



# PFARREIPROZESSE

Schrittfolge zur Umsetzung der Voten



Bistum Essen



# Inhalt

<b>I. Vorwort</b> .....	<b>03</b>
<b>II. Umsetzung der Voten in acht Schritten</b> .....	<b>04</b>
1 Sichtung des Votums und des Bestätigungsschreibens des Bischofs .....	04
2 Bildung einer Steuerungsgruppe .....	05
3 Klärung der Aufgaben und Planungen .....	06
4 Beschluss der Umsetzungsplanung .....	10
5 Beginn der Projektarbeit .....	10
6 Entscheidung über die PEP-Projektsteckbriefe .....	10
7 Projektarbeit .....	11
8 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit .....	11
<b>III. Projektarbeit</b> .....	<b>12</b>
1 Grundsätzliche Hinweise .....	12
2 Die Projektleinwand .....	12
3 Der PEP-Projektsteckbrief .....	16
4 Projektzwischenstand .....	18
<b>IV. Unterstützungsangebote aus dem BGV</b> .....	<b>19</b>
1 Finanzielle Unterstützung .....	19
2 Arbeitsstelle Pfarreientwicklung .....	19
3 Pastorale Unterstützung .....	20
4 Wirtschaftliche Unterstützung .....	22
5 Weitere Kooperationspartner .....	23
<b>Impressum</b> .....	<b>25</b>



# I. VORWORT

## **„PEP“ startet in die Umsetzungsphase!**

Für die Pfarreientwicklungsprozesse beginnt die Phase „Handeln“. Unter Mitwirkung vieler Engagierter in Pfarrgemeinderäten, Kirchenvorständen, Pastoralteams und zahlreichen Arbeitsgruppen ist es in einem mehrjährigen Prozess gelungen, die jeweilige Situation der Pfarreien zu analysieren („Sehen“), pastorale Leitlinien zu entwickeln und wirtschaftliche Planungen aufzubauen („Urteilen“). Die Voten aller Pfarreien sind durch den Bischof bestätigt und zur Umsetzung freigegeben.

Wie geht es nun weiter?

Angesichts der Komplexität der Voten könnte in den Gremien und Arbeitsgruppen die Sorge bestehen, dass die „Umsetzungsenergie“ schnell verfliegt. Daher kommt es jetzt darauf an, gut zu planen. Papst Franziskus regt in *Evangelii gaudium* (33) nicht nur an, *„das bequeme pastorale Kriterium des ‚Es wurde immer so gemacht‘ aufzugeben“* und *„wagemutig und kreativ zu sein“*. Zu Recht gibt er außerdem folgenden Hinweis: *„Eine Bestimmung der Ziele ohne angemessene gemeinschaftliche Suche nach den Mitteln, um sie zu erreichen, ist dazu verurteilt, sich als bloße Fantasie zu erweisen.“*

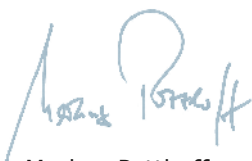
Die vorliegende Arbeitshilfe bietet für die anstehende Planung und Strukturierung der Umsetzungsschritte Orientierungshilfen und macht Unterstützungsangebote zur „lokalen Kirchenentwicklung“. Es geht darum, wie Ziele identifiziert, Prioritäten festgelegt, Projekte und Maßnahmen geplant und Zeitpläne erstellt werden können.

Für eine qualifizierte Begleitung der Pfarreien bei der Umsetzung der Voten steht die neue „Arbeitsstelle Pfarreientwicklung“ zur Verfügung. In Verbindung mit den Dezernaten Pastoral und Kirchengemeinden leistet sie den Steuerungsgruppen und Gremien der Pfarreien vielfältige Unterstützung.

Die vorliegende Arbeitshilfe ist ein weiterer Baustein – Informationen, Angebote und inhaltliche Impulse zu prozessrelevanten Einzelthemen werden folgen.

Gehen wir gemeinsam kreativ und aktiv weiter in eine offene, vielfach auch unplanbare Kirchenzukunft – ohne uns dabei selbst zu überschätzen, aber auch ohne unsere Gestaltungskraft zu unterschätzen!

Oktober 2018



Markus Potthoff  
Leiter der Hauptabteilung Pastoral und Bildung

# II. UMSETZUNG DER VOTEN IN ACHT SCHRITTEN

Die Verabschiedung eines Votums am Ende der zweiten Phase des Pfarreientwicklungsprozesses („Urteilen“) war für die Verantwortlichen in den Pfarreien ein wesentlicher Meilenstein. Viele Beratungen, Abwägungen und Kompromisse waren notwendig, um eine mehrheitsfähige Vorlage zu erarbeiten und als Votum in den Gremien Pfarrgemeinderat (PGR) und Kirchenvorstand (KV) zu verabschieden, das dann dem Bischof zur Genehmigung vorgelegt wurde. Auf jedes Votum hat

Bischof Dr. Franz-Josef Overbeck mit einem Bestätigungsschreiben geantwortet und wichtige Hinweise und Anmerkungen zum Inhalt und zur Umsetzungsphase gegeben. Sowohl das Votum als auch das Bestätigungsschreiben des Bischofs bilden die verbindlichen Grundlagen für die nun anstehenden Planungen und Umsetzungsschritte.

Für die Umsetzungsphase werden die folgenden **acht Schritte** empfohlen.

## 1 Sichtung des Votums und des Bestätigungsschreibens des Bischofs

Die Formulierung eines Votums war sehr zeitaufwendig. Erst nach intensiver redaktioneller Arbeit wurde der Text den Gremien zur Abstimmung vorgelegt und in der Pfarrei veröffentlicht.

In der Regel kann nicht vorausgesetzt werden, dass der Inhalt des Votums allen Pfarrei- und Gremienmitgliedern im Detail vertraut ist. Insbesondere ist zu berücksichtigen, dass im Zuge von KV- und in einigen Pfarreien stattfindenden PGR-Wahlen Mitglieder hinzukamen, die das Votum nicht mitentwickelt haben. Darum ist es wichtig, dass sich – mit Blick auf die anstehende

Umsetzung – alle Gremienmitglieder sowohl mit dem Inhalt des Votums als auch mit dem Bestätigungsschreiben des Bischofs noch einmal intensiv auseinandersetzen.

### Hinweis

Die Mitglieder der neu gewählten Gremien treten eine „Erbschaft“ an: Sie „erben“ die Ergebnisse und Entscheidungen der ersten Prozessphasen, um die Umsetzungsplanung zu gestalten.

## 2 Bildung einer Steuerungsgruppe

In den ersten beiden Phasen des Pfarrentwicklungsprozesses hat sich die Einrichtung einer Koordinierungsgruppe bewährt, der je zwei Mitglieder aus dem Pastoralteam, dem KV und dem PGR angehören.

Für die Gestaltung und Steuerung der nun anstehenden Umsetzungsphase wird empfohlen, eine **Steuerungsgruppe** zu bilden, die wiederum aus jeweils zwei Mitgliedern des PGR, des KV und des Pastoralteams besteht. Nach Bedarf können darüber hinaus weitere Fachleute berufen werden.

Die Steuerungsgruppe verantwortet, koordiniert und strukturiert alle weiteren Schritte im Umsetzungsprozess und sichert die interne und externe Kommunikation. Sie berät die Entscheidungsgremien der Pfarrei und arbeitet in deren Auftrag.

Daraus leiten sich die folgenden konkreten Aufgaben ab:

- > Organisation und Steuerung der Umsetzungsplanung des Votums
- > Initiierung einzelner Projekte und Beauftragung der Projektgruppen
- > Regelmäßige Berichterstattung an den KV, den PGR und das Pastoralteam über die aktuellen Sachstände
- > Regelmäßige Beratung über die Berichte der Projektleitungen
- > Beratung der Projektleitungen bei projektübergreifenden Fragen
- > Prüfung und Aktualisierung der Priorisierung von Projekten
- > Auswertung von Projekten
- > Öffentlichkeitsarbeit in der Umsetzungsphase



### 3 Klärung der Aufgaben und Planungen

In den Voten finden sich zahlreiche Ideen und Zielvorstellungen, wie zukünftig vor Ort eine lebendige Kirche gelebt und gestaltet werden kann. Manche Vorhaben sind an Fristen gebunden und bereits konkret ausformuliert. Andere erscheinen noch als „gute Idee“, ohne dass die damit verbundene Zielsetzung konkretisiert wurde oder ein Zeitplan für die Umsetzung vorliegt. Da die zeitlichen und personellen Ressourcen der Pfarreien begrenzt sind, ist es im ersten Schritt erforderlich, die anstehenden Umsetzungsschritte zu strukturieren und zu priorisieren.

Welche Aufgabe muss dringend angegangen werden? Welches Vorhaben ist wichtig, verträgt aber einen zeitlichen Aufschub? Für welches Projekt lassen sich Menschen begeistern und zur Mitarbeit motivieren? Welche Themen hängen zusammen?

Diese Fragen sind zu klären. Nur eine sorgfältige und transparente Planung macht Mitwirkung und Beteiligung, Motivation, sinnvolle Schrittfolgen und damit eine erfolgreiche Arbeit möglich.

Generell ist im Blick zu behalten, dass parallel zu den sich ergebenden neuen Vorhaben und Projekten die „alltäglichen“ Aufgaben in der Pfarrei weiter wahrgenommen werden können.

Um den umfangreichen dritten Schritt gut bewältigen zu können, steht den Pfarreien ein **Arbeitsinstrument zur strukturierten Erfassung der Ziele und Aufgaben sowie der Priorisierung** zur Verfügung.

#### Wichtig

Vom BGV wird jeder Pfarrei ein im Entwurf **vor- ausgefüllter Umsetzungsplan** (Excel-Datei) zur Verfügung gestellt. Mitarbeitende des BGV haben die Voten gesichtet, Themen und Ziele identifiziert und **Priorisierungsvorschläge** gemacht. Diese sind für die Pfarrei nicht bindend, sondern verstehen sich als Hilfestellung für die Prüfung vor Ort. Änderungen und Ergänzungen können vorgenommen werden.

Die **Konkretisierung erfolgt in fünf Schritten**, die nachfolgend mit fiktiven Beispielen dargestellt sind:

#### 3.1 Welche Themenbereiche/ Leitsätze finden sich im Votum?

Beispiel: Wir wollen nah bei den Menschen sein!

#### 3.2 Welche Ziele werden zu diesen Leitsätzen im Votum formuliert?

Beispiele:

- a. Gemeindebüros sollen ehrenamtlich besetzt werden.
- b. In jeder Kirche soll ein Sonntagsgottesdienst gefeiert werden.
- c. Das Gemeindeheim St. Agnes soll zu einem Sozialzentrum entwickelt werden.
- d. Wir wollen einen mobilen Kaffeestand für die Pfarrei einrichten.
- e. Die Erstkommunionvorbereitung soll zentral und dezentral durchgeführt werden.



### 3.3 Wie können diese Ziele erreicht bzw. Themen bearbeitet werden?

Im nächsten Schritt wird geprüft, welche Arbeitsform sich empfiehlt, um die aufgelisteten Themen zu bearbeiten. Neben der intensiven **Projektarbeit** mit größerem Aufwand empfiehlt sich ggf. auch eine weniger aufwendige **Konzeptentwicklung**. Letztere kann eine kleine Arbeitsgruppe in wenigen Sitzungen realisieren. Im Einzelfall ergibt sich vielleicht auch, dass das Thema/Ziel in der **Regelarbeit** angesiedelt werden kann.

Bei den o.g. Beispielen empfiehlt sich die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise.

Als **Projekt** sollten bearbeitet werden:

- c. Das Gemeindeheim St. Agnes soll zu einem Sozialzentrum entwickelt werden.
- d. Wir wollen einen mobilen Kaffeestand für die Pfarrei einrichten.

Für die Ziele a. (ehrenamtliche Besetzung der Gemeindebüros) und e. (Gestaltung der Erstkommunionvorbereitung) könnten die Gemeinderäte bzw. der/die Gemeindereferent/-in mit dem Katechesekreis ein Konzept entwickeln und zur Entscheidung vorlegen. Die Feier der Sonntagsliturgien (Ziel b.) fällt in den Bereich der Regelarbeit. In dieser Weise entsteht eine Auflistung der Themen, die in Projektarbeit bearbeitet werden sollen.

### 3.4 Welcher Art sind die Projekte?

Drei Arten sind hier sinnvollerweise zu unterscheiden:

- > Pastorale Projekte
- > Pastorale Projekte mit wirtschaftlichen Aspekten
- > Wirtschaftliche Projekte

Mithilfe dieser Unterscheidung ist es möglich, bereits bei den ersten Planungsschritten wichtige Zusammenhänge und Abhängigkeiten zu identifizieren. Auch kann diese Einteilung zu ersten Hinweisen führen, welche Talente und fachlichen Kompetenzen in der Projektgruppe benötigt werden.

Bei den unter 3.3 angeführten Beispielen (Entwicklung Gemeindeheim St. Agnes; mobiler Kaffeestand) handelt es sich um pastorale Projekte mit wirtschaftlichen Aspekten.

Wirtschaftliche Projekte ohne pastoralen Bezug (z. B. Veräußerung einer Immobilie) werden voraussichtlich die Ausnahme sein. Nach Durchsicht der Voten ist eine hohe Zahl pastoraler Projekte mit wirtschaftlichen Aspekten zu erwarten.

Ist die vorgeschlagene Einteilung erfolgt, wird geprüft, welche Projekte zuerst bearbeitet werden sollen bzw. können. Diese Prüfung wird unter Punkt 3.5 beschrieben.

### 3.5 Gewichtung und Priorisierung der Projekte

Die Gewichtung der Projekte soll sowohl unter pastoralen als auch unter wirtschaftlichen Aspekten im Hinblick auf Dringlichkeit und Bedeutung erfolgen. Dringlichkeit (zeitlicher Handlungsdruck) und Bedeutung (pastoraler und/oder wirtschaftlicher Stellenwert) werden mit einer Punktzahl zwischen 1 und 10 bemessen.

#### Wichtig

In diesem Schritt geht es um eine **erste Priorisierung** jedes Projektes im Einzelnen und in Relation zu den anderen Projekten. Die endgültige Priorisierung erfolgt im Anschluss unter Berücksichtigung weiterer Aspekte.

Mit den o. g. Beispielen kann sich dabei folgendes Ergebnis ergeben:

#### Umwandlung Gemeindeheim St. Agnes zu einem Sozialzentrum

Unter **pastoralen** Aspekten  
Dringlich 8 Punkte  
Bedeutsam 8 Punkte

Unter **wirtschaftlichen** Aspekten  
Dringlich 10 Punkte  
Bedeutsam 9 Punkte

**35 Punkte**

#### Mobiler Kaffeestand für die Pfarrei

Unter **pastoralen** Aspekten  
Dringlich 8 Punkte  
Bedeutsam 10 Punkte

Unter **wirtschaftlichen** Aspekten  
Dringlich 5 Punkte  
Bedeutsam 5 Punkte

**28 Punkte**

Nach dieser ersten Gewichtung wäre das Projekt „Umwandlung des Gemeindeheims St. Agnes“ vorrangig zu bearbeiten.

In diesem Beispiel sind nur zwei Projekte benannt. Aus den meisten Voten werden sich voraussichtlich deutlich mehr Projekte ergeben, die nach dieser ersten Priorisierung aufgelistet werden. Nach der ersten Priorisierung der Projekte gemäß pastoraler und wirtschaftlicher Dringlichkeit und Bedeutung muss über den Zeitplan der Umsetzung entschieden werden. Dafür sind weitere Kriterien zu berücksichtigen:

- > **Leistbarkeit/Umsetzbarkeit**
  - > Wie viele Projekte können gleichzeitig bearbeitet werden?
  - > Finden wir genügend Mitarbeitende?
  - > Wer könnte uns unterstützen (Fachleute/Initiativen)?
  - > ...
- > **Umfang/Größe der Projekte**
  - > Können wir mit kleinen Projekten „schnelle Erfolge“ erzielen?
  - > Welchen Zeitraum erfordert das Projekt?
  - > ...
- > **Motivation**
  - > Für welches Projekt lassen sich Menschen begeistern, zur Mitwirkung motivieren?
  - > Welches Thema liegt schon lange „in der Luft“?
  - > ...
- > **Öffentlichkeit**
  - > Mit welchem Projekt werden wir eine positive Resonanz in der Pfarrei und der Öffentlichkeit erzeugen? Welche Entwicklungen/Entscheidungen sind schwer zu vermitteln?
  - > Mit welchen Medien erreichen wir welche Zielgruppe?
- > ...

Die Steuerungsgruppe hat die Aufgabe, aus dem vom BGV vorgeschlagenen Umsetzungsplan eine Entscheidungsvorlage für PGR und KV zu entwickeln. Dieser Entwurf wird von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter des BGV in der Steuerungsgruppe vorgestellt. Aus diesem Umsetzungsplan geht hervor, wie die identifizierten Projekte priorisiert wurden und in welcher zeitlichen Abfolge diese bearbeitet werden könnten.

Weitere Entscheidungen, die getroffen werden müssen:

- > Wer könnte die Projektgruppen leiten?  
Empfiehl sich ein „Tandem“ aus Haupt- und Ehrenamtlichen?
- > Wer könnte für die Mitarbeit in der Projektgruppe angesprochen werden?
- > Welche Fachleute aus dem BGV oder anderen Kontexten sollen zur Beratung angefragt werden?

#### **Hinweis**

Für eine zeitlich klar begrenzte Mitarbeit in einer Projektgruppe lassen sich Interessierte eher motivieren als für die langfristig angelegte Mitwirkung in einem Gremium.

# 4 Beschluss der Umsetzungsplanung

Es empfiehlt sich, einen Beschluss über den Umsetzungsplan der Steuerungsgruppe in einer gemeinsamen Sitzung von PGR, KV und Pastoralteam zu fassen. Gleichzeitig wird die Steuerungsgruppe beauftragt, auf der Grundlage des Beschlusses die Ausführung zu steuern und zu koordinieren und in diesem Rahmen notwendige Entscheidungen zu treffen. Eine Moderation für die

Sitzung zur Verabschiedung der Umsetzungsplanung kann in der Arbeitsstelle Pfarreientwicklung angefragt werden.

Damit ist die Vorbereitungs- und Entscheidungsphase abgeschlossen, und die Steuerungsgruppe kann die Projektgruppen mit der Umsetzung beauftragen.

# 5 Beginn der Projektarbeit

Entscheidend für den Erfolg der Projektarbeit sind klare Beschreibungen der Ziele und eine strukturierte Umsetzungsplanung. Dafür stehen den Gruppen zwei Instrumente zur Verfügung: die Projektleinwand und der PEP-Projektsteckbrief. Beide werden in Kapitel III. dieser Arbeitshilfe vorgestellt.

Die Projektleinwand ermöglicht der Projektgruppe, eine Idee zu konkretisieren. Die Ergebnisse werden in dem PEP-Projektsteckbrief festgehalten. Dieser wird der Steuerungsgruppe zur weiteren Abstimmung vorgelegt.

### Hinweis

Erfahrungen aus Pfarreien, die schon in der Umsetzungsphase des Votums sind, zeigen, dass die sorgfältige Erstellung eines PEP-Projektsteckbriefes für die weitere Arbeit sehr hilfreich ist. Es geht um die verbindliche Vergewisserung von Zielen, Einflussfaktoren und zeitlichen sowie wirtschaftlichen Planungen.

# 6 Entscheidung über die PEP-Projektsteckbriefe

Die Steuerungsgruppe prüft die Steckbriefe der Projektgruppen auch im Hinblick auf wechselseitige Abhängigkeiten und weitere Zusammenhänge der Projekte untereinander. Sind die

Steckbriefe vorhanden und in sich sowie mit Blick auf die Gesamtplanung schlüssig, gibt die Steuerungsgruppe die von den Pfarreigremien beschlossenen Projekte zur Umsetzung frei.

## 7 Projektarbeit

Wesentliche Aspekte der Arbeit in der Gruppe sind im PEP-Projektsteckbrief vereinbart. Es empfiehlt sich, zeitweise oder auch kontinuierlich Fachleute einzubinden. Das können sowohl Mitarbeitende aus dem Generalvikariat als auch Sachkundige aus der Pfarrei oder anderen Institutionen sein.

Wichtig ist die kontinuierliche Kommunikation der Projektleitung mit der Steuerungsgruppe über den jeweiligen Bearbeitungsstand. Für den Informationsfluss innerhalb der Pfarrei und darüber hinaus ist die Steuerungsgruppe (oder eine von ihr beauftragte Gruppe „Öffentlichkeitsarbeit“) verantwortlich.

Zu den Aufgaben der Projektleitung gehören:

- > Zusammenstellung des Projektteams in Absprache mit der Steuerungsgruppe
- > Abstimmung und Kommunikation mit der Steuerungsgruppe

- > Organisation der Arbeitssitzungen der Projektgruppe
- > Koordination von Aufgaben und Zeitplanung zusammen mit dem Projektteam
- > Durchführung und fortlaufende Anpassung der Projektplanung gemeinsam mit dem Projektteam und ggf. der Steuerungsgruppe
- > Erarbeitung von (kurzen) Projektstatusberichten und einer Abschlussdokumentation für die Steuerungsgruppe
- > Benennung von Ansprechpartnern für Fragen zum Projekt

Zu den Aufgaben eines Projektteams zählen:

- > Bearbeitung der in dem Steckbrief festgelegten Aufgaben
- > Mitarbeit am regelmäßigen Statusbericht für die Steuerungsgruppe
- > Gewinnung weiterer Mitwirkender

## 8 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Die Phase „Urteilen“ der Pfarreientwicklungsprozesse hat deutlich gezeigt, wie wichtig eine zielgerichtete, kontinuierliche und qualitativ gute Öffentlichkeitsarbeit ist. Konflikte und Auseinandersetzungen konnten vermieden werden, wenn die Betroffenen und Beteiligten in den Gemeinden und Pfarreien gut über den jeweiligen Stand des Prozesses informiert waren. Wurde diese Transparenz nicht hergestellt, entstanden Konflikte. Festzuhalten ist aber auch: Selbst bei einer sachgerechten Öffentlichkeitsarbeit ist nicht zu vermeiden, dass es Pfarrei-/Gemeindemitglieder gibt bzw. geben wird, die kein Interesse an einem laufenden Prozess zeigen oder bei der Veröffentlichung von Ergebnissen überrascht sind.

Für eine gute Kommunikation können nicht nur die Pfarrnachrichten, Pfarrbriefe und die Internet-

seite der Pfarrei genutzt werden, sondern außerdem die örtlichen Medien. Ebenso sollten die Gottesdienstbesucher in geeigneter Form regelmäßig einen kurzen Statusbericht erhalten.

Es empfiehlt sich, dass die Steuerungsgruppe darüber entscheidet, wann welche Informationen veröffentlicht werden können. Unabgestimmte und unautorisierte „Wasserstandsmeldungen“ bzw. Zwischenergebnisse aus den Projektgruppen sind zu vermeiden.

Zugunsten einer zielführenden Steuerung und Kommunikation ist eine jährliche Klausurtagung unter Beteiligung der Gremien und Projektgruppen hilfreich.

# III. PROJEKTARBEIT

## 1 Grundsätzliche Hinweise

Die Bearbeitung durch Projektgruppen ist eine intensive und zeitlich aufwendige Form, die sich bei komplexen Themen und ambitionierten Zielen bewährt hat. Für weniger anspruchsvolle Aufgabenstellungen können auch andere Arbeitsformen gewählt werden (s. II. 3.3: Konzeptentwicklung).

### Hinweis

Auch die Arbeit von „Konzeptgruppen“ muss mit der Steuerungsgruppe abgestimmt sein. Nur so kann diese die notwendige Kommunikation sicherstellen und die Planung mit anderen Projekten abgleichen.

## 2 Die Projektleinwand

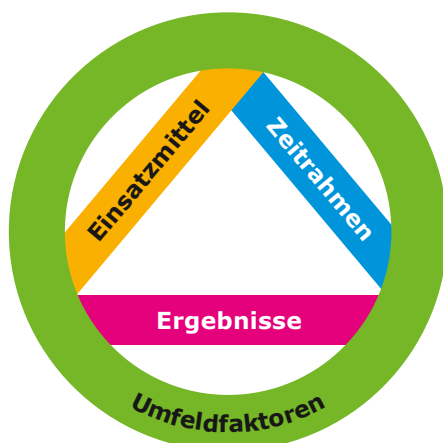
Die nachfolgend vorgestellte Projektleinwand hilft dabei, aus der Projektidee des Votums einen konkreten Vorschlag zu entwickeln. Die Leinwand ermöglicht es, ein gemeinsames Projektverständnis zu erreichen und Ziele, Eckdaten und Einflussgrößen des Projektes zu ermitteln. Die mit diesem Werkzeug gewonnenen Erkenntnisse gehen in die Projektplanung ein.

### Hinweis

Zur Arbeit mit der Projektleinwand steht unter [pep.bistum-essen.de](http://pep.bistum-essen.de) ein anschauliches Video bereit.

Die Projektleinwand präsentiert die Grundgrößen des Projektmanagements: die geplanten **Ergebnisse**, die nötigen **Einsatzmittel**, der **Zeitrahmen** und die **Umfeldfaktoren**. Ihre wechselseitige Abhängigkeit veranschaulicht die folgende Grafik.

### Grundgrößen im Projektmanagement



# Projektleinwand

## für Pfarrentwicklungsprozesse

Projektname Projektnummer	Datum Version
------------------------------	------------------

<b>Ziel / Zweck</b>		1	
<b>Ressourcen Budget</b>	<b>Team</b>	<b>Zielgruppe</b>	2
<b>Meilensteine</b>	<b>Umfeld Netzwerk</b>	<b>Qualität Wirksamkeit</b>	3
5	6	4	3
	<b>Risiken Widerstände</b>	<b>Kommunikation Feedback</b>	10
	7		11
<b>Zeit</b>			8

## Arbeiten mit der Projektleinwand

Die Arbeit mit der Projektleinwand eignet sich sehr gut zur Durchführung von Workshops mit den Beteiligten. Eine Moderation ist erforderlich. Der/die Moderator/-in sollte Erfahrung in der Projektarbeit besitzen.

### Teilnehmende

An einem solchen Workshop sollten möglichst auch Vertreter/-innen der Zielgruppe des Projektes teilnehmen. Ist das nicht möglich, sollte ein Mitglied der Projektgruppe diese Rolle übernehmen und den Fokus auf die Interessen der Zielgruppe richten. Dadurch ist sichergestellt, dass die Sicht der Betroffenen von Anfang an in die Projektskizze einfließt.

### Material

Ein DIN-A0-Ausdruck der Leinwand ermöglicht es, dass das Arbeitsinstrument für alle gut sichtbar und zugänglich angebracht ist (Pinnwand, Whiteboard, Wand). Zusätzlich steht den Teilnehmenden ein DIN-A3- oder -A4-Ausdruck der Leinwand zur Verfügung. (Die Leinwand kann als DIN-A0-Plakat über die Arbeitsstelle Pfarreientwicklung bezogen oder als PDF-Dokument von der Internetseite [pep.bistum-essen.de](http://pep.bistum-essen.de) heruntergeladen werden.)

Die Fragen zu den elf Feldern (s. S. 15f.) liegen allen Teilnehmenden auf Karten vor. Ersatzweise ist die Fragenliste aus dieser Arbeitshilfe zu kopieren oder von der Internetseite herunterzuladen.

Für die Ausarbeitung sind ausreichend Post-its und Stifte vorzuhalten.

### Raum

Der Raum muss groß genug sein, damit die Gruppe an Tischen arbeiten kann. Alle Teilnehmenden sollten die Projektleinwand gut sehen und bearbeiten können.

## Vorgehen

Hier bietet die Projektleinwand mehrere Möglichkeiten, die in Abhängigkeit von der Anzahl der Teilnehmenden ausgewählt werden sollten. Allen Vorgehensweisen ist gemeinsam, dass am Anfang die Vorstellung der Projektidee steht, um alle Teilnehmenden auf einen Stand zu bringen.

1. Einzelpersonen oder kleine Gruppen (weniger als fünf Personen) bearbeiten die Felder gemäß der Nummernfolge. Dabei sind nach Möglichkeit alle zugehörigen Fragen zu beantworten. Sofern das nicht möglich ist, bleibt die Frage zunächst unbeantwortet und wird später geklärt – sobald die nötigen Informationen vorliegen oder in einem weiteren Workshop mit anderen Akteuren.
2. Nehmen mindestens fünf Personen teil, kann eine die Rolle der Zielgruppe übernehmen (sofern diese nicht vertreten ist). Die anderen teilen die vier Grundgrößen (Ergebnisse, Einsatzmittel, Zeitrahmen und Umfeldfaktoren) unter sich auf und beantworten die Fragen zu den zugehörigen Feldern so weit wie möglich. Größere Gruppen können Teams bilden, die die Fragen gemeinsam beantworten.
3. Ist die Gruppe groß genug, können alle elf Felder jeweils von einem Team bearbeitet werden.

Sind alle Fragen bearbeitet, werden die Post-its mit den Antworten in der Nummernfolge zusammengetragen, auf die Leinwand geklebt und in der Gesamtgruppe diskutiert und ergänzt.

Im letzten Schritt werden die Ergebnisse schriftlich festgehalten, um daraus den PEP-Projektsteckbrief zu erstellen.



## Fragenliste zur Projekt- leinwand

### 1. Ziel/Zweck

- > Welche Absicht (Herausforderung, Ursache) steht hinter dem Projekt?
- > Warum ist das Projekt bedeutsam?
- > Für wen ist das Projekt wichtig? (s. auch Zielgruppe)
- > Inwiefern wird das Projekt die Zukunft der Pfarrei verbessern?
- > Woran kann man erkennen, dass das Ziel, der Zweck erreicht ist?
- > Ist das Ziel realistisch?

### 2. Zielgruppe

- > Wie ist die Verbindung zu den im Votum genannten Zielgruppen?
- > An wen richtet sich das Projekt? Wen betreffen die Projektergebnisse? („Betroffene“ und „Empfänger“)
- > Wer finanziert das Projekt? („Sponsor“)
- > Gibt es vorhersehbare Konflikte mit den Adressaten des Projektes?

### 3. Ergebnis

- > Was genau soll das Projekt liefern, um die Ziele/Zwecke zu erreichen?
- > Wie ist der Zusammenhang von Ziel/Zweck und Ergebnis?
- > Ist das Ergebnis ein materielles Produkt, ein Dienst, eine Erkenntnis?
- > Aus welchen Hauptbestandteilen besteht es?

### 4. Qualität + Wirksamkeit

- > Wodurch wird das Projekt zum Erfolg?
- > Wie ist das Projekt in den Grundvollzügen christlichen Handelns verortet?
- > Welche besonderen Anforderungen gibt es in Bezug auf die Ergebnisse des Projekts und die Meilensteine auf dem Weg dorthin?
- > Wie sollen die Adressaten einbezogen werden? (s. auch Kommunikation)
- > Wie ist das Verhältnis von Aufwand und Nutzen?
- > Wie wird die Nachhaltigkeit sichergestellt?

### 5. Ressourcen + Budget

- > Was wird für die Projektarbeit benötigt – an Arbeitsräumen, Arbeitsmitteln und Materialien sowie Personen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten punktuell in das Projekt einbringen (evtl. auch als externe, ggf. bezahlte Experten)?
- > Ist es notwendig oder gewünscht, externe Partner einzubeziehen?
- > Wie viel Geld wird benötigt?
- > Woher kommen die Mittel?
- > Wie könnte ein Fundraising aussehen?
- > Stehen Mittel der Pfarrei aus dem Haushaltsplan zur Verfügung?
- > Wenn räumliche Ressourcen benötigt werden: Stimmt die Anforderung mit den Kategorisierungen im Votum überein? Wie steht es um die Verzahnung mit den Immobilienprojekten der Pfarrei?

### 6. Team

- > Welche Kompetenzen werden im Team benötigt?
- > Wer sollte punktuell noch dabei sein?
- > Wer sollte das Projekt organisieren und steuern?
- > Welche weiteren Rollen gibt es im Projekt? Wer sollte diese übernehmen?
- > Wie viel Zeit benötigen die beteiligten Personen im Projekt?

### 7. Meilensteine

- > Welche Etappenziele können festgelegt werden?
- > Was sind Zeitpunkte für Zwischenergebnisse, wichtige Entscheidungen und sichtbare und messbare Erfolge, die den Projektfortschritt zeigen?
- > Wann werden die Zwischenergebnisse präsentiert?

#### 8. Zeit

- > Wann startet das Projekt?
- > Zu welchem Termin ist es (aus derzeitiger Sicht) freigegeben, vorbereitet, gestartet?
- > Wann endet das Projekt? Zu welchem Termin ist es fertiggestellt und abgenommen?
- > Wie groß ist der Gesamtzeitrahmen für das Projekt?
- > Was passiert, wenn das Projekt später startet oder endet?

#### 9. Netzwerk + Umfeld

- > In welchem Zusammenhang steht das Projekt mit den im Votum formulierten Konzepten und Prioritäten?
- > Lässt sich das Projekt mit einem der Zukunftsbildprojekte des Bistums verbinden?
- > Was sind bekannte Kräfte, die das Projekt beeinflussen (Situationen, Menschen, Stimmungen): Wer oder was unterstützt das Projekt? Wer oder was behindert das Projekt?
- > Auf welche Netzwerke kann das Projekt zurückgreifen? Wie können sie eingebunden werden?
- > Wie kann „Vernetzung“ für das Projekt aussehen?

#### 10. Kommunikation + Feedback

- > Wie, wann und wem gegenüber werden die Ziele und (geplanten) Ergebnisse kommuniziert?
- > Wie ist die interne Kommunikation organisiert (Medien, Konferenzen etc.)?
- > Wie werden die Adressaten in Entscheidungen eingebunden? (Feedback)
- > Wie wird der Projektverlauf dokumentiert? Intern? Öffentlich?
- > Wie und wann wird die Öffentlichkeit informiert? (s. auch Meilensteine, Zeit)
- > Sollten weitere kirchliche Akteure/Verantwortliche in die Kommunikation einbezogen werden?

#### 11. Risiken + Widerstände

- > Welche unvorhersehbaren Ereignisse könnten den Projekterfolg maßgeblich gefährden?
- > Wie können wir im Ernstfall reagieren? Welche Handlungsmöglichkeiten haben wir (Gegenstrategien)?
- > Mit welchen Widerständen müssen wir rechnen? Wie gehen wir damit um?

## 3 Der PEP-Projektsteckbrief

Der PEP-Projektsteckbrief ist vor dem Projektstart von der Projektleitung (Projektgruppe) auszufüllen und der Steuerungsgruppe zur Bestätigung vorzulegen. **Verbindliche Grundlagen für die (Projekt-)Planung sind das Votum und das Bestätigungsschreiben des Bischofs.** Falls nötig, kann der Steckbrief im Laufe des Projektes ergänzt und angepasst werden.

Eine digitale Vorlage (mit Erläuterungen) steht unter [pep.bistum-essen.de](http://pep.bistum-essen.de) bereit.



<b>1 Projekt-Titel</b>	
<b>2 Anlass und Auftrag</b>	Warum wird das Projekt initiiert? Auf welche Herausforderung reagiert es? Auf welcher Grundlage im Votum basiert das Projekt? ▪
<b>3 Ziele</b>	Was soll wie bis wann in welchem Maße erreicht sein – quantitativ, qualitativ? An wen richtet sich das Projekt? Auch: Was ist nicht Ziel? ▪
<b>4 Erfolg</b>	Woran ist der Erfolg des Projektes erkennbar? Wie ist dieser Nutzen darstell- oder messbar? Wie ist eine Evaluation möglich? ▪
<b>5 Auftraggeber/-in</b>	Wer will das Projekt? Wer lenkt das Projekt? Wer verleiht dem Projekt Autorität und Durchsetzungskraft? ▪
<b>6 Projektleiter/-in</b>	Wer ist mit der Leitung und Steuerung des Projektes beauftragt? Wer berichtet an den/die Auftraggeber/-in? ▪
<b>7 Projektgruppe</b>	Wer wirkt bei der Umsetzung des Projektes mit? ▪
<b>8 Arbeitsweise und Hilfsmittel</b>	Grundlegende Vereinbarungen: Wie werden Informationen ausgetauscht? In welchem Rhythmus finden Treffen statt? Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden? ▪
<b>9 Projektstruktur</b>	Bitte die Struktur des Projektes in einem Organigramm darstellen. ▪
<b>10 Umsetzungs- und Maßnahmenplan</b>	Zuerst: Was soll passieren, um die Ziele zu erreichen? Wie wird das Projekt umgesetzt? Danach: Feinplanung aller Arbeitsschritte: was, wie, wer, mit wem? ▪
<b>11 Zeitplan und Meilensteine</b>	Wann beginnt das Projekt? Wann endet es? – Bis wann sollen die o. g. Maßnahmen umgesetzt sein? Wie sieht die zeitliche Abfolge der Arbeitsschritte aus? ▪
<b>12 Personal</b>	Welche hauptberuflichen Mitarbeiter/-innen sollen in welchem Umfang einen Beitrag zum Projekt leisten? ▪
<b>13 Budget</b>	Welche Kosten (und ggf. Einnahmen) sind für die Umsetzung einzuplanen? ▪
<b>14 Einbeziehung von Interessengruppen</b>	Welche internen und externen Personen/Gruppen/Institutionen sind von dem Projekt betroffen? Welche berechtigten Interessen haben diese? Mit welchen Maßnahmen wird darauf eingegangen? ▪
<b>15 Risikoanalyse und -management</b>	Was könnte die erfolgreiche Umsetzung des Projektes verhindern (Störungen von außen, mangelnde Unterstützung/Kapazitäten etc.)? Mit welchen Maßnahmen wird den Risiken entgegengesteuert? ▪
<b>16 Testphase</b>	Wie kann möglichst früh im Projekt ausprobiert und „getestet“ werden, was noch entwickelt wird? ▪
<b>17 Kommunikation</b>	Wer gehört zur Zielgruppe der Kommunikation? Was sollen diese Personen „wissen“, „fühlen“ oder „tun“? Welche internen und externen Kommunikationsinstrumente begleiten das Projekt? ▪

#### Unterschriften

Datum

für die Projektleitung

Datum

für die Steuerungsgruppe

## 4 Projektzwischenstand

Die Projektleitung informiert die Steuerungsgruppe regelmäßig über den aktuellen Bearbeitungsstand. Dies dient der Steuerung und Übersicht und macht es einfacher, die Entwicklung eines Projektes zu begleiten. Das nachfolgende Formular bietet dazu ein klar strukturiertes Muster, das den zeitlichen Aufwand überschaubar hält.

<b>18 Projekt-Titel</b>	
<b>19 Aktueller Stand</b>	<p><i>Kurze Beschreibung des aktuellen Projektstands: Was ist geschafft? Welche Ziele sind erreicht? Was ist gescheitert? Was passiert derzeit?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>20 Änderungsbedarf</b>	<p><i>Gab es Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Projektplan? Welche waren das? Wie wurden/werden sie umgesetzt?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>21 Ausblick</b>	<p><i>Was sind die nächsten Schritte, wenn die aktuellen geschafft sind?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>22 Budget- und Zeitplan</b>	<p><i>Können Zeit- und Budgetplanung eingehalten werden?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>23 Risiken</b>	<p><i>Welche Risiken sind eingetreten? Mit welchen Maßnahmen wurde darauf reagiert? Wie verhalten sich die Interessengruppen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>24 Bewertung in einer Zahl</b>	<p><i>Mit welcher Zahl bewertet der/die Projektleiter/-in den Stand des Projektes? (1 = noch sehr am Anfang, Ziele kaum erreicht, wenig zufrieden... bis 10 = abgeschlossen, alle Ziele erreicht, hochzufrieden)</i></p> <p><i>Begründung:</i></p>

Datum \_\_\_\_\_

Verfasser/-in \_\_\_\_\_

# IV. UNTERSTÜTZUNGSAN- GEBOTE AUS DEM BGV

## 1 Finanzielle Unterstützung

Für den Zeitraum 2018 bis 2021 steht den Pfarreien zur Unterstützung in der Umsetzungsphase ein zusätzliches finanzielles Budget zur Verfügung. Dieses Budget kann im Ermessen der Pfarrei zweckgebunden für den weiteren Pfarreientwicklungsprozess eingesetzt werden, z.B. für die

Anstellung einer Projektassistentin. Die Einstellung einer Projektassistentin ist kirchenaufsichtlich zu genehmigen. Bei allen Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an das Dezernat Kirchengemeinden.

## 2 Arbeitsstelle Pfarreientwicklung

Zur Unterstützung des Umsetzungsprozesses wird im Bischöflichen Generalvikariat die Arbeitsstelle Pfarreientwicklung gebildet. Diese ist – wie zuvor die Koordinierungsstelle – die zentrale Anlauf- und Servicestelle für alle Fragen im Kontext der Pfarreiprozesse.

Die Arbeitsstelle Pfarreientwicklung berät und unterstützt die Pfarreien im Rahmen der Umsetzungsphase; sie hilft Ihnen bei der Suche und der Vermittlung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern zu prozessbezogenen Themen und zu konkreten Unterstützungswünschen bezüglich der Prozessbegleitung (z.B. für die Moderation von Klausurtagungen, Projektentwicklungen, Konfliktmoderation etc.).

Das in dieser Arbeitshilfe vorgestellte Material – wie z.B. die Projektleinwand und weitere Instrumente – ist über die Arbeitsstelle erhältlich.

Die Arbeitsstelle Pfarreientwicklung ist ebenso die Anlaufstelle bei Fragen rund um die ownCloud (digitale Informations- und Austauschplattform) des Pfarreientwicklungsprozesses. Benutzerprofile werden zentral von hier aus angelegt.

Ansprechpartner:  
Hendrik Ruße  
Tel. 0201.2204-431  
[hendrik.russe@bistum-essen.de](mailto:hendrik.russe@bistum-essen.de)

Neben den o.g. Leistungen bietet die Arbeitsstelle regelmäßig prozessbezogene Veranstaltungen an, die über gesonderte Einladungen, die Homepage ([pep.bistum-essen.de](http://pep.bistum-essen.de)) und den PEP-Newsletter publiziert werden.

### **Wichtig**

Um regelmäßig Informationen rund um den Prozess und zu anstehenden Veranstaltungen zu erhalten, melden Sie sich bitte unter [pep.bistum-essen.de](http://pep.bistum-essen.de) zum PEP-Newsletter an.

Kontakt:  
Tel. 0201.2204-497  
[arbeitsstelle.pfarreientwicklung@bistum-essen.de](mailto:arbeitsstelle.pfarreientwicklung@bistum-essen.de)  
Zwölfling 16  
45127 Essen

### 3 Pastorale Unterstützung

Aus den Voten der Pfarreien ergibt sich eine Vielzahl von Projekten, die pastorale Zielsetzungen verfolgen (u. a. Ehrenamtsförderung, Ökumene, liturgische Qualität etc.). Nachfolgend finden Sie eine Auswahl der Fachreferentinnen und Fachreferenten im Bischöflichen Generalvikariat, die Sie bei Schwerpunktthemen unterstützen. Entsprechende Anfragen werden von der Arbeitsstelle für Pfarreientwicklung (s. oben) entgegengenommen und koordiniert.

#### **Ökumene**

Volker Meißner  
Tel. 0201.2204-681  
volker.meissner@bistum-essen.de

#### **Interreligiöser Dialog**

Dr. Detlev Schneider-Stengel  
Tel. 0201.2204-622  
detlef.schneider-stengel@bistum-essen.de

#### **Kinder, Jugend und Junge Erwachsene**

Regina Laudage-Kleeberg (Abteilungsleiterin)  
Tel. 0201.2204-354  
regina.laudage-kleeberg@bistum-essen.de

#### **Kirchenmusik**

Stefan Glaser  
Tel. 0201.2204-509  
stefan.glaser@bistum-essen.de

#### **Katechese**

Dr. Nicolaus Klimek  
Tel. 0201.2204-280  
nicolaus.klimek@bistum-essen.de

#### **Missionarische Pastoral**

Norbert Lepping  
Tel. 0201.2204-402  
norbert.lepping@bistum-essen.de

#### **Liturgie**

Jennifer Reffermann  
Tel. 0201.2204-687  
jennifer.reffermann@bistum-essen.de

#### **Altenheimseelsorge**

Ursula Besse-Baumgarten  
Tel. 0201.2204-541  
ursula.besse-baumgarten@bistum-essen.de

#### **Krankenhausseelsorge**

Dr. Gerhard Dittscheidt  
Tel. 0201.2204-595  
gerhard.dittscheidt@bistum-essen.de

#### **Pastorale Verantwortungsgremien und muttersprachliche Gemeinden**

Anja Petrick  
Tel. 0201.2204-499  
anja.petrick@bistum-essen.de

#### **Liturgische Raumgestaltung**

Dr. Herbert Fendrich  
Tel. 0201.2204-647  
herbert.fendrich@bistum-essen.de

#### **Geistliche Begleitung**

Dr. Klaus Kleffner  
Tel. 0201.49001-22  
team.exercitia@bistum-essen.de

#### **Diakonische Pastoral**

Sabine Köther  
Tel. 0201.2204-561  
sabine.koether@bistum-essen.de

#### **Ehrenamtliches Engagement**

Roman Blaut  
Tel. 0201.2204-416  
roman.blaut@bistum-essen.de

Die Zukunftsbildprojekte haben sich intensiv mit verschiedenen pastoralen Fragestellungen auseinandergesetzt und liefern wichtige Impulse für die Umsetzungsphase des Pfarreientwicklungsprozesses. Weitere Informationen finden Sie unter: [zukunftsbild.bistum-essen.de](http://zukunftsbild.bistum-essen.de)

Verantwortliche Ansprechpartner/-innen der zehn Projektgruppen, die im Rahmen des Zukunftsbildprozesses fortgesetzt werden:



#### **Sozialpastorale Zentren**

Christian Gentges  
Tel. 0201.2204-337  
[christian.gentges@bistum-essen.de](mailto:christian.gentges@bistum-essen.de)

#### **Citypastoral-Projekt am Dom**

Domvikar Bernd Wolharn  
Tel. 0201.2204-214  
[bernd.wolharn@bistum-essen.de](mailto:bernd.wolharn@bistum-essen.de)

#### **Pilgerwege im Ruhrgebiet**

Karl-Heinz Leibold  
[karl-heinz.leibold@bistum-essen.de](mailto:karl-heinz.leibold@bistum-essen.de)

#### **Initiative für den Verbleib in der Kirche**

Dr. Andrea Qualbrink  
Tel. 0201.2204-434  
[andrea.qualbrink@bistum-essen.de](mailto:andrea.qualbrink@bistum-essen.de)

#### **Segnungsgottesdienste für Neugeborene**

Alexander Jaklitsch  
Tel. 0234.709563 45  
[alexander.jaklitsch@bistum-essen.de](mailto:alexander.jaklitsch@bistum-essen.de)

#### **Zentren für Tod und Trauer**

Dr. Gerhard Dittscheidt  
Tel. 0201.2204-595  
[gerhard.dittscheidt@bistum-essen.de](mailto:gerhard.dittscheidt@bistum-essen.de)

#### **Pfarreiübergreifendes Team für Trauungen**

Diakon Hans-Walter Henze  
Tel. 0201.2204-286  
[hans-walter.henze@bistum-essen.de](mailto:hans-walter.henze@bistum-essen.de)

#### **Innovative Kirchenmusik – „Pop-Kantoren“**

Stefan Glaser  
Tel. 0201.2204-509  
[stefan.glaser@bistum-essen.de](mailto:stefan.glaser@bistum-essen.de)

#### **Gründerbüro für pastorale Innovation**

Stefan Nieber und Marlies Hennen-Nöhre  
Tel. 0209.15802-15  
[stefan.nieber@bistum-essen.de](mailto:stefan.nieber@bistum-essen.de)  
[marlies.hennen-noehre@bistum-essen.de](mailto:marlies.hennen-noehre@bistum-essen.de)

#### **Willkommenskultur in Kirchengemeinden**

Michael Meurer  
Tel. 0201.2204-287  
[michael.meurer@bistum-essen.de](mailto:michael.meurer@bistum-essen.de)

## **Innovationsfonds**

### **Unterstützung für Ihre guten Ideen**



Über den Innovationsfonds des Bistums Essen können innovative pastorale Projekte gefördert werden. Weitere Informationen sowie Antragsformulare finden Sie unter: [zukunftsbild.bistum-essen.de/downloads/](http://zukunftsbild.bistum-essen.de/downloads/).

# 4 Wirtschaftliche Unterstützung

Die wirtschaftliche Begleitung der Pfarreien wird auch in der Umsetzungsphase der Voten durch das Dezernat Kirchengemeinden sichergestellt. Ansprechpartner für die Pfarreien sind die verantwortlichen Teamkoordinatorinnen und Teamkoordinatoren im Dezernat Kirchengemeinden.

### **Altena-Lüdenscheid, Bochum und Wattenscheid, Hattingen-Schwelm**

Ulrich Engelmeier  
Tel. 0201.2204-347  
ulrich.engelmeier@bistum-essen.de

### **Essen**

Rainer Strehle und Martin Boermann  
Tel. 0201.2204-428 oder -303  
rainer.strehle@bistum-essen.de  
martin.boermann@bistum-essen.de

### **Duisburg, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen**

Barbara Kieper  
Tel. 0201.2204-545  
barbara.kieper@bistum-essen.de

### **Bottrop, Gelsenkirchen, Gladbeck**

Carsten Ossig  
Tel. 0201.2204-423  
carsten.ossig@bistum-essen.de

## **ImmobilienRaum** Arbeitsstelle für Immobilienentwicklung

Zahlreiche Projekte, die sich aus den Entscheidungen der Voten ergeben, haben einen Immobilienbezug und sind im Regelfall äußerst komplex. Zur Unterstützung der Pfarreien ist im Dezernat Kirchengemeinden die Arbeitsstelle „ImmobilienRaum“ eingerichtet worden.

Erste Auswertungen der Immobilienthemen der Voten haben gezeigt, dass es für die Standorte nahezu aller Pfarreien gemischte bzw. „bunte Kategorisierungen“ gibt. Das bedeutet, dass in der Regel an einem Standort einzelne ausgewählte pastorale Immobilien langfristig weitergenutzt, andere aber kurz- oder mittelfristig aufgegeben werden. Mit Blick auf die Entwicklungsmöglichkeiten letzterer Objekte leistet die Arbeitsstelle „ImmobilienRaum“ den Pfarreien in der Phase „Handeln“ mit abgestuften Angeboten Hilfestellung. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.immobilienraum.bistum-essen.de](http://www.immobilienraum.bistum-essen.de)

## **Pfarreiimmobilienplan (ImPlan)**

Nachdem die Pfarreien das Bestätigungsschreiben des Bischofs zum Votum erhalten haben, erstellt die Arbeitsstelle „ImmobilienRaum“ den Pfarreiimmobilienplan (ImPlan). Dieser ist Teil der Umsetzungsplanung und basiert auf den Kategorisierungen der Immobilien im Votum. Der ImPlan enthält alle pastoralen Standorte der Pfarrei und bietet detaillierte standortbezogene Informationen zu den dazugehörigen Gebäuden, deren Kategorisierung im Zeitverlauf sowie Daten und Fakten aus der Liegenschaftsverwaltung. Diese Auskünfte werden in Standortsteckbriefen zusammengefasst.

Aus Kennzahlen und einer Portfolioanalyse entwickelt die Arbeitsstelle Vorschläge für Strategien zur Umsetzung der Standortentscheidungen aus dem Votum. Des Weiteren werden die Start- und Endzeitpunkte der Entwicklungsprojekte für den jeweiligen Standort benannt.



Der Entwurf des ImPlan wird den Gremien sowie weiteren Verantwortungsträgern der Pfarrei vorgestellt, ausführlich beraten und sodann gemeinsam weiterentwickelt. So entsteht eine abgestimmte Version des Immobilienplanes, die als Beschlussvorlage für die Beratung im Pastoralteam, im Pfarrgemeinderat sowie für die Entscheidung im Kirchenvorstand dient. Auf diese Weise wird auf der Grundlage des Votums ein verbindlicher Immobilienplan für die Pfarrei erstellt.

Kontakt:

Peter Geisler, Leiter der Arbeitsstelle  
„ImmobilienRaum“  
Tel. 0201.2204-436  
peter.geisler@bistum-essen.de

Magdalena Twarowska-Janus, Referentin für die  
Umnutzung kirchlicher Immobilien  
Tel. 0201.2204-329  
magdalena.twarowska@bistum-essen.de

## 5 Weitere Kooperationspartner

Hier finden Sie weitere Ansprechpartner/-innen, die Ihnen bei Einzelfragen im Rahmen der Umsetzung des Votums Hinweise geben und Sie zu ausgewählten Themen unterstützen:

### **KiTa-Zweckverband**

Tel. 0201.8675336-10  
info@kita-zweckverband.de

### **Kommunikation**

Stabsabteilung Kommunikation  
Tel. 0201.2204-266  
presse@bistum-essen.de

### **Rechtliche Angelegenheiten**

Dr. Rudolf Gewaltig  
Tel. 0201.2204-598  
rudolf.gewaltig@bistum-essen.de

### **Geografisches Informationssystem (GIS)**

Christian Stieber  
Tel. 0201.2204-518  
christian.stieber@bistum-essen.de

### **Pastorales Personal**

Dr. Kai Reinhold  
Tel. 0201.2204-313  
kai.reinhold@bistum-essen.de

### **Personalentwicklung**

Dr. Markus Hein  
Tel. 0201.2204-360  
markus.hein@bistum-essen.de



# IMPRESSUM

<b>Herausgeber:</b>	Bistum Essen   Zwölfling 16   45127 Essen
<b>Redaktion und Mitarbeit</b>	Martin Boermann, Dr. Michael Dörnemann, Peter Geisler, Alfons Hols, Marcus Klefken, Dr. Gregor Meder, Michael Meurer, Carsten Ossig, Markus Potthoff, Rolf Preiss-Kirtz, Dr. Kai Reinhold, Hendrik Ruße, Martin Schirmers
<b>Kontakt</b>	Arbeitsstelle Pfarreientwicklung Zwölfling 16 45127 Essen Tel. 0201.2204-497 <a href="mailto:arbeitsstelle.pfarreientwicklung@bistum-essen.de">arbeitsstelle.pfarreientwicklung@bistum-essen.de</a>
<b>Gestaltung</b>	smply.gd GmbH, Essen

*zukunfts bild.bistum-essen.de*



**Bistum Essen**