



INFORMATION DER MITARBEITENDEN BEI STRUKTURVERÄNDERUNGEN

Veranstaltung für angestellte Mitarbeitende

Hohe Transparenz, sorgfältige Kommunikation und wertschätzende Partizipation sind Erfolgsfaktoren für das Gelingen von Veränderungsprozessen. Aufgrund dessen ist eine frühzeitige Information und Einbindung der angestellten Mitarbeitenden im Prozess notwendig.

Schon im ersten Drittel eines Strukturveränderungsprozesses sollten die angestellten Mitarbeitenden darüber informiert werden, dass eine strukturelle Veränderung beraten wird. Sollte sich eine Veränderung abzeichnen, wird die Dienststellenleitung (geschäftsführendes Pfarramt) auf die Mitarbeitenden zukommen. Die neue Körperschaft tritt auf jeden Fall 1:1 in die bestehenden Verträge ein (§1a Abs. 6 KAO). Die Dienststellenleitung wird sich bemühen, dass es für die Mitarbeitenden zu keiner Verschlechterung kommt.

Wenn sich eine strukturelle Veränderung im Laufe des Prozesses abzeichnet, empfiehlt es sich, dass die Dienststellenleitung zu einer Mitarbeiterinformation einlädt.

Durchführung

Die Dienststellenleitung informiert auf einer Versammlung die angestellten Mitarbeitenden über die anstehende Strukturveränderung. Die Hintergründe (Prozess, Handlungsspielräume, Schlussfolgerungen), die zeitliche Linie sowie die voraussichtlichen Konsequenzen, die sich hierbei für die Mitarbeitenden ergeben, werden erläutert.

Die Leitung und/oder Personalsachbearbeitenden der Evangelischen Regionalverwaltung sowie die MAV sollten an der Versammlung teilnehmen. Es werden im Rahmen der Veranstaltung Termine mit dem zuständigen Personalsachbearbeitenden vereinbart, an denen die arbeitsrechtlichen Konsequenzen und die sich ggf. veränderten Dienstaufträge miteinander geklärt werden, da Vertragsausgestaltungen sehr unterschiedlich sein können und individuell überprüft werden müssen.

Nebenaspekt

Die angestellten Mitarbeitenden sind in der Regel wichtige MultiplikatorInnen im Veränderungsprozess, da es zahlreiche Berührungspunkte mit den Gemeindegliedern gibt. Die Fragerichtung könnte an der Stelle sein: „Wie kann durch ihren Beitrag die Gestaltung der Strukturveränderung gut gelingen?“

Weiteres Vorgehen

Die Mitarbeiterinformation soll Teil der Prozessarchitektur werden und auf Grundlage des bereits erarbeiteten Handouts erfolgen.

Es muss geklärt werden, ob für die Dienststellenleitungen ein Gesprächsleitfaden ausreicht oder ob im Vorfeld der Veranstaltung die Unterstützung durch Prozessberater erforderlich ist.

Ablauf

Anwesend sollten sein: Geschäftsführende/r Pfarrer/in; Leiter/in ERV; MAV.

Im Vorhinein sollte durch den Leitenden der Dienststelle Kontakt mit der ERV aufgenommen werden und geklärt werden, ob der/die Leiter/in der ERV an dem Termin mit dabei sein könnte. Die Leitung der ERV sollte sich in jedem Fall vorher mit dem zuständigen Personalsachbearbeiter abstimmen und mögliche Hürden erkennen.



Möglichkeit eines Ablaufs:

- Darstellung der jetzigen Struktur
 - Angestrebte Strukturveränderung in den Kirchengemeinden und deren Auslöser
 - Darstellung der Veränderungen für
 - Kirchengemeinden und ihr Angebot
 - Arbeit im Kirchengemeinderat
 - Pfarrdienst
 - Arbeitsverträge

Die neue Körperschaft tritt 1:1 in die bestehenden Verträge ein (§ 1a Abs. 6 KAO).
 - AGL, Sekretariat, Verwaltungsmitarbeitende, Kirchenpflege (evtl. Beteiligung der Vereinigung der Verwaltungsmitarbeitenden)
 - MitarbeiterInnen (MAV-Beteiligung)
 - Angestellte der Diakoniestation
 - Erzieher/in (KVSt muss überprüfen, welcher Dienstort im Arbeitsvertrag genannt ist)
 - Gemeindediakon/in
 - Jugendreferent/in
 - Kirchenmusiker/in (angestellt beim Kirchenbezirk)
 - Mesner/in
 - Hausmeister/in
 - Organist/in (KVSt muss die Freibeträge prüfen)
 - Mitarbeitende in Gemeindebüro und Verwaltung: AGL, Sekretariat, Verwaltungsmitarbeitende, Kirchenpflege
- Absprachen
 - Weiterarbeit am Thema Multiprofessionalität
 - Braucht man eine gemeinsame, regelmäßige Gesprächsplattform für die weitere Vorbereitung bzw. das Anlaufen der Veränderung?

Stand: 01.12.2022 (H. Martin, S. Schumann, S. Heider)