fortbildungen

Für qualitativ gute Arbeit ist es unerlässlich, dass die Assistenz grundlegende Kenntnisse der kirchlichen Verwaltung erwirbt (Einführungskurs als Pflichtschulung?) und sich stetig fortbildet.

Dabei ist darauf zu achten, dass fachliche Kompetenz, soziale Kompetenz und Teamkompetenz gefördert werden.