

90

8.5.00/25.6.04

A 1

### Standard: GO-Beratung

#### Beratungskonzept

Ziele:	Förderung der Handlungsgewissheit der Beratenden
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung bietet den Beratungsnehmenden eine zeitlich befristete, vertraglich vereinbarte Zusammenarbeit zur Bearbeitung eines von den Beratungsnehmenden definierten Auftrages an.</li><li>2. Die Kooperation gründet auf beidseitige Einwilligung. Die Beratungsnehmenden bringen dabei im Wesentlichen ihre Situationswahrnehmung, ihre Fragestellungen und ihre Lösungsressourcen ein, die Beratenden ihr Wahrnehmungs- und Diagnosevermögen und ihr Know-how zum Vorgehen.</li><li>3. GO-Beratung bedient sich dabei sozialwissenschaftlicher Erkenntnisse und Vorgehensweisen, soweit sie theologisch verantwortbar und auf kirchliche Strukturen übertragbar sind. Analog dazu bedient sich die Verwaltungsberatung verwaltungswissenschaftlicher Erkenntnisse.</li><li>4. In Sonderheit werden in beiden Bereichen Erkenntnisse und Verfahrensweisen der Organisationsentwicklung und der systemischen Beratung reflektiert und angewandt.</li><li>5. GO-Beratung nimmt Gemeinden, Kirchenkreise, kirchliche und diakonische Einrichtungen als Organisationen wahr: Menschen, Aufgaben und Institutionen bilden ein Beziehungsgefüge, in dem Überzeugungen, Zuordnungen und Verhaltensweisen eine große Rolle spielen.</li><li>6. Veränderungen und Krisen werden mit ihren schöpferischen Möglichkeiten genutzt, um daraus mit den Betroffenen einen entwicklungsfördernden Prozess zu eröffnen und zu gestalten.</li><li>7. GO-Beratung trägt so zu Gemeindeaufbau und Gemeindeentwicklung bei und fördert angemessene Leitungsstrukturen.</li></ol>

90

8.5.00/31.5.07

A 2

**Standard: GO-Beratung**

**Beratungsethik**

<b>Ziele:</b>	– Kriterien für Übernahme von Beratungsaufträgen – Wegweisung für die Beraterhaltung
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung übernimmt Beratungsaufträge, die ihrem Selbstverständnis entsprechen.</li><li>2. GO-Beraterinnen und GO-Berater sind verpflichtet über Angelegenheiten, die ihrem Wesen nach vertraulich sind oder als solche ausdrücklich bezeichnet werden, dauernd Verschwiegenheit zu wahren (Artikel 69 KO).</li><li>3. Die während des Beratungsprozesses erhobenen Daten und erarbeiteten Ergebnisse gehören grundsätzlich den Beratungsnehmenden.</li><li>4. In Supervision und kollegialer Beratung werden nur strukturelle Daten (keine Namen, nach Möglichkeit keine Inhalte) aus dem Beratungsprozess benannt.</li><li>5. Auch Supervision, kollegiale Beratung und Regionalgruppen stehen unter Schweigepflicht (s. Punkt 2).</li><li>6. Der Berater oder die Beraterin ist sich bei Übernahme des Beratungsauftrages und während des Beratungsprozesses seiner Distanz und Nähe zu den Beratungsnehmenden bewusst. Wo eine angemessene Distanz nicht herstellbar ist, kann ein Beratungsauftrag nicht übernommen oder eine Beratung nicht weitergeführt werden.</li><li>7. Das Beratungsteam trägt Verantwortung für Zielorientierung, Umfang und Intensität des Beratungsprozesses. Wahrgenommene Probleme werden benannt und gegebenenfalls nach Vereinbarung bearbeitet.</li></ol>

90

8.5.00

A 3

**Standard: GO-Beratung**

**Beratungsnehmende**

Ziele:	Bestimmung des Marktsegmentes
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung unterbreitet ihr Beratungsangebot insbesondere im Raum von Kirche und Diakonie.</li><li>2. Zu ihren Beratungsnehmern und -nehmerinnen zählen:<ul style="list-style-type: none"><li>– Presbyterien, Teams von Mitarbeitenden, Projektgruppen aus Gemeinden</li><li>– Leitungsgremien von kirchlichen und diakonischen Einrichtungen</li><li>– Synoden und kirchenleitende Organe</li><li>– Bildungs- und Sozialeinrichtungen</li></ul></li></ol>

90

8.5.00

A 4

**Standard: GO-Beratung**

**Beratungsteam**

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erweiterung der beraterischen Wahrnehmungs-, Reflexions- und Handlungsmöglichkeiten</li><li>- Erprobung und Einübung von systemischen Kooperationsmustern</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Durchführung von GO-Beratungsprozessen übernehmen Beratungsteams von 2 Personen. Ausnahmen sind in begründeten Einzelfällen möglich.</li><li>2. Im Beratungsteam sind nach Möglichkeit verschiedene Berufe und Geschlechter präsent.</li><li>3. Beide Berater/innen sind gleichberechtigt und repräsentieren GO:<ul style="list-style-type: none"><li>- Sie schließen einen Kooperationskontrakt. Dieser kann unterschiedliche Rollen und Funktionen beinhalten</li><li>- Sie planen und führen den Beratungsprozess gemeinsam durch</li><li>- Sie werten die Beratungsschritte, Interventionen und ihre Zusammenarbeit gemeinsam aus</li></ul></li><li>4. Absolviert eine/r der beiden die Orientierungsphase oder die Ausbildung, obliegt dem/der anerkannte/n GO-Berater/in die Leitung der Beratung (F 3).</li></ol>

90

8.5.00/25.6.04

A 5

## Standard: GO-Beratung

### Arbeitsweise

Ziele:	Überblick über die grundlegenden Arbeitsschritte der Gemeindeberatung
<b>Inhalte:</b>         <b>NEU!</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GO-Beraterinnen und GO-Berater gehen zu den Beratungsinteressierten an den Ort ihrer gemeinsamen Arbeitspraxis, um deren Beratungsanliegen genau kennenzulernen.</li> <li>2. Aufgrund des Gehörten formulieren sie ein situationsangemessenes Beratungsangebot.</li> <li>3. Mit ihrem Angebot streben sie eine beidseitig getragene Arbeitsvereinbarung an (A 7).</li> <li>4. Um die vereinbarten Arbeitsziele zu erreichen, schlagen sie geeignete Arbeitsstrukturen vor.</li> <li>5. Die Arbeitsschritte werden in der Regel prozessorientiert angelegt. Das Achten auf Arbeits- und Kommunikationsprozesse macht verschiedene Rollen deutlich und schärft die Wahrnehmung der eigenen Gaben und Ressourcen.</li> <li>6. Fachorientierte Arbeitsweisen werden gesondert ausgewiesen.</li> <li>7. Arbeitsschritte und -abläufe werden gemeinsam reflektiert. Dies bietet die Chance, Alternativen zu bisherigen Arbeitsstrukturen zu entdecken.</li> <li>8. Die Reflexion zielt darauf ab, dass Betroffene zu Beteiligten werden. Diese Einstellungsänderung verhilft zu neuen Sichtweisen und daraus folgend zu erweitertem Handlungsspielraum.</li> <li>9. In all ihren Interventionen versuchen die Beratenden die Selbständigkeit und Verantwortung der Beratungsnehmenden für die Erreichung des Arbeitszieles bzw. der Problemlösung zu stärken. Alle Arbeitsformen sind als Hilfe zur Selbsthilfe gedacht.</li> <li>10. Gegen Ende der Beratung initiiert Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung die Institutionalisierung erreichter Veränderungen.</li> <li>11. Sie bietet Hilfe zum Controlling an (G 1).</li> </ol>
Hinweis:	Eine Prozessbeschreibung ist beigefügt.

90

5.7.02/31.5.07

A 6

## Standard: GO-Beratung

### Beratungsakquise

Ziele:	Das Beratungsangebot der Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung soll unter den in A 3 genannten Zielgruppen bekannt werden. Mit Akquisemaßnahmen erhalten sie auch Hilfestellung, eine situationsangemessene Beratungsanfrage zu stellen.
Inhalte:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Beratungsangebot wird insbesondere folgenden Zielgruppen bekannt gemacht: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presbyterien, Teams von Mitarbeitenden, Projektgruppen aus Gemeinden</li> <li>– Leitungsgremien von kirchlichen und diakonischen Einrichtungen</li> <li>– Verwaltungsämtern und deren Leitungsorganen</li> <li>– Synoden und kirchenleitenden Organen</li> <li>– Bildungs- und Sozialeinrichtungen (A 3)</li> </ul> </li> <li>2. Als Werbe- und Kommunikationsmedien werden genutzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>– GO-Werbe-Flyer</li> <li>– GO-Homepage</li> <li>– Anzeigen und Fachartikel in kirchlichen und diakonischen Publikationen</li> </ul> </li> <li>3. Zu den Akquisemaßnahmen zählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zielgruppengerechte Präsentation des GO-Beratungsangebotes im Vorfeld von Beratungen</li> <li>– Aus- und Fortbildungsangebote für die genannten Zielgruppen</li> <li>– regelmäßige Kontakte zu Leitungsorganen, Mitarbeitervertretungen, Berufskonventen, Fachausschüssen</li> <li>– Mitarbeit bei landeskirchlichen Projekten (z. B. Tag der Gemeinden, Presbytertage)</li> <li>– Durchführung von eigenen Projekten (z. B. Kundenbefragung)</li> </ul> </li> <li>4. Der Arbeitseinsatz für die Akquisemaßnahmen wird jeweils zwischen den haupt- und nebenberuflich Beratenden vereinbart. Die hauptberuflich Beratenden sind für die Koordination der Maßnahmen und besonders für die unter 2 -Spiegelstrich 3- und unter 3 -Spiegelstrich 3 und 4- genannten Maßnahmen verantwortlich.</li> </ol>

90

8.5.00/9.6.05

A 7

## Standard: GO-Beratung

### Beratungskontrakt

**Ziele:** Förderung der Handlungsgewissheit und Zuverlässigkeit zwischen den Beratungsnehmenden und den Beratenden

- Inhalte: NEU!!**
1. Die Beratung beginnt mit der Verabredung eines Beratungskontraktes.
  2. Der Beratungskontrakt wird zwischen den Beratungsnehmenden und GO, vertreten durch das Beratungsteam, geschlossen. Sind die Beratungsnehmenden nicht mit dem Leitungsorgan ihrer Organisation identisch, wird zusätzlich die Einwilligung des Leitungsorgans eingeholt.
  3. Der Beratungskontrakt umfasst folgende Vereinbarungen:
    - Ziel und Inhalt der Zusammenarbeit
    - Aufgaben des Beraters/der Beraterin
    - Aufgaben der Beratungsnehmenden
    - Beteiligte
    - zeitlicher und organisatorischer Rahmen
    - Umgang mit Arbeitsergebnissen
      - Eigentum der Beratungsnehmenden
      - Information gegenüber Dritten z. B. Dienstaufsichtführenden
      - Schweigepflicht der Beratenden (Regelungen für Supervision und kollegiale Beratung)
    - Kosten
    - Überprüfung und Auswertung der Zusammenarbeit
    - Regelungen für Ergänzung und Veränderung der Vereinbarung
    - Sonderregelung für Terminabsagen

Der Beratungskontrakt wird schriftlich fixiert.
  4. Eine Kopie des Beratungskontraktes wird binnen 1 Woche nach Abschluss des Vertrages an die GO-Dienststelle gesandt.
  5. Bei fehlenden Kontrakt-Essentials ist Nach-Kontraktierung erforderlich.
  6. Die GO-Dienststelle stellt ein Musterformular für Beratungskontrakte zur Verfügung.
- NEU!!**

90

8.5.00/31.5.07

A 8

## Standard: GO-Beratung

### Beratungsabschluss

<b>Ziele:</b>  <b>NEU!!</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Beratungsnehmende und Beratungsteam reflektieren zum letzten Mal Ergebnisse und Verlauf des Beratungsprozesses, um voneinander Abschied nehmen zu können.</li><li>– Die Beratung wird verwaltungstechnisch abgeschlossen.</li></ul>
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beratungsnehmende und Beratungsteam reflektieren Ergebnisse und Verlauf des Beratungsprozesses.</li><li>2. Sie werten auch ihre Zusammenarbeit aus.</li><li>3. Beide Seiten ziehen daraus Konsequenzen für ihre zukünftige Arbeit.</li><li>4. Ist die Umsetzung der Beratungsergebnisse noch offen, wird in der Regel ein Follow-up-Termin als Überprüfungshilfe vereinbart.</li><li>5. Der Abschluss geschieht nach Möglichkeit in beidseitigem Einverständnis und beidseitiger Verantwortung.</li><li>6. Die Berater informieren die Beratungsnehmer, dass sie binnen 2 Monaten ein Schreiben mit einer Kundenbefragung erhalten.</li><li>7. Das Beratungsteam erstellt innerhalb einer Woche eine aussagekräftige Rechnung. Die GO-Dienststelle erhält die Rechnung und das Datenblatt.</li><li>8. Die GO-Dienststelle nimmt die Abrechnung der Beratung vor.</li></ol>
<b>Hinweis:</b>	Eine Prozessbeschreibung ist beigefügt.

90

8.5.00

A 9

**Standard: GO-Beratung**

**Beratungsgegenstände**

<b>Ziele:</b>	Beschreibung verschiedener Aufgabenfelder zur Präsentation eines klaren Angebotsprofils
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung bietet profundes Beratungs-know-how in folgenden Aufgabenfeldern an:<ul style="list-style-type: none"><li>– Qualitätsentwicklung</li><li>– Konzept- und Leitbildentwicklung</li><li>– Umstrukturierungsprozesse</li><li>– Personalentwicklung</li><li>– Konfliktbearbeitung</li></ul></li><li>2. Das Beratungs-know-how kann in einzelnen Arbeitsschritten beschrieben werden</li><li>3. GO-Beratung arbeitet sich in gemeinsamer Reflexion in neue Beratungsaufträge hinein</li><li>4. Neuartige Beratungsanfragen werden von den hauptberuflichen und nebenberuflichen Beratern mit besonderer Kompetenz bearbeitet und in Regionalgruppen ausgewertet (A 90).</li></ol>

90

8.5.00/26.5.10

A 20

## Standard: GO-Beratung

### Qualitätsentwicklung

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beraterische Hilfestellung zur Qualitätsentwicklung</li> <li>- Präsentation der Grundschrkte von Qualitätsentwicklung</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung entwirft mit den Beratungsnehmenden situationsangemessene Arbeitsschritte zur Qualitätsentwicklung im Gesamtsystem oder in einzelnen Handlungsfeldern.</li> <li>2. Die Arbeitsschritte umfassen die Klärung folgender Grundelemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung der Kundenanforderungen</li> <li>- Planung und Realisierung von Angeboten</li> <li>- Analyse der Prozessabläufe</li> <li>- Messung der Kundenzufriedenheit</li> <li>- Feststellung der Verbesserungspotentiale</li> <li>- Management der Ressourcen</li> <li>- Profilierung der Leitungsverantwortung</li> </ul> </li> <li>3. Für den Start der Qualitätsentwicklung bietet die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung einen Qualitäts-Check an. Er zeigt Verbesserungspotentiale in der qualitativen Arbeit des zur Untersuchung ausgewählten Systems an.</li> <li>4. An die Qualitätsanalyse durch den Qualitäts-Check kann sich die Entwicklung eines konkreten Qualitätsverbesserungsprojekts anschließen, woraus für die Qualitätsverbesserung des Gesamtsystems gelernt wird.</li> <li>5. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung wendet Methoden des Qualitätsmanagements an z. B. Gap-Modell, Zielzirkel, Flussdiagramm, Vier-Felder-Matrix, Zufriedenheitsstudien u.s.w. Sie führt aber keine Zertifizierung durch. Die Dokumentation der Prozesse beschränkt sie auf das unbedingt Notwendige.</li> <li>6. Die Beschreibung der Kundenanforderungen erfolgt in der Regel durch angeleitete Milieuwahrnehmung.</li> <li>7. Die Beratung zur Qualitätsentwicklung umfasst <ul style="list-style-type: none"> <li>- für den Qualitäts-Check: ca. 8 Stunden</li> <li>- für die Entwicklung des Verbesserungsprojektes: 30 – 35 Stunden</li> </ul> </li> </ol>

90

12.2.03

A 30

## Standard: GO-Beratung

### Konzeptentwicklung

- |        |   |
|--------|---|
| Ziele: | <ul style="list-style-type: none"><li>– beraterische Hilfestellung bei der Entwicklung eines Konzeptes</li><li>– Präsentation der Grundschrkte der Konzeptentwicklung</li></ul> |
|--------|---|

- |          |  |
|----------|--|
| Inhalte: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung entwirft für die Beratungsnehmenden situationsangemessene Arbeitsstrukturen zur Erstellung einer grundlegenden Arbeitskonzeption.</li><li>2. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beratungsschritte:<ol style="list-style-type: none"><li>1. im Leitungsorgan<ul style="list-style-type: none"><li>– Zielklärung</li><li>– Überblick über den Konzeptionserstellungsprozess</li><li>– Kriterien zur Berufung einer Projektgruppe</li></ul></li><li>2. in der Projektgruppe<ul style="list-style-type: none"><li>– Einführung in die Grundfragestellungen der Konzeptentwicklung</li><li>– Kreation von Zukunftsvisionen</li><li>– Vergewisserung des kirchlichen Grundauftrages</li><li>– Bestandsaufnahme</li><li>– Entwicklung von Schwerpunkten und überprüfbaren Arbeitszielen</li><li>– Redaktion eines Entwurfes</li><li>– Kommunikation des Entwurfes mit betroffenen Mitarbeitenden</li></ul></li><li>3. im Leitungsorgan<ul style="list-style-type: none"><li>– Diskussion und Verabschiedung der Konzeption</li><li>– Einrichtung eines Controllings</li></ul></li></ol></li><li>3. Der Beratungsprozess umfasst je nach selbständiger Arbeit der Beratungsnehmenden 24 bis 45 Beratungsstunden.</li><li>4. Die Beratung kann auch Einzelelemente umfassen.</li></ol> |
|----------|--|

90

8.5.00

A 31

**Standard: GO-Beratung**

**Leitbildentwicklung**

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- beraterische Hilfestellung bei der Entwicklung eines Leitbildes</li><li>- Präsentation der Grundschrirte von Leitbildentwicklung</li></ul>
---------------	--

<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung regt die Beratungsnehmenden dazu an, Leitvorstellungen, Visionen, Bilder, Gedanken und Texte von Kirche und Gemeinde in ein orientierendes Gesamtbild einzubringen, aus dem konkrete Handlungsschritte ableitbar sind.</li><li>2. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beratungsschritte<ol style="list-style-type: none"><li>1. im Leitungsorgan<ul style="list-style-type: none"><li>- Überblick über den Leitbildentwicklungsprozess</li><li>- Zielklärung</li><li>- Kriterien zur Berufung einer Steuerungsgruppe</li></ul></li><li>2. in der Steuerungsgruppe<ul style="list-style-type: none"><li>- Einübung der Grundfragen zur Leitbildentwicklung</li><li>- Beteiligung von Mitarbeitenden und Fernstehenden</li><li>- Materialsammlung durch Interviews</li><li>- Sichtung der Ergebnisse</li><li>- Redaktionsarbeit</li></ul></li><li>3. im Leitungsorgan<ul style="list-style-type: none"><li>- Verabschiedung des Leitbildes</li><li>- Präsentation in der Öffentlichkeit</li><li>- Berufung von Projektgruppen zur Umsetzung</li></ul></li></ol></li><li>3. Der Beratungsprozess umfasst je nach selbständiger Arbeit der Beratungsnehmenden 18 bis 36 Beratungsstunden. Für die Sichtung der Ergebnisse bietet sich auch eine Klausur an.</li></ol>
-----------------	---





90

8.5.00/31.5.07

A 50

### Standard: GO-Beratung

#### Personalverantwortung

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- beraterische Hilfestellung im Bereich der Personalverantwortung unter Einbezug ehrenamtlicher Tätigkeit</li><li>- Präsentation von Beratungsfeldern und –aufgaben im Bereich der Personalverantwortung</li></ul>
<b>Inhalte:</b>          <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung bietet ihre Kompetenz in folgenden Feldern der Personalverantwortung an:<ul style="list-style-type: none"><li>- Akquisitionsprozesse z. B.<ul style="list-style-type: none"><li>- Planung von Einstellungsverfahren</li><li>- Entwicklung von Stellenprofilen</li><li>- Stellenausschreibungen</li><li>- Strukturierung von Bewerbungsgesprächen</li></ul></li><li>- Formen der Zusammenarbeit z. B.<ul style="list-style-type: none"><li>- Beschreibung des Arbeitsfeldes, Formulierung der Dienstanweisung</li><li>- Personalführung durch Zielvereinbarung</li><li>- Einrichtung von regelmäßigen Mitarbeitendengesprächen (A 51)</li><li>- Kriterien der Leistungsbeurteilung</li><li>- Fortbildung und Weiterqualifizierung</li><li>- Regelung von Konflikten</li></ul></li><li>- Beendigung der Zusammenarbeit z. B.<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestaltung des Abschiedes</li><li>- Neuorientierung</li></ul></li></ul></li><li>2. Die Beratung umfasst in der Regel Einzelpunkte aus den Feldern.</li><li>3. Sie berücksichtigt die Mitberatungsrechte der Mitarbeitervertretung.</li><li>4. Sie fördert die Reflexion der unterschiedlichen Arbeitsbedingungen von Haupt- und Ehrenamt.</li><li>5. Sie geschieht in verschiedenen Formen z. B.:<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsfeldanalyse</li><li>- Coaching (A 52)</li><li>- Strukturierung von Verhandlungen (A 61)</li><li>- Teamentwicklung (A 53)</li></ul></li><li>6. Beratungsnehmende können Leitungsorgane, Personalausschüsse, Vorgesetzte, sowie Mitarbeitende und Mitarbeitervertretungen sein.</li><li>7. GO bietet ihre Erfahrungen auch bei der Durchführung von Wahlen (z. B. Presbyteriumswahlen, MAV-Wahlen) an.</li></ol>

90

31.5.07

A 51

## Standard: GO-Beratung

### Einführung von Mitarbeitendengesprächen

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– beraterische Hilfestellung zur Einführung von MAGs</li> <li>– Präsentation von Grundsritten zur Einführung von MAGs</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Mitarbeitendengespräch ist ein strukturiertes, in festen zeitlichen Abständen terminiertes Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Es umfasst die Phasen: Rückblick, Standortbestimmung, Zielvereinbarungen, Entwicklungsmaßnahmen. Die Beratung zur Einführung von Mitarbeitendengesprächen ist ein GO-Angebot im Bereich der Personalentwicklung (A 50).</li> <li>2. Die Beratung umfasst folgende Schritte:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auftragsklärung                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschluss zur Einführung</li> <li>– Ziel der Einführung</li> <li>– Verständnis des Mitarbeitendengesprächs</li> <li>– Gesprächsführungsorganigramm</li> </ul> </li> <li>2. Informationsveranstaltung für Vorgesetzte und Mitarbeitende                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ziele, Modalitäten, Zeitrahmen der Einführung (vorgetragen von der Leitung)</li> <li>– Schulungsprogramm und Beratungsangebote</li> </ul> </li> <li>3. Schulungsprogramm                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schulungsseminare für Vorgesetzte</li> <li>– Workshops für Mitarbeitende (vereinbart mit der MAV/fakultativ)</li> </ul> </li> <li>4. Coaching (fakultativ)</li> <li>5. Auswertung                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit Leitungsorgan</li> <li>– mit Vorgesetzten/Mitarbeitenden (fakultativ)</li> </ul> </li> <li>6. schriftliche Evaluation (fakultativ)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zielabsprachen</li> <li>– Erstellung des Evaluationsbogens und Überprüfung</li> <li>– Einsatz des Bogens</li> <li>– Auswertung</li> <li>– Präsentation der Ergebnisse</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Die Zahl der Arbeitstreffen richtet sich nach der Größe des Systems und dem Umfang des Auftrages. Die Schritte 1 bis 5 umfassen in der Regel 15 bis 45 Beratungsstunden.</li> <li>4. Neben oder vor dem geschilderten Beratungsprozess werden Präsentationsveranstaltungen als Hilfestellung zur Entscheidung, ob das Mitarbeitendengespräch eingeführt werden soll, angeboten. Hier werden Zweck und Nutzen des MAGs nach der landeskirchlichen Vorlage dargestellt.</li> </ol>

90

9.6.05

A 52

## Standard: GO-Beratung

### Coaching

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– beraterische Hilfestellung zur Qualifizierung von beruflichem und ehrenamtlichem Handeln</li><li>– Präsentation der Grundelemente von Coaching</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coaching ist eine Form professioneller Beratung für beruflich und ehrenamtlich Verantwortungstragende, insbesondere für Personen in leitenden und beratenden Funktionen. Auch kleine Führungsteams können gecoacht werden. Coaching ist ein GO-Angebot im Bereich der Personalentwicklung (A 50).</li><li>2. Folgende Grundelemente kennzeichnen den Coaching-Prozess:<ul style="list-style-type: none"><li>– Darstellung des Coaching-Anliegens</li><li>– Erarbeitung von Arbeitszielen</li><li>– vertragliche Vereinbarung zu Dauer, Sitzungszeiten, Kosten und Arbeitszielen</li><li>– Rekonstruktion der Problemsichtweise</li><li>– Erweiterung der Deutungs- und Handlungsmuster</li><li>– Entscheidung für veränderte Vorgehensweisen</li><li>– probeweises Handeln, sowohl im geschützten Raum des Coachings als auch im Berufssystem</li><li>– Reflexion des Erreichten</li><li>– Transfer auf andere Situationen</li><li>– Rückblick auf den Prozess</li></ul></li><li>3. Im Rahmen von größeren Systemberatungen insbesondere zur Qualitätsentwicklung (A 20) und Personalentwicklung (A 50) kann Coaching die zwischenzeitliche oder weiterführende Beratung von Subsystemen beinhalten.</li><li>4. Im Unterschied zur Beratung von Gremien und Gruppen wird Coaching von einem Berater oder einer Beraterin geleistet. Sie oder er verfügt neben der Ausbildung in GO-Beratung über eine Zusatzqualifikation in Coaching.</li></ol>

90

26.5.10

A 53

## Standard: GO-Beratung

### Teamentwicklung

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- beraterische Hilfestellung zur Teamentwicklung</li><li>- Präsentation der Grundschrte von Teamentwicklung</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung unterstützt Teams darin, zur Bewältigung ihrer Aufgaben eine adäquate Arbeitsorganisation zu entwickeln und die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse zu steigern bzw. zu erhalten.</li><li>2. Folgende Grundelemente kennzeichnen den Teamentwicklungsprozess:<ul style="list-style-type: none"><li>- Vereinbarung eines klaren Auftrages und überprüfbarer Ziele</li><li>- Analyse der Teamgeschichte, -organisation und -kultur</li><li>- Wahrnehmung der Kommunikation im Team</li><li>- Untersuchung der Außenwirkung</li><li>- Einführung von Verbesserungsmaßnahmen</li><li>- falls gewünscht: Verstetigung der Verbesserungsmaßnahmen (siehe A 20)</li></ul></li><li>3. Nicht alle Teamprobleme können allein auf der Ebene der Organisation gelöst werden. Soweit es für die Aufgabenerfüllung des Teams nötig ist, werden auch die Beziehungen der Teammitglieder untereinander reflektiert. Im Ganzen wird allerdings eine Vereinbarung, die auf jeden Fall auch die Organisationsebene umfasst, angestrebt.</li><li>4. Teamentwicklung umfasst je nach Auftrag 15 bis 30 Stunden.</li></ol>

90

8.5.00/25.11.05

A 60

## Standard: GO-Beratung

### Konfliktberatung

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"><li>– beraterische Hilfestellung zur Lösung von Konflikten</li><li>– Präsentation von Grundsritten der Konfliktberatung</li></ul>
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. In Kooperation mit den Beratungsnehmenden sorgt die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung für geschützten Raum zur Wahrnehmung, Darstellung und Bearbeitung von Konflikten.</li><li>2. Eine besondere Form der Konfliktbearbeitung ist die Mediation (A 61).</li><li>3. Im Rahmen der Organisation wird der Konflikt als Chance zur Veränderung begriffen. Dies setzt voraus, dass seine Funktion für das betroffene System deutlich wird.</li><li>4. Die Konfliktbearbeitung geschieht in der Regel in gesonderten Treffen neben dem Alltagsgeschäft. Die Treffen folgen nach Möglichkeit in kurzen zeitlichen Abständen.</li><li>5. Konfliktlösende Perspektiven und Ergebnisse, die die Beratungsnehmenden in der Zeit zwischen den Treffen erarbeiten, werden integriert.</li></ol>

90

25.11.05

A 61

## Standard: GO-Beratung

### Mediation

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beraterische Hilfestellung zur Lösung von Konflikten durch Verhandlungen</li> <li>- Präsentation der Grundschritte von Mediation</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediation ist eine Form der Konfliktbearbeitung (A 60). Sie unterstützt Konfliktparteien bei ihrem Versuch einer außergerichtlichen, selbständigen und eigenverantwortlichen Regelung ihres Konfliktes mit Hilfe von allparteilich wirkenden Mediatorinnen und Mediatoren.</li> <li>2. Mediation wird in folgenden Grundphasen durchgeführt:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratungskontrakt</li> <li>2. Darstellung der Sichtweisen, Erstellung der Agenda</li> <li>3. Konflikterhellung</li> <li>4. Problemlösung</li> <li>5. schriftliche Vereinbarung zwischen den Konfliktparteien.</li> </ol> </li> <li>3. Die Grundphasen der Mediation werden in verschiedenen Zusammenhängen flexibel angewandt u.a.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Gruppen (z.B. fish-bowl)</li> <li>- in Großgruppen (z.B. Runder Tisch)</li> <li>- als Wechseldiplomatie zwischen den Parteien (z. B. Shuttle-Mediation)</li> <li>- als Einübung von Verhandlungsverfahren (z. B. Fusionsverhandlung, Abberufungsverfahren .....</li> </ul> <p>In diesen Fällen leistet Mediation einen Beitrag zu Organisations- und Personalentwicklung.</p> </li> <li>4. Die Grundphasen der Mediation umfassen in der Regel 15 bis 24 Beratungsstunden.</li> </ol>

90

8.5.00/25.11.05

A 90

## Standard: GO-Beratung

### neuartige Beratungsanfragen

Ziele:	Klärung der Frage, ob eine neuartige Beratungsanfrage zu einem neuen zukünftigen GO-Angebot führen kann
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die hauptberuflich Beratenden prüfen, ob die Anfrage im Rahmen von Organisationsentwicklung und Systemberatung liegt.</li><li>2. Bei Annahme der Anfrage arbeitet mindestens ein hauptberuflicher Berater im Beratungsteam mit.</li><li>3. Von Seiten der nebenberuflich Beratenden wird ein anerkannter Berater oder eine anerkannte Beraterin angefragt, dessen oder deren berufliche Kompetenz oder Beratungsprofil in der Nähe des Beratungsauftrages liegt.</li><li>4. Vorbereitung und Durchführung der Beratung werden kontinuierlich reflektiert (A 4, B 4, D 5).</li><li>5. Nach Abschluss der Beratung erarbeitet das Beratungsteam eine Empfehlung zur Übernahme oder Nicht-Übernahme artverwandter Beratungsaufträge.</li><li>6. Die Ergebnisse werden dem Vorstand der RAGO zur Entscheidung vorgelegt.</li></ol>
Hinweise: <b>NEU!</b>	Es gelten die „Kriterien für die Übernahme von neuartigen Anfragen und Aufträgen an GO“, die bei der GO-Strategieklausur vom 9. – 10. Juni 2005 erarbeitet wurden und als Anlage beiliegen.

90

## **Kriterien für die Übernahme von neuartigen Anfragen und Aufträgen an GO** (Anlage zu Qualitätsstandard A 90)

### **1. Der Auftrag ist im Rahmen des Konzeptes der Organisationsentwicklung bearbeitbar**

#### **Ausschlusskriterium**

- Der Auftrag kann prozessorientiert bearbeitet werden.
- Es können klare Arbeitsziele vereinbart werden.
- Die Beteiligten erarbeiten ihre Lösungen. Die GO entwickelt dafür Arbeitsstrukturen.
- Die Anfrage ist mit dem methodischen Instrumentarium der GO bearbeitbar.
- Der Auftrag ist nur mit beidseitiger Einwilligung veränderbar.
- Es werden keine Fertigprodukte erwartet.
- Es handelt sich um keine „Alibiberatung“, bei der das Ergebnis der Beratung von vornherein feststeht und die Beteiligten nur zur Akzeptanz des Ergebnisses geführt werden sollen.
- Die Übernahme des Auftrages beinhaltet keine aufsichtlichen Implikationen.

### **2. Der Qualitätsstandard A 90 zur Übernahme von neuartigen Beratungsanfragen ist durchführbar**

#### **Ausschlusskriterium**

### **3. Für den Auftrag sprechen marktstrategische Argumente**

#### **0 – 6 Punkte**

- Die Anfrage ist typisch für die Weiterentwicklung der Kirche. Sie wird wahrscheinlich in Zukunft öfters vorkommen.
- Die Übernahme erweitert den Bekanntheitsgrad der GO.
- Die Übernahme erschließt Chancen zur Akquise.
- Sie erschließt der GO potentiell ein zukünftiges Beratungsfeld.
- Sie hilft, die Existenz der GO auch in Zukunft zu sichern.
- Ihre Ablehnung würde einen Image-Schaden für GO bedeuten.

### **4. Die GO verfügt über ausreichende Kompetenzen zur Bearbeitung der Aufträge**

#### **0 – 4 Punkte**

- Zur Auftragsübernahme sind gute Kompetenzen vorhanden.
- Eine Ausführung mit Qualität kann in Aussicht gestellt werden.
- Die GO kann für den Auftrag Kompetenzen erwerben.

90

**5. Die GO verfügt über ausreichend Ressourcen zur Bearbeitung des Auftrages**

**0 – 3 Punkte**

- Es sind ausreichend Beratungskapazitäten vorhanden.
- Es ist ausreichend Zeit bei den Beraterinnen und Beratern vorhanden.
- Die Anfrage erweckt Motivation bei den Beraterinnen und Beratern.

**6. Die Übernahme der Anfrage ist wirtschaftlich vertretbar**

**0 – 2 Punkte**

- Die Projektkalkulation weist aus, dass sich das Projekt im Rahmen der Haushaltsbedingungen der GO selbst trägt.
- Die Projektkalkulation weist aus, dass eventuelle Defizite im Rahmen des GO-Haushaltsplanes ausgeglichen werden können.

Ein Auftrag kann übernommen werden, wenn die Anwendung der Kriterienliste 9 Punkte erreicht. Wird bei den Kriterien 3 – 6 eine 0 vergeben, gilt dies als Ausschlusskriterium.

Zusammenstellung: Ulrich Bäck, Werner Dotzauer, Karl-Heinz Knöß, Dieter Pohl, Jörg Rauber, Claudia Zimmer

90

8.5.00/12.2.03

**B 1**

**Standard: Beratende**

**Anerkennung**

<b>Ziele:</b>	Die Landeskirche erkennt den Ausbildungsabsolventen oder die Ausbildungsabsolventin als Gemeindeberater oder Gemeindeberaterin in ihrem Bereich an.
<b>Inhalte: NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Voraussetzung für die verantwortliche Übernahme von GO-Beratungsprozessen ist die landeskirchliche Anerkennung zur Gemeindeberaterin bzw. zum Gemeindeberater.</li><li>2. Voraussetzung für die landeskirchliche Anerkennung zur Gemeindeberaterin bzw. zum Gemeindeberater ist der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung im Abschluss-Kolloquium (F 13).</li><li>3. Die Anerkennung wird in einem Gottesdienst durch die Leitung des zuständigen Dezernates ausgesprochen und in Form einer Urkunde überreicht.</li><li>4. Die Anerkennung ist an die Mitgliedschaft in der RAGO gebunden.</li><li>5. Der Termin der Anerkennung wird mindestens ein Jahr vorher bekanntgegeben.</li></ol>

90

8.5.00/12.2.03

B 2

## Standard: Beratende

### Beauftragung

Ziele:	Regelung der Beauftragung
<b>Inhalte:</b> <b>NEU!!</b> <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die GO-Dienststelle beauftragt die anerkannten Gemeindeberaterinnen bzw. Gemeindeberater mit der Durchführung von Beratungsprozessen.</li><li>2. Hierzu legen die zu Beauftragenden die generelle Einwilligung ihres Dienstgebers vor.</li><li>3. Die Beauftragung gilt für 5 Jahre. Nach Ablauf von 4 ½ Jahren kann die erneute Beauftragung bei der GO-Dienststelle beantragt werden.</li><li>4. Folgende Leistungen aus den vergangenen 5 Jahren berechtigen zur erneuten Beauftragung:<ul style="list-style-type: none"><li>– Durchführung von 5 Beratungsprozessen</li><li>– Teilnahme an 3 Aufbaukursen oder Äquivalenten</li><li>– Teilnahme an mindestens 4 Regionalgruppensitzungen pro Jahr</li><li>– Teilnahme an mindestens jeder zweiten Mitgliederversammlung der RAGO</li><li>– Beraterische Reflexionsleistung, die bestehen kann aus<ol style="list-style-type: none"><li>a) Erstellung eines Arbeitsmaterials oder</li><li>b) Artikel in der GO-Zeitschrift oder</li><li>c) Mitarbeit in einer Funktionsgruppe der RAGO</li></ol></li><li>– Teilnahme am protokollierten Perspektivgespräch (B3)</li></ul></li><li>5. Eine Nicht-Beauftragung wird mit dem RAGO-Vorstand abgestimmt.</li></ol>

90

8.5.00/12.2.03

**B 3**

## **Standard: Beratende**

### **Perspektivgespräch zur Wieder-Beauftragung**

<b>Ziele:</b>	Vorbereitung der Entscheidung über die Wieder-Beauftragung
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Der oder die Gemeindeberater/in, die ihre Beauftragung für weitere 5 Jahre erhalten will, führt das Perspektivgespräch mit der Leitung der GO-Dienststelle.</li><li>2. Eine Woche vor dem Termin werden die benötigten Nachweise in der GO-Dienststelle eingereicht (B 2).</li><li>3. Das Perspektivgespräch dient der Entwicklung des eigenen Beratungsprofils (Stärken – Schwächen) und eigener beraterischer Fragestellungen.</li><li>4. In ihm werden die Perspektiven für die nächsten 5 Jahre behandelt:<ul style="list-style-type: none"><li>– im Beruf</li><li>– als Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater im Rheinland<ul style="list-style-type: none"><li>– Beratungsaufträge und Beratungsgegenstände</li><li>– Beratungsk Kooperationen</li><li>– Verbleib oder Wechsel der Regionalgruppe</li><li>– Fortbildung</li><li>– Supervision</li><li>– Reflexionsleistungen</li><li>– Funktionen in der RAGO</li></ul></li></ul></li><li>5. Das Gespräch findet mindestens ein halbes Jahr vor Ablauf der Beauftragung statt.</li><li>6. Über das Gespräch wird ein Protokoll angefertigt, das von beiden Seiten gegengezeichnet wird.</li><li>7. Das Protokoll liegt zur Entscheidung über die Wieder-Beauftragung vor.</li></ol>

90

8.5.00/25.6.04

B 4

**Standard: Beratende****Externe Supervision**

Ziele:	Reflexion der eigenen Lernschritte als Gemeindeberater bzw. als Gemeindeberaterin unter Anleitung eines systemfremden OE-Supervisors oder einer systemfremden OE-Supervisorin
<b>Inhalte:</b>      <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Beratungspraxis anhand von Falldarstellungen unter der Anleitung von systemfremden Supervisorinnen oder Supervisoren.</li> <li>2. Sie entwickeln eine Beraterhaltung und ein Gespür für angemessene Distanz und Nähe zum Klientensystem.</li> <li>3. Sie differenzieren ihr Beraterverhalten aus.</li> <li>4. Sie werden mit Rückmeldungen von anderen konfrontiert und bearbeiten diese.</li> <li>5. Sie reflektieren die eigenen Lernschritte.</li> <li>6. Auszubildende weisen eine Bescheinigung über 50 Std. Supervision (à 60 Minuten) und deren Inhalte nach.</li> <li>7. Anerkannte Gemeindeberaterinnen und Gemeindeberater nehmen freiwillig an einer Supervisionsgruppe teil.</li> <li>8. Die Supervisionsgruppen organisieren sich selbst und schließen einen eigenen Vertrag mit den Supervisoren/Supervisorinnen ab.</li> <li>9. Die Supervisoren/Supervisorinnen haben eine abgeschlossene Ausbildung in Supervision und können fundierte OE-Praxis nachweisen.</li> <li>10. Die GO-Dienststelle stellt eine Liste mit geeigneten Supervisoren/Supervisorinnen zur Verfügung.</li> </ol>
Hinweise:	Von den Fremdeinflüssen werden innovative Anstöße für das kirchliche GO-System erwartet.

90

8.5.00/15.8.08

B 5

**Standard: Beratende****Dokumentation**

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erinnerung und persönliche Auswertung des Beratungsgeschehens</li> <li>– Beratungsmöglichkeit durch Ausbilder</li> <li>– Überprüfungsmöglichkeit des Lernprozesses</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Dokumentation enthält nur Strukturdaten des Klientensystems, keine Namen!</li> <li>2. Sie enthält die Darstellung wesentlicher Beratungsschritte und deren Auswertung im Beratungsteam, Supervision oder Regionalgruppe unter Berücksichtigung folgender Reflexionsebenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrakt (Kopie ist beigelegt)</li> <li>– Zielvereinbarung</li> <li>– Hypothesenbildung</li> <li>– Interventionen</li> <li>– Auswirkungen</li> <li>– Interaktion Beratungsteam ↔ Klientensystem</li> <li>– Beraterverhalten</li> <li>– Kooperation im Beratungsteam</li> <li>– eigener Lernprozess</li> </ul> </li> <li>3. Sie umfasst maximal 2 Seiten pro Beratungseinheit.</li> <li>4. Als Gliederungshilfe sollte das Formular des Infoblattes zur Beratungsdokumentation genutzt werden.</li> <li>5. Sie ist maschinenschriftlich verfasst.</li> <li>6. GO-Beraterinnen und GO-Berater in Ausbildung sind verpflichtet, ihre Beratungsprozesse zu dokumentieren (E 2, E 5, F 1, F 12).</li> <li>7. Sie schicken ihre Ausbildungsdokumentationen spätestens vier Wochen nach Beendigung der Beratung an die GO-Dienststelle.</li> <li>8. Ihnen ist eine Stellungnahme des Erstberaters oder der Erstberaterin beigelegt.</li> <li>9. Dokumentationen von Follow-up-Terminen werden nachgereicht.</li> <li>10. Über die Annahme von Ausbildungsdokumentationen entscheidet die Ausbildungsleitung, im Zweifelsfalle der Ausbildungsausschuss.</li> <li>11. Zur Weiterentwicklung der Gemeindeberatung/ Organisationsentwicklung wird anerkannten GO-Beraterinnen und GO-Beratern empfohlen, bei der Bearbeitung „neuartiger Beratungsanfragen“ Dokumentationen zu verfassen (A 90).</li> </ol>

**NEU!!**

90

8.5.00/31.5.07

**B 6**

## **Standard: Beratende**

### **Fortbildung**

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kennenlernen von neuen Beratungsparadigmen und Fragestellungen aus dem Bereich der Organisationsentwicklung und Systemtheorie</li><li>– Reflexion und Erweiterung der eigenen beraterischen Fähigkeiten</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Teilnehmenden erarbeiten sich neue Beratungsparadigmen aus dem Bereich von OE und Systemtheorie und üben sie für ihre Beratungspraxis ein.</li><li>2. Sie vertiefen und modifizieren ihr bereits erlerntes Beratungs-know-how.</li><li>3. Sie vertiefen ihre ekklesiologischen und sozialwissenschaftlichen Kenntnisse.</li><li>4. Sie begegnen Beraterinnen und Beratern aus anderen Kontexten.</li><li>5. Arbeitszeit: mindestens 15 Stunden</li><li>6. Als Fortbildungskurse werden anerkannt:<ul style="list-style-type: none"><li>– GO-Aufbaukurs</li><li>– vergleichbare Fortbildungskurse von Gemeindeberatungs-Einrichtungen, die der Konferenz der Einrichtungen für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung im Bereich der EKD (KoGO) angehören.</li><li>– vergleichbare Kurse anderer Beratungseinrichtungen</li></ul></li></ol>
<b>NEU!!</b>	

90

8.5.00/14.5.01

B 7

**Standard: Beratende****Aufbaukurs**

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– gründliche Bearbeitung einer Fragestellung der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung</li><li>– Reflexion und Erweiterung der eigenen beraterischen Fähigkeiten</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Teilnehmenden arbeiten sich in neue Fragestellungen und Entwicklungen der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung ein.</li><li>2. Sie vertiefen und modifizieren ihr bereits erlerntes Beratungs-know-how.</li><li>3. Sie vertiefen ihre ekklesiologischen und sozialwissenschaftlichen Kenntnisse.</li><li>4. Sie begegnen Beraterinnen und Beratern der RAGO und anderer AGs.</li><li>5. Das Thema wird vom Vorstand der RAGO festgelegt.</li><li>6. RAGO und westfälische AG laden sich gegenseitig zu ihren Aufbaukursen ein.</li><li>7. Arbeitszeit: mindestens 15 Stunden</li><li>8. Leitung: - Trainerin mit OE- und System-Kompetenz - anerkannte/r Gemeindeberater/in</li></ol>

90

25.11.05/17.6.09

**B 8**

## **Standard: Beratende**

### **Aufbauausbildung**

**Ziele:** Qualifizierung von GO-Beraterinnen und Beratern für besondere Angebotsbereiche der Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung

- Inhalte:**
1. Die Aufbauausbildung dient der Entwicklung von und der gründlichen Einarbeitung in neuere Beratungsansätze der Organisationsentwicklung und Systemberatung.
  2. Sie besteht aus Aufbaukursen und Fach- bzw. Supervisionstagen und umfasst mindestens 60 Stunden.
  3. Die Teilnehmenden verfassen eine Beratungsdokumentation zum Gegenstand der Aufbauausbildung, präsentieren diese vor der Gruppe und erhalten dann ein Abschlusszertifikat.
  4. Ansonsten gilt der Standard für den Aufbaukurs (B 7).
  5. GO-Beraterinnen und Berater können, wenn die Kursleitung und die Gruppe damit einverstanden sind, an Einzelelementen der Aufbauausbildung teilnehmen und erhalten dafür eine Teilnahmebescheinigung.

**NEU!!**

90

8.5.00/21.6.06

C 1

## Standard: GO-Dienststelle

### Vermittlung von Beratungsanfragen

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zeitnahe Vermittlung von Beratung an Beratungssuchende</li><li>- Transparenz der Vermittlungsaktivitäten für alle Beteiligten</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die wesentlichen Daten einer Beratungsanfrage werden in einem Datenblatt erfasst, das u. a. folgende Angaben enthalten soll: Organisationsadresse, web.site der zu beratenden Organisation, Anfragedatum, zu beratendes System, vorläufiges Beratungsanliegen, mögliche Termine für das Erstgespräch, vorherige Beratungen.</li><li>2. Die Beratungsanfrage wird in der Regel an zwei anerkannte GO-Berater bzw. GO-Beraterinnen vermittelt (A 4). Hierbei gelten insbesondere folgende Kriterien:<ul style="list-style-type: none"><li>- Keiner der beiden Beratenden arbeitet im Kirchenkreis oder im Umfeld der Einrichtung aus dem/der die Anfrage kommt</li><li>- Keiner der beiden Beratenden kooperiert mit einem Teil des Klientensystems in anderem Zusammenhang (z.B. Ausbildungs-, Supervisions-, Regionalgruppe)</li><li>- Die Beratungsaufgaben werden möglichst gleichmäßig unter den nebenberuflichen Beraterinnen und Beratern verteilt</li><li>- Ihr Beratungsprofil und ihre besondere Kompetenz wird dabei berücksichtigt</li><li>- Im Beratungsteam sind nach Möglichkeit verschiedene Berufe und Geschlechter präsent</li><li>- Eine oder einer der beiden Beratenden hat beraterische Vorerfahrungen mit dem genannten vorläufigen Beratungsanliegen</li><li>- Kooperationswünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt</li><li>- Im Rahmen der Ausbildung können Auszubildende außerhalb obiger Kriterien als CO-Berater vermittelt werden</li><li>- Hospitationen und Ausbildungskooperationen werden mit der Ausbildungsleitung abgesprochen (A 4, F 3)</li></ul></li><li>3. Die potentiellen Beratungsnehmenden erhalten ein Bestätigungsschreiben mit folgenden Angaben: Name und Adresse des Beratungsteams, Termin für Kontraktgespräch, Ziel des Kontraktgespräches, Bitte um Einladung, Teilnehmerliste, Angaben zu den Kosten.</li><li>4. Bei der Anfrage werden die Beratungsnehmenden darüber informiert, dass sich die GO-Dienststelle um eine Vermittlung innerhalb einer Woche bemüht. Kann die Anfrage nicht zügig vermittelt werden, erhalten die Anfragenden spätestens nach zwei Wochen einen Zwischenbescheid.</li><li>5. Das Beratungsteam erhält: das Datenblatt, das Bestätigungsschreiben, den Rechnungsvordruck und ein Vertragsformular (A 7.4). Am Ende der der Beratung werden Datenblatt und Rechnungsvordruck vollständig ausgefüllt an die GO-Dienststelle zurückgeschickt. Die GO-Dienststelle nimmt möglichst innerhalb einer Woche die Abrechnung der Beratung vor.</li></ol>
<b>Hinweis:</b>	Eine Prozessbeschreibung ist beigelegt.

NEU!!

90

15.6.11

C 2

## Standard: GO-Dienststelle

### Abrechnung von Beratungsprozessen

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"><li>- zeitnahe Abrechnung</li><li>- qualifizierte Rechnung an die Beratungsnehmenden</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sobald eine Beratung abgeschlossen ist schickt der für die Abrechnung zuständige Beratende das Datenblatt und den Abrechnungsbogen der beiden Beratenden vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift versehen an die GO-Dienststelle. Dies geschieht innerhalb von 5 Tagen nach Abschluss der Beratung.</li><li>2. Damit die Rechnung von der Dienststelle qualifiziert ausgestellt werden kann, sind auf der Rückseite des Datenblattes den Beratungsterminen zugeordnet qualifizierte Beratungsleistungen mit ihrer Dauer anzugeben.</li><li>3. Die Rechnungsstellung und die Abrechnung mit den Beratenden werden von der Dienststelle innerhalb von 5 Tagen vorgenommen.</li></ol>

90

8.5.00/21.6.06

C 3

## Standard: GO-Dienststelle

### Beratungsdatei

- |        |   |
|--------|---|
| Ziele: | <ul style="list-style-type: none"><li>– Erfassung der Beratungsarbeit</li><li>– Ermöglichung eines jährlichen Tätigkeitsberichtes</li></ul> |
|--------|---|

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Inhalte:</b><br><b>NEU!!</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Beratungsdatei umfasst u. a. folgende Daten:<ul style="list-style-type: none"><li>– Bezeichnung des Auftraggebers und des zu beratenden Systems</li><li>– Angaben zu organisatorischem Kontext</li><li>– Beratungsgegenstand (bei Anfrage / bei Abschluss)</li><li>– Beratungsform, Beratungseinheiten, Zeitdauer</li><li>– Beratungsteam, insbesondere die hauptberufliche und nebenberufliche Beteiligung</li></ul></li><li>2. Die Beratungsdatei ist vor fremdem Zugriff gesichert.</li></ol> |
|---------------------------------|---|

90

21.6.06

C 4

**Standard: GO-Dienststelle**

**Tätigkeitsbericht**

<b>Ziele:</b>	– Beschreibung von Entwicklungen bei GO – Informationen für GO-Beratende und die kirchliche Öffentlichkeit
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Der Tätigkeitsbericht wird u. a. auf der Grundlage der Beratungsdatei erstellt.</li><li>2. Er umfasst statistische Daten zu<ul style="list-style-type: none"><li>– Beratungsaktivitäten</li><li>– Beratungsgegenständen</li><li>– Beratungsnehmenden</li><li>– Einsatz von Beraterinnen und Beratern</li><li>– Leistungen der Dienststelle</li></ul></li><li>3. Er korreliert die Jahresdaten mit den Daten der Vorjahre, so daß Entwicklungen erkennbar werden.</li><li>4. Er wird zu Beginn des Jahres für das Vorjahr erstellt.</li></ol>

90

8.5.00/26.5.10

C 5

## Standard: GO-Dienststelle

### GO-Arbeitsblätter

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Erfahrungsaustausch der Beraterinnen und Berater</li><li>– Weiterentwicklung des Beratungs-know-hows</li><li>– Anwendung bei Beratungen und Fortbildungen</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Arbeitsblätter sind erkennbar am einheitlichen Seitenaufbau, am GO-Logo und an der GO-Adresse.</li><li>2. Sie enthalten Anregungen aus der Beratungsarbeit (Arbeitsanleitungen, Beratungsinterventionen, Diskussionsanstöße).</li><li>3. Die Arbeitsblätter werden nach Vorlagen von Beraterinnen und Beratern bei Bedarf erstellt. Vorlagen und Rückmeldungen nimmt die Dienststelle entgegen.</li><li>4. Anwendungserfahrungen und Veränderungen werden laufend eingearbeitet. Das Datum gibt den Tag der letzten Bearbeitung an. Die Namen nennen die Erst- und Letztbearbeiter/innen.</li><li>5. Mehrmals jährlich wird eine thematisch geordnete Auswahlliste als Beilage der ECKPUNKTE an die RAGO-Mitglieder versandt (D 7).</li><li>6. Die Arbeitsblätter sind als Datei für GO-Beraterinnen und GO-Berater zugänglich.</li><li>7. Zu einzelnen Themenbereichen werden Arbeitsblätter in Arbeitsmappen zusammengefasst.</li></ol>

**NEU!!**

90

8.5.00/21.6.06

C 6

## Standard: GO-Dienststelle

### Beratungsbibliothek

Ziele: Förderung des Selbststudiums der Beraterinnen und Berater

**Inhalte:**

**NEU!!**

**NEU!!**

**NEU!!**

1. Die Beratungsbibliothek umfasst Bücher und Zeitschriften aus den Bereichen Kirchensoziologie, Gemeindeentwicklung, Gemeindeleitung, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung, Managementtheorie, Beratungsansätze.
2. Bei Neuanschaffungen werden die Hauptaufgabenfelder und neuartigen Beratungsaufträge für GO besonders berücksichtigt (A 9/A90).
3. Die Bücher und Zeitschriften sind nach Themengruppen in einem Verzeichnis erfasst, das in der Dienststelle abgerufen werden kann.
4. Mehrmals jährlich werden eine Bücherschau und eine Zeitschriftenschau mit Buch- und Artikel-Besprechungen als Beilage der ECKPUNKTE an die RAGO-Mitglieder versandt.
5. Die Ausleihe geschieht in der Dienststelle. Sie wird in einer Kartei erfasst.
6. Die Ausleihe ist auch über Postzustellung möglich.
7. Bei Aus- und Fortbildungskursen und Tagungen wird eine zum Thema der Tagung passende Auswahl der Bücher und Zeitschriften zum Verleih angeboten.
8. Die Leihdauer beträgt 4 Wochen. Eine Verlängerung um einen vereinbarten Zeitraum ist möglich. Bei Überschreitung der Ausleihzeit wird eine Mahngebühr erhoben.

90

8.5.00/21.6.06

C 7

## Standard: GO-Dienststelle

### Medien und Medienträger

Ziele: technische Unterstützung und Förderung der Beratungsarbeit

- Inhalte:**  
**NEU!!**
1. Die Dienststelle hält Medien und Medienträger besonders für darstellende Arbeitsprozesse bereit (z. B. Flipchart, Pinwände, Tageslichtschreiber, Figuren-Koffer und Beamer).
  2. Sie ist für die Verwaltung und Pflege verantwortlich. Die Medienträger sind in einem Inventarverzeichnis erfasst.
  3. Sie werden in der Dienststelle nach Vereinbarung entliehen.

90

8.5.00/21.5.08

C 8

## Standard: GO-Dienststelle

### Geschäftsbereich

Ziele: Zuarbeit für die GO-Unterstützungssysteme

- Inhalte:**
1. Die GO-Dienststelle leistet die Geschäftsführung für
    - den Fachbeirat für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung
    - den RAGO-Vorstand
    - den RAGO-Ausbildungsausschuss
    - die „ECKPUNKTE“
    - den Arbeitskreis Presbytertelefon
    - weitere Funktionsgruppen der RAGO nach Vereinbarung
  2. In Zusammenarbeit mit den jeweils Vorsitzenden sorgt sie für termingerechte Sitzungseinladungen, Protokolle und die Beschlussausführungen.

90

8.5.00/21.6.06

C 9

**Standard: GO-Dienststelle****GO-Fortbildungsprogramm**

Ziele:	Organisation des GO-Fortbildungsprogrammes
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In Zusammenarbeit mit anderen Fortbildungseinrichtungen der EKIR bietet GO jährlich integrierte Fortbildungskurse und –tagungen für haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitende an.</li> <li>2. Ihr Schwerpunkt liegt in den Themenbereichen: Kirchensoziologie, Gemeindeentwicklung, Gemeinde- und Kirchenkreisleitung, Personalentwicklung.</li> <li>3. Ihre Arbeitsweise betont die Korrelation Erfahrungsorientierung – theoretischer Input. Damit wird eine Nähe zu Beratungsvollzügen hergestellt.</li> <li>4. Die Dienststelle fasst die Fortbildungsangebote in einem eigenen Fortbildungsprogramm zusammen, das Interessierten zugeschickt wird.</li> <li>5. Daneben werden sie – nach Möglichkeit – in zielgruppenspezifischen Fortbildungsprogrammen (Pfarrerinnen- und Pfarrerfortbildung, Presbyterinnen- und Presbyterfortbildung, Aufbauausbildung) veröffentlicht.</li> <li>6. Maßnahmen, die nicht in Kooperation mit einer Fortbildungseinrichtung durchgeführt werden, werden von der Dienststelle organisiert und abgerechnet.</li> </ol>
Hinweis:	Eine Prozessbeschreibung ist beigelegt.

90

8.5.00/21.6.06

C 10

**Standard: GO-Dienststelle****GO-Weiterbildungsprogramm**

Ziele: organisatorische Gewährleistung des GO-Weiterbildungsprogrammes

- Inhalte:**
1. Bei Bedarf wird in Zusammenarbeit mit dem RAGO-Ausbildungsausschuss die Ausschreibung des Weiterbildungsprogramms Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung erstellt.
  2. Dabei gelten die Standards D 4, E 1 - 5, F 1 – 15.
  3. Die GO-Dienststelle organisiert die Kurse und rechnet sie ab.
  4. Sie vermittelt Beratungsanfragen an Auszubildende (A 4, C 1).
  5. Sie stellt eine Liste mit geeigneten Supervisoren und Supervisorinnen zur Verfügung (B 4).
  6. Sie leistet die organisatorischen Vorarbeiten für das Zulassungsgespräch (E 5), die Anerkennung (B 1) und das Perspektivgespräch zur Wiederbeauftragung (B 3).

90

8.5.00/21.6.06

C 11

## Standard: GO-Dienststelle

### interne und externe Öffentlichkeitsarbeit

- Ziele:
- Erweiterung des Bekanntheitsgrades von GO in der Öffentlichkeit
  - Förderung von Kooperationen und guten Arbeitsbeziehungen

- Inhalte:**
- NEU!!**
1. Die Dienststelle pflegt Kontakte zu
    - Beraterinnen und Beratern
    - Gemeinden
    - Kirchenkreisen
    - kirchlichen Einrichtungen (Bildung, Diakonie, Verwaltung)
    - Landeskirchenamt
    - Einrichtungen der MAV
    - Konferenz der Einrichtungen für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung im Bereich der EKD (GBOE)
    - ökumenischen Gemeindeberatungs-Einrichtungen
  2. In Zusammenarbeit mit dem GO-Öffentlichkeitsreferenten erstellt die Dienststelle den GO-Prospekt (D 7).
  3. Er wird an alle, die Beratung anfragen, geschickt, bei Tagungen und in kirchlichen Einrichtungen ausgelegt.
  4. Die Dienststelle liefert dem Öffentlichkeitsreferenten Materialien zur Bestückung der GO-Homepage (D 7).
  5. Sie versorgt die Presse mit Nachrichten und Artikeln von GO.

90

8.5.00/21.6.06

C 12

## Standard: GO-Dienststelle

### hauptberuflich Beratende

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewährleistung der GO-Beratungs- und Fortbildungstätigkeit</li> <li>– Differenzierung der Arbeitsbereiche</li> <li>– Impulse zur Weiterentwicklung der GO</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>  <b>NEU!!</b>  <b>NEU!!</b>  <b>NEU!!</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Für die hauptberuflich Beratenden gelten die Standards B 1 – B 8 entsprechend: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Anerkennung entspricht die Ein- oder Anstellung oder Verlängerung der Anstellung durch die Kirchenleitung oder das Landeskirchenamt</li> <li>– Diesen Maßnahmen geht eine Empfehlung des RAGO-Vorstandes und des Fachbeirates voraus</li> <li>– Dem Perspektivgespräch (B 3) entspricht das jährliche Mitarbeitendengespräch</li> </ul> </li> <li>2. Die hauptberuflich Beratenden setzen sich mit neuen Tendenzen der Organisationsentwicklung auseinander und bringen innovative Erkenntnisse in GO ein.</li> <li>3. Ihre Aufgaben sind in fachliche Zuständigkeitsbereiche, die in einer Liste einsehbar sind, eingeteilt.</li> <li>4. Berät der RAGO-Vorstand Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches, können sie zu den Beratungen hinzugezogen werden.</li> <li>5. Die hauptberuflich Beratenden sind Mitglieder einer Regionalgruppe und haben deren Rechte und Pflichten (D 5, B 2).</li> </ol>

90

21.6.06/21.5.08

C 13

## Standard: GO-Dienststelle

### Leitung

- Ziele:
- Leitung der Dienststelle
  - Koordination der Gesamtarbeit der GO

- Inhalte:**
1. Der Landespfarrer oder die Landespfarrerin für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung leitet und koordiniert die Aufgaben der GO-Dienststelle (C 1 – C 14), die Sozialwissenschaftlerin oder der Sozialwissenschaftler vertritt ihn oder sie.
  2. Sie tragen die Verantwortung für die Einsätze der GO. Dazu gehören Planung, Durchführung und Controlling.
  3. Sie sind geborene Mitglieder des RAGO-Vorstandes und des Ausbildungsausschusses.
  4. Sie haben Zugang zu den Funktionsgruppen der RAGO.
  5. Sie besuchen jede Regionalgruppe jeweils einmal im Jahr.
  6. Sie nehmen an den Treffen des Fachbeirates mit beratender Stimme teil.
  7. Darüber hinaus gilt der Standard für hauptberuflich Beratende (C 12)
- NEU!!**

90

8.5.00/21.6.06

C 14

## Standard: GO-Dienststelle

### Fortbildung

- Ziele:
- Erhalt und Weiterentwicklung der Qualifikation
  - Impulse zur Weiterentwicklung von GO

- Inhalte:**
1. Die hauptberuflich Beratenden nehmen an kirchlichen und säkularen Fortbildungen im Bereich der Organisationsentwicklung und Systemtheorie teil.
  2. Sie weisen in 4 Jahren mindestens 2 Kurse entsprechend B 6 nach.
  3. Sie berichten von ihren Erfahrungen und Erkenntnissen in den Regional- und Funktionsgruppen der RAGO und in den ECKPUNKTEN.
  4. Die Sekretärinnen und die Verwaltungskraft nehmen regelmäßig an Fortbildungen für ihr Arbeitsfeld teil.
  5. Sie halten Kontakt zur RAGO, indem sie abwechselnd an ihren Mitgliederversammlungen teilnehmen.
- NEU!!**

90

8.5.00/9.6.05

D 1

**Standard: RAGO****Fachverband**

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Förderung der Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung in der Evang. Kirche im Rheinland</li> <li>– Vernetzung der Gemeindeberater/innen im Rheinland</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Rheinische Arbeitsgemeinschaft für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung ist der Fachverband für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung der Evang. Kirche im Rheinland.</li> <li>2. Sie ist das Unterstützungssystem der EKIR-Dienststelle für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung.</li> <li>3. Sie versteht sich in Fragen der Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung als Ansprechpartnerin der Landeskirche.</li> <li>4. Sie vertritt die Belange der GO nach außen (EKD, Ökumene).</li> <li>5. Sie sorgt für die Weiterentwicklung des Beratungskonzeptes.</li> <li>6. Sie schlägt der Kirchenleitung Mitglieder für den Fachbeirat vor.</li> <li>7. Alle anerkannten GO-Beraterinnen und GO-Berater sind Mitglied in der RAGO. Mit dem Ausscheiden erlischt die Anerkennung.</li> <li>8. Die RAGO konstituiert sich in ihrer Mitgliederversammlung (D 2), ihren Regional- und Funktionsgruppen (D 4, 5, 6) und ihrem Vorstand (D 3).</li> <li>9. Die Geschäfte der RAGO werden von der GO-Dienststelle im Einvernehmen mit dem Vorstand geführt (C 8).</li> </ol>
Hinweise:	Hier nicht Genanntes regelt die Satzung der RAGO

90

8.5.00/14.5.01

D 2

**Standard: RAGO**

**Mitgliederversammlung**

Ziele:	Kommunikation und Beschlußfassung in RAGO-Angelegenheiten
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ der RAGO, die Versammlung der GO-Beraterinnen und GO-Berater und der Auszubildenden.</li><li>2. Sie findet mindestens einmal jährlich statt.</li><li>3. Sie beschließt über Aufgaben und Angelegenheiten der RAGO.</li><li>4. Sie wählt den Vorstand und die Funktionsgruppen.</li><li>5. Im Zusammenhang der Mitgliederversammlung findet die Überreichung der Anerkennung als Gemeindeberater/in in einem Gottesdienst durch die Landeskirche statt.</li></ol>
Hinweise:	Hier nicht Genanntes regelt die Satzung der RAGO

90

8.5.00/21.05.08

D 3

## Standard: RAGO

### Vorstand

Ziele:	Förderung der Funktionsfähigkeit der RAGO
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Der Vorstand sorgt für die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und koordiniert die RAGO-Aufgaben zwischen den Mitgliederversammlungen.</li><li>2. Er vertritt die RAGO nach außen.</li><li>3. Er fördert die Regionalgruppen.</li><li>4. Er schlägt die Mitglieder des Fachbeirates von Seiten der RAGO vor.</li><li>5. Er beruft die Mitglieder des Ausbildungsausschusses.</li><li>6. Er plant die Aufbaukurse.</li><li>7. Er beschließt über die Inhalte der Ausbildung nach Vorlage des Ausbildungsausschusses.</li><li>8. Er sorgt für eine angemessene Öffentlichkeitsarbeit.</li><li>9. Er sorgt für die Weiterentwicklung der GO-Standards.</li><li>10. Dem Vorstand gehören 5 gewählte Mitglieder der RAGO und die Leitung der GO-Dienststelle an.</li><li>11. Er wird von der Mitgliederversammlung für vier Jahre gewählt.</li><li>12. Die Geschäftsführung liegt bei der GO-Dienststelle (C 8).</li></ol>
Hinweis:	Hier nicht Genanntes regelt die Satzung der RAGO

90

8.5.00/21.05.08

D 4

**Standard: RAGO**

**Ausbildungsausschuss**

Ziele:	Halten und Verbessern der Ausbildungsqualität
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Der Ausbildungsausschuss stellt das Weiterbildungsprogramm Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung zusammen und legt dieses den Mitgliedern des Vorstandes vor. Nach Zustimmung des Vorstandes wird das Weiterbildungsprogramm dem Fachbeirat vorgelegt.</li><li>2. Er erarbeitet je eine Empfehlungsliste für die Zulassung zur Ausbildung und für die Anerkennung und legt diese den Mitgliedern des Vorstandes vor. Erfolgt von deren Seite kein Widerspruch legt er diese Listen anschließend dem Fachbeirat vor.</li><li>3. Er benennt geeignete Ausbilder/innen für die Kurse und fördert ihre Qualifikation.</li><li>4. Er beteiligt sich am Kolloquium zum Abschluss der Ausbildung.</li><li>5. Ihm gehören 5 Mitglieder der RAGO und die Leitung der GO-Dienststelle an.</li><li>6. Er wird vom RAGO-Vorstand für 4 Jahre berufen.</li><li>7. Die Geschäftsführung liegt bei der GO-Dienststelle (C 8).</li></ol>

**NEU!!**

90

8.5.00/2.6.03

D 5

## Standard: RAGO

### Regionalgruppen

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reflexion der eigenen Beratungspraxis in kollegialer Beratung</li><li>- Beratung von RAGO-Angelegenheiten</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Beratungspraxis anhand von Falldarstellungen nach den Regeln der kollegialen Beratung.</li><li>2. Sie diskutieren RAGO-Angelegenheiten und melden ihre Ergebnisse an den Vorstand bzw. an die Mitgliederversammlung der RAGO.</li><li>3. Sie wirken an der Ausbildung mit (F 11).</li><li>4. Die Regionalgruppen organisieren sich selbst.</li><li>5. Sie treffen sich mindestens sechsmal im Jahr.</li><li>6. Ihre Sitzungen dauern mindestens 150 Minuten.</li><li>7. Bei anderen Veranstaltungsformen gelten die Zeitangaben entsprechend.</li><li>8. Sie wählen sich für zwei Jahre eine Person aus dem Kreis der anerkannten Berater und Beraterinnen als Leitung.</li><li>9. Die Leitung sorgt für die Einhaltung der Standards betreffend die Regionalgruppe. Das heißt insbesondere: Die Leitung sichert die Rahmenbedingungen von Raum, Zeit und Arbeitsmaterial. Die Leitung sorgt für<ul style="list-style-type: none"><li>- die Erstellung der Tagesordnung</li><li>- die kollegiale Beratung</li><li>- die Gesprächsleitung</li><li>- die Auswertung der Gruppensitzung</li><li>- den Kontakt mit der Dienststelle und nicht anwesenden Gruppenmitgliedern</li><li>- die jährliche Selbstevaluation</li></ul></li><li>10. Die Leitung führt die Anwesenheitsliste und dient als Ansprechpartner/in für die GO-Dienststelle.</li><li>11. Zur Qualitätssicherung und -entwicklung führen die Regionalgruppen in der letzten Sitzung des Kalenderjahres eine Selbstevaluation durch. Dies geschieht anhand der „GO-Arbeitsmaterialien 13131 und 13132“. Das Ergebnis wird als kurzes Protokoll dem Vorstand zur Verfügung gestellt, um regionalgruppenübergreifende Qualitätsentwicklung sicher zu stellen.</li><li>12. Die Regionalgruppen, in denen kein hauptberuflicher Gemeindeberater Mitglied ist, werden zweimal im Jahr von einem hauptberuflichen Gemeindeberater besucht.</li></ol>

**NEU!!**

**NEU!!**

**NEU!!**

**NEU!!**

90

8.5.00/14.5.01

D 6

## Standard: RAGO

### Funktionsgruppen

Ziele: Förderung der inhaltlichen Arbeit der RAGO

- Inhalte:**
1. Die Mitgliederversammlung oder der Vorstand der RAGO beruft für bestimmte Aufgaben Funktionsgruppen.
  2. Sie arbeiten zeitbegrenzt, projektbezogen an klar definierten Aufgaben.
  3. Sie sind der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand gegenüber verantwortlich.
  4. Die Geschäftsführung durch die GO-Dienststelle kann vereinbart werden (C 8).

90

8.5.00/21.6.06

D 7

**Standard: RAGO**

**Information und Vernetzung**

Ziele:	Optimierung interner und externer Öffentlichkeitsarbeit
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Information und Vernetzung geschieht wesentlich über die Regionalgruppen (D 5); sie sind aufgrund der Flächenstruktur der rheinischen Kirche begleitende Organe der RAGO.</li><li>2. Die Information wird auch durch die ECKPUNKTE in geeigneter Weise gefördert (C 5).</li><li>3. Die ECKPUNKTE werden von der GO-Dienststelle in Zusammenarbeit mit den GO-Beraterinnen und -Beratern herausgegeben.</li><li>4. Die RAGO ist erreichbar über die GO-Homepage (C 11).</li><li>5. Die Öffentlichkeitsarbeit wird gemeinsam von Vorstand und GO-Dienststelle verantwortet.</li></ol>

90

8.5.00/15.6.11

E 1

## Standard: Orientierung

### Teilnahmevoraussetzung

Ziele:	Die/der Interessent/in für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung soll die formalen Voraussetzungen für die Ausbildung erfüllen.
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Interessentin oder der Interessent weist gegenüber dem Ausbildungsausschuss nach: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der EKD</li> <li>– entweder 5jährige Arbeitserfahrung nach Ausbildungsabschluss in einer haupt- oder nebenberuflichen Tätigkeit in einem kirchlichen oder diakonischen Arbeitsfeld</li> <li>– oder 5jährige ehrenamtliche Tätigkeit in Kirche und Diakonie, darunter Erfahrungen in Leitungsgremien</li> </ul> </li> <li>2. Er oder sie legt vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewerbungsschreiben, aus dem die Motivation zur Ausbildung ersichtlich wird</li> <li>– tabellarischen Lebenslauf</li> <li>– Nachweis über die Zustimmung des Dienstgebers zur Ausbildung</li> </ul> </li> <li>3. Die Teilnahmevoraussetzungen werden in der GO-Dienststelle eingereicht.</li> <li>4. Die Dienststelle stellt eine "Ausbildungsausschreibung" zur Verfügung.</li> <li>5. Die hauptberuflichen GO-Beraterinnen und -Berater stehen für Rückfragen zur Verfügung.</li> </ol>

90

8.5.00/15.6.11

E 2

**Standard: Orientierung**

**Inhalte**

<b>Ziele:</b>	Klärung, ob die Weiterbildung in Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung mit den privaten und beruflichen Zielen und Beanspruchungen vereinbar ist und ob der/die Interessent/in geeignet ist
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Ausbildungsinteressenten und –interessentinnen nehmen am Orientierungskurs teil: 30 Stunden (E 3).</li><li>2. Sie arbeiten an einem Beratungsprozess mit (F 3 und A 4).</li><li>3. Sie fertigen eine Dokumentation an (B 5).</li><li>4. Sie nehmen an einer Orientierungsgruppe, die 20 Stunden umfasst, teil.</li><li>5. Sie absolvieren das Zulassungsgespräch (E 5).</li></ol>

90

8.5.00/15.6.11

E 3

## Standard: Orientierung

### Orientierungskurs

Ziele:	Vermittlung von ersten Einsichten in Beratungs- und Entwicklungsprozesse von gemeindlichen und kirchlichen Systemen
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Der Orientierungskurs vermittelt:<ul style="list-style-type: none"><li>– situationsorientierte Kurzinformationen</li><li>– zu Prozessberatung und Organisationsentwicklung</li><li>– zur Unterscheidung von Fachberatung und Prozessberatung</li><li>– Einübung in die kollegiale Beratung zur eigenen Berufspraxis</li><li>– Hinführung zu Reflexion und Dokumentation der Beratungserfahrungen</li><li>– Vorstellung des GO-Systems:<ul style="list-style-type: none"><li>– Rheinische Arbeitsgemeinschaft für Gemeindeberatung/ Organisationsentwicklung</li><li>– Fachbeirat für Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung</li><li>– Vermittlungsarbeit der GO-Dienststelle</li><li>– Ausbildungssystem</li></ul></li></ul></li><li>2. Er umfasst eine Arbeitszeit von 30 Stunden.</li><li>3. Er wird geleitet von 2 anerkannten GB/OE-Beraterinnen darunter<ul style="list-style-type: none"><li>1 hauptberuflicher Berater, bzw.</li><li>1 hauptberufliche Beraterin der GO-Dienststelle</li></ul></li><li>4. Aufgrund der Erfahrungen im Kurs spricht die Leitung eine Empfehlung zur Teilnahme an der Ausbildung aus (F 1). Hierzu führt sie am Ende des Kurses mit den Interessierten ein Gespräch.</li></ol>

**NEU!!**

90

9.6.05/15.6.11

E 4

## Standard: Orientierung

### Orientierungsgruppe

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Reflexion der eigenen Beratungspraxis unter supervisorischer Anleitung</li><li>– Fachgespräche zu beratungsrelevanten Themen</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Teilnehmenden reflektieren ihre anfängliche Beratungspraxis anhand von Falldarstellungen nach den Regeln der kollegialen Beratung.</li><li>2. Sie führen vorbereitete Fachgespräche zu beratungsrelevanten Themen.</li><li>3. Die Orientierungsgruppe umfasst mindestens 20 Arbeitsstunden.</li><li>4. Sie wird von einem hauptberuflichen GO-Berater oder einer hauptberuflichen GO-Beraterin geleitet.</li><li>5. Die Leitung sichert die Rahmenbedingungen von Raum, Zeit und Arbeitsmaterial. Die Leitung sorgt für<ul style="list-style-type: none"><li>– die Erstellung der Tagesordnung</li><li>– die kollegiale Beratung</li><li>– die Gesprächsleitung</li><li>– die Auswertung der Gruppensitzung</li><li>– den Kontakt mit der GO-Dienststelle und nicht anwesenden Gruppenmitgliedern</li></ul>Die Leitung führt die Anwesenheitsliste.</li></ol>

90

8.5.00/21.5.08

E 5

## Standard: Orientierung

### Zulassungsgespräch

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hilfe zur Entscheidung der Ausbildungsinteressierten über Teilnahme oder Nicht-Teilnahme an der Ausbildung</li> <li>– Vorbereitung der Entscheidung des Ausbildungsausschusses über die Empfehlung zur Zulassung zur Ausbildung</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beim Zulassungsgespräch werden thematisiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen zur Ausbildung (F 1)</li> <li>– Erfahrungen bei der Mitarbeit in einem Beratungsprozess anhand der vorgelegten Dokumentationen (B 5)</li> <li>– Erfahrungen bei der Mitarbeit in der Orientierungsgruppe (E 4)</li> <li>– Vereinbarkeit der Weiterbildung mit den privaten und beruflichen Beanspruchungen und Zielen</li> </ul> </li> <li>2. Das Gespräch führt ein Mitglied des Ausbildungsausschusses.</li> <li>3. Der oder die Ausbildungsinteressierte vereinbart das Gespräch mindestens 4 Wochen vor dem Termin mit einem Mitglied des Ausbildungsausschusses, mit dem er oder sie in der Beratung nicht kooperiert hat und reicht 1 Woche vorher die Zulassungsvoraussetzungen bei ihm ein.</li> <li>4. Über das Gespräch wird ein Protokoll angefertigt, das von beiden Seiten gegengezeichnet ist.</li> <li>5. Das Protokoll liegt dem Ausbildungsausschuss zur Entscheidung über die Empfehlung zur Zulassung vor (D 4).</li> </ol>

90

8.5.00/15.6.11

F 1

**Standard: Weiterbildung**

**Zulassung**

Ziele:	Beginn der Ausbildung
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Für die Zulassung gelten folgende Voraussetzungen:<ul style="list-style-type: none"><li>– Teilnahme am Orientierungskurs</li><li>– Mitarbeit bei einem Beratungsprozess mit mindestens acht Beratungsstunden in Kooperation mit einem/einer anerkannten GO-Berater/in</li><li>– Anfertigung einer Dokumentation</li><li>– 20 Stunden Orientierungsgruppe (E4)</li><li>– Empfehlung durch die Leitung des Orientierungskurses</li><li>– Empfehlung durch die Leitung des o.g. Beratungsprozesses</li><li>– Empfehlung aus dem Zulassungsgespräch</li><li>– vorläufige Mitgliedschaft in der RAGO (für die Zeit der Ausbildung)</li></ul></li><li>2. Die Empfehlungen orientieren sich an der Erreichbarkeit der in den Standards A beschriebenen Beratungskompetenz.</li><li>3. Die Teilnahmenachweise und Empfehlungen werden termingerecht in der GO-Dienststelle eingereicht.</li><li>4. Der Ausbildungsausschuss spricht eine Empfehlung zur Zulassung gegenüber dem Fachbeirat aus.</li><li>5. Der Fachbeirat spricht eine Empfehlung gegenüber dem Landeskirchenamt aus.</li><li>6. Das Landeskirchenamt entscheidet endgültig.</li></ol>
Hinweis:	Eine Prozessbeschreibung ist beigelegt.

90

8.5.00/15.6.11

F 2

**Standard: Weiterbildung****Inhalte**

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– GO-Beratungsprozesse selbständig planen, durchführen, reflektieren können</li> <li>– ein eigenes Profil als GO-Berater/in entwickeln</li> </ul>
---------------	--

<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Ausbildung umfasst: <ul style="list-style-type: none"> <li>– abgeschlossene Orientierungsphase (E 2)</li> <li>– Mitarbeit in mindestens 4 Beratungsprozessen (F 3 + A 4)</li> <li>– Kurs: Organisationsentwicklung und Systemtheorie 40 Stunden (F 4)</li> <li>– Kurs: Die Phasen von Beratungsprozessen 40 Stunden (F 5)</li> <li>– Kurs: Konflikte als Chance zur Veränderung 40 Stunden (F 7)</li> <li>– Kurs: Qualitätsentwicklung in kirchlichen Arbeitsfeldern 20 Stunden (F 8)</li> <li>– Kurs: Personalverantwortung 20 Stunden (F 9)</li> <li>– Kurs: Zukunft mit Konzept 40 Stunden (F 10)</li> <li>– 30 Stunden Regionalgruppe / 12 Sitzungen (D 5)</li> <li>– 50 Stunden OE-Supervision (B 4)</li> <li>– Abschlusskolloquium (F 13)</li> </ul> </li> <li>2. Aufbau und Zeitstruktur der Ausbildung werden in einer Ausbildungsausschreibung beschrieben.</li> </ol>
-----------------	---

**NEU!!****NEU!!**

90

8.5.00/15.6.11

F 3

## Standard: Weiterbildung

### Beratungspraxis

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Einblick in die Beratungspraxis gewinnen</li><li>– erste eigene Schritte in der Beratungspraxis ausprobieren und auswerten</li><li>– die in den Theoriekursen gewonnenen Erkenntnisse und Handlungsmöglichkeiten in der Beratungspraxis anwenden und überprüfen</li><li>– das beraterische Grundhandwerk (Analyse der Anfrage, Erarbeitung eines Beratungskontraktes, auftragsgemäße Beratungsschritte und Interventionen, Institutionalisierung von Ergebnissen oder Veränderungen, Gestaltung von Reflexionsphasen und Auswertung) einüben</li><li>– Beratung zu zweit kennenlernen</li><li>– die eigene Kooperationsfähigkeit erproben und ausbauen</li><li>– unterschiedliche Situationseinschätzungen und Beratungsperspektiven für die eigene Blickerweiterung und zugunsten des Klientensystems nutzen</li><li>– eine eigene Beratungshaltung (Nähe – Distanz) finden</li></ul>
<b>Inhalte:</b>  <b>NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Beratungspraxis umfasst die Mitarbeit in mindestens 4 Beratungsprozessen.</li><li>2. Bei allen Beratungsprozessen arbeitet der oder die Auszubildende mit einer/einem anerkannten GO-Berater/in zusammen.</li><li>3. Zwei der vier Beratungsprozesse sind langfristige Beratungsprozesse mit mindestens 20 Beratungsstunden. Die zwei kurzfristigen Beratungsprozesse umfassen mindestens 8 Beratungsstunden.</li><li>4. Das Spektrum der Beratungsaufträge soll breit gestreut sein.</li><li>5. Die Reflexion der Beratungsprozesse geschieht im Beratungsteam (A 4), in der Regionalgruppe (D 5, F 11) und in der Supervisionsgruppe (B 4).</li><li>6. Zu jedem Beratungsprozess wird eine Dokumentation angelegt (B 5).</li><li>7. Die Leitung der Beratungsprozesse liegt bei den anerkannten GO-Beratern oder GO-Beraterinnen.</li></ol>

90

8.5.00/15.6.11

F 4

**Standard: Weiterbildung****Kurs: Organisationsentwicklung und Systemtheorie**

Ziele: Einarbeitung in den theoretischen Hintergrund der Ausbildungskurse

**Inhalte:**

1. Der Kurs weist folgende Inhalte auf:
  - Grundinformationen zu Organisationsentwicklung und Systemtheorie (A 1)
  - grundlegende Arbeitsschritte der Organisationsentwicklung (A 5) in kirchlichen und diakonischen Systemen
  - Arbeit an der Beraterhaltung (A 2)
  - Kooperation im Beratungsteam (A 4)
  - theologische Reflexion der Korrelation Botschaft – Organisationsgestalt der Kirche
  - rechtliche Rahmenbedingungen für kirchliche und diakonische Systeme
2. Der Kurs umfasst 40 Arbeitsstunden.
3. Er wird von einem/einer anerkannten GB/OE-Berater/in und einem/einer externen Trainer/in mit OE- und Systemkompetenz geleitet.

90

8.5.00/15.6.11

F 5

**Standard: Weiterbildung****Kurs: Phasen von Beratungsprozessen**

**Ziele:** beraterische Handlungsmöglichkeiten für die Eröffnung, die einzelnen Phasen und für den Abschluss eines Beratungsprozesses kennen - und in ihrer Wirkung abschätzen lernen

**Inhalte:**

1. Der Kurs weist folgende Inhalte auf:
  - Gestaltung des Erstgespräches
  - Strukturierungsmöglichkeiten
  - Informationserhebung zur Auftragsklärung
  - Präsentation eines auftragsgerechten Beratungsangebotes
  - Elemente der Vertragsgestaltung (A 7)
  - Kontraktgestaltung mit unterschiedlichen Leitungsorganen und Mitarbeitenden in Hauptberuf und Ehrenamt
  - Die Rolle des Beraters/der Beraterin in der Beratungssituation
  - Rapport und Vertrauen
  - Gestaltung von Verlaufsprozessen in Beratungen
  - zielorientierter Einsatz von Reflexionsphasen
  - Gestaltung des Abschlusses (A 8)
  - Chancen eines Follow-up-Termins (A 8)
2. Der Kurs umfasst 40 Arbeitsstunden.
3. Er wird von einem/einer anerkannten GO-Berater/in geleitet.

90

**F 6**

**Standard:**

Ziele:

**Inhalte:**

90

8.5.00/15.6.11

F 7

**Standard: Weiterbildung****Kurs: Konflikte als Chance zur Veränderung**

Ziele:	beraterische Handlungsmöglichkeiten für Konfliktberatungen kennen - und in ihrer Wirkung abschätzen lernen
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Kurs weist die im Standard A 60 genannten Inhalte auf.</li> <li>2. Er fördert folgende beraterische Fähigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wirkkräfte in Konflikten erkennen und unterbrechen (Verhaltensmuster, Konfliktarten, Eskalationsstufen)</li> <li>– Konfliktebenen unterscheiden und in ihrer Bearbeitungsmöglichkeit abschätzen (Glaubensüberzeugungen, biographische und berufliche Rollen, Arbeitsorganisation)</li> <li>– Schritte der Mediation kennen</li> <li>– systemische Darstellungs- und Bearbeitungsformen anleiten (zirkuläres Fragen, Reframing, Skulptur-Arbeit, Verhandlungssettings mit Beobachtungsgruppen)</li> <li>– Konfliktlösungspotential und Veränderungschancen für das System entdecken</li> <li>– Lösungen institutionalisieren</li> </ul> </li> <li>3. Der Kurs umfasst 40 Arbeitsstunden.</li> <li>4. Er wird von einem/einer anerkannten GB/OE-Berater/in und einem/einer externen Trainer/in mit OE- und Konfliktmanagement-Kompetenz geleitet.</li> </ol>

GO

8.5.00/15.6.11

F 8

## Standard: Weiterbildung

### Kurs: Qualitätsentwicklung in kirchlichen Arbeitsfeldern

**Ziele:** beraterische Handlungsmöglichkeiten zur Qualitätsentwicklung kennen- und in ihrer Wirkung abschätzen lernen

**Inhalte:**

1. Der Kurs weist die im Standard A 20, 1 - 3 genannten Inhalte auf.
2. Er umfasst 20 Arbeitsstunden.
3. Er wird von einem/einer anerkannten GO-Berater/in geleitet.

90

12.2.03/15.6.11

F 9

**Standard: Weiterbildung****Kurs: Personalverantwortung**

**Ziele:** ausgewählte beraterische Handlungsmöglichkeiten für den Umgang mit Personalfragen kennen - und in ihrer Wirkung abschätzen lernen

- Inhalte:**
1. Die Kursinhalte orientieren sich an ausgesuchten Handlungsfeldern aus Standard A 50.
  2. Schwerpunkt des Kurses ist eines der folgenden Beratungsfelder
    - Personalführung durch Zielvereinbarung
    - Stellenbesetzungsverfahren
    - Arbeitsbedingungen für Haupt- und Ehrenamt
    - Einführung von Mitarbeitenden-Gesprächen (A 51)
  3. Reflektiert wird auch der beraterische Umgang mit Personalfragen im Rahmen anderer Beratungsaufträge z. B.
    - Veränderung von Personalstellen
    - Veränderung von Arbeitsbedingungen
    - Mitberatungsrechte der MAV
  4. Der Kurs umfasst 20 Arbeitsstunden.
  5. Er wird von einem/einer anerkannten GO-Berater/in geleitet.

90

8.5.00/15.6.11

F 10

## Standard: Weiterbildung

**NEU!!**

**Kurs: Zukunft mit Konzept**

**Ziele:**

- Klärung des eigenen Gemeinde- und Kirchenbildes als Voraussetzung für eine projektionsfreie, klientenorientierte Beratung
- beraterische Handlungsmöglichkeiten zur Anleitung von Konzeptionsentwicklungs- und Umstrukturierungsprozessen kennen- und in ihrer Wirkung abschätzen lernen

**Inhalte:**

1. Der Kurs weist die in Standard A 30 und A 40 genannten Inhalte auf.
2. Die Teilnehmenden erkennen Veränderungen am eigenen Zukunftsbild von Kirche und Gemeinde und kommunizieren sie. Sie üben einen möglichst projektionsfreien Umgang mit den Zukunftsbildern anderer.
3. Der Kurs umfasst 40 Arbeitsstunden.
4. Er wird von einem/einer anerkannten GO-Berater/in geleitet.

90

2.6.03

F 11

**Standard: Weiterbildung**

**Funktion der Regionalgruppen**

<b>Ziele:</b>	Die Regionalgruppe übernimmt die Rolle einer Peer-Supervision für die Auszubildenden.
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Für die Arbeit der Regionalgruppen gilt grundsätzlich der Standard D 5.</li><li>2. Die Auszubildenden praktizieren mit den anerkannten BeraterInnen Formen der kollegialen Supervision, die im Unterschied zur von einem externen Supervisor geleiteten Gruppe nach Verabredung kollegial geleitet und organisiert ist. Die Auszubildenden übernehmen so eine Form der Verantwortung für ihren eigenen Lernprozess und den der anderen Gruppenmitglieder.</li><li>3. Die Auszubildenden lernen unterschiedliche Formen der kollegialen Fallberatung kennen.</li><li>4. Die Auszubildenden übernehmen bei der kollegialen Beratung unterschiedliche Rollen.</li><li>5. Die Auszubildenden lernen andere Beratungsinhalte und Interventionsformen kennen.</li><li>6. Die Auszubildenden lernen BeraterInnen mit anderen Zusatzqualifikationen kennen.</li><li>7. Den Fallberatungen der Auszubildenden wird Vorrang gegeben.</li><li>8. Die Leitung der Regionalgruppe sorgt für die Einhaltung dieser Standards.</li></ol>

90

8.5.00/2.3.01

F 12

**Standard: Weiterbildung**

**Abschluss**

Ziele:	Abschluss der Ausbildung
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Ausbildung ist abgeschlossen, wenn folgende Nachweise erbracht sind:<ul style="list-style-type: none"><li>– Mitarbeit an mindestens 4 Beratungsprozessen (F 3)</li><li>– Dokumentation von 4 Beratungsprozessen (B 5)</li><li>– Teilnahme an den Ausbildungskursen (F 4 - F 10)</li><li>– Teilnahme am Abschluss-Kolloquium (F 13)</li><li>– 30 Stunden Regionalgruppe (D 5)</li><li>– 50 Stunden OE-Supervision (B 4)</li></ul></li><li>2. Der Abschluss der Ausbildung wird auf Antrag von der GO-Dienststelle bestätigt.</li></ol>
Hinweise:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Beratungen während der Orientierungsphase zählen nicht.</li><li>• Bei Teilnahmeverhinderung an einem Ausbildungskurs kann mit der Ausbildungsleitung ein Äquivalent vereinbart werden.</li></ul>

90

2.3.01/21.5.08

F 13

## Standard: Weiterbildung

### Abschlusskolloquium

Ziele:	landeskirchliche Anerkennung als GO-Beraterin bzw. GO-Berater
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Kandidatinnen und Kandidaten stellen in einem Kolloquium ihre Befähigung zur Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung dar, um die landeskirchliche Anerkennung als GO-Beraterin bzw. GO-Berater zu erhalten.</li> <li>2. In der Kolloquiumskommission sind vertreten             <ol style="list-style-type: none"> <li>1 LKA-Dezernent bzw. Dezernentin</li> <li>1 Mitglied des Fachbeirates</li> <li>1 hauptamtlicher GO-Berater bzw. GO-Beraterin (Ausbildungsleitung)</li> <li>1 anerkannter GO-Berater bzw. anerkannte GO-Beraterin (Ausbildungsleitung).</li> </ol> </li> <li>3. Das Kolloquium findet innerhalb von 6 Monaten nach dem letzten Weiterbildungskurs statt. Der Termin wird ein Jahr vorher vereinbart und bekanntgegeben.</li> <li>4. Zum Kolloquium kann zugelassen werden, wer die zum Abschluss der Ausbildung notwendigen Nachweise erbracht hat (F 12). Die Unterlagen sind spätestens 6 Wochen vor dem Kolloquiumstermin in der GO-Dienststelle einzureichen.</li> <li>5. Das Kolloquium umfasst inhaltlich folgende Punkte:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Kandidatin oder der Kandidat präsentiert einen bereits dokumentierten Fall unter Hervorhebung eines Fokus (10 Min.)</li> <li>2. Fallbezogenes Fachgespräch mit der Ausbildungsleitung (10 Min.)</li> <li>3. Fragen und Rückmeldungen der Kolloquiums-Kommission (5 Min.)</li> <li>4. Auswertung in der Kolloquiums-Kommission (10 Min.)</li> </ol> </li> <li>6. Die wesentlichen Punkte werden in einem Protokoll festgehalten.</li> <li>7. Als Ergebnis kann die Kommission feststellen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Kandidat bzw. die Kandidatin erhält die Anerkennung als GO-Beraterin bzw. GO-Berater <i>oder</i></li> <li>– Der Kandidat bzw. die Kandidatin erhält die Anerkennung als GO-Beraterin bzw. GO-Berater mit einer Empfehlung <i>oder</i></li> <li>– Der Kandidat bzw. die Kandidatin erhält die Anerkennung als GO-Beraterin bzw. GO-Berater nicht <i>oder</i></li> <li>– Bis zu einer späteren Anerkennung sind noch folgende Aufgaben zu erfüllen.</li> </ul> </li> <li>8. Das Ergebnis wird am Ende des Kolloquiums bekanntgegeben.</li> <li>9. Das Kolloquium kann nur einmal wiederholt werden – und zwar in der Regel beim folgenden Kolloquiumstermin.</li> </ol>
Hinweis:	Eine Prozessbeschreibung ist beigelegt.

NEU!!

NEU!!

90

8.5.00/15.6.11

F 14

## Standard: Weiterbildung

### Kursleitung

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"><li>– inhaltliche Vorbereitung und Durchführung der Ausbildungskurse</li><li>– Begleitung der Ausbildungsgruppe</li></ul>
--------	---

<b>Inhalte: NEU!!</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Kursleitung hat folgende Aufgaben:<ul style="list-style-type: none"><li>– Übertragung der Inhalte der jeweils angegebenen GO-Qualitätsstandards in Kurs-Lernziele</li><li>– inhaltliche und methodische Gestaltung des Kurses</li><li>– Sorge für arbeitsfördernde Arbeitsbedingungen</li><li>– entwicklungsfördernde Gespräche mit den Teilnehmenden</li></ul></li><li>2. Die Kursleitung legt ihre internen Kooperationsabsprachen und Zuständigkeiten der Ausbildungsgruppe gegenüber offen.</li><li>3. Die Kursleitung informiert die Ausbildungsleitung über den Stand der Ausbildung.</li><li>4. Die Kurse werden in der Regel von einem Team mit 2 Personen geleitet.</li><li>5. Mindestens eine Person muss anerkannte/r GB/OE-Berater/in sein. Soweit notwendig und möglich arbeitet ein/e fachkundige/r externe/r Trainer/in mit.</li></ol>
---------------------------	--

90

8.5.00/15.6.11

F 15

## Standard: Weiterbildung

### Ausbildungsleitung

Ziele: Organisation der gesamten Ausbildung

**Inhalte:**

**NEU!!**

1. Die Ausbildungsleitung koordiniert die Entscheidungsabläufe zwischen Ausbildungsausschuss, Vorstand, Fachbeirat und Landeskirchenamt im Blick auf:
  - die Ausbildungs-Ausschreibung
  - die Zulassung
  - die Anerkennung
2. Sie schließt die notwendigen Rahmenverträge mit den Kooperationspartnern und den Kursleitern.
3. Sie überprüft die Teilnahmevoraussetzungen für die Orientierungsphase.
4. Sie vermittelt den Teilnehmenden Beratungsanfragen und stellt geeignete Beratungsteams zusammen.
5. Sie stellt den Auszubildenden eine Supervisoren/innenliste zur Verfügung.
6. Sie entscheidet über die Annahme von Dokumentationen. Bei Nicht-Annahme legt sie ihre Kriterien dem Ausbildungsausschuss gegenüber offen.
7. Bei Teilnahmeverhinderung entscheidet sie über äquivalente Ausbildungsteile.
8. Sie besteht aus dem/der Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses und einem hauptberuflich Beratenden.

90

28.5.01/31.5.07

G 1

## Standard: Controlling

### Controlling

Ziele: Qualitäts- und Leistungsverbesserung, Transparenz und Vernetzung des Systems Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung

**Inhalte:  
NEU!!**

1. Der Vorstand der RAGO bestellt für einen definierten Zeitraum ein Mitglied der RAGO zum Controller bzw. zur Controllerin für die Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung der EKIR.
2. Im Ganzen liefert das Controlling ergebnisorientierte Beobachtungen und Rückmeldungen zu folgenden Arbeitsdimensionen:
  - Effizienz und Qualität der Beratungsleistungen
  - Rückmeldungen der Beratungsnehmenden
  - Qualität des Weiterbildungssystems
  - Effizienz der GO-Organisation mit ihren Subsystemen
  - Ablauf der Kommunikationsprozesse
  - Stärke und Richtung der Umwelteinflüsse (z. B. Beratungsmarkt, kirchl. Leitungssystem)

**NEU!!**

- Als Anhaltspunkte werden die bisher verabschiedeten GO-Qualitätsstandards genutzt.
3. Der Vorstand legt für den Zeitraum ein exemplarisches Beobachtungsfeld fest.
  4. Die Controllerin oder der Controller hat Zugang zu allen GO-Subsystemen und Einsicht in alle Geschäftsprozesse, die mit dem Beobachtungsfeld in Zusammenhang stehen und erhält von allen relevanten Zusammenkünften und Geschäftsprozessen Notizen und Protokolle.
  5. Er oder sie reflektiert mit dem Vorstand Möglichkeiten der Qualitätsverbesserung und Entwicklung der Arbeit.
  6. Der Vorstand berichtet der Mitgliederversammlung über die Tätigkeit des Controllings.

**NEU!!**

7. Im Benehmen mit dem Vorstand kann er oder sie professionelles Coaching für das Controlling in Anspruch nehmen.

**NEU!!**

8. Alle in unmittelbarem Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Kosten können wie Beratungsleistungen aus den Einkünften der Beratungspauschale erstattet werden.

90

21.05.08

G 2

## Standard: Controlling

### Kundenbefragung

Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständige Verbesserung der Beratungsqualität</li> <li>– Kundenanforderungen für Beratungsleistungen einholen</li> <li>– Systemfehler in den Abläufen entdecken und bearbeiten</li> <li>– Den Beratern eine kundenbezogene Rückmeldung ermöglichen um deren Qualifikationen zu verbessern</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kundenbefragungen werden in folgenden Fällen durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> <li>? Nach Beendigung von Beratungen in schriftlicher Form</li> <li>? Bei Nichterteilung des Auftrages nach einem Erstgespräch in telefonischer Form</li> <li>? Nach Schulungen, Seminaren usw. in schriftlicher Form</li> </ul> </li> <li>2. Die Kundenbefragungen werden von dem/der Qualitätsbeauftragtem/n federführend bearbeitet, die Ergebnisse aufbereitet und der Dienststellenleitung für die weitere Behandlung zur Verfügung gestellt.</li> <li>3. Die Ergebnisse der Kundenbefragungen werden den Beratern grundsätzlich zugänglich gemacht. Eine auswertende Zusammenfassung ist Bestandteil des Berichtes der Dienststellenleitung auf der Mitgliederversammlung.</li> <li>4. Nähere Einzelheiten und die Abläufe werden in Prozessbeschreibungen festgehalten. Diese sind Bestandteile der Qualitätsmappe.</li> </ol>
Hinweis: <b>Neu!</b>	<p>Eine Prozessbeschreibung ist beigelegt.</p> <p>Die Arbeitsblätter 12811, 12812 und 12813 sind beigelegt.</p>

90

15.6.11

G 3

## Standard: GO-Beratung

### Managementbewertung

<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bewertung der Beratungsprozesse im abgelaufenen Jahr</li><li>- Erkenntnisse für die Qualitätsentwicklung der Arbeit bei GO</li><li>- Erkenntnisse für die Aus- und Weiterbildung der GO-BeraterInnen</li><li>- Qualitätsmaßnahmenplan für die folgenden Jahre</li><li>- Quellmaterial für die interne und externe Kommunikation</li></ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Im Frühjahr eines jeden Jahres tagt das Management-Bewertungsteam</li><li>- Teilnehmer sind: alle Hauptamtlichen, Vertreter des RAGO-Vorstandes, Qualitätsbeauftragte</li><li>- Input, Ergebnisse der Kundenbefragungen</li><li>- Input, Statistiken der im Vorjahr abgeschlossenen Beratungsprozesse (aus dem GO-Report)</li><li>- Input, Aufzeichnungen der vereinbarten Prozessziele (Vermittlungszeit, Abrechnungszeit, telefonische Erreichbarkeit der Dienststelle, Einhaltung der Beratungszeiträume, 100%ige Vorlage der Beratungsvereinbarungen, Einhaltung der GO-Standards)</li><li>- Input, Stand der Abarbeitung des Qualitätsmaßnahmenplan des Vorjahres</li><li>- Input, Erkenntnisse aus weiteren Quellen</li><li>- Output, Dokumentation der Bewertungsergebnisse im Sinne der o. g. Ziele</li></ul>

90

**Standard:**

Ziele:

**Inhalte:**