

Kommunikation im Kooperationsraum und im Kirchenbezirk



Überlegungen für die Zusammenarbeit 2025/26

Hinweise, Anregungen und Fragen von Elke Piechatzek

Vorwort:

In meinem Fachgebiet Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising sind in den letzten Jahren viele technische Neuerungen geschehen, die ich in meiner Funktion geschult und beraten habe.

Viele Themen des Kommunikationskonzeptes Südliche Kurpfalz, das es die ersten Jahre meines Dienstes im damals neuen Kirchenbezirk gegeben hat, sind inzwischen bearbeitet und umgesetzt. Das Arbeiten in den Kooperationsräumen steht am Beginn und vieles wird dort gut beschrieben. Für das Thema Öffentlichkeitsarbeit, technische Tools der Zusammenarbeit und Kommunikation habe ich in dieser kleinen Arbeitshilfe meine Erkenntnisse zusammengefasst. Einiges ist informativ, anderes sind noch offene Fragen und nicht zuletzt ist es an der Zeit, für alle diese Themen Verabredungen zu treffen. Das muss weder jede Region für sich machen, noch möchte ich die Auswirkungen auf mein Arbeitsfeld erst im Nachhinein besprechen. Deswegen wende ich mich heute an Sie und Euch und beschreibe den Ist Stand und meine Fragen für die Zukunft.

Ich hoffe wir kommen dadurch ins Gespräch, in viele Gespräche, auf die ich mich freue.

Elke Piechatzek, November 2024

● INHALT

.1	Dokumentenverwaltung.....	3
.1.1	MS Teams	3
.1.2	. Ordnerstruktur und Datenschutz.....	3
.1.3	KBZ Adresse und Lizenzen	4
.2	Terminabsprachen.....	5
.2.1	Outlookkalender	5
.2.2	LUKAS als Terminzentrale.....	5
.2.3	Dienstplanung mit LUKAS.....	6
.2.4	Formulare LUKAS/Forms.....	6
.3	Gremienarbeit	7
.3.1	Ausschüsse im Kooperationsraum.....	7
.3.2	Regionalkonvent und Dienstgruppe	7
.3.3	Gemeinsamer Kirchengemeinderat.....	7
.3.4	Zusammenarbeit Bezirksaufträge	7
.3.5	Pfarramtssekretärinnen.....	7
.4	Kommunikationskanäle	8
.4.1	Webseite	8
.4.2	social media	8
.4.3	Pressearbeit	9
.4.4	Gemeindebrief	10
.4.5	Messenger App.....	10
.4.6	Newsletter.....	10
.5	Tools/Lizenzen und Schulung	11
.5.1	Teams	11
.5.2	Office 365 Apps	11
.5.3	LUKAS.....	11
.5.4	GodiOrg	12
.5.5	Gemeindeapp Churchpool.....	12
.6	Präsentationen und Mediengestaltung.....	12
.7	Adressverwaltung.....	12
.8	Fazit.....	13



.1 DOKUMENTENVERWALTUNG

.1.1 MS Teams

MS Teams und die Region

Es gibt bisher MS Teams für die Kirchengemeinden und ein Team Kirchenbezirk.

Im KB Südliche Kurpfalz Team gibt es den Kanal Bezirkskonvent – eingeladen sind alle Mitglieder des Bezirkskonventes. Dort gibt es Dateiordner – für die jeweilige Region, die alle Mitglieder im Bezirkskonvent einsehen und mitlesen können.

Außerdem gibt es **Kanäle für die jeweilige Region**, in der ursprünglich nur die Regionalkonventsmitglieder mitgearbeitet haben. Eingerichtet habe ich diese als eine der Besitzerinnen vom Team. In Kanälen können nur Menschen eingeladen werden, die auch im Hauptteam sind.

(Dateiordner können freigegeben werden für Menschen, die nur sporadisch mitlesen sollen. Das ist einerseits ganz praktisch, andererseits können die Eingeladenen weder das Team noch den Kanal sehen und landen noch dazu bei sharepoint, was zu Nachfragen führt, wie ich oft erlebt habe.)

Es ist möglich **neue Teams für die Kooperationsräume** jetzt schon zu bestellen.

Ich halte das für die sauberste Lösung, um selbst Gäste ins Team einzuladen und in der jeweiligen Region selbst administrieren zu können.

Nach meiner Erfahrung braucht jede eingeladene Gruppe auch Beratung/Schulung und das ist Zeitaufwand. Je nach Vorkenntnissen der Menschen, die mitarbeiten sollen.

Dienstgruppen:

Ich schlage vor, die Dienstgruppen als Kanäle im Kirchenbezirk einzurichten. Das verschafft den Pfarrer:innen, Diakon:innen und Kantor:innen einen eigenen Kanal in der Region, der unabhängig von anderen Strukturen intern genutzt werden kann.

.1.2 . Ordnerstruktur und Datenschutz

Langfristig wird die Aktenablage digitalisiert und über MS Teams verwirklicht.

Leider gibt es keine Vorgaben, wie Ordnerstruktur vor Ort aussehen kann.

Ich empfehle den Aktenplan zu nutzen.

Nach wie vor gilt:

„Die besonders zu schützenden Daten wie Gesundheitsdaten, Personaldaten aus dem Beschäftigten-datenschutz, allg. Bewerberdaten, Seelsorgedaten, Sitzungsprotokolle mit Bezug zum Beschäftigten-datenschutz, z. B. Disziplinarmaßnahmen, besonders schutzwürdige Daten im Kindergartenbereich (wie bspw. Entwicklungsprotokolle, Korrespondenz mit Jugendamt/Behörden mit Personenbezug) etc. dürfen momentan nicht unverschlüsselt in den Teams-Kanälen abgespeichert werden. Gemäß DSGVO-EKD gilt, dass **besondere Kategorien personenbezogener Daten** auch nach dem Stand der Technik besonders zu schützen sind. Der Stand der Technik kann sich jederzeit ändern.“

Es bieten sich derzeit folgende Möglichkeiten: Entweder verbleiben die besonders zu schützenden Daten in den vorhandenen Sicherungsservern im Pfarramt oder sind zusätzlich zu verschlüsseln (bspw. als ZIP-File mit Passwortschutz), bevor sie in Teams-Kanälen migriert werden.

Die Datenschutzkategorien werden gerade noch einmal überarbeitet. Wir erwarten, dass nur noch wenige Daten nicht bei Teams abgelegt werden können.

Falls eine Kirchengemeinde bereits gute Ordnerstrukturen getestet hat, bitte ich um die Möglichkeit, diese Daten weitergeben zu können.

.1.3 KBZ Adresse und Lizenzen

„Die EKIBA-E-Mailadresse ist Ihr zentraler Schlüssel zum Intranet, Meldewesen, Kirchenbuch, Mailsystem, Microsoft-Teams, Microsoft 365 und vielen weiteren Anwendungen. Bitte gehen Sie stets sorgsam mit Ihren Zugangsdaten um. Sollten Sie ihr Kennwort mal verlegt haben oder der Zugang gesperrt sein, hilft Ihnen der IT-Support gerne weiter. 0721-9175-970 support@ekiba.de“
Inzwischen erhalten alle Kirchenältesten auch eine KBZ Adresse, wenn auch mit anderer Lizenzart. Dazu später mehr.

hier die Übersicht der Lizenzvergabe:

<https://www.ekiba.de/infothek/arbeitsfelder-von-a-z/it-digitalisierung/it/die-ekiba-e-mailadresse/>

IT Koordinatoren im Bezirk sind Pfarrer Michael Dahlinger und ich.

Es gibt außerdem noch Koordinatoren im VSA.

Bitte senden Sie Wünsche nach neuen Adressen oder Änderungswünsche in der Gemeinde an mich oder Michael Dahlinger. Für Kindertagesstätten übernimmt das VSA.

Sie erhalten vermutlich immer den Hinweis, sich zuerst an den/die IT Koordination zu richten. Deshalb spart es jede Menge Arbeit den Vorgang erst an uns zu schicken, wir leiten dann weiter. Da ich mehr Bürosprechzeiten habe als Michael Dahlinger, wenden Sie sich gleich an Elke Piechatzek. Das haben wir so abgesprochen.

.2 TERMINABSPRACHEN

Im folgenden beziehe ich mich nur auf öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen: diese öffentlichen Termine vorher gut abzustimmen und zu beschreiben erleichtert die Öffentlichkeitsarbeit ungemein.

Hier gilt, was ich immer in den Seminaren sage:

Öffentlichkeitsarbeit kommt zuerst

Eine Veranstaltung, die nicht in zwei Sätzen klar verständlich erklärt werden kann, sollte man nicht bewerben.

- Bildmotive sind Teil der Vorbereitung und nicht die Sache derjenigen, die dann veröffentlichen
- Vom Ende her denken - Quartal/Halbjahr/ Jahr
- Termine mit Foto und Text früh beschreiben
- Bildformate/Textbausteine beachten
- Ziel: nur eine Person trägt die Daten ein und von da aus wird alles weitere bespielt

Doch wo hinterlegt man nun diese Veranstaltungstermine?

.2.1 Outlookkalender

Durch die KBZ Adresse erhalten alle Kirchenälteste eine M365 Lizenz. Das bedeutet, sie können webbasiert mit Outlook arbeiten. Ich empfehle Ältesten, in einem Browser die Mails abzurufen und von dort auf weitere Apps zuzugreifen. Es wäre also durchaus möglich, allen Mitarbeitenden einen gemeinsamen Kalender in Outlook anzulegen.

Das macht Sinn für Sitzungen, Gremien, Gruppentermine wie Chorproben etc

Für öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen aber empfehle ich eine andere Vorgehensweise.

.2.2 LUKAS als Terminzentrale

Veranstaltungspläne lassen sich per Exceltabelle sehr gut in LUKAS, den Webbakasten importieren.

Eine Vorlage der Tabelle gibt es im Wiki von LUKAS.

Sind Termine in LUKAS importiert oder eingetragen. Achten Sie darauf, dass diese für Webseiten und social media gleich zu nutzen sind.

Termine oder Nachrichten bestehen aus Bild, kurzem (!) Anreißertext / ‚die berühmten zwei Sätze‘ und einer Beschreibung.

Anmeldeformulare können hinzugefügt werden und es ist möglich, Dienstpläne für Gottesdienste o.ä. für Termine anzulegen. Raumverwaltung lässt sich ebenfalls in LUKAS verwirklichen.

LUKAS Termine können als Abo geteilt werden. Das bedeutet, einmal eingetragen sind Nachbargemeinden ebenfalls informiert und können diese Termine ausspielen.

Ich schule diese Zusammenarbeit sehr gerne.



Ich weiß es ist ein hohes Ziel, aber meines Erachtens sollte es in jeder Gemeinde nur eine Person geben, die Termine in LUKAS einträgt und pflegt.

Ich empfehle dies vom gemeinsamen Outlookkalender halbjährlich zu tun und wochenweise zu aktualisieren.

Technisch ist es einfach, Zugänge zu machen und viele zu beteiligen. Meine langjährige Erfahrung zeigt, dass alle Systeme, die auf Zuarbeit angewiesen sind scheitern ohne eine Person, die nachfragt, nachhakt und das in Gang hält. Ich würde diese Person einfach gleich eintragen lassen.

.2.3 Dienstplanung mit LUKAS

Es gibt in LUKAS die Möglichkeit, Dienstpläne zu gestalten.

<https://www.eki-musterhausen.de/organisation-verwaltung/dienstplanung/>

Dasselbe gilt auch für Raumpläne.

<https://www.eki-musterhausen.de/organisation-verwaltung/belegungsplaene/>

Mit LUKAS wäre es auch möglich, Sitzungstermine zu verwalten und Dienstpläne zusammen mit Ehrenamtlichen zu machen. Ob dazu alle in das Redaktionssystem Edith müssen, bleibt eine Frage.

Terminseiten sind auch online auf der Webseite (evtl mit Passwortschutz) zu verwirklichen und man kann im Frontend Dinge abfragen. Gerne probiere ich das mit Euch /Ihnen in einer Region aus.

.2.4 Formulare LUKAS/Forms

Einige nutzen Forms für die Anmeldung z.b. der Konfis oder Taufen.

LUKAS besitzt auch Formulare, die man wesentlich einfacher gleich in Webseiten einbauen kann.

Wenn die Gemeinde LUKAS nutzt, empfehle ich LUKAS zur Schaltzentrale zu machen.



.3 GREMIENARBEIT

Für die Gremien in Gemeinde und Region ist ein Kanal bei Teams der richtige Ort, um Dokumente zu verwalten.

Leider funktioniert das mit dem Kanalkalender in privaten Kanälen nicht. Es gäbe aber auch hier die Möglichkeit, eine Webseite zu hinterlegen, in der Termine aus LUKAS ausgespielt werden. Auch die angegebenen Dienste können angezeigt werden.

Ich plädiere wieder dafür, einen Menschen zu beauftragen, diese Dinge einzutragen. In Teams wäre es sehr einfach dann im Chat oder in einer Tabelle sich einzutragen.

Und eine Person veröffentlicht dann auf LUKAS.



.3.1 Ausschüsse im Kooperationsraum

Ich empfehle eigene Teams in den Kooperationsräumen, die ich gerne administrativ begleite, wenn ich eingeladen werde.

Dann können Ausschüsse einen eigenen Kanal haben, was sicher die Zugänge und Datenablage für alle vereinfacht.

Es ist auch möglich, weiter den Kanal im Team Kirchenbezirk zu nutzen.

Das bedeutet aber, dass alle Kanalmitglieder auch alles lesen. Eine Zugangsberechtigung kann man für Dateiordner noch machen, das ist aber komplex und führt oft zu Irritationen.

.3.2 Regionalkonvent und Dienstgruppe

Ich werde für alle Dienstgruppen eigene Kanäle im Team Kirchenbezirk einrichten und dann die Daten aus dem Kanal Bezirkskonvent umziehen.

Ich glaube der Schutz der Gespräche in Dienstgruppen ist wichtig. Protokolle aus 24 Std Check oder auch personenbezogene Daten sollte im Kreise derer bleiben, die in einer Dienstgruppe arbeiten.

.3.3 Gemeinsamer Kirchengemeinderat

Auch für die Zusammenarbeit in gemeinsamen Kirchengemeinderatssitzungen ist wohl ein extra Kanal im Team des Kooperationsraumes sinnvoll. Siehe Ausschüsse.

.3.4 Zusammenarbeit Bezirksaufträge

Die Bezirksjugendarbeit, Erwachsenenbildung, Kirchenmusiker, Klinikseelsorger, Öffentlichkeitsarbeit, aber auch Dekanat und Schuldekanat sind in den Kooperationsräumen nicht fest verankert. Bitte achtet darauf, die Fachstellen ebenfalls zu informieren. Da viel weniger Bezirkskonvente stattfinden, wird es neue Wege brauchen, sich auszutauschen.

Ob das neben der gemeinsamen Sitzung pro Jahr, die wir anstreben auch in Kanälen geschieht, das sollte gut bedacht werden.

.3.5 Pfarramtssekretärinnen

Die Arbeitsaufträge der Pfarramtssekretärinnen sollten angesichts von neuen Kommunikationswegen gut abgestimmt sein. Insbesondere das Arbeiten im Netzwerk oder mit Dienstplänen bei LUKAS wird viele doppelte Wege hoffentlich vermeiden. Nicht alle Sekretärinnen müssen LUKAS beherrschen, aber in jedem Kooperationsraum braucht es mindestens eine Person aus dem Pfarramt, die sich damit auskennt und auch Kapazitäten dafür hat.

.4.2.2 Facebook und Instagram

Von Facebook aus, kann man technisch sich wunderbar mit Instagram vernetzen und spart doppelte Arbeit. Aber: Instagram funktioniert noch einmal anders. Reels (kleine Filmchen) sind dort das Medium. Und da wird es eben nochmal schwerer, geeignete Personen zu finden, die ein solches Medium beherrschen. Durch Collaboration ist es möglich, gemeinsam aufzutreten.

Aber macht das Sinn? Brauchen wir 10 Insta- Menschen, die gut Reels machen oder brauchen wir auch bei Instagram nur ein gutes Profil, das wir persönlich teilen, wenn wir gerne digital unterwegs sind.

Mit Sicherheit werden nicht alle Aktivitäten in social media Arbeitszeitressourcen haben können. Wer wird im Kooperationsraum oder im Bezirk dafür sorgen, dass unsere gemeinsamen Botschaften filmisch umgesetzt werden und Termine beworben werden?

Brauchen wir viele evangelische Insta-Accounts oder den einen guten, bei dem die Inhalte aus Regionen und Gemeinden von wenigen Personen gut aufbereitet werden?

Wie schaffen wir dann regionale Bezüge?

.4.2.3 Twitter, Tiktok Snapchat und was immer auch kommen mag

Die unterschiedlichen Social Media Möglichkeiten sind schnelllebig. Der Trend, was gerade wer nutzt ändert sich auch immer mal. Wir brauchen einen Social Media Kreis auf Bezirksebene, der genau schaut, was in welchen Kanälen los ist. Und wir brauchen eine klare Strategie, wo welche Inhalte zu platzieren sind. Außerdem braucht es professionelle Fotos und Filme, die wir dann gegebenenfalls teilen können.

Dass 20 Kirchengemeinden oder 4 Regionen und der Bezirk versuchen alles zu bespielen halte ich für keine gute Herangehensweise.

Wir brauchen digitale Gesichter, die wir unter Ehrenamtlichen, Nebenamtlichen und Hauptamtlichen suchen sollten ohne Neid aufeinander.

Und jemand anderes sollte das technisch gut umsetzen.

Ich plädiere für Profis, die uns in der Umsetzung unterstützen und gemeinsame inhaltliche Arbeit.

.4.3 Pressearbeit

Die gute alte Pressearbeit. Bisher war es so, dass wir verabredet hatten, dass Pressearbeit vor Ort geschieht. Ich selbst arbeite wenig journalistisch und auch nur sehr punktuell.

Wir haben im Dekanat in Zukunft vor, bestimmte Themen in der Presse zu setzen.

In LUKAS ist es vorgesehen, bestimmte Artikel für die Presse oder für den Gemeindebrief zu exportieren. Das kann man ankreuzen für den Export.

Wie kommen wir in den Regionen nun zu guter Pressearbeit? Passt unsere Verabredung noch, das geschieht aus der Gemeinde heraus?

Und was ist mit „guten Geschichten“ im Nachhinein in der Presse. Überlassen wir das den Lokalredaktionen oder liefern wir selbst welche? Nach meiner Erfahrung agieren beide Zeitungshäuser sehr unterschiedlich beim Thema Kirche.

Ob sich das angesichts der kleiner werdenden Redaktionen und weniger Seiten gut in unserem Sinne beeinflussen lässt, bleibt abzuwarten.



Zeitungsleser:innen sind ein bestimmtes Milieu. Nicht alles muss dort abgebildet werden meiner Ansicht nach, aber wir sollten auch das in Regionen festlegen, wie wir dort erscheinen (wollen) und was Themen sind, die wir gemeinsam platzieren. Die Gottesdienstübersichten gemeinsam zu veröffentlichen, wäre sicher auch ein lohnendes Unterfangen. Ich denke – ein/e Pressebeauftragte/r pro Region reicht aus, um die Pressekanäle zu bespielen, vorausgesetzt, dass die Veranstaltungshinweise und weitere Nachrichten gut hinterlegt sind.

.4.4 Gemeindebrief

Gemeindebrief ist das viel unterschätzte Medium der Gemeindegliederarbeit. In allen Häusern und Wohnungen Printerzeugnisse auszuliefern ist ein hohes Gut, das man nicht mutwillig aufgeben sollte. Und Gemeindebriefe werden gelesen, nach wie vor.

Aber braucht ein Gemeindebrief den örtlichen Flair oder gibt es auch hier die Möglichkeit, gemeinsame Seiten zu erstellen und dann eben gut darzustellen, was es genau vor Ort gibt?

Wie schaffen wir es, weiter oder überhaupt alle Adressen zu beliefern? Ich weiß, dass das ein Kraftakt in jeder Gemeinde ist. Es gibt einige Gemeinden, die das nicht mehr leisten können. Wir sollten offen besprechen, wie das im Kooperationsraum gut bearbeitet werden kann. Eine gemeinsame Werbung und Anreize für Gemeindebriefaufträger wäre vielleicht auch eine gute Idee und ein lohnendes Projekt? und allemal billiger als Dialogpost.

.4.5 Messenger App

Nach wie vor ist Whatsapp aus Datenschutzgründen als Messenger nicht gestattet. Auch die neuen Kanäle bei Whatsapp heben diese Bedenken nicht auf. Die EKD-Datenschutzbeauftragten raten sehr deutlich ab – wegen der Verarbeitung in den USA, vor allem aber aufgrund der Telefonbuchsynchronisierung, ohne die WhatsApp kaum komfortabel nutzbar ist.

Es gibt Gemeinden, die ein eigenes Handy nutzen, auf dem keine Telefondaten hinterlegt sind, um Whatsapp Kanäle zu starten, aber auch dann haben wir keine Möglichkeit Menschen dazu zu bewegen, Whatsapp zu nutzen, die ebenfalls Bedenken haben. Es bleibt also Privatvergnügen und privates Risiko mit Whats App zu kommunizieren. Was helfen könnte ist die neue App Churchpool, die mit LUKAS kompatibel ist und deren Lite Version derzeit für Gemeinden durch die Landeskirche eingerichtet wird in allen Kirchengemeinden. Ich habe mich informiert und kann Auskunft geben. Dass wir jetzt von jeder Gemeinde aus starten, halte ich für problematisch. Wir sollten uns erst im Kooperationsraum über Kommunikationswege verständigen und dann diese App testen.

.4.6 Newsletter

Im Grunde haben wir nur postalische Adressen unserer Gemeindeglieder. Ein Grund den Gemeindebrief nicht zu schnell aufzugeben. Telefonnummer, Handykontakte und Mailadressen unterliegen dem Datenschutz und brauchen die Zustimmung der Personen, die wir erreichen wollen.

Aber wenn es Mailkontakte gibt, dann ist der Newsletter ein gutes Instrument für Menschen, die (noch) Mails lesen. In LUKAS kann man Abonnenten einrichten, Anmeldungen verwirklichen und es gibt auch keine Hindernisse auf gemeinsamen Webseiten, unterschiedliche Newslettergruppen zu haben.

Alle Bausteine in LUKAS können technisch sehr einfach in einen Newsletter eingebunden werden.

Abonnenten, die sich abmelden, werden ausgetragen auf Listen. Neue Abonnenten können auch per Exceltabelle importiert werden.

Eine gute Möglichkeit, Zielgruppen zu erreichen.



.5 TOOLS/LIZENZEN UND SCHULUNG

Hier noch einmal eine Übersicht der Tools, die Landeskirche anbietet und schult.

- MS Teams – mit externen Gästen ohne Lizenz gut nutzbar
- Ekiba Mailadresse incl MS Teams, Office 365 (webbasiert oder zum Download je nach Lizenz)
- LUKAS – Webbaukasten – incl weiterer Tools für die Organisation der Arbeit
- Churchpool- Messenger – Lite Version
- GodiOrg – ein Tool zur Gottesdienstplanung, programmiert von OKR Matthias Kreplin – können wir nur gemeinsam im Bezirk nutzen

.5.1 Teams

Teams ist quasi nur die Brille, die uns Einblick ermöglicht in Datenablage und Chatfenster und Konferenzen ermöglicht. Wichtig ist hierbei das Programm Sharepoint, das im Hintergrund läuft. Ganz oft irritiert das Menschen, wenn aus Teams ein Sharepoint Link erstellt wird. Genau diese Zusammenhänge erläutern wir in Schulungen, die ich dringend empfehle, bevor Menschen in ein Team eingeladen werden.

.5.2 Office 365 Apps

Die Office Apps funktionieren in der O Lizenz recht gut untereinander. Immer wieder kommt es aber bei der webbasierten Nutzung zu Problemen. Bitte unbedingt vorher ausprobieren, wie Menschen mit M Lizenz oder Gäste erreicht werden können. Das betrifft Forms, zur Erstellung von Formularen. Planner, für Aufgabenplanung. Find time und eben auch Outlookkalender. Ob man die Office Produkte daher im ehrenamtlichen Bereich gut nutzen kann, bleibt fraglich und muss gut getestet werden.

Ja Churchdesk macht das einfacher und Churchtools wohl auch. Das sind aber monatliche Kosten, die man kalkulieren muss. Und wieder fehlen dann Officeprogramme auf dem Rechner.

Die Landeskirche hat den Vertrag mit Microsoft geschlossen und finanziert.

Das ist die Entscheidung der Landessynode, die uns wohl noch Jahre begleiten wird. Ich sehe mehr Vorteile als Probleme und plädiere für Nutzung von Office 365 und Ergänzung durch LUKAS und später auch churchpool.

.5.3 LUKAS

Der Webbaukasten der Landeskirche ist viel mehr als nur ein Contentmanager für Webseiten. Er dient auch der Organisation, hat Schnittstellen und jede Menge Module für die Gemeindegemeinschaft. Der Anbieter webcommerce ist professionell, bietet Schulungen und einen hervorragenden Support. Lasst uns dieses Tool in der Fläche nutzen. Es wird sich lohnen.

.5.4 GodiOrg

OKR Matthias Kreplin hat ein Tool programmiert, das Gottesdienste und ihre Buchhaltung sehr gut darstellt. Es gibt eine Schnittstelle zu LUKAS. Ob es sich lohnt, das ebenfalls in unsere Systeme zu integrieren, müsste man sich genau anschauen.

.5.5 Gemeindeapp Churchpool

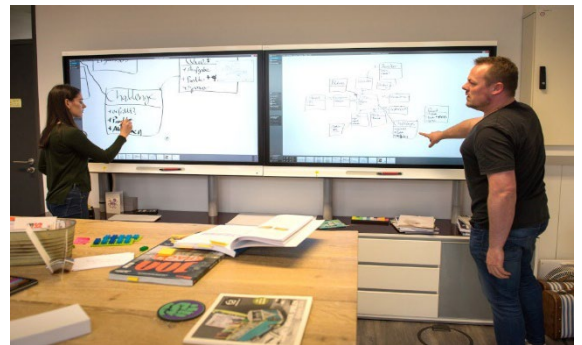
<https://www.ekiba.de/infothek/arbeitsfelder-von-a-z/it-digitalisierung/digitalisierung/gemeinde-app-churchpool/>

Hier stehen alle Infos zur neuen App, die Landeskirche in der Lite Version finanziert. Ich sagte es schon, kann eine gute Ergänzung sein, wenn wir unsere Vernetzung und Terminabsprachen getroffen haben. Als Gemeinde damit zu starten, scheint mir derzeit etwas gegen den Trend unsere Verabredungen in der Region zu treffen. Aber wer schon getestet hat, gerne Erfahrungen weiter geben.

.6 PRÄSENTATIONEN UND MEDIENGESTALTUNG

Innerhalb der Office 365 Produkte gibt es Powerpoint und auch Sway zur Erstellung von Präsentationen. Zur Mediengestaltung gibt es immer noch den guten alten Publisher.

Immer wieder werde ich gefragt nach Canva Lizenzen. Die Landeskirche empfiehlt die gemeinnützige kostenfreie Lizenz pro Gemeinde zu bestellen. Vor allem wegen der Dateiablage von Vorlagen.

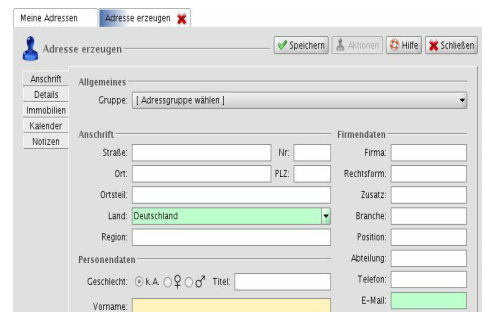


Adobe Creative Cloud - in der Mediengestaltung, in Druckereien hat sich Adobe als Anbieter durchgesetzt. Die alte Adobe Creative Suite ist inzwischen auch zur Cloudversion mit jährlicher Lizenz geworden. (Kosten über logiway z.B. knapp 400 Euro im Jahr) Leider ist Adobe mit Microsoft so gar nicht gut kompatibel, insbesondere in Teams, kann man eben zur Zeit Adobe Produkte nicht öffnen und bearbeiten. Das bleibt problematisch nach meiner Einschätzung.

.7 ADRESSVERWALTUNG

Wie ich schon sagte, wir haben von allen Gemeindegliedern Zugang zu postalischen Adressen. DavIP sei Dank. Die Verwaltung von weiteren Kontakten außerhalb der Gemeinde, oder weitere Kontaktdaten, wie Mailadressen oder Handynummern lässt sich damit meines Wissens nicht realisieren.

Nach wie vor gibt es Worddokumente und Excellisten von allerlei Personendaten. Wir haben uns im Bezirk mit einer wikibasierten Adressdatenbank beholfen. Ich frage immer wieder nach, wann das Thema auf Landesebene angegangen wird. Bisher ist nichts Genaues bekannt.



Die Fundraisingabteilung der Landeskirche hat insbesondere für die Daten von Spenderinnen und Spendern eine gute Zusammenarbeit mit <https://www.comramo.de/works/com-fundraising/>

Sie stellt Kirchengemeinden mit COM.fundraising (ehem. KIDspende) kostenfrei eine umfangreiche Fundraisingsoftware zur Verfügung. „Hiermit verwalten Sie die Daten Ihrer Spender: innen und erstellen Sie komfortabel Dankschreiben und Zuwendungsbestätigungen. COM.fundraising verarbeitet elektronische Kontoauszüge, ist an das kirchliche Meldewesen angeschlossen und mit der Finanzbuchhaltung verbunden. Die Software macht Ihnen die Verarbeitung Ihrer Spenden deutlich leichter.“ Com.fundraising kann DaviP Daten integrieren. Auch diese Software incl. Schulungen durch Pfr. Sebastian Carp könnten wir in Regionen anbieten.

.8 FAZIT

Viele der angesprochenen Themen oben verlangen eine gemeinsame Kommunikationsplanung mindestens in der Region, am besten im Kirchenbezirk.

Ich möchte mit dieser Arbeitshilfe den Prozess anstoßen und begleite Sie und Euch gerne.

Ich werde zu den beschriebenen Themen Sprechstunden anbieten – immer wieder digital – und wenn sich eine gute Arbeitsgröße in der Region findet, gerne auch vor Ort.

Ich bitte Termine vor Ort, mit vielen Beteiligten zu planen. Analoge Runden sind für Konzeptarbeit sinnvoll, wenn Begegnung stattfinden soll und methodisch gearbeitet wird.

Die Einzelarbeit an Programmen und genaueren Details zu besprechen macht digital mehr Sinn nach meiner Erfahrung. Da kann man auch mal einzeln beraten und weiterhelfen. Sehr oft steckt die Tücke im Detail und genau die muss man sich mit den Personen anschauen, die am Ende die „Fleißarbeit“ macht. Es braucht aber eine Struktur und klare Absprachen, damit diese Einzelpersonen sinnvoll vernetzt sind. All diese Themen und die digitalen Tools müssen nicht im Detail mit allen immer wieder besprochen werden. Ich plädiere für große Linien, die alle abstimmen und dann für Beratung der technisch und redaktionell Verantwortlichen.

Ich möchte gerne 2025 und 2026 in allen vier Regionen Absprachen zur Kommunikation treffen und biete meine Hilfe danach innerhalb meiner Beratungstätigkeit gerne an.

Elke Piechatzek
November 2024

