

Erläuterungen zum Organigramm Bartholomäusgemeinde 2010

(Stand: 01.04.2010)

Was ist der“ Koordinierungskreis“?

- alle Koordinatoren/innen plus Pfarrer bilden den Koordinierungskreis
- die Treffen werden von der „Kontaktstelle Koordinierung“ vorbereitet und moderiert
- trifft sich 4 mal im Jahr: 1 mal zur Jahresplanung, 3 mal zu Koordinierungsthemen

Inhalte des Koordinierungskreises:

- 1) Berichte aus den Arbeitsgebieten und Gespräch darüber
 - Kurzberichte aus allen Arbeitsgebieten
 - Ausführlicher Bericht oder Thema eines bestimmten Arbeitsgebiets, Projekts, Gruppe etc.
- 2) Blick auf die Gesamtentwicklung der Gemeinde
 - Entwicklungen und Tendenzen
 - Chancen und Visionen
 - Herausforderungen und Probleme
- 3) Geistlicher Impuls
 - geistlicher Impuls für die Menschen und Aufgaben in der Gemeinde
- 4) Bericht an den GKR und in die Arbeitsbereiche

Was ist die „Kontaktstelle Koordinierung“?

2 Personen sollen gemeinsam mit dem Pfarrer folgende Aufgaben ausfüllen:

- 1) Leitung des Koordinierungskreises
 - organisatorisch
 - Treffen organisieren (Einladung, Ablauf, Raum und Verpflegung)
 - Gespräch moderieren
 - Protokoll (intern) und Bericht an GKR und Arbeitsbereich anfertigen
 - inhaltlich
 - geistlichen Impulse geben
 - inhaltliche Fragen der Gemeindeentwicklung thematisieren
- 2) Begleitung und Beratung der Koordinatoren
 - Beratung zu den Aufgaben, Themen, Problemen der Koordinatoren
 - Impulse zur Mitarbeiterförderung geben
- 3) Erstellung einer Gemeinde-Übersicht und Aktualisierung
 - großes Gemeinde-Organigramm auf Pinnwand im Gemeindehaus erstellen (mit Angaben Zeit, Ort und Ansprechpartnern von Gemeindegruppen und –veranstaltungen)
 - für kontinuierliche Aktualisierung dieser Pinnwand sorgen

Was tun die „Koordinatoren“?

Grundlegende Aufgaben der Koordinatoren:

1) Kommunikation

- Kommunikation innerhalb des Arbeitsbereiches
 - Kommunikation und Vernetzung untereinander fördern

- Kommunikation zur Gemeindeleitung und anderen Arbeitsbereichen
 - Anliegen des Arbeitsbereichs in den Koordinierungskreis bzw. die Gemeindeleitung einbringen
 - regelmäßig Information aus dem Koordinierungskreis in den Arbeitsbereich weiterleiten
 - Informationen an Gemeinde-Pinnwand (Organigramm-Übersicht) aktuell halten

2) Mitarbeiterförderung

- regelmäßige Gespräche mit den Mitarbeitenden
- bei bestimmten Aufgaben bzw. Problemen unterstützen
- Weiterbildungsangebote vorschlagen
- neue Mitarbeitende gewinnen

3) Koordinierung

- im Koordinierungskreis verbindlich mitarbeiten
- Anliegen einbringen
- Informationen weiter leiten

4) Finanzverwaltung

- das Finanzbudget des Arbeitsbereichs verwalten

Die Aufgaben werden je nach Arbeitsbereich variieren. In manchen Arbeitsbereichen wird es zusätzliche Aufgaben geben, in anderen werden es weniger sein.