

Wichtige Informationen und Kontakte

rund um die Zusammenlegung der Kirchengemeindebüros

1. IT, Digitalisierung und technische Ausstattung

- **IT-Warenkorb:**
 - Für jeden Nachbarschaftsraum stehen im Rahmen des IT-Warenkorbs mindestens drei finanzierte und ausgestattete IT-Arbeitsplätze zur Verfügung. Der Umfang beträgt mindestens 4.500 €. Zur Ausstattung zählen beispielsweise Laptop, Dockingstation und zwei Bildschirme.
 - Website: [IT-Warenkorb: Digitalisierung](#)
 - Förderrichtlinien: [Förderrichtlinie zur Unterstützung der Nachbarschaftsräume mit standardisierter IT-Ausstattung](#)
 - Kontakt: hardware@ekhn.de
- **Digitalisierungsberatung:**
 - Bei Fragen zur Digitalisierung kann die Digitalisierungsberatung hinzugezogen werden. Sie kann insbesondere bei der Planung von Arbeitsplätzen, gemeinsamer digitaler Ablage und technischen Übergangslösungen unterstützen.
 - Website: [Digitalisierungsberatung: Digitalisierung](#)
 - Angebote: [Digitalisierungsberatung vor Ort](#)
 - Kontakt: Digitalisierungsberatung@ekhn.de
- **EKHN-Portal und Schulungen:**
 - Online-Angebote: [EKHN-HILFE - Anleitungen](#)
 - Digitale Schulungstermine: [EKHN-Portal: Digitalisierung](#)
 - Für individuelle Schulungsbedarfe oder kostenpflichtige Angebote können Sie sich an portal@ekhn.de wenden.
 - **Tipp: Arbeitsabläufe dokumentieren:** Besonders bei abweichenden örtlichen Abläufen sollten kurze Prozessbeschreibungen, Kontaktlisten und Vertretungshinweise zentral abgelegt werden, damit das Team auch bei Ausfällen arbeitsfähig bleibt. Hierfür eignet sich das EKHN-Portal als zentraler Ablageort.
- **Geräteerfassung:**
 - Vor einem Zusammenzug sollte erfasst werden, welche Geräte, Software, Leasingverträge, Kopierer und sonstigen technischen Verträge vorhanden sind. So kann geklärt werden, was übernommen, ersetzt, gekündigt oder neu angeschafft werden muss.
 - Link zu einer Blanko-Liste: [2025-10 Geräteliste-Erfassung-Nachbarschaftsräume.xlsx](#)
- **Funktions-E-Mail-Adresse:**
 - Die Beantragung einer Funktionsmailadresse erfolgt über Herrn Springmann.
 - Kontakt: jochen.springmann@ekhn.de
- **Anträge KIRIS, MACH, Intranet und enaio:**
 - Für gegenseitige KIRIS-Zugriffe:
 - Nachbarschaftsraum : [EKHN Kiris Antrag Nachbarschaftsraeume.docx](#)
 - Einzelperson: [Antragsformular_Kiris.pdf](#)

- MACH: [Anfrage - öffentlicher Bereich](#)
- Intranet: [Anfrage - öffentlicher Bereich](#)
- Für enaio-Zugriffe sollte die jeweilige Regionalverwaltung kontaktiert werden.
- **Dokumentenmanagementsystem (DMS) (E-Akte):**
 - Informationen zur Einführung des DMS sowie Support, Anleitungen und Videos: [Einführung Dokumentenmanagementsystem: Digitalisierung](#)
- **Coffee Lectures:**
 - Coffee Lectures und Aufzeichnungen zu Digitalisierungsthemen können zur ersten Orientierung genutzt werden.
 - Termine und Veranstaltungen: [Termine: Digitalisierung](#)
 - Aufzeichnungen: [Aufzeichnungen der Coffee Lectures: Digitalisierung](#)

2. Ablage und Funktionspostfach

- **Ablage nach SGO:**
 - Papierakten und digitale Dateien sollten möglichst einheitlich nach der SGO abgelegt werden. Empfehlung: Auch E-Mails sollten nach Bearbeitung aus dem Posteingang verschoben und entsprechend abgelegt werden.
 - Intranet-Seite (auch das Stichwortverzeichnis ist hier zu finden): [Kirchengemeinden - EKHN-Intranet](#)
- **Funktionspostfach:**
 - Wenn eine Funktionsmailadresse eingerichtet ist, sollten die bisherigen Mailadressen perspektivisch auf diese Adresse umgeleitet werden. Empfehlenswert ist ein einheitliches Vorgehen, z. B. mit Kategorien/Farben in Outlook und klaren Zuständigkeiten für die Bearbeitung.
 - **Ein Beispiel zur Bearbeitung des Funktionspostfachs im Team finden Sie hier:** [Büroorganisation - Bearbeitung des Funktionspostfachs.docx](#)
- **Signatur:** Es kann sinnvoll sein, frühzeitig in der Signatur auf die neue Kirchengemeinde/ Gesamtkirchengemeinde/AG sowie eine neue Postadresse hinzuweisen.

3. Akten, Archiv und Schriftgut

- **Akten- und Archivsortierung:**
 - Vor einem Umzug sollte in allen Kirchengemeinden eine Sortierung der laufenden Akten, der Reponie und Archive erfolgen. Der Nachbarschaftsraum sollte sich gesammelt an das Zentralarchiv wenden und die betroffenen Kirchengemeinden sowie den geplanten Umzugszeitpunkt mitteilen.
 - Kontakt: Zentralarchiv@ekhn.de
- **Schimmel oder Schädlinge:**
 - Bei befallenen Akten sollte Kontakt mit Frau Kaltenborn aufgenommen werden, damit ein Termin zur Behandlung vereinbart werden kann.
 - Kontakt: Barbara.Kaltenborn@ekhn.de
 - **Wichtiger Hinweis zu befallenen Akten:** Eine Behandlung sollte möglichst frühzeitig erfolgen. Ab dem 02.12.2026 ändern sich die entsprechenden Rahmenbedingungen; spätere Verfahren können deutlich kostenintensiver und für das Schriftgut belastender sein.

- **Hängeregister:** Bei neuen Akten ab Beginn einer neuen Rechtsform kann es sinnvoll sein, direkt mit Hängeregistern zu starten, da diese platzsparend und für gemeinsame Ablagen gut handhabbar sind.
- **Kirchenbücher und sensible Unterlagen:** Für besonders wichtige Unterlagen sollte frühzeitig geklärt werden, wo und wie diese sicher, abschließbar und dauerhaft zugänglich aufbewahrt werden.

4. Büroausstattung, Arbeitsschutz und Räume

- **Büromöbel und Transformationsbudget:** Büromöbel können nach Rücksprache mit dem Dekanat gegebenenfalls über das Transformationsbudget finanziert werden. Da die Handhabung in den Dekanaten unterschiedlich sein kann, sollte dies vorher abgestimmt werden.
- **Gebrauchte Büromöbel:** Gut erhaltene gebrauchte Möbel können eine sinnvolle Option sein.
 - Beispiele für Websites zu gebrauchten Büromöbeln:
 - www.buerolex.com
 - www.ks-bueromoebel.shop
- **Ergonomie:** Bei der Anschaffung neuer Büromöbel sollte auf höhenverstellbare Schreibtische und ergonomische Stühle geachtet werden.
- **Arbeitsschutz:** Für die arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsgerechte Einrichtung gemeinsamer Gemeindebüros kann die Datei von BG Prevent zur physikalisch-technischen Analyse genutzt werden (Link: [Physikalisch technische Analyse Buero.docx](#)).
- **Raumplanung:** Neben festen Arbeitsplätzen sollten je nach Möglichkeiten auch Backoffice-Arbeitsplätze (ruhige Arbeitsplätze), Besprechungsmöglichkeiten, Archivflächen, Materiallagerung sowie ein Arbeitsplatz für eine Verwaltungsleitung in den Räumlichkeiten des Verwaltungsteams mitbedacht werden.
- **Paketbox:** Ergänzend kann eine Paketbox mit Klingel- oder Sprechanlage geprüft werden, wenn regelmäßig Lieferungen eingehen und diese nicht dauerhaft im Büro angenommen werden können.
 - Beispiel-Website: [Produktlink – Briefkasten Manufaktur](#)

5. Personal, Aufgabenverteilung und Zusammenarbeit

- **Aufgabenverteilung:** Für die gemeinsame Verwaltung sollten Zuständigkeiten und Vertretungen möglichst konkret festgelegt werden. Hilfreich kann die Tätigkeitenliste mit Präferenzangaben sein, damit Interessen, Erfahrungen und Vertretungsmöglichkeiten sichtbar werden (Link: [Gemeindebüroaufgaben.xlsx](#)).
- **Dienstbesprechungen:** Regelmäßige (ggfs. digitale) Dienstbesprechungen des Verwaltungsteams werden empfohlen. Idealerweise finden sie an einem Tag statt, an dem möglichst viele Verwaltungsangestellte anwesend sind. Auch regelmäßige Besprechungen mit dem Verkündigungsteam können hilfreich sein.
- **Begleitung durch IPOS:** Eine Begleitung des Verwaltungsteams kann über das IPOS erfolgen. Themen können z. B. Aufgabenaufteilung, Teambildung, neue Kommunikationsstrukturen, Vorbereitung des Umzugs, gemeinsames Ablagesystem und E-Mail-Bearbeitung sein.
 - Kontakt: <https://www.ipos-ekhn.de/kontakt>

- **Mobiles Arbeiten:** Für regelmäßiges mobiles Arbeiten braucht es eine Dienstvereinbarung. Bitte klären Sie mit Ihrer MAV im Dekanat, ob eine entsprechende Dienstvereinbarung für alle Mitarbeitenden bereits besteht oder wie eine Regelung vor Ort getroffen werden kann.
- **Eingruppierung:** Es wird empfohlen, eine möglichst einheitliche Eingruppierung der Verwaltungsangestellten in E6 anzustreben. Anträge zur Höhergruppierung und Musterstellenbeschreibungen sind über das Intranet bzw. die Stellenbewertung abrufbar.
 - Link: [Stellenbewertung Dekanate und Kirchengemeinden - EKHN-Intranet](#)

Vakanzstunden: Hinweis auf die Neuregelung des § 10 ZVO, die ab 1.1.2027 in Kraft tritt und unter <https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/19035#s906110014> zu finden ist.

6. Post, Website und Öffentlichkeitsarbeit

- **Reduzierung von Post:** Kataloge, Werbung und doppelte Zusendungen sollten überprüft und nach Möglichkeit abbestellt oder auf digitale Zustellung an die Funktionsmailadresse umgestellt werden.
- **Postadresse:** Bei neuen Rechtsformen sollte rechtzeitig kommuniziert werden, welche Postadresse künftig genutzt wird. Besonders bei Rechnungen ist eine eindeutige und korrekte Adresse wichtig.
- **Barrierefreie oder barrierearme Website:** Die EKHN bietet barrierefrei gestaltete Webseiten an. Entscheidend ist neben der technischen Grundlage auch die Pflege der Inhalte, z. B. klare Struktur, verständliche Sprache und Alternativtexte für Bilder.
 - Weiterführende Informationen finden Sie hier:
<https://demobaukasten.ekhn.de/faqs/informationen-zur-barrierefreiheit>
<https://demobaukasten.ekhn.de/faqs/informationen-zur-barrierefreiheit/barrierefreiheitstool>
 - Für konkrete Fragen zur Umsetzung oder bei Interesse an einer eigenen barrierearmen Website wenden Sie sich bitte direkt an das Medienhaus der EKHN, entweder an Herrn Raddatz (T.Raddatz@ev-medienhaus.de) oder über den Support auf der Seite. Dort wird die technische und gestalterische Umsetzung begleitet.
- **Evangelischer Webbaukasten:** Der Gemeinwebbaukasten dient der Erstellung einer Website für die (neue) Kirchengemeinde. Für konkrete Fragen zur Umsetzung kann das Medienhaus der EKHN kontaktiert werden: mail@medienhaus.support
 - Mit folgendem Link gelangen Sie zum Onlinebestellformular: <https://bestellung.demobaukasten.de>
 - Weitere Informationen zu Gestaltungselementen, Funktionen und Preisen finden Sie unter: <https://demobaukasten.ekhn.de>
- **Kirchenaustritte:** auf der Website werden verschiedene Materialien zur Verfügung gestellt: [EKHN-Seite zum Thema Austritt](#)
 - Mehrere Klappkarten zum Austritt mit verschiedenen Motiven, verschiedenen Anredeformen und verschiedenen Texten oder blanko. Diese können im Shop der EKIBA bestellt werden.
 - [Textbausteine](#) für ein Austrittsschreiben (hier auch nochmal als Word Datei anbei, wie sie auch online zur Verfügung steht.)
 - Den Fragebogen, der sonst auf Papier zur Verfügung stand, gibt es nun als [digitalen Fragebogen](#). Diesen kann man den Austrittsschreiben als QR-Code hinzufügen.
 - Eine [Webseite für Mitglieder](#), die über einen Austritt nachdenken.

Kontaktübersicht

Thema	Wofür?	Kontakt / Hinweis
Digitalisierungsberatung	...	Digitalisierungsberatung@ekhn.de
Hardware	IT-Warenkorb	hardware@ekhn.de
Funktionsmailadresse	Beantragung einer gemeinsamen E-Mail-Adresse	jochen.springmann@ekhn.de
EKHN-Portal	Schulungen, individuelle Schulungsbedarfe, kostenpflichtige Angebote	portal@ekhn.de
Zentralarchiv	Akten- und Archivsortierung vor dem Umzug	Zentralarchiv@ekhn.de
Schimmel / Schädlinge ARCHION	Behandlung befallener Akten, ARCHION-Fragen	Barbara.Kaltenborn@ekhn.de
enaio	Gegenseitige Zugriffe und Berechtigungen	Regionalverwaltung
IPOS	Begleitung von Teamprozessen, Aufgabenverteilung und Zusammenarbeit	https://www.ipos-ekhn.de/kontakt
Medienhaus	Gemeindewebbaukasten, barrierearme Website	mail@medienhaus.support