

Beruf aktuell



Arbeit
professionell
präsentieren



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG

Inhaltsverzeichnis

Einleitung der Präsentation Seite 6

Hauptteil

Die eigentliche Präsentation Seite 7

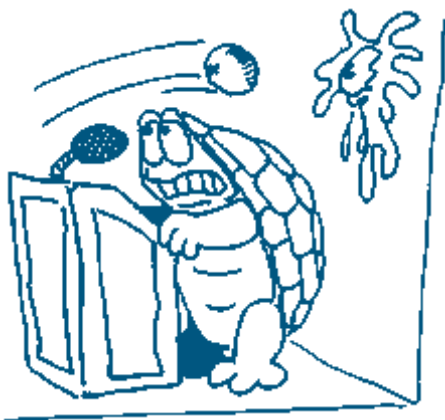
Schluss der Präsentation Seite 15

Einige Anregungen Seite 16

Nachwort Seite 17

Arbeitszeiterfassung für Access Seite 17

Zeitmanagement Seite 19



Damit es mir nicht auch so geht!

Erarbeitet von:

Winfried Hein, Miriam Kühn-Junge,

Andreas Laib, Ute Schütz, Fritz Steinhilber

Liebe Kolleginnen und Kollegen!


Der Tätigkeitsbericht über die eigene Arbeit ist für manchen eine lästige Pflicht. Er gibt aber auch die Möglichkeit sich selbst und seine Arbeit zu präsentieren. In der Präsentation der Arbeit kann ich mir und auch anderen Rechenschaft ablegen: Was habe ich mit meiner Zeit gemacht?

Deshalb zum Einstieg ein Gedicht aus Irland:

Nimm dir Zeit...

Nimm dir Zeit, um zu arbeiten,
es ist der Preis des Erfolges.
Nimm dir Zeit, um nachzudenken,
es ist die Quelle der Kraft.
Nimm dir Zeit um zu spielen,
es ist das Geheimnis der Jugend.
Nimm dir Zeit, um zu lesen,
es ist die Grundlage des Wissens.
Nimm dir Zeit, um freundlich zu sein,
es ist das Tor zum glücklich sein.
Nimm dir Zeit, um zu träumen
es ist der Weg zu den Sternen.
Nimm dir Zeit, um zu lieben,
es ist die wahre Lebensfreude.
Nimm dir Zeit, um froh zu sein,
es ist die Musik der Seele.
Nimm dir Zeit, um zu planen,
dann hast du Zeit für die anderen Dinge.

Dieses Heft soll eine Hilfe sein, sich und seine Arbeit vor dem zuständigen Gremium zu präsentieren. Hier wird eine Möglichkeit vorgestellt und Hinweise gegeben, die dieses Vorhaben erleichtern.



Für die Gliederung im Hauptteil des Berichts in „Kapitel“, haben wir die Liste der Tätigkeiten aus der Arbeitszeiterhebung entnommen, die für eine Auswertung der Arbeitszeit 2001 erstellt wurde und als Arbeitzeiterfassung Version 2.0 überarbeitet wurde.

Als Gemeindediakoninnen und Gemeindediakone repräsentieren wir die „Gemeindediakonie“, d.h. alle Aufgaben, die in einer Gemeinde anfallen, und bei denen es darum geht, Menschen helfend und begleitend beizustehen.

Vorbild dafür ist Christus selbst: „Ich aber bin unter euch wie ein Diakon.“ (Lk. 22,27). Indem wir nun unsere Tätigkeiten aus diesem großen Bereich der Diakonie der Gemeinde herausnehmen und beleuchten, können wir uns und unseren Dienstauftrag profiliert darstellen und auch weiterentwickeln. Ich als Person entwickle mich weiter, aber ich mache in meiner Gemeinde und in meinem Kirchenbezirk auch Beobachtungen, die es evtl. nahe legen, meinen Dienstauftrag neuen Gegebenheiten anzupassen: es sind neue Problemstellungen, Nöte aufgebrochen, Altbewährtes scheint nicht mehr gefragt zu sein, Menschen haben andere Bedürfnisse... . Hier können wir jeweils deutlich machen, dass ein Dienstauftrag einer Entwicklung unterliegt und fortgeschrieben werden muss.

Vorteilhaft ist es natürlich, wenn es in der Gemeinde oder im Kirchenbezirk eine Konzeption für einzelne Arbeitsbereiche gibt, oder gar ein Leitbild für die Gemeinde-, bzw. Bezirksarbeit. Auf diese Vorgaben muss sich dann auch unser Dienstauftrag beziehen und daran können wir unsere Mitarbeit an der Gemeindeentwicklung und am Gemeindeaufbau darstellen.

Rechtsgrundlage für den Tätigkeitsbericht ist § 4 der Dienstordnung für Diakone und Diakoninnen im Bereich der Evang. Landeskirche in Württemberg:

1. Der Diakon / die Diakonin legt regelmäßig, mindestens im Zeitabstand eines Jahres, den die Dienst und Fachaufsicht führenden Gremien einen schriftlichen Tätigkeitsbericht vor, der gemeinsam zu besprechen ist.
2. Von Zeit zu Zeit soll der Bezirkssynode bzw. den sonstigen verantwortlichen Gremien über die Tätigkeit berichtet werden.

Neben dieser Rechtsgrundlage muss es uns aber selbst ein Anliegen sein, uns und unsere Arbeit zu reflektieren, und uns immer wieder die Basis unseres Tuns bewusst zu machen und daran die Gremien auch zu beteiligen.

Einleitung der Präsentation

In der Einleitung muss ich versuchen meine Zuhörerinnen und Zuhörer abzuholen. Ich nehme sie mit in ein Thema hinein, in dem ich völlig zuhause bin, das aber für sie etwas ganz Neues sein kann.

In die Einleitung gehört der Hinweis und die Klärung, um was es in der Präsentation geht:

- Welchen Zeitraum umfasst die Präsentation.
- Um was geht es inhaltlich, also ein grober Überblick über die Aufgabengebiete und ihre Gewichtung, evtl. auch mit einem Hinweis auf die Dienstanweisung, sowie auf eine etwaig beschlossene Konzeption des Gremiums für einen oder alle Aufgabenbereiche
- Erklärende Bemerkungen zum äußeren Aufbau der Präsentation, gegebenenfalls mit dem Hinweis auf eine mögliche Schwerpunktsetzung.

Hauptteil

Die eigentliche Präsentation

Diesen Teil muss ich gut strukturieren. Dabei orientiere ich mich an meinen verschiedenen Arbeitsbereichen. So bekommt die Präsentation verschiedene „Kapitel“ mit annähernd gleichem Aufbau. In einigen „Kapiteln“ gilt es allerdings Besonderheiten zu beachten.

Aus berufspolitischer Sicht kann es sehr positiv sein, die Kapitel des Hauptteils einer Grobgliederung unterzuordnen, die sich an den Tätigkeitsfeldern aus unserem Berufsbild orientiert, also: Diakonisches Handeln – Gemeindepädagogik – Religionspädagogik.

Hier nun eine überarbeitete Liste aus der Arbeitszeiterfassung des AK als mögliche Einteilung, nach folgendem Schema:

- **„Kapitel“ (Bsp.: Gruppenarbeit Sonstiges),**
Tätigkeit (Bsp.: Gruppenarbeit in besonderen Lebenslagen),
Eventuell genaue Bezeichnung
(Bsp.: Arbeitslosentreff)

- **Gruppenarbeit
Kinder und Jugendliche**

Gruppenarbeit / Kinder (bis 13 Jahre)
Gruppenarbeit / Teenies (13-16 Jahre)
Elternarbeit
Offene Angebote

- **Gruppenarbeit Erwachsene**

Junge Erwachsene / Junge Familien
Gruppenarbeit / Mittlere Generation
(bis 55 Jahre)
Gruppenarbeit / Ältere Generation
(ab 56 Jahre)

- **Gruppenarbeit Sonstiges**

Gruppenarbeit in besonderen Lebenslagen
(genaue Bezeichnung)

- Arbeitslosentreff
- Alleinerziehende
- Behinderte und Nichtbehinderte

Gruppenarbeit Andere (genaue Bezeichnung)

- **Mitarbeiter/innen
Begleitung und Schulung...**

MA - Gewinnung
MA - Persönliche Begleitung
Elternkontaktarbeit
MA - Gruppenvorbereitungstreffen
MA - Mitarbeiter/innenkreis
(evtl. genaue Bezeichnung)
MA - Schulung
MA - Freizeiten
MA - Sonstiges (genaue Bezeichnung)

■ **Gottesdienste**

Kindergottesdienste
Vorbereitungskreis
Jugendgottesdienste
Vorbereitung mit Team
Familiengottesdienste
Reguläre Gottesdienste
Sondergottesdienste (genaue Bezeichnung)

■ **Freizeit- / Waldheimarbeit**

Persönliche Vorbereitungszeit
MA - Vorbereitungstreffen
Organisatorisches / Verwaltung / usw.
Freizeit / Waldheim
Nachtreffen
Sonstiges (genaue Bezeichnung)

■ **Religionsunterricht**

Deputat: Stunden (bei genaue
Bezeichnung angeben)
Elternarbeit
Weiterer schulischer Aufwand
(Konferenzen, Dienstbesprechungen, Schulgott-
esdienste, usw.)

■ **Gemeindeaktivitäten**

(z.B. Gemeindefest)

■ **Verwaltung - Büroarbeiten - usw.**



- **Gremien**

- Kirchengemeinderat
 - Hauptamtlichentreffen
 - Dienstbesprechungen
 - Sonstige Gremienarbeit (genaue Bezeichnung)
 - Krankenpflegeverein

- **Seelsorge in Altenheim, Krankenhaus, Einzelfall**

- **Beratung**

- Hilfe in besonderen Lebenslagen
 - Einzelfallhilfe
 - Kleiderkammer
 - Möbelkammer
 - Tafelarbeit

- **Hausbesuch**

- **Projekte**

- Vesperkirche
 - Kinderbibelwoche

- **Erwachsenenbildung**

- **Konzeptionen entwickeln/Reflexion**


- **Sonstiges**

- (z.B. Öffentlichkeitsarbeit)

- **Eigene Fortbildung**
(z.B. Geistlich -Theologische)
- **Weitere Dienstpflichten -
Dienstbefreiung**
Konvent
MAV
AK
Dienstbefreiung Sonstiges
(genaue Bezeichnung)

Die einzelnen „Kapitel“ bekommen folgenden Aufbau:

- Eine **Einführung** ins Kapitel. Für die Einführung muss ich mir überlegen, für welches Gremium ich diese Präsentation erstelle. Ist meinen Zuhörerinnen und Zuhörern die Arbeit bekannt oder ist es für sie etwas Neues. Berichte ich einem KGR im 3. Jahr, in gleicher Zusammensetzung, aus einem bekannten Arbeitsfeld, oder ist dem Gremium der Arbeitsbereich unbekannt. Dementsprechend fällt die Einführung aus.
Es muss deutlich werden, wer für diesen Arbeitsbereich verantwortlich ist.
- An den Anfang des „Kapitels“ gehört der Hinweis auf die **Aufgabenstellung** und auf die **Zielsetzung**. Außerdem der Hinweis auf die vom Gremium beschlossene **Konzeption**, die sich daraus **ergebende Zielsetzung und Aufgabenstellung**.



Bei den Zielen kann ich auf meine Ziele hinweisen. Unter Umständen ist es nötig, ein Gremium an die einmal selbst formulierten Ziele zu erinnern. Dies ist sicher nicht für jeden Bereich der Fall. Besonders aber, wenn es formulierte Ziele eines zuständigen Gremiums gibt und sich das Gremium neu konstituiert hat. Das erspart mir erklären zu müssen, warum ich „so und nicht anders,“ arbeite.

- Nach den einleitenden Bemerkungen wird es nun Zeit für den **Hauptteil des „Kapitels“**. Welche Tätigkeiten habe ich in diesem Arbeitsbereich durchgeführt?
 - Wer hat außer mir mitgearbeitet?
 - Mit wem habe ich zusammengearbeitet – andere Institutionen oder Stellen?
Daten, Fakten, Informationen!

Hier muss ich nun auch Ausführungen und Anmerkungen zu den genauen Bezeichnungen machen.

In diesem Teil der Präsentation geht es um die ausführliche Darstellung. Das heißt nicht, dass ich übertreibe und angebe, aber, dass ich sage, was ich mache.

Unter Umständen kann es Sinn machen, auf die Aufteilung der Arbeitszeit in Vorbereitung, Durchführung und Nacharbeit hinzuweisen (siehe Arbeitszeiterfassung im Nachwort).

- Nach der Darstellung kommt **meine persönliche Bewertung** des Arbeitsbereichs **und der Ausblick** in die Zukunft.
 - Was wurde von der Konzeption / Zielsetzung verwirklicht? was nicht?
 - Was war gut und soll so bleiben?
 - Wo war etwas schwierig?
 - Was möchte ich verändern oder verbessern?
 - Was wird ganz anders? Was muss ganz anders werden?
Zum Beispiel: „Ich nehme in der Gemeinde wahr ...“ / Aufgrund der ... Entwicklung sollten wir aus meiner Sicht als Gemeinde ... reagieren.“

- Es kann auch wichtig sein, auf den **zeitlichen Umfang** hinzuweisen. Das Thema Zeit ist in der Präsentation der Arbeit ein heikles Thema. Wer hat nicht schon die Erfahrung gemacht, dass man sich hier böse die Finger verbrennen kann.

Deshalb die Empfehlung:

Es ist wichtig darauf hinzuweisen, dass bestimmte Arbeitsbereiche zeitintensiv sind. Allerdings besser als mit „soviel Stunden“ geht es mit „soviel Prozent“ meiner gearbeiteten Zeit.

Wer seinen Arbeitsnachweis mit der Arbeitszeiterfassung führt, bekommt die prozentuale Aufteilung per Knopfdruck (siehe Nachwort).

- **Tätigkeiten mit kleinem Umfang** werden in einem letzten Kapitel zusammengefasst.

In einigen Arbeitsbereichen gibt es im Blick auf die Präsentation **Fallen**. Andererseits gibt es Punkte, auf die es lohnt **hinzuweisen**:

- Wird in einem Kirchengemeinderat präsentiert, kann es für die Hörer interessant sein, wenn man die Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nennt. Die Präsentation wird so lebendiger.
- Auch wenn der Religionsunterricht vom Schuldekan verantwortet wird, muss er in der Präsentation enthalten sein und seinem Umfang entsprechend dargestellt werden.
- Persönliche Daten und Informationen, die ich vertraulich erhalten oder erfahren habe, dürfen nicht genannt werden. Dies gilt vor allem im Blick auf „Gruppenarbeit Sonstiges“, „Persönliche Begleitung“ von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, „Seelsorge“ und „Beratung“.

- Beim Thema Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden und alles was damit zusammenhängt, sind die meisten Gremien empfindlich. Viele Ehrenamtliche haben hier ein Problem und antworten sehr schnell mit ihrem Engagement, das sie ja auch in ihrer Freizeit bringen.
- Der Begriff „Dienstbefreiung“ wird oft nicht verstanden. Es ist besser diese Aufgaben als weitere, wichtige Teile des Dienstes zu erwähnen.

Schluss der Präsentation

Am Schluss der Präsentation sollte eine kurzes Resümee über den dargestellten Zeitraum stehen. Nicht fehlen sollte ein kurzer Ausblick und evtl. die Ziele für die Zukunft.

Zu einem guten Schluss gehört der Dank an die Zuhörer und das Angebot zu Rückfragen.

Einige Anregungen

Es ist leichter zuzuhören, wenn man auch etwas sieht:

- Gliederung austeilen oder auf Folie zeigen
- PowerPoint Präsentation
- Bilder zeigen – eventuell in PowerPoint Präsentation einbinden
- Die Reihenfolge der Kapitel im Hauptteil bewusst wählen. Am Besten vom Größten und „Besten“ zum summarischen Schlusskapitel eine „absteigende Reihenfolge“. Unter Umständen gibt aber auch der innere Zusammenhang eine Reihenfolge vor.
- In der Präsentation kann durchaus, ein, vom zeitlichen Umfang her gesehen, kleiner Arbeitsbereich zum Schwerpunktthema werden.
- Bei Angaben zur Arbeitszeit, grundsätzlich vorsichtig sein mit Zahlen. Ich sollte alles wissen (falls jemand fragt) aber ich muss nicht alles sagen.

Nachwort

oder was die Präsentation meiner Arbeit, die Arbeitszeiterfassung für Access und Zeitmanagement miteinander zu tun haben.

Arbeitszeiterfassung für Access

Um meine Arbeit gut präsentieren zu können, muss ich selbst wissen, was ich eigentlich tue. Das heißt, ich muss mir selbst Rechenschaft geben können über meine gearbeitete Zeit. Ich muss in irgend einer Form meine Arbeitszeit erfassen und auswerten können.

Das sollte eigentlich selbstverständlich sein. Zum Einen bin ich auf Nachfrage verpflichtet meine Arbeitszeit „nachzuweisen“, zum Anderen brauche ich im Beruf der Gemeindediakonin, des Gemeindediakons eine Selbstkontrolle.

Eine Möglichkeit seine Arbeitszeit zu erfassen ist die neu überarbeitete Arbeitszeiterfassung Version 2.0. Es handelt sich um eine verbesserte, korrigierte, einfacher zu bedienende Version der Arbeitszeiterhebung aus dem Jahr 2001. Die Version 2.0 ist nur für die eigene Erfassung und nicht mehr für den Datenaustausch gedacht. Die Arbeitszeiterfassung gibt es zur Zeit für Access 97 und 2000, müsste aber auch in den höheren Versionen von Access funktionieren. Es ist eine gute Möglichkeit meine Arbeitszeit

am PC, mit minimalem Zeitaufwand, schnell zu erfassen. Nach kurzem Einarbeiten, geht es mindestens so schnell wie einen Tätigkeitsnachweis von Hand zu führen.

Es gibt verschiedene Auswertungsmöglichkeiten per Klick:

- Ausführlicher Tätigkeitsbericht (Zeitraum frei wählbar, Bsp: Monatsübersicht, mit Auswertung im Blick auf Mehr- oder Minderarbeit)
- Auswertung der Arbeitszeit (Zeitraum frei wählbar, mit Angaben der Stunden, prozentualer Verteilung, Mehr- oder Minderarbeit)
- Ausführliche Auswertung für eine bestimmte Tätigkeit (Bsp. Detailübersicht für Jugendgottesdienste mit frei wählbarem Zeitraum)

In den Auswertungen wird die Verteilung der Zeit auf Vorbereitung, Durchführung und Nacharbeit berücksichtigt.

Die genaueren Bezeichnungen sind beliebig erweiterbar.

Informationen dazu gibt es bei:

Andreas Laib

Spitalhof 10

72458 Albstadt

Diakonat@Ev-Kirche-Ebingen.de

Zeitmanagement

Wer seine Zeit bewusst plant,, hat mehr davon. Die Arbeitszeiterfassung und die Präsentation sind auch eine Hilfe, um meine Arbeitszeit effektiv zu planen.

Für die Planung bestimmter, immer wiederkehrender Aufgaben ist die Arbeitszeiterfassung eine große Hilfe. Wenn ich wissen möchte, wie viel Zeit ich für einen bestimmten Arbeitsbereich benötige, kann ich das mit der „Ausführlichen Auswertung“ feststellen.

Herausgegeben vom
Arbeitskreis der
Gemeindediakoninnen und
Gemeindediakone der
Evangelischen Landeskirche
in Württemberg



Im Klosterhof 5
73770 Denkendorf
Tel (07 11) 934 45 45 - 0
Fax (07 11) 934 45 45 - 22
kloster.denkendorf@t-online.de
www.kloster-denkendorf.de

