

Merkblatt für den Pastorenwechsel

Der «scheidende» Pastor trägt die Mitverantwortung für einen reibungslosen Übergang – auch über seine Dienstzeit vor Ort hinaus. Deshalb ist der geistliche und praktische Knowhowtransfer sehr gut zu planen.

1. Klärung, wann was kommuniziert wird

- Wenn möglich werden beide Kirchen am gleichen Sonntag über den Pastorenwechsel informiert (auch Arbeitsbeginn neuer Pastor). Die Pastoren klären den genauen Zeitpunkt dieser Information sowie den genauen Inhalt miteinander.
- Der zuständige Regionalleiter wird darüber informiert.

2. Arbeitsübergabe der Pastoren

- In den vorangehenden Monaten braucht es ungefähr zwei Halbtage (kann auch mehr sein), an denen der bisherige Pastor dem neuen Pastor die «Arbeit übergibt». In diesen Treffen erklärt der bisherige Pastor die Arbeitsabläufe, die anstehenden und aktuellen Themen usw. Wichtig ist, eine einwandfreie Übergabe aller administrativen Abläufe und dem entsprechenden Datenmaterial. Datenbanken, Exceltabellen usw. müssen gut erklärt werden, damit möglichst wenig neu aufgearbeitet werden muss. Wird Hardware übergeben, ist eine entsprechende Instruktion nötig. Sollte der «neue» Pastor z.B. mit MAC statt Windows arbeiten, ist auch hier ein guter Transfer zu gewährleisten.
- Der bisherige Pastor stellt dem neuen Pastor ausgewählte Schlüsselpersonen in und vor allem auch ausserhalb der Kirche (z.B. Pfarrer, Gemeindeschreiber, usw.) vor.
- Beratungen und seelsorgerliche Begleitungen können nur nach Rücksprache mit den Betroffenen weitergegeben werden. Es empfiehlt sich bei längeren Begleitungen mit den Betroffenen darüber zu reden, wie eine zukünftige Begleitung aussehen kann.
- Es hat sich bewährt, dass der bisherige Pastor in Zusammenarbeit mit der Gemeindeleitung ein Word-Dokument erstellt, in welchem ein gewisser Wissenstransfer sichergestellt wird, indem die diversen Themen des Gemeindealltags kurz (!) beschrieben und mit den Namen und Kontaktdaten der entsprechenden Ansprechpersonen versehen werden.

Hier eine grössere Liste von möglichen Themen, die bei einer Übergabe durchgearbeitet werden können:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Administration Gemeindearbeit:
Adressen, Jahresplanung, wichtige Daten | braucht es diese Viva Kirche vor Ort? Was tut sie, um ihren Auftrag wahrzunehmen? | <input type="checkbox"/> Gebäude: alte Pläne, ev. Um- oder Neubauprojekte, Unterhalt, Umschwung, Revisionen, Liegenschaftsverwaltung, Sigrisendienst, Spielplatz, Technik Gottesdienstraum |
| <input type="checkbox"/> Administration Viva Kirche Schweiz:
Gottesdienstbesucher, Mitglieder), Jahresberichte, Finanzen | <input type="checkbox"/> Evangelische Allianz, Vernetzung mit anderen Kirchen, in und ausserhalb Viva Kirche Schweiz, Pfarrgebiet | <input type="checkbox"/> Gebetsgruppen, -treffen |
| <input type="checkbox"/> Büro: Hard- und Software, Kopierer, Büromaterial, Telefon | <input type="checkbox"/> Finanzen: Entwicklung in den letzten Jahren, Finanz- | <input type="checkbox"/> Geistliches Klima in Dorf/Stadt (gibt es dazu Hinweise?). Empfehlung: Die beiden Pastoren machen einen längeren Dorf- oder Stadtrundgang, |
| <input type="checkbox"/> Essen gemeinsam (Küche, Kochen) | Kommunikation, Kollekte, «finanzielle Schlüsselpersonen» | |
| <input type="checkbox"/> Evangelisation und Diakonie – Wirkung in Stadt/Dorf: Weshalb | | |

- bei dem der neue Pastor die Eindrücke des scheidenden Pastors mitnehmen kann.
- ☐ Gemeindebau: Was waren die Themen, Entwicklungen, Auf und Ab in den letzten Jahren? Stärken, Schwächen? NGE-Profile. Einschätzung und Entwicklung der Gemeindegrösse und damit verbundenem Selbstverständnis, Entwicklungspotential, Vision
 - ☐ Gemeindeleitung, Leitungsstrukturen, Unterschriftsberechtigung lokal
 - ☐ Gemeindeferien, -wochenenden; Viva al Mare
 - ☐ Gemeindeforen und -versammlungen
 - ☐ Gottesdienste: Schwerpunkte- und Themenliste der letzten Jahre, Anbetung, Apéros, Moderation, Programm, Technik
 - ☐ Gottesdienste spezielle: Kirchliche Festtage, Neujahr, Erntedankfest, Jugendsegnungs-Feier, gemeinsame Gottesdienste mit anderen Kirchen, Netzwerken, während den Ferienzeiten
 - ☐ Hauswartung: Wer ist wofür verantwortlich? Details wie Heizung, Feuerlöscher, Elektrisch (Sicherungen), Reinigung
 - ☐ Kasualien: Kindersegnungen, Taufen, Trauungen, Abendmahl, Abdankungen
 - ☐ Kinder- Teenie- und Jugendarbeit: KidsTreff, Kinderwoche, Ameisli, Jungschar, PreTeens, Biblischer Unterricht, Teenager, Jugendgruppe, Jugendgottesdienst
 - ☐ Kleingruppen / Hauskreise
 - ☐ Keypersons, Sippen- und Verwandtschaftsbeziehungen erklären
 - ☐ Kommunikation: Webseite, Mailadressen, Gemeindezeitung, Newsletter, InfoBlatt, Schaukasten usw.
 - ☐ Mediothek
 - ☐ Mission: aktuelle Missionare, Berufungsverfahren von Interessierten
 - ☐ Mitarbeiter- und Leiterentwicklung: Wie werden neue Mitarbeiter gesucht? Wie Gaben entwickelt?
 - ☐ Mitgliederaufnahmen: Wie werden sie abgewickelt?
 - ☐ Mitteilungsblatt der politischen Gemeinde, Zusammenarbeit mit der lokalen Presse
 - ☐ Nachbarn: Wie sind die Beziehungen zur Kirche?
 - ☐ «Orange Leben» – wie ist das thematisiert? Entwicklungsschritte?
 - ☐ Politische und öffentliche Beziehungen: Wie ist eine «Übergabe» möglich?
 - ☐ Predigten, Predigtpläne, Serien – wie entsteht was? wer ist wofür verantwortlich?
 - ☐ Projekte – spezielle, die viel Investition benötigen
 - ☐ Schlüssel, Schliessanlage
 - ☐ Seelsorge (in Absprache mit Betroffenen)
 - ☐ Seminare
 - ☐ Senioren: 55Plus, Senioren-Ferienwoche, Besuchsdienst, einzelne Kranke durchgehen, die besucht werden müssen
 - ☐ Sicherheit, Richtlinien: z.B. Umgang mit sexueller Ausbeutung und Missbrauch
 - ☐ Stundenerfassung
 - ☐ Theologische Ausrichtung der Kirche: Gibt es «Spezialitäten», «Empfindlichkeiten», «Fettnäpfchen»?
 - ☐ Umgang und Zusammenarbeit mit Werken: z.B. Campus, Stiftung Schleife u.a.
 - ☐ Vermietungen von Räumlichkeiten: Zuständigkeiten, Reinigung, Finanzen
 - ☐ Vision, Werte, gute Traditionen und DNA der Kirche so weitergeben, dass der neue Pastor ein Teil davon werden kann
 - ☐ Willkommenskultur: Wie lebt die Kirche diese? Hausbesuche von neuen Gottesdienstbesuchern?
 - ☐ Zusammenarbeit mit anderen Angestellten, die schon hier sind und viel Wissen haben, Rollenverteilung, Teambuilding mit dem Regionalleiter?

3. Klärung diverser Fragen

Bis zum Dienstantritt gibt es diverse Fragen im Zusammenhang mit dem Umzug und der neuen Zusammenarbeit zu klären. Bei gewissen strategischen Entscheidungen dürfte es förderlich sein, mit dem zukünftigen Pastor Rücksprache zu halten. Hierzu könnte es hilfreich sein, dass dieser an einer oder mehreren Gemeindeleitungssitzungen teilnimmt. Die Pastoren klären das miteinander.

4. Planung des Abschiedsgottesdienstes

Falls der scheidende Pastor das Arbeitsverhältnis bei der Viva Kirche Schweiz beendet, wird in der Regel der Regionalleiter für den Abschiedsgottesdienst eingeladen. Er hält eine Würdigung des gesamten Dienstes bei der Viva Kirche Schweiz, je nach Wunsch des Pastors und der Gemeindeleitung auch die Predigt.

Es ist gut, dem scheidenden Pastor im Rahmen seiner Verabschiedung eine "offizielle Décharge" im Sinn einer Entlastung von der getragenen Verantwortung und von vorgefallenen (kleineren und grösseren) Fehlern zu erteilen, damit der Pastor und die Kirche frei in die Zukunft schreiten können. Man könnte dies in christlichen Kreisen vielleicht auch als selbstverständlich voraussetzen, es liegt jedoch eine Kraft in einem bewussten Akt. Offiziell wurde man in einem bewussten Akt eingesetzt, offiziell wird man auch wieder von der Verantwortung entlastet.

Zum Abschiedsgottesdienst gehören in der Regel weitere Elemente wie

- Rückblick auf die gemeinsame Zeit (evtl. mit einigen Bildern)
- einige Worte des scheidenden Pastors (und seiner Frau)
- Gebet und Segen durch Vertreter der Gemeindeleitung (und den Regionalleiter)
- Übergabe eines Abschiedsgeschenks durch die Gemeindeleitung (und den Regionalleiter)

Oft gibt es nach dem Abschiedsgottesdienst einen Apéro oder ein Mittagessen.

5. Planung des Einsetzungsgottesdienstes

In der Regel nimmt der Regionalleiter am Einsetzungsgottesdienst teil und hält die Predigt. Bitte nehmt frühzeitig das Gespräch mit dem Regionalleiter auf, weil die meisten Wechsel in den gleichen Monaten stattfinden.

Der "Einsetzungsakt" beinhaltet in der Regel Elemente wie

- Einführende Worte des Regionalleiters
- Einige Worte des zukünftigen Pastors (und seiner Frau, evtl. einige Bilder zur Vorstellung des Ehepaars)
- Gebet und Segen durch Vertreter der Gemeindeleitung und den Regionalleiter
- Übergabe eines Willkommensgeschenks durch die Gemeindeleitung

Oft gibt es nach dem Einsetzungsgottesdienst einen Apéro oder ein Mittagessen.

6. Reglemente

Hilfreich für den Pastorenwechsel sind folgende Reglemente:

- Dienstordnung
- Time-out
- Weiterbildung

Version: 25.03.2023