



# Handreichung zur Erstellung von Dienstvereinbarungen für Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen in der EKM

↔ EKM<sub>intern</sub> Beilage 09/2021





**Handreichung zur Erstellung von  
Dienstvereinbarungen  
für Pfarrer\*innen und ordinierte  
Gemeindepädagog\*innen  
in der EKM**



# Inhaltsverzeichnis

## Vorwort

### I. Die Grundkonstanten für Dienstvereinbarungen in der EKM

I

1. Ziele .....10
2. Zeiten .....10
3. Die Aufgabe oder: Was eine Dienstvereinbarung leisten kann .....14

### II. Der Weg zur Dienstvereinbarung

II

1. Verfahrensübersicht (Kurzfassung) .....18
2. Erläuterung der Einzelschritte im Prozess. ....19
3. Zum Umgang mit dem Visualisierungs-Raster ..... 22
4. Checkliste für die Vorbereitung einer Dienstvereinbarung im Gemeindegkirchenrat .....24

### III. Die Dienstvereinbarung

III

1. Das Dienstvereinbarungsformular. .... 28
2. Hinweise zu Dienstvereinbarungen in vier besonderen Fällen
  - A Dienstvereinbarungen für Schulpfarrstellen und Pfarrstellen mit Stellenanteilen im Religionsunterricht ..... 29
  - B Dienstvereinbarungen für Pfarrstellen in der Sonderseelsorge ..... 30
  - C Dienstvereinbarungen für landeskirchliche Pfarrstellen .....33
  - D Dienstvereinbarungen für die Entsendungsdienstzeit .....33

### IV. Anlagen

IV

1. Kopiervorlage des Visualisierungs-Rasters ..... 36
2. Übersicht zur Analyse der Verwaltungs- und Organisationsaufgaben ..... 38
3. Übersicht zu den Kernaufgaben von Sonderseelsorgestellen. ....45
4. Berechnungsgrundlage für Schulpfarrstellen .....47
5. Rechtliche Grundlagen .....49
6. Kurzinformation zur Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt und den Informations- und Konsultationstagen in der EKM ... 52



## Vorwort

44 Stunden pro Woche – 44 Wochen im Jahr – 44 Tage Jahresurlaub – 44 „Pastorensonntage“ ... Auf diese einfache Formel bringt es die Arbeitsgruppe, die an einer neuen Handreichung für die Dienstvereinbarung für Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen der EKM gearbeitet hat. Noch mehr gibt es aufzuzählen: Ein deutliches Berufsprofil durch Präzisierung der Kernaufgaben, eine verbesserte Transparenz durch Aufgaben-Cluster, Visualisierung und eine klare Verfahrensbeschreibung des Erarbeitungsweges.

Damit setzen wir die Arbeit fort, die im Herbst 2014 in die Erstellung einer ersten landeskirchen-einheitlichen Handreichung für die Erstellung einer Dienstvereinbarung gemündet hatte. Sieben Jahre Erfahrungen waren zu überblicken; weitgehend waren sie positiv: In der kirchlichen Praxis haben sich die Festlegungen und Formulare der Dienstvereinbarung binnen kurzer Zeit als Standard durchgesetzt, was auf eine hohe Akzeptanz auf allen Seiten schließen lässt. Es hat sich bewährt, dass sie für eingeschränkte Dienste und Teildienste, für den Entsendungsdienst sowie für die Arbeit in Regionen bzw. regionalen Dienstgemeinschaften verpflichtend eingeführt wurden, aber für den uneingeschränkten Gemeindepfarrdienst ein freiwilliges Instrument blieben. Die Beschreibung der beruflichen Aufgaben und deren Clusterung schien plausibel. Gleichzeitig merkten wir, dass verschiedene Aspekte als zu wenig präzise empfunden wurden. Eine außerordentlich diverse Anwendung war die Folge.

Neben uns Mitarbeitenden aus dem Personaldezernat waren als Vertreterin der Superintendenten Jana Petri und als Vertreter der Pfarrvertretung Jens Bechtloff aktiv beteiligt. Wertvolle Unterstützung erfuhren wir auch von Claudia Neumann (Gemeindedienst der EKM) und Dr. Susanne Schatz (Gemeindeakademie Rummelsberg). An einem Workshoptag haben wir mit Betroffenen aus verschiedenen Ebenen getestet, ob unser neu erarbeiteter Vorschlag zur Gestaltung einer Dienstvereinbarung plausibel und praktikabel ist und die Erkenntnisse in den Erarbeitungsprozess aufgenommen. Wir haben von und mit unseren Nachbarkirchen gelernt, die am gleichen Thema gearbeitet (EKBO) bzw. schon vorgearbeitet (ELKB) haben. Allen Beteiligten sei herzlich gedankt. Meine besondere Dankbarkeit gilt Kirchenrätin Dr. Kerstin Voigt, die mit Weitblick, Ideenreichtum, Kontextwissen, Aufmerksamkeit und ihrem Erfahrungsschatz die Arbeitsgruppe geführt und die Ergebnisse gesichert hat.

Nun liegt die Handreichung vor. Möge sie ihre Wirkung entfalten:

- ▶ für die weitere Profilierung des Pfarrberufs als ein konsistentes Arbeitsfeld und eine erkennbare Profession in der Vielzahl der Berufe – und in der Vielgestaltigkeit des hauptberuflichen und ehrenamtlichen Verkündigungsdienstes,
- ▶ für die Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen, dass sie in der Ausübung ihres Berufs motiviert, kompetent und wohlbehalten zu ihrer Berufung finden,
- ▶ für die Gemeindeglieder, insbesondere für die Gemeindeleitungen, dass sie Klarheit gewinnen über das, was sie von ihrer Pfarrer\*in erwarten dürfen; welche Schwerpunkte sie aus ihrer Perspektive setzen möchten und in einem geklärten Miteinander ihr Gemeindeleben gestalten,
- ▶ für die EKM mit allen ihren Haupt- und Ehrenamtlichen und für alle, zu denen Kirche gerufen ist, dass wir miteinander und nach Kräften unserem Auftrag und unserer Berufung im gesellschaftlichen Kontext einer Kirche in Ostdeutschland mit ca. 20 % Kirchenmitgliedschaft gerecht werden.

„Es sind verschiedene Gaben; aber es ist ein Geist. Und es sind verschiedene Ämter; aber es ist ein Herr. Und es sind verschiedene Kräfte; aber es ist ein Gott, der da wirkt alles in allen. Durch einen jeden offenbart sich der Geist zum Nutzen aller.“ (1. Kor 12,4–7)

Erfurt, im März 2021

*Oberkirchenrat Michael Lehmann*  
Personaldezernent







Foto: Ronald Reinicke

Seite 10–15

# Die Grundkonstanten für Dienstvereinbarungen in der EKM



# I. Die Grundkonstanten für Dienstvereinbarungen in der EKM

## I.1 Ziele

- a) Niemand kennt die Aufgaben in einer Stelle besser als die Inhaber\*in dieser Stelle selbst. Daher liegt der Beginn des Erarbeitungsprozesses bei der Stelleninhaber\*in bzw. dem Stelleninhaber. Zuerst erfolgt eine Beschreibung, dann eine Bewertung der Arbeitsumfänge und Zeitbedarfe des eigenen Arbeitsfeldes. Das Ziel ist: Vom Auftrag, von den Aufgaben her zu den Zahlen kommen!
- b) Das Beschreiben und Sichtbarmachen der wechselnden Arbeitsinhalte in einer Stelle erhöhen die Transparenz und ziehen Entscheidungen über wünschenswerte oder notwendige Veränderungen (z. B. neue Schwerpunkt- oder Zielsetzungen in der Arbeit der Hauptberuflichen und der Gemeindeglieder, Innovationen, Kooperationen, Regionalarbeit) oder andere Erfordernisse nach sich.
- c) Die Dienstvereinbarung wird gemeinsam und partnerschaftlich mit den Gemeindegliedern erarbeitet. Die Kirchenältesten haben eine gleichwertige, wenn auch eigene Rolle im Prozess: Von ihnen werden eigene Überlegungen erwartet, eigene Vorstellungen, wie das Wünschenswerte mit dem Machbaren abgeglichen werden kann, und die eigene, aus diesen Erkenntnissen folgende Priorisierung. Das Teilen von beruflicher und ehrenamtlicher Perspektive und die Verständigung über Ziele und Schwerpunkte bieten wichtige Chancen für die Gemeindeentwicklung.
- d) Die Freiheit des Dienstes steht im Verhältnis zur Verantwortung. Über die Spannung zwischen der inneren Haltung zum Dienst und der konkreten Dienstzeit ist eine Verständigung erforderlich, da der hier bestehende Grundwiderspruch die Dienstvereinbarung erst erforderlich macht.

## I.2 Zeiten

### I.2.1 Jahres-Dienstzeit

Das klassische Bild der Abfolge kirchlicher Feste und Gedenktage ist nicht ein Zeitstrahl, sondern ein Kreis. Der christliche Jahreskreis enthält jährlich wiederkehrende Ereignisse und ereignisarme Zeiten, immer dieselben, immer am selben Platz.

So stellt sich eine positiv verstandene und entlastende Berufsroutine ein: Im Laufe der Jahre wächst die Sicherheit um Rhythmen

- ▶ der Planung (Wann beginne ich mit der Vorbereitung? Wann und in welcher Weise sind welche Personen zu beteiligen?),
- ▶ der Durchführung (Wie viel Zeit benötigt die Aufgabe? Welche Tätigkeiten sind nebenher möglich? Was darf warten?) und
- ▶ der Auswertung (Was lerne ich aus der Planung und Durchführung in diesem Jahr? Welche guten Erfahrungen nehme ich mit? Was will ich im kommenden Jahr verändern? Mit wem möchte ich meine Erfahrungen teilen?)

Dazu bietet die Organisation der eigenen Arbeit im Jahreskreis noch einen weiteren Vorteil: Sie zeigt Zeiten von erhöhten Arbeitsaufwänden und hilft dabei, Zeiten zu beschreiben, in denen ein Ausgleich erfolgen darf. Zeiten mit hoher Beanspruchung sind:

- ▶ Die Zeit von Erntedank bis Epiphania: über Reformationstag, St. Martin, Ewigkeitssonntag, Advent und Weihnachten. Hier muss auch alle Vorbereitung auf die Advents- und Weihnachtszeit Platz finden.
- ▶ Die Zeit von Palmarum bis Peter und Paul: über die Karwoche, die Ostertage und Pfingsten. Es ist die Zeit der Konfirmationen und Konfirmationsjubiläen, der Gemeindefeste und -fahrten, der Taufen und der Hochzeiten.

Dieser Logik folgend sollten die übrigen Zeiten – von Epiphania über die Passionszeit (Invokavit bis Palmarum) und von Peter und Paul bis Erntedank – trotz punktuell auftretender weiterer Ereignisse (z. B. Schulanfang) auch dazu dienen, Atem zu holen und Kraft zu schöpfen.

Gerade aus diesem Grund lohnt ein kritischer Blick auf die Veranstaltungen, die vor allem in den ereignisarmen Zeiten des Kirchenjahres platziert worden sind, wie z. B. Bibel- und Gebetswoche, Weltgebetstag, Jugendkreuzweg, Schöpfungszeit oder Friedensdekade. Trotz ihrer wichtigen Anliegen ist zu prüfen, in welchem Maße sie im Leben der Gemeinde und im ökumenischen Miteinander verankert sind und darum einen den kirchlichen Festen vergleichbaren Stellenwert im Kirchenjahr beanspruchen dürfen. Die derzeitigen Einschränkungen auf Grund der Pandemie mögen zur Prüfung einladen, was die Gemeinde tatsächlich vermisst und was sie benötigt, um getrost, unverzagt und hoffnungsvoll Gemeinde Jesu Christi in der heutigen und kommenden Zeit zu sein.



## 1.2.2 Die Vierundvierzig

Als einfache Beschreibung des zeitlichen Dienstumfanges hat sich die Arbeitsgruppe auf die Zahl 44 geeinigt. Die 44 ist für uns die Möglichkeit, angemessen und maßvoll die berufliche Beanspruchung einer Pfarrer\*in oder ordinierte Gemeindepädagog\*in zu beschreiben.

### 44 Wochenstunden

Die in der Dienstvereinbarung beschriebenen Aufgaben sollten sich in einer durchschnittlichen Dienstzeit pro Woche von 44 Stunden unterbringen lassen. Wenn diese Rechnung nicht gleich aufgeht, spricht das nicht gegen die Dienstvereinbarung, sondern für eine gemeinsame Überlegung, Verständigung und Klärung im Miteinander von Pfarrperson, Dienstvorgesetzter/m und Gemeindegliedern.

Die Veränderung in der Pfarrstellenstruktur der letzten Jahrzehnte führt zu einer systematischen Überbeanspruchung der immer weniger werdenden Hauptamtlichen. Deren dienstliche Verpflichtungen gehen derzeit weit über ein normales Arbeitszeitbudget hinaus. Die Ansprüche der Gemeinden an ihre hauptberuflichen Mitarbeitenden bleiben jedoch erhalten.

Es werden also gewohnheitsmäßige, auch liebgewonnene Pfade zu verlassen sein, wenn wir notwendigerweise aus der ihrerseits zur Tradition gewordenen Verteilung einer unveränderten Aufgabenmenge auf immer weniger Schultern ausbrechen müssen.

Dabei soll nicht unberücksichtigt bleiben, dass der Pfarrberuf als Profession weit über das Messbare hinausgeht: Ist ein Einkauf, bei dem man ein Gemeindeglied trifft und über dessen Erkrankung spricht, privat oder dienstlich? Ist ein Besucher, der ins Abendessen der Pfarrfamilie hineinplatzt und mit an den Tisch gebeten wird, privat oder dienstlich? Ist das Glas Wein mit der Kollegin, bei dem unter anderem die nächste Konfirmandenfreizeit verabredet wird, privat oder dienstlich? Ist die morgendliche Zeitungslektüre, aus der ein Predigtgedanke erwächst, privat oder dienstlich? Die Grenzen zwischen dienstlicher und privater Sphäre sind nicht starr voneinander zu trennen. Ordinierte sind nicht nur in der Erledigung pastoraler Arbeitsaufgaben, sondern auch in ihrer Lebensführung an ihr Ordinationsversprechen gebunden. Es geht ihnen nicht anders als Berufstätigen anderer klassischer Professionen: Ein Arzt ist auch Arzt in seiner Freizeit, und sollte er Zeuge eines Unfalls werden und sich nicht als Arzt zu erkennen geben und nicht helfen, dann wäre er ein schlechter Arzt. So ist im Notfall eine Pfarrer\*in auch in ihrer Freizeit prinzipiell als Pfarrer\*in ansprechbar. Sie hat auch an ihren freien Tagen präsent zu sein. Nicht mehr wie vor Inkrafttreten des Pfarrdienstgesetzes der EKD im Januar 2011 im Sinne einer physischen Präsenz, sondern im Sinne einer Erreichbarkeit (Anrufwefterschaltungen, regelmäßig abgehörter Anrufbeantworter und die zügige Beantwortung von E-Mails) und Möglichkeit der Aufnahme des Dienstes in angemessener Zeit (vgl. § 37 PFDG.EKD).

Das heißt: Das, was uns an beruflichen Aufgaben vor Augen steht, ist nicht alles, was zur expliziten und impliziten Berufsausübung gehört. Umso wichtiger ist es, die Zahl der sichtbaren, planbaren und berechenbaren Anteile der Berufspraxis maßvoll zu begrenzen. Es gibt auch im Pfarrberuf ein „Genug“.

### 44 Tage Jahresurlaub

Das ist die Zahl der Urlaubstage, die einer hauptberuflichen Person zur Verfügung stehen.<sup>1</sup> Nur wer Zeit zur Erholung findet, kann mit ganzer Kraft arbeiten. Nur wer in einer Zeit eines jeden Jahres Abstand von Beruf und Berufsumfeld gewinnt, kann über viele Jahre hinweg engagiert und motiviert arbeiten. Wir haben die Beobachtung gemacht, dass in Größenordnungen der Urlaub nicht vollständig genommen wird und entweder in das Folgejahr übernommen wird (wo er dann den aktuellen Jahresurlaub verdrängt) oder ganz und gar verfällt. Als Grund wurden uns die Fülle der Arbeitsaufgaben, der flächendeckende Besatz des Kalenders mit dienstlichen Terminen oder auch mangelnde Vertretungsmöglichkeiten genannt. Deshalb entschieden wir uns, den Jahresurlaub schon im Vorhinein in der Bemessung der Dienste zu berücksichtigen.

Außerdem will das Dienstvereinbarungsformular mit einer expliziten Nennung eines ständigen

<sup>1</sup> Vgl. § 2 Verordnung über Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen und dienstliche Abwesenheit für Pfarrer und ordinierte Gemeindepädagogen – Urlaubsverordnung Pfarrer (PfUrlVO).

<https://kirchenrecht-ekm.de/document/31647>

Vertreters oder einer ständigen Vertreterin zur Stiftung einer höheren Verlässlichkeit hinsichtlich der Vertretung im Falle der urlaubs- oder krankheitsbedingten Abwesenheit stiften.

#### **44 Arbeitswochen**

Das Jahr besteht aus 365 Tagen, das sind 52 Wochen und 1 Tag (falls ein Schaltjahr nicht noch einen weiteren Tag hinzufügt). Ziehen wir die 44 Tage Jahresurlaub ab, bleiben 321 Tage, das wären ca. 46 Wochen. Uns liegt jedoch daran, auch die allen Mitarbeitenden zustehenden zwei Wochen Fortbildungsfreistellung zu berücksichtigen.<sup>1</sup> Oft scheitert eine Fort- oder Weiterbildung daran, dass man „neben seinem Urlaub“ nicht noch weitere Zeiten abwesend sein möchte. Aber Fortbildung ist kein Urlaub, sondern das Gegenteil davon, und eine regelmäßige berufliche Fortbildung ist zum Ziel der Erhaltung und Stärkung der eigenen Professionalität für die Ausübung aller qualifizierten Berufe unabdingbar, darum also auch für das hauptberufliche ordinierte Amt. Aus diesem Grund haben wir in der Bemessungsgrenze der Dienstwochen die Fort- und Weiterbildungszeit vorweg abgezogen und beschränken die Wochen, die für die Jahresarbeitszeit maßgeblich sind, auf 44 Wochen.

#### **44 dienstfreie Tage**

Die Dienstwoche Ordiniertes im beruflichen Dienst ist eine Kalenderwoche und beträgt damit sieben Tage. Allerdings halten wir es für notwendig, zur Entspannung, zur Pflege privater Beziehungen, aber auch zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten einen Tag pro Dienstwoche von dienstlichen Verpflichtungen freizuhalten. Darauf haben, vergleichbar mit dem Wochenende für Arbeitnehmer\*innen anderer Berufe, die Hauptberuflichen auch einen Rechtsanspruch.<sup>2</sup> Dies kann durch die Festlegung eines bestimmten Tages pro Woche („Pastorensonntag“) oder durch eine flexible Handhabung angesichts fester und frei festlegbarer dienstlicher Termine erfolgen. Auch hier empfiehlt sich eine klare kollegiale Absprache zur gegenseitigen Vertretung und ggf. zur Erreichbarkeit in Notfällen. Den rechtlichen Vorgaben entspricht, den dienstfreien Tag in jeder Woche zu gewährleisten. In Ausnahmefällen kann die/der Dienstvorgesetzte eine Kumulation von maximal drei Tagen ermöglichen.

#### **... und 4 dienstfreie Wochenenden pro Jahr**

Im normalen Dienst ist praktisch nie der Sonntag, oft nicht einmal der Sonnabend frei. Dennoch sind dienstfreie Wochenenden unabdingbar, um private Beziehungen zu pflegen, die sich üblicherweise und zwangsläufig an Wochenenden ergeben.

Es muss auch möglich sein, dass der/die Hauptberufliche an einem Sonntag unter der Kanzel seiner Kollegin sitzen kann. Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen spenden nicht nur Gottes Wort und Zuspruch, sondern sie bedürfen dessen auch. Mit den dienstfreien Wochenenden eröffnet sich ein Freiraum, der so – neben der Pflege von privaten Beziehungen – nicht zuletzt der Stärkung der pastoralen Identität und Förderung der Kollegialität dienen kann.

### **I.2.3 Fahrzeiten**

Gehören die Zeiten im Auto oder auf dem Fahrrad von Einsatzort zu Einsatzort zur Arbeitszeit? Die Handreichung von 2014 empfahl dies, ließ die Umsetzung ihrer Empfehlung allerdings offen. Arbeitsrechtlich ist dies keine Frage. Wenn die oder der Berufstätige in einem Fahrzeug unterwegs ist, das sie oder er selbst steuert, gilt die Fahrzeit als Dienstzeit. Grund dafür ist die geistige und körperliche Beanspruchung während der aktiven Teilnahme am Straßenverkehr. Gerade in ländlichen Bereichen, insbesondere in Pfarrbereichen mit vielen Kirchen, ist ein erheblicher Teil des Tages durch Fahrzeiten gebunden. Es schien uns nicht angemessen, dies der Freizeit der Hauptberuflichen zuzuordnen. So haben wir eine Regel aufgestellt: Die Jahreskilometerzahl, der durch die Dienstaufsicht genehmigten und erstatteten Dienstfahrten, wird durch den Wert der Durchschnittsgeschwindigkeit dividiert und als Teil der Jahresarbeitszeit gewertet. Wenn wir uns dann über den Zeitumfang erschrecken, dann doch nur, weil sichtbar wird, wie groß der Aufwand einer flächendeckenden Tätigkeit und wieviel wert sie uns ist. Dieser Befund könnte zu einer Diskussion einladen, ob die Termine und Orte effizient festgelegt sind, ob für Dienstberatungen und Gremiensitzungen nicht auch digitale Formate geeignet sein mögen oder ob gar die Zuschnitte der Pfarr-

1 Vgl. § 5 Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Personalentwicklungsverordnung – PEV).

<https://kirchenrecht-ekm.de/document/15111>

2 Vgl. § 14 Verordnung über Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen und dienstliche Abwesenheit für Pfarrer und ordinierte Gemeindepädagogen – Urlaubsverordnung Pfarrer (PfUrlVO).

<https://kirchenrecht-ekm.de/document/31647>



stellen (z. B. wenn sie weit voneinander entfernte Dienstbereiche umfassen) einer kritischen Überprüfung bedürfen.

**Beispiel:** Sie fahren innerhalb Ihres Pfarrbereiches 10.000 km im Jahr. Bei einer Jahres-Durchschnittsgeschwindigkeit von 50 km/h und einer Dienstzeit von 44 Wochen im Jahr ergibt sich folgende Rechnung: 10.000 Kilometer pro Jahr : 50 km/h Durchschnittsgeschwindigkeit : 44 Dienstwochen = 4,5 h pro Woche.

## I.2.4 Übersicht und rechtliche Grundlagen

Die folgenden Angaben gelten für einen vollen Dienstauftrag:

Ausgangswerte	Begründung	Bemerkungen
<b>44 Wochen</b>	Als Ausgangswert wird von 44 Dienstwochen im Jahr ausgegangen (52 Wochen im Jahr abzgl. 6 Wochen Urlaub abzgl. 2 Wochen für Maßnahmen der Personalentwicklung). Hinweis: Auf die beiden Wochen für Maßnahmen der Personalentwicklung im Kalenderjahr besteht ein Rechtsanspruch.	Siehe Personalentwicklungsverordnung v. 11.12.2020, § 5
<b>7-Tage-Woche</b>	Die Entscheidung, von einer 7-Tage-Woche auszugehen, gründet v. a. in der UrlaubsVO Pfarrer. Dort ist der Urlaubsanspruch anhand der 7-Tage-Woche festgelegt worden, auch, um der Präsenzpflcht (PFDG.EKD § 42) Rechnung zu tragen. Die Dienstvereinbarung basiert deshalb auf dem System der 7-Tage-Woche, wobei daran festgehalten wird, dass 1 Tag in der Woche frei von Dienstverpflichtungen bleibt.	Urlaubsanspruch im Pfarrdienst: 6 Wochen á 7 Tage zzgl. 2 Tage (Ausgleich für Dienst an Feiertagen). Ergänzt wurden 2 weitere freie Tage: der 1. Mai und der 3. Oktober.
<b>44 Stunden</b>	Beschrieben wird mit dieser Zahl die durchschnittliche (!) Dienstzeit pro Woche im Jahresdurchschnitt, die, abhängig von der Häufung von Diensten im Kirchenjahr, natürlich zeitweise über oder unter dieser Zahl liegen wird. 2 der 44 h sind frei verplanbare Dienstzeit (Zeit für eigentlich berufsfremde Tätigkeiten, die sich nicht vermeiden lassen). Diese Zeit soll nicht schon vorab mit Inhalten/Aufgaben belegt werden.	Dieser Wert (44) ist ein gesetzter Richtwert, der vor Überforderung schützen soll. Bei Zugrundelegung einer 7-Tage-Woche und einem dienstfreien Tag pro Woche ergeben sich rund 8 h tägliche Dienstzeit. Die frei verplanbare Dienstzeit darf nicht als Sammelbecken für das dienen, was sonst nicht mehr in das Raster hineinpassen würde.
<b>44 freie Tage, 4 freie Wochenenden pro Jahr</b>	1 freier Tag pro Woche; pro ¼ Jahr ein freies Wochenende. Das zu organisieren wird auch von den unterschiedlichen Belastungen innerhalb eines (Kirchen-)Jahres abhängen.	Eine größere „Ansammlung“ von mehr als drei freien Tagen ist nicht vorgesehen.

### Netto-Arbeitszeit: 1.936 h, innerhalb dieser Zeit gibt es Freistellungszeit

Dienstwochen (7-Tage-Woche)	Fort-/Weiterbildungszeit	Freistellungen	Dienstfreie Zeiten – Urlaub
<b>44 Wochen x 44 h = 1.936 h</b>	2 Wochen (Freistellungsanspruch, s. PE-VO § 5)	44 freie Tage, 4 freie Wochenenden pro Jahr	44 Kalendertage – rund 6 Wochen

### I.3 Die Aufgabe oder: Was eine Dienstvereinbarung leisten kann

Im Hintergrund der Ihnen hier vorgelegten Handreichung standen – als Mahnung und als Wegweisung – die Ergebnisse und Erträge der Befragung „Stadt, Land, Frust? Eine Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt“<sup>1</sup>. Mit ihrer Hilfe wurden 2016 unter allen Pfarrer\*innen der EKM die Arbeitsbelastungen erhoben. Nach wissenschaftlicher Auswertung und begleitender Tätigkeit einer landeskirchlichen Arbeitsgruppe folgten im November 2019 Informations- und Konsultationstage. Den dabei erhobenen und diskutierten beruflichen Belastungen will auch diese Handreichung Rechnung tragen. Sie ordnet sich dabei in einen größeren landeskirchlichen Reformprozess ein, der sich etwa in Neuerungen hinsichtlich der Bestimmungen zu Dienstwohnungen (Pfarrdienstwohnungsverordnung<sup>2</sup>), der Personalentwicklung (Personalentwicklungsverordnung<sup>3</sup>), neuen Handreichungen für Mitarbeitendenjahresgespräche oder zur Pfarramtsübergabe und Übergabe der Geschäfte der Kirchengemeinde widerspiegelt. Folgende Erkenntnisse aus der Greifswalder Studie wurden für unseren Erarbeitungsprozess handlungsleitend:

#### I.3.1 Die enorme Dichte der Arbeitsanforderungen im Pfarrberuf

Dem versuchen wir Rechnung zu tragen:

- ▶ mit Hilfe einer genaueren Beschreibung der Kernaufgaben im Pfarrdienst und
- ▶ durch ihre deutliche Priorisierung gegenüber allen anderen anfallenden Aufgaben (inklusive einer Möglichkeit, optisch sichtbar zu machen, in welchem Maße die Kernaufgaben im beruflichen Alltag ihren Platz finden).

Hierbei sind wir, mehr noch als in der letzten Dienstvereinbarung, den mutigen Schritt gegangen, nicht nur den Kern des pastoralen Amtes zu beschreiben:

1. Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung,
2. Seelsorge und Besuchsarbeit,
3. Gemeindeentwicklung,
4. Geistliche Gemeindeleitung,
5. Theologische Existenz und Glaubenspraxis,

sondern damit auch zu klären, was alles zwar auch noch zu den Aufgaben in der Berufspraxis zählen mag, aber nicht zu den Kernaufgaben gehört.

#### I.3.2 Die soziale Unterstützung durch Förderung kollegialer Strukturen

Dem versuchen wir Rechnung zu tragen durch:

- ▶ eine deutliche Markierung von regionalen und kreiskirchlichen Aufgaben (die nicht, wie z. T. bisher, „on top“ auf die pfarrdienstlichen Aufgaben aufaddiert werden, sondern als Teil des Arbeitspensums gerechnet und sichtbar zu machen sind),
- ▶ klare Benennung der Personen, mit denen eine Dienstgemeinschaft besteht,
- ▶ die Notwendigkeit explizite Vertretungsregelungen festzulegen und festzuhalten,
- ▶ Verweise auf Konvente, kollegiale Beratung und geistliche Begleitung.

Längst haben regionale Arbeitsformen, oft auch in multiprofessionellen Teams, das Bild des einsam, aber selbstbestimmt arbeitenden Pfarrer\*in abgelöst. Zusammenarbeit ist kein Luxus, sondern genuiner Teil des Dienstes. Dies darf, nein, muss mit dem Ziel der Stabilisierung dieser Kulturveränderung in der Arbeit des Verkündigungsdienstes seinen markanten Platz in den Dienstvereinbarungen finden.

1 Stadt, Land, Frust? Eine Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt / herausgegeben von Benjamin Stahl, Anja Hanser und Michael Herbst; im Auftrag des Instituts zur Erforschung von Evangelisation und Gemeindeentwicklung der Universität Greifswald. Leipzig: Evangelische Verlagsanstalt, 2019. Siehe dazu S. 52ff.

2 Vgl. Verordnung über Pfarrdienstwohnungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Pfarrdienstwohnungsverordnung – PFDwV.EKM). <https://kirchenrecht-ekm.de/document/12843>

3 Vgl. Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Personalentwicklungsverordnung – PEV). <https://kirchenrecht-ekm.de/document/15111>

### **I.3.3 Die Erhöhung der Selbstwirksamkeitserfahrung durch Vertrauen in die eigenen Kompetenzen**

Dem versuchen wir Rechnung zu tragen durch:

- ▶ Zeiten in der Arbeitswoche, die der Pflege und Erweiterung der eigenen theologischen Kompetenz und der eigenen Personalentwicklung eingeräumt werden,
- ▶ die grundsätzliche Einbeziehung der jährlichen Freistellung für Fort- und Weiterbildungen.

Wir wissen, dass der Pfarrberuf auch mit Tätigkeiten angefüllt ist, die sich der Wurzeln der theologischen – oder gemeindepädagogischen – Ausbildung nicht bedienen müssen. Aber die Professionalität in der Berufsausübung hängt eben doch an einer gut vorbereiteten und theologisch durchdrungenen Predigt und einem einfühlsamen und tröstlichen, weil kompetent geführten seelsorgerlichen Gespräch.

### **I.3.4 Das Problem der Abgrenzung von Dienstsphäre und Privatsphäre**

Dem versuchen wir Rechnung zu tragen durch:

- ▶ die Verabschiedung vom Konstrukt nicht quantifizierbarer Zeiten für „Unplanbares“ in Höhe von 20 % der 54 Wochenstunden. Sie wurden oft durch in Wirklichkeit planbare, aber in den übrigen Arbeitszeiten nicht unterzubringende Arbeitsaufgaben gefüllt. Das Anliegen, die Beschreibung einer freizuhaltenden „Grauzone“ zwischen den konkreten beruflichen Aufgaben und ihrer mehr oder weniger impliziten Beschäftigung, hat dieses Konstrukt nicht erfüllt,
- ▶ die Neufestlegung einer angemessenen durchschnittlichen Wochenstundenzahl in Höhe von 44 Stunden.

Es dient sowohl den Hauptberuflichen als auch den Ehrenamtlichen, durch klare, nicht erläutersbedürftige Vorgaben die Erwartungen an die Ausübung des Berufes transparent und nachvollziehbar zu füllen und gleichzeitig zu begrenzen.

### **I.3.5 Förderung der persönlichen Glaubenspraxis und Spiritualität**

Es müsste sich von selbst verstehen: Die Seelsorger\*in, die bzw. der am Krankenbett oder auf dem Friedhof sagt: „Ich werde für Sie beten.“, muss für eben dieses Gebet auch Zeit finden können. Die Suche nach Gottes Nähe und das Hören auf sein Wort braucht Freiräume, braucht Muße und Kontemplation. Und braucht das geschwisterliche Gespräch zwischen Kolleg\*innen. Der Zugang zu den Quellen des eigenen Glaubens ist gewiss das Wichtigste, um diesen Beruf, glaubwürdig vor Gott, vor den Mitmenschen und vor sich selbst, über viele Jahre ausüben zu können.









# Der Weg zur Dienstvereinbarung

## II. Der Weg zur Dienstvereinbarung

### II.1 Verfahrensübersicht

<b>1. Arbeitsschritt: Impuls zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung geben – den Prozess ins Rollen bringen</b>	
<b>Gemeindegkirchenrat</b>	kann vom Gemeindegkirchenrat ausgehen
<b>Pfarrer*in/ordinierte Gemeindepädagog*in</b>	kann von Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in ausgehen
<b>Superintendent*in</b>	kann von Superintendent*in ausgehen. <b>Superintendent*in hat die generelle Aufgabe, alle Schritte mit allen Beteiligten zu kommunizieren.</b>
<b>2. Arbeitsschritt: Vorbereitungen</b>	
<b>Gemeindegkirchenrat</b>	GKR (oder eine Gruppe aus GKR-Mitgliedern) stellt seine Vorstellungen zum Dienst des Pfarrers zusammen (Checkliste – siehe unter Materialien).
<b>Pfarrer*in/ordinierte Gemeindepädagog*in</b>	Pfarrer*in sichtet seine/ihre Aufgaben und Zeitbedarfe aus dem Vorjahr, erarbeitet Ist-Übersicht (Kopiervorlage des Visualisierungsrasters siehe Anlagen), klärt für sich, an welchen Punkten Veränderungen sinnvoll und notwendig wären. Daraus entsteht eine zweite Übersicht. Beide werden in der GKR-Sitzung vorgestellt. Sind andere Mitarbeitende von geplanten Veränderungen berührt, ist das mit zu berücksichtigen. Pfarrer*in bespricht mit Superintendent*in die Vorbereitungen und gegebenenfalls schon vorab Schwerpunktsetzungen.
<b>Superintendent*in</b>	Superintendent*in prüft, welche übergemeindlichen Aufgaben der/die Pfarrer*in bereits hat und welches Zeitbudget dafür erforderlich ist. Sind andere Mitarbeitende von geplanten Veränderungen berührt, sind sie in den Prozess einzubeziehen. Superintendent*in bespricht mit Pfarrer*in die Zeitansätze, bringt die Ergebnisse in Form, visualisiert diese für die GKR-Sitzung, zeigt Varianten auf.
<b>3. Arbeitsschritt: GKR-Sitzung</b>	
<b>Gemeindegkirchenrat</b>	Jede Seite präsentiert, macht dahinter liegende Interessen deutlich und stellt zum jeweils anderen Entwurf Bezüge her. Superintendent*in moderiert und übernimmt die Ergebnissicherung (abschließende Auswertung). Zeigen sich Konflikte, müssen diese ggf. gesondert weiter bearbeitet werden. Bei Konsens folgt Schritt 4.
<b>Pfarrer*in/ordinierte Gemeindepädagog*in</b>	
<b>Superintendent*in</b>	
<b>4. Arbeitsschritt: Dienstvereinbarung erstellen</b>	
<b>Gemeindegkirchenrat</b>	GKR-Vorsitzende unterschreiben die fertige DV.
<b>Pfarrer*in/ordinierte Gemeindepädagog*in</b>	Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in unterschreibt die fertige DV.
<b>Superintendent*in</b>	Superintendent*in erstellt die DV, bei Kreispfarrstellen wird sie im KKR vorgestellt, nach Einholung der Unterschriften wird sie an das LKA geschickt.

## II.2 Erläuterung der Einzelschritte im Prozess

### 1. Arbeitsschritt: Impuls zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung geben – den Prozess ins Rollen bringen

#### Gemeindegkirchenrat

- kann vom GKR ausgehen, z. B. wenn sich
- Pfarrperson oder
  - Dienstumfang oder
  - Gemeindestruktur z. B. durch Regionalisierung verändern oder
  - der Wunsch/das Bedürfnis/die Notwendigkeit besteht, einen neuen inhaltlichen Schwerpunkt in der Gemeindegarbeit zu setzen

**Kommunikation:**

Information, dass eine Dienstvereinbarung gewünscht wird, an den/die Superintendent\*in; Verständigung zwischen mehreren GKR. Ggf. übernimmt diese Aufgabe eine kleine Gruppe von GKR-Mitgliedern, die ihren Entwurf anschließend allen GKR vorlegen.

#### Pfarrer\*in/ordinierte Gemeindepädagog\*in

- kann von Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in ausgehen, z. B.
- zum Dienstbeginn nach Stellenwechsel
  - wenn die Erwartungen an ihn/sie oder seine/ihre eigenen Erwartungen sich nicht wiederfinden in dem, was er/sie tut oder das Bedürfnis besteht, die Aufgaben konkreter zu fassen
  - bei Veränderungen in seinem Dienst
  - nach persönlicher Zwischenbilanz
  - wenn das Bedürfnis nach einer mehr gabenorientierten Arbeit besteht
  - wenn im Mitarbeitendenjahresgespräch vereinbart
  - bei Neuordnung von Aufgaben im Gefüge mit weiteren Mitarbeitenden
  - nach überstandenen Konflikten
  - nach längerer Krankheit

**Kommunikation:**

Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in informiert GKR und Superintendenten/Superintendentin und ggf. weitere hauptamtliche Mitarbeitende bzw. Kolleg\*innen der Dienstgemeinschaft darüber, dass eine Dienstvereinbarung gewünscht wird.

#### Superintendent\*in

- kann von Superintendent\*in ausgehen bzw. muss aufgrund gesetzlicher Regelungen von ihm ausgehen
- bei Teilstellen,
  - im Entsendungsdienst,
  - bei Regionalpfarrstellen,
  - bei der Kombination von zwei unterschiedlichen Stellenanteilen.

Impuls kann auch in dem Interesse einer Gleichverteilung von Arbeit und Belastung im Kirchenkreis gründen oder weil spez. Aufgaben im Kirchenkreis von der betroffenen Person übernommen werden sollen und sich deshalb eine Verschiebung im Aufgabenportfolio ergibt.

Erfolgt der Impuls seitens des/der Superintendent\*in, sollte das aufgrund der bisher genannten Anlässe geschehen. Die Dienstvereinbarung ist an sich kein Krisenbewältigungsinstrument, kann aber auch in Krisensituationen Klarheit bringen.

**Kommunikation:**

Superintendent\*in hat die generelle Aufgabe, alle Schritte mit allen Beteiligten (Pfr\*in/ord. GP\*in, GKR, ggf. weitere hauptamtliche MA) zu kommunizieren und den gleichen Informationsstand für alle Beteiligten herzustellen. Er erläutert die Aufgabe und informiert über die Eckdaten einer Dienstvereinbarung, erteilt die Aufträge, übergibt die Checklisten, legt die Sitzungstermine fest und den Zeitrahmen für die zunächst getrennte Erarbeitung.

#### Für alle Beteiligten

**Wird das Interesse einer Seite an der Erstellung einer Dienstvereinbarung durch andere Beteiligte nicht unterstützt, können Pröpstin/Propst um Unterstützung angefragt werden.**

## 2. Arbeitsschritt: Vorbereitungen

### Gemeindegkirchenrat

GKR stellt im verabredeten Zeitrahmen (wenn gewünscht, mit Moderation durch eine geeignete Person oder den/die Superintendent\*in) seine Vorstellungen zum Dienst des Pfarrers zusammen.

Bei Kirchengemeindeverbänden beraten alle gemeinsam, bei mehreren GKR kann dies auch von einer Gruppe aus GKR-Mitgliedern bzw. jeweils den/die Vorsitzende\*n und den/die Stellvertreter\*in übernommen werden.

Bei einer Vakanz oder Umstrukturierung sollte auch die Checkliste für die Verwaltungsaufgaben ausgefüllt werden.

Auch eine Übersicht über Unterstützungssysteme, ehrenamtliche/nebenamtliche Leistungen gehört zu den Überlegungen (GKR erarbeitet, benennt und listet die Dienste auf, die Ehrenamtliche konstant übernehmen).

Zeigt sich hier, dass es offene Fragen bzw. Dissens gibt, ist zu entscheiden, ob ein Prozess der Verständigung beginnen soll und wie dann die nächsten Schritte dafür aussehen. Zu klären ist: Was will Gemeinde, dass getan werden soll? Welche Wünsche (möglichst priorisieren) gibt es?

#### **Kommunikation:**

Gemeinsame Beratung der GKR (oder einer Gruppe aus GKR-Mitgliedern) ohne Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in ggf. mit Superintendent\*in oder anderer Moderation. Bei externer Moderation (empfohlen in absehbar strittigen bzw. komplizierten Situationen) ist ein Dreieck-Kontakt nötig mit Auftaktbeteiligung des/der Superintendent\*in, der/die am Ende die Ergebnispräsentation erhält.

### Pfarrer\*in/ordinierte Gemeindepädagog\*in

Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in sichtet seine/ihre Aufgaben und Zeitbedarfe aus dem Vorjahr, erarbeitet eine Ist-Übersicht (Visualisierungsraster s. Anlage) und klärt für sich, an welchen Punkten Veränderungen sinnvoll und notwendig wären. Daraus entsteht eine zweite Übersicht. Beide werden in der GKR-Sitzung vorgestellt.

Sind andere Mitarbeitende von gewünschten/ geplanten Veränderungen berührt, sind sie mit in den Blick zu nehmen und kenntlich zu machen.

#### **Kommunikation:**

Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in bespricht mit dem/der Superintendent\*in seine/ihre Vorbereitungen, ggf. schon vorab Schwerpunktsetzungen, um die es in der GKR-Sitzung gehen soll.

### Superintendent\*in

Superintendent\*in bittet

1. die/den Pfarrer\*in / ord. Gemeindepädagog\*in ihre/seine Aufgaben zu visualisieren und
2. den GKR, seine Vorstellungen zum Dienst des Pfarrers zusammenzustellen. Superintendent\*in prüft, welche übergemeindlichen Aufgaben der/die Pfarrer\*in bereits hat und welches Zeitbudget dafür erforderlich ist. Eine weitere Perspektive ist die Arbeitsverteilung im Kirchenkreis.

Sind andere Mitarbeitende von geplanten Veränderungen berührt, führt Superintendent\*in Gespräche mit ihnen. Er/Sie begleitet alle Seiten, kennt die entstandenen Vorstellungen und hat die Kirchenkreis-Interessen im Blick.

#### **Kommunikation:**

Superintendent\*in bespricht mit Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in Aufgaben und Zeitansätze, bringt die Ergebnisse in Form, visualisiert diese für die GKR-Sitzung, zeigt Varianten auf.

3. Arbeitsschritt: GKR-Sitzung	
Gemeindegkirchenrat	<p>Es ist zu entscheiden, ob alle GKR oder Vertreter*innen aus allen GKR eingeladen sind und ob hauptamtlich Mitarbeitende eingeladen werden. Zum verabredeten Termin präsentiert jede Seite ihre Ergebnisse, macht dahinter liegende Interessen deutlich und stellt zum jeweils anderen Entwurf Bezüge her. Superintendent*in moderiert und übernimmt die Ergebnissicherung (abschließende Auswertung). Empfehlung: zuerst Präsentation der Ergebnisse des/der Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in, danach die GKR-Perspektive. Im anschließenden Konsensgespräch vertritt der/die Superintendent*in den Bereich der übergemeindlichen Aufgaben.</p> <p>Ggf. muss er/sie den GKR vermitteln, dass diese Aufgaben zum Pfarrdienst dazugehören. Zeigen sich Konflikte, müssen diese ggf. gesondert weiterbearbeitet werden. Dann ist zu entscheiden, in welchem Zeitrahmen das geschieht, der Prozess zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung ist unterbrochen.</p> <p>Bei Konsens folgt Schritt 4.</p> <p><b>Kommunikation:</b></p> <p>Es können ggf. weitere GKR-Sitzungen vorgeschaltet (bei Neubesetzungen, Umstrukturierungen, Reflexionsprozessen in Gemeinden...) bzw. angehängt werden (wenn sich deutlich divergente Ansichten gezeigt haben).</p> <p>Je nach Absprache arbeitet Superintendent*in oder Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in die Ergebnisse/Veränderungen in die Dienstvereinbarung ein und kommuniziert sie mit den anderen. Superintendent*in spricht ggf. mit weiteren Mitarbeitenden, wenn sich Aufgaben verschieben bzw. neu verteilt werden müssen.</p>
Pfarrer*in/ordinierte Gemeindepädagog*in	
Superintendent*in	

4. Arbeitsschritt: Dienstvereinbarung erstellen	
Gemeindegkirchenrat	<p>Je nach Absprache arbeitet der/die Superintendent*in oder Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in die Ergebnisse/Veränderungen in die Dienstvereinbarung ein und kommuniziert sie mit den anderen. Am Ende stehen Aufgaben, nicht Zahlen! Superintendent*in spricht ggf. mit weiteren Mitarbeitenden, wenn sich Aufgaben verschieben bzw. neu verteilt werden müssen.</p> <p><b>Kommunikation GKR:</b></p> <p>Abgleich mit GKR, ggf. in einer weiteren Sitzung, Präsentation des Ergebnisses, Unterschriften einholen</p> <p><b>Kommunikation Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in:</b></p> <p>Abgleich mit Pfarrer*in/ord. Gemeindepädagog*in, Unterschrift einholen</p> <p><b>Kommunikation Superintendent*in:</b></p> <p>Er/Sie stellt Dienstvereinbarung (nur bei Kreispfarrstellen im KKR) vor, schickt sie an das Landeskirchenamt.</p>
Pfarrer*in/ordinierte Gemeindepädagog*in	
Superintendent*in	



## II.3 Zum Umgang mit dem Visualisierungs-Raster

Im Anhang beigefügtes Raster dient der Visualisierung Ihres Dienstumfanges, und zwar der Inhalte und des jeweiligen Umfanges. Jedes Feld entspricht einer Arbeitsstunde pro Woche im Jahresdurchschnitt. Der durchschnittliche Zeitbedarf in einer Woche soll 42 h nicht übersteigen (2 h sind generell für „Unvorhersehbares“ reserviert und nicht anderweitig zu verplanen).

Zum Ausfüllen des Rasters (44 Felder) analysieren Sie anhand Ihres Kalenders/ Diensttagebuches Ihre Dienste des Vorjahres. Sie ermitteln für jede Ihrer Aufgaben den durchschnittlichen Zeitbedarf, indem Sie die Anzahl der Stunden, die Sie innerhalb eines Jahres für eine Tätigkeit aufwenden, durch 44 Wochen dividieren. Runden Sie den Wert auf halbe Stunden.

Am Ende dieses Prozesses ist der IST-Stand erhoben und visualisiert. Eine Kopiervorlage für das Visualisierungsraster finden Sie auf der Seite 36/37.



Foto: Thommy Weiss\_pixelio.de

22

II

**Die Aufgaben werden nach folgenden Vorgaben mit verschiedenen Farben gekennzeichnet:**

- 1.) pfarrdienstliche Kernaufgaben ■
- 2.) weitere Aufgaben und Schwerpunkte ■
- 3.) übergemeindliche Aufgaben ■
- 4.) weitere zeitliche Aufwendungen ■

### Beispiele:

**Pfarrerin X hält 2 Gottesdienste pro Sonntag an insgesamt 43 Sonn- und Feiertagen:**

*Umfang der Tätigkeit:*  $43 \times 8 \text{ h} + 43 \times 1,5 \text{ h}$

für den 2. GD =  $408,5 \text{ h} : 44 \text{ Wochen} = 9,28 \text{ h}$  (9 Felder)

**Pfarrer Y hält einen Glaubenskurs:**

*Umfang der Tätigkeit:*  $6 \text{ Abende}, 2 \text{ h} + 2 \text{ h Vorbereitung}: 24 \text{ h} : 44 \text{ Wochen} = 0,54 \text{ h}$  ( $\frac{1}{2}$  Feld)

**Die ordinierte Gemeindepädagogin Z ist Kreissynodale und Ausschussmitglied:**

*Umfang der Tätigkeit:*  $2 \text{ Synodaltagungen, jeweils } 6 \text{ h}, + 4 \text{ Ausschuss-Sitzungen, jeweils } 3 \text{ h} = 24 \text{ h} : 44 \text{ Wochen} = 0,54 \text{ h}$  ( $\frac{1}{2}$  Feld)

**Pfarrer K besucht Gemeindeglieder:**

*Umfang der Tätigkeit:*  $60 \text{ Geburtstagsbesuche pro Jahr für jeweils } 1 \text{ h},$

$12 \text{ Besuche bei Gemeindegliedern im Krankenhaus für jeweils } 1 \text{ h},$

und  $14\text{-tägig feste Sprechzeit von jeweils } 1 \text{ h} : 92 \text{ h} : 44 \text{ Wochen} = 2,09 \text{ h}$  (2 Felder)

# IST

		Besuche	Besuche	G-kurs	Synode		

In einem nächsten Arbeitsschritt gestalten Sie anhand eines neuen Rasters Ihre Dienste so, wie Sie es für wünschenswert halten, wie es im Blick auf die konkreten Gemeinden und ihre örtlichen bzw. regionalen Gegebenheiten erforderlich und zukunftsweisend ist.

# SOLL




## II.4 Checkliste für die Vorbereitung einer Dienstvereinbarung im GKR

In der Verfassung der EKM wird die gemeinsame Verantwortung des GKR und des/der Pfarrer\*in bzw. des/der ordinierten Gemeindepädagog\*in für die Verkündigung des Evangeliums und die Gestaltung des kirchengemeindlichen Lebens betont. Daneben gibt es viele gute inhaltliche Gründe, warum sich ein GKR aktiv in die Erarbeitung einer Dienstvereinbarung einbringen sollte. Als ehrenamtlich in der Gemeinde Engagierte bringen Sie eine andere Sicht ein als beruflich in der Kirche Tätige; erfahren Dinge, die Pfarrer\*innen nicht erzählt werden; sind „das Gesicht von Kirche vor Ort“ oder müssen schlicht vertreten können, was sich im kirchlichen Leben verändert oder entwickelt. Und wenn beruflich Tätige die Stelle wechseln – GKR und Ehrenamtliche bleiben am Ort. Deshalb braucht es Ihre Sichtweise und Erfahrungen.

Die in dieser Checkliste aufgeführten Fragen sollen eine Anregung zum Gespräch über den Dienst des/der Pfarrer\*in geben. Sie sind weder als Pflichtprogramm zu verstehen, noch erheben sie den Anspruch auf Vollständigkeit.

Am Ende der Vorbereitungsphase sollen Sie Ihre Vorstellungen vom Dienst des/der Pfarrer\*in notieren – möglichst so groß, dass sie einer Gruppe präsentiert werden kann. Denn: Ihre Vorstellung/ ihr Beitrag soll gleichwertig neben den Beiträgen der anderen Beteiligten in die Erarbeitung der Dienstvereinbarung einfließen. Es geht nicht um Gewinnen/Verlieren, Durchsetzen/Kleinbegeben oder Rechthaben einer Seite, sondern schlicht um unterschiedliche Beiträge für ein möglichst gutes, tragfähiges Ergebnis.

Eine Kopiervorlage für das Visualisierungsraster finden Sie auf der Seite 36/37.

### Wie kann die Mitwirkung des GKR aussehen?

Bei Kirchengemeindeverbänden (KGV) beraten alle gemeinsam, bei mehreren GKR kann dies auch von einer Gruppe aus GKR-Mitgliedern bzw. jeweils den Vorsitzenden und Stellvertreter\*innen übernommen werden.

Im verabredeten Zeitrahmen stellen Sie Ihre Vorstellungen zum Dienst des/der Pfarrer\*in zusammen (wenn gewünscht, mit Moderation durch eine geeignete Person oder der/die Superintendent\*in).

Bei einer Vakanz oder Umstrukturierung sollte auch die Checkliste für die Verwaltungsaufgaben (siehe S. 38–44) ausgefüllt werden.

**Tauschen Sie sich immer zuerst aus, bilden Sie sich dann „eine (gemeinsame) Meinung“ und notieren Sie erst dann die Ergebnisse Ihrer Überlegungen (ggf. auch zwei verschiedene Positionen):**

#### 1. Schritt – Bestandsaufnahme und Perspektive

- a) Was ist Ihnen wichtig: Welche Bereiche und Aktivitäten sind für das Gemeindeleben wesentlich? Wo erleben Sie „Kirche (vor Ort)“ besonders lebendig?
- b) Was läuft gut? Wie ist die Situation? (weitere Fragen dazu siehe\*\*)
- c) Für welche Aufgaben sollte die Zeit und Kraft Ihres/Ihrer Pfarrer\*in eingesetzt werden? Welche Prioritäten würden Sie gern setzen?
- d) Was soll gestärkt werden? Wo müsste die Entwicklung hingehen? Was braucht mehr Aufmerksamkeit (Innovation)? Was würden andere Gemeindeglieder hier einbringen?

#### 2. Schritt – Mitwirkende und Unterstützer\*innen

Gemeindegliederarbeit ist mehr als das, was der/die Pfarrer\*in tut.

- ▶ Wie sehen seine/ihre Unterstützungssysteme aus?
- ▶ Welche anderen „Mitwirkenden“ gibt es?
- ▶ Welche könnten noch gesucht oder aufgebaut werden?

Ordnen Sie a) und b) des ersten Schrittes die Aufgaben des/der Pfarrer\*in zu, die diese/r übernimmt bzw. weiterhin übernehmen sollte. Prüfen Sie, wofür längst Andere Verantwortung übernehmen bzw. übernehmen könnten?

#### 3. Schritt – Reduktion

- ▶ Welche Veranstaltungen finden derzeit wenig Resonanz?
- ▶ Was passt nicht mehr in die aktuelle Situation/ Zeit?
- ▶ Worauf würden Sie (schweren Herzens) verzichten? Was würden Sie gerne weglassen?
- ▶ Was hat sich in der Gemeinde und im Umfeld verändert?
- ▶ Welche Auswirkungen hat das auf die Gemeindegliederarbeit und Verkündigung?





Foto: Klaus-Peter Wolf\_pixelio.de

Zeigt sich bei diesen Fragen, dass Sie sehr unterschiedlicher Meinung sind, sollte an dieser Stelle ein Prozess der Verständigung beginnen. Nutzen Sie eine Gesprächs-Moderation durch eine nicht betroffene Person, denn unterschiedliche Ansichten, Wünsche und Ziele machen Bedürfnisse deutlich – manchmal auch Ängste und Befürchtungen. Für den Beitrag des GKR zur Dienstvereinbarung sind sie von großem Wert.

**\*\*Weitere Fragen und Gesprächsimpulse zu Schritt 1:**

- ▶ Welche Angebote gibt es zurzeit in der Gemeinde? (Gruppen- und Regelangebote, Veranstaltungen, besondere Events, Feste, Begegnungsangebote, Besuchsdienste, Kasualien, Sprechzeiten, Seelsorgeangebote, Kinder- und Jugendangebote, musikalische Angebote, Ausflüge und Fahrten ...)
- ▶ Welche Angebote werden Ihrer Erfahrung nach gut angenommen?
- ▶ Welche Angebote in welcher Häufigkeit sollten Ihrer Meinung nach unbedingt beibehalten werden, welche nicht unbedingt?
- ▶ Was glauben Sie erwarten die Kirchengemeindeglieder, die nicht im GKR sind, welche Angebote in welcher Häufigkeit unbedingt beibehalten werden müssten und welche nicht unbedingt?
- ▶ Was glauben Sie brauchen oder erwarten Menschen, die bisher kein Angebot der Kirchengemeinde wahrnehmen? Womit könnte ihr Interesse geweckt werden?





# Die Dienstvereinbarung



## III. Die Dienstvereinbarung

### III.1 Das Dienstvereinbarungsformular

Auf den Folgeseiten finden Sie das Formular für die Dienstvereinbarung (acht Sonderseiten) als Einlage. Die Arbeitsgruppe hat hier darauf geachtet, dass durch die neue Systematik der Erfassung der Dienste eine größere Transparenz entsteht.

- ▶ Die Clusterung in pfarramtliche Kernaufgaben (I., rot hinterlegt),
  - ▶ weitere Aufgaben und Schwerpunkte (II., blau hinterlegt),
  - ▶ übergemeindlicher Pflichten (III., grün hinterlegt)
  - ▶ und weiterer zeitlicher Aufwendungen (IV., orange hinterlegt)
- erleichtert zusätzlich zur Visualisierung die Aufgabenkritik.

Bei der Präzisierung der Kernaufgaben wurden Zeiten für innovatives und projekthaftes Arbeiten und für die eigene Spiritualität aufgenommen.

Das Formular ist keine xlsx-Tabelle und benötigt auch keine. Nicht die Zahlen, sondern die Aufgaben sind der Ausgangspunkt. Die Gewichtung der Aufgaben wird anhand der farbigen Felder (s. Seite 23) sofort erkennbar.

Das Formular ist für alle Pfarrstellenarten verwendbar. Für Schulpfarrstellen, Pfarrstellen in der Sonderseelsorge, landeskirchliche Pfarrstellen und für die Dienstvereinbarungen in der Entsendungszeit erhalten Sie ab S. 29 ergänzende Hinweise.

- ▶ Sie können hier die ausfüllbare Vorlage mit Hilfe des QR-Codes herunterladen und sofort verwenden.





## III.2 Hinweise zu Dienstvereinbarungen in vier besonderen Fällen

**A Dienstvereinbarungen für Schulpfarrstellen und Pfarrstellen mit Stellenanteilen im Religionsunterricht**

**B Dienstvereinbarungen für Pfarrstellen in der Sonderseelsorge**

**C Dienstvereinbarungen für landeskirchliche Pfarrstellen**

**D Dienstvereinbarungen für die Entsendungsdienstzeit**

### **A Dienstvereinbarungen für Schulpfarrstellen und Pfarrstellen mit Stellenanteilen im Religionsunterricht (RU)**

Bei der Beauftragung von Pfarrer\*innen im RU sowie bei Schulpfarrer\*innen ab einem Stellenanteil mit 25 Prozent Dienstumfang muss zu diesem Arbeitsfeld eine Dienstvereinbarung erstellt werden. Sie ist Teil einer Dienstvereinbarung, die alle Aufgaben des Pfarrdienstes dieser Person umfasst. Es ist darauf zu achten, dass Stundenüberhänge aus dem Stellenanteil für RU nicht durch Stunden eines anderen Stellenanteiles ausgeglichen werden können.

Die Dienstvereinbarung wird für ein Schuljahr erstellt und kann fortgeschrieben werden. Dies gilt auch dann, wenn sich der Stundenumfang des RU-Einsatzes verändert. Bei jährlicher zahlenmäßiger Veränderung des Unterrichtsauftrages kann das Anstellungsverhältnis unverändert bleiben und der Stundenumfang wie folgt gemittelt werden: in einem Schuljahr wird das Stundensoll überschritten und im folgenden Schuljahr wird es zum Ausgleich unterschritten. Das bedeutet: wenn eine 50%ige Anstellung 13 Stunden RU beinhaltet, können in einem Jahr 14 und im folgenden Schuljahr 12 Stunden RU erteilt werden.

**Bitte beachten Sie: Die folgenden Nummerierungen beziehen sich auf das Formular für die Dienstvereinbarung unter III.1**

#### **1. FORMULAR DIENSTVEREINBARUNG**

Bei der Erstellung der Dienstvereinbarung für Pfarrer\*innen im RU sowie für Schulpfarrer\*innen ist der/die Schulbeauftragte durch den/die Superintendent\*in hinzuzuziehen, weil er/sie die Rahmenbedingungen des Schuleinsatzes und die damit verbundenen zusätzlichen zeitlichen Aufwendungen einschätzen kann. Als Fachaufsicht unterzeichnet der/die Schulbeauftragte die Dienstvereinbarung neben dem GKR bzw. anstelle des GKR. Auf Seite 1 des Formulars sollte vermerkt werden, wenn der Einsatz im RU kirchenkreisübergreifend beauftragt und erteilt wird.

#### **1a PFARRDIENSTLICHE Kernaufgaben | AUSWAHL**

##### **01. WORTVERKÜNDIGUNG UND SAKRAMENTSVERWALTUNG**

Zu den Aufgaben eines/einer Schulpfarrer\*in gehören Schulgottesdienste und Andachten. Diese werden in der Regel im Religionsunterricht vorbereitet und während der Unterrichtszeiten gehalten. Für eine Beauftragung mit Predigtdienst und Kasualien stehen mehr als 40 freie Wochenenden zur Verfügung.

##### **02. SEELSORGE UND BESUCHSARBEIT**

Seelsorgegespräche mit Schüler\*innen und mit Lehrkräften gehören zu den Aufgaben eines/einer Schulpfarrer\*in und eines/einer Pfarrer\*in im RU. Explizite Beauftragungen zur Schuleelsorge bedürfen einer Schuleelsorgeausbildung und können sich im Anstellungsumfang niederschlagen.

##### **03. GEMEINDEENTWICKLUNG**

Zur Gemeindeentwicklung im Bereich Bildung/Religionsunterricht gehören vor allem die Kooperation mit der Gemeinde vor Ort und den Verkündigungsmitarbeiter\*innen und auch gemeinsame Projekte wie z. B. Martinsumzüge, Krippenspiele etc.

## 2 WEITERE AUFGABEN UND SCHWERPUNKTE | AUSWAHL

### 06. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT, PRÄSENZ, REPRÄSENTATION

Elternabende, Informationsveranstaltungen und der „Tag der offenen Tür“ gehören zur Öffentlichkeitsarbeit der Pfarrer\*innen im RU und der Schulpfarrer\*innen.

### 08. DIENSTBERATUNGEN UND GREMIEN

Einführungstage und Dienstberatungen in der Schule/den Schulen und Klassenkonferenzen sind entsprechend des Anstellungsumfanges wahrzunehmen, andernfalls kann der Kontakt durch einen geeigneten Informationsfluss gehalten und die Kommunikation durch Vernetzungen ermöglicht werden.

## 3 ÜBERGEMEINDLICHE AUFGABEN | AUSWAHL

### 11. KONVENT

Die Teilnahme an RU-Konventen gehört zum Dienstauftrag.

### 12. RELIGIONSUNTERRICHT

Die Anzahl der zu erteilenden RU Stunden und die Anstellungsumfänge richten sich nach den Berechnungskriterien zur Erstattung für den Religionsunterricht, **siehe IV. Anlage 3:** Beispielrechnung für Schulpfarrstellen.

### 13. VERTRETUNGSDIENSTE FÜR KOLLEG\*INNEN

Vertretungsdienste und Kasualien können in den Ferienzeiten und an freien Wochenenden beauftragt werden.

### 16. LANDESKIRCHLICHE BEAUFTRAGUNGEN

Die Übernahme eines Mentorats für Vikar\*innen, Referendar\*innen der Praktikant\*innen ist Teil des Dienstauftrages.

Alle hier angeführten Aufgaben sind mit ihren zeitlichen Aufwendungen im Rahmen des Unterrichtsauftrages an Grundschulen, Regelschulen, Gymnasien, Förderschulen und Berufsschulen enthalten und zeitlich abgegolten. Pausenaufsichten und fachfremde Vertretungen gehören nicht zum Unterrichtsauftrag.

Die Stundenanzahl wird in Abhängigkeit der Refinanzierung durch die Bundesländer berechnet und unterscheidet sich für die einzelnen Schularten. Dadurch unterscheidet sich auch die Jahresarbeitszeit. Eine detaillierte Übersicht dazu finden Sie unter IV.4.

Ausgehend von der Jahresarbeitszeit für Pfarrer\*innen von 1.936 Stunden ergeben sich frei verfügbare Arbeitsstunden, deren Umfang im Einzelfall geprüft werden muss (abhängig von Anzahl der Schulen, Schularten und weiteren Aufgaben).

Folgende Bedingungen sind bei der Bewertung der frei verfügbaren Jahresarbeitszeit zu berücksichtigen:

- ▶ Einsatz in mehreren Schularten
- ▶ Einsatz an mehreren Schulorten
- ▶ Unterricht als Einzelstunden (statt Doppelstunden) und der damit verbundenen Erhöhung der Anzahl der zu unterrichtenden Klassen
- ▶ Fahrtzeiten
- ▶ Verweildauer in der Schule durch Freistunden
- ▶ Berufseinstieg
- ▶ Anstellung in verschiedenen Teildiensten

## B Dienstvereinbarungen Pfarrstellen in der Sonderseelsorge

Die Erstellung der Dienstvereinbarung erfolgt in Abstimmung mit dem/der Stelleninhaber\*in, dem/der Superintendent\*in und dem\*der Referent\*in für Seelsorge im zuständigen Fachreferat des Landeskirchenamtes. Für die Erstellung einer DV in der Sonderseelsorge finden Sie unter IV. Anlagen, Nr. 3 eine Anpassung des Formulars für Kernaufgaben von Sonderseelsorgestellen.

### 1. FORMULAR DIENSTVEREINBARUNG

Die Fachaufsicht (wahrgenommen durch das Landeskirchenamt) unterzeichnet die Dienstvereinbarung anstelle des GKR bzw. neben dem GKR.

#### 1a PFARRDIENSTLICHE KERNAUFGABEN

##### 01. WORTVERKÜNDIGUNG UND SAKRAMENTSVERWALTUNG

Der/die Pfarrer\*in sorgt für das regelmäßige Angebot von öffentlichen Gottesdiensten und/oder Andachten in den Einrichtungen. Zu den Kasualien im Krankenhaus zählen auch vergleichsweise Angebote wie die Trauerfeier und Beisetzung der Stillgeborenen oder die Gedenkstunde für Angehörige verstorbener Patient\*innen der Palliativstation.

##### 02. SEELSORGE UND BESUCHSARBEIT

Der unmittelbare Seelsorgedienst umfasst im Krankenhaus die Seelsorge an Patient\*innen, ihren Zugehörigen und den Mitarbeitenden. Insbesondere begleitet werden Schwerkranke und Sterbende, sowie Kranke in weiteren Krisensituationen. Im Gefängnis umfasst der unmittelbare Seelsorgedienst die Seelsorge an Gefangenen, deren Zugehörigen und den Bediensteten. Die seelsorglichen Kontakte sollen mindestens 50% des Dienstumfanges betragen. Dies geschieht durch geregelte Präsenz in den Einrichtungen sowie durch vermittelte Gespräche (Patientenliste, Vermittlung durch Pflegepersonal und Ärzte und Angehörige von Patienten, im Krankenhaus und in der JVA über Anträge der Inhaftierten). Die Präsenzzeiten werden in der DV für die einzelnen Wochentage festgelegt und richten sich nach dem Stellenumfang. Sie können auf Blatt 1 der DV eingetragen werden.

##### 03. GEMEINDEENTWICKLUNG ...

... **im Dienst der Klinikseelsorge:** z. B. Fort- und Weiterbildungsangebote sowohl für Mitarbeitende als auch für Auszubildende. **Weitere Projekte:** z. B. Weihnachtsprojekte, musikalische Projekte, Ausstellungen u. ä. Projekte zur Vernetzung im Kirchenkreis sind z. B. Beratung zu Organspendeausweis, Betreuungs und Patientenverfügung, Themenabende im Bereich der Erwachsenenbildung (z. B. Umgang mit Sterben und Tod). Gemeinwesenorientierte Projekte können sein: Aufbau und Begleitung von Trauergruppen/Trauercafés. ... **im Dienst der Gefängnisseelsorge:** z. B. Teilnahme am Projekt Suizidprävention des Landes, Aus- und Weiterbildungsangebote für Bedienstete z. B. Ausbildungstag zur Seelsorge für Anwärter. **Weitere Projekte:** z. B. Bibelgesprächskreis, Schreibwerkstatt, Bandprojekt, Vätergruppen, Meditationsgruppen, Projekte zur Vernetzung im Kirchenkreis z. B. Konvent in der JVA, Postkartenaktion mit Jugendlichen, gemeinwesenorientierte Projekte: z. B. Bandkonzert im öffentlichen Raum.

#### 1b PFARRDIENSTLICHE KERNAUFGABEN | AUSWAHL

##### 04. VERANTWORTUNG FÜR EHRENAMTLICHE UND VERNETZUNG

Ein Schwerpunkt stellt die Gewinnung und Begleitung Ehrenamtlicher für den Besuchsdienst im Krankenhaus als auch im Gefängnis dar. Dazu gehört die Vermittlung der Ausbildungsmöglichkeiten (z. B. am Seelsorgeseminar Halle), die Begleitung und Reflexion der Besuchsdienstarbeit der Ehrenamtlichen (verstanden als Leitungsaufgabe) und die Gemeinschaftspflege. **Vernetzung mit anderen Akteuren:** Zunehmend von Bedeutung ist die Vernetzung mit anderen Einrichtungen, zu denen es Berührungspunkte zur Seelsorge gibt. **Krankenhauseelsorge:** z. B. Hospizvereine, muslimische Vereine (zum Thema kultursensible Seelsorge) **Gefängnisseelsorge:** z. B. muslimische Verbände, Schwarzes Kreuz (christliche Straffälligenhilfe)

## 2 WEITERE AUFGABEN UND SCHWERPUNKTE | AUSWAHL

### 06. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND PRÄSENZ (RUFBEREITSCHAFT)

Über unterschiedliche Formen der Öffentlichkeitsarbeit wird auf Angebote des seelsorglichen Gesprächs und die unterschiedlichen Veranstaltungsangebote der Krankenhausseelsorge aufmerksam gemacht. (Flyer, Intranet, Aushänge)

Krankenhäuser der Maximalversorgung brauchen in der Regel eine 24/7 Rufbereitschaft. Das ist aufgrund der Personalsituation in der Klinikseelsorge nicht möglich (notwendig dafür sind mindestens fünf Stellen mit vollem Dienstumfang).

Deshalb sollte eine reduzierte Rufbereitschaft beschrieben werden mit der zuverlässigen Möglichkeit der Präsenz vor Ort innerhalb von einer Stunde zu definierten Zeitfenstern (bzgl. Wochenende, Nacht).

Für Krankenhäuser der Grund- und Regelversorgung sollte eine Erreichbarkeit nach Möglichkeit beschrieben werden, d.h. Krankenhausseelsorge ist nicht immer erreichbar; wenn sie erreicht wird, kann sie nicht in jedem Fall kommen. Dafür können zwei Zeitstunden für „Unvorhergesehenes“ angerechnet werden. Wichtig ist die Transparenz der Regelung in den Krankenhäusern.

Übersteigt das Zeitfenster für eine Rufbereitschaft zwei Stunden der wöchentlich vorgehaltenen Zeit für Unvorhergesehenes, muss ein extra Zeitausgleich gewährt werden. Als Orientierung: für eine 24 Stunden Rufbereitschaft sollten drei Zeitstunden angerechnet werden. In JVA: Rufbereitschaft bedeutet die Bereitschaft, bei außergewöhnlichen Vorkommnisse nach Möglichkeit erreichbar zu sein (z. B. nach Suizid).

### 08. DIENSTBERATUNGEN UND GREMIEN

**...im Dienst der Klinikseelsorge:** z. B. Dienstbesprechung auf der Palliativstation, Mitarbeit im Ethikkomitee und/oder in der Ethikkommission, ökumenisches Seelsorgeteam, Kontaktgespräche mit der Krankenhausleitung.

**...im Dienst der Gefängnisseelsorge:** z. B. Strafvollzugskonferenzen, ökumenisches Seelsorgeteam.

## 3 ÜBERGEMEINDLICHE AUFGABEN | AUSWAHL

### 11. KONVENTE

Die Teilnahme an den Regionalkonventen, dem Klausurkonvent und dem Fachtag der Sonderseelsorgenden gehört zur Dienstpflicht. Für eine gute Vernetzung im Kirchenkreis ist eine Teilnahme an den Konventen im Kirchenkreis (ggf. ohne Teilnahme an Regional-, Klausurkonventen oder Fachtagen) erforderlich.

### 15. REGIONALE UND KREISKIRCHLICHE AUFGABEN UND GREMIEN

- ▶ Predigtauftrag (für Stellen, die in der jeweiligen Einrichtung keine oder selten Gottesdienste beinhalten)
- ▶ weitere Aufgaben: z. B. Kreissynode, Kreiskirchenrat, Beauftragung für Diakonieausschuss

### 16. LANDESKIRCHLICHE BEAUFTRAGUNGEN

z. B. Seelsorgebeirat, EKD Fachkonferenz, Mitarbeit in der Konventsleitung

## 4 WEITERE ZEITLICHE AUFWENDUNGEN

### 18. EIGENE PERSONALENTWICKLUNG

Supervision ist im Sonderseelsorgebereich verpflichtend (max. 10 x pro Jahr)

### 19. FAHRZEITEN

Anrechnung für genehmigte Dienstfahrten, Fahrzeiten für Fahrten vom Wohnort zum Dienstort (Erste Tätigkeitsstätte) werden nicht berücksichtigt.



## C Dienstvereinbarungen für landeskirchliche Pfarrstellen

Für landeskirchliche Pfarrstellen kann das Dienstvereinbarungsformular sinngemäß angewandt werden. Die Kernaufgaben sind gesondert zu erfassen. Zuständig für den Erstellungsprozess ist der/die unmittelbar Dienstvorgesetzte. Gremien können angehört werden. Pfarrer\*innen und ordinierten Gemeindepädagog\*innen in landeskirchlichen Pfarrstellen ermöglicht eine Dienstvereinbarung, den Arbeitsumfang der Stelle zu überprüfen und ggf. zu verändern.

## D Dienstvereinbarungen für die Entsendungsdienstzeit

Mit der Freigabe der Entsendungsdienststelle wurde von dem/der jeweiligen Superintendent\*in eine vorläufige Dienstvereinbarung erstellt, die eine Grundlage für die Aufgaben im ersten Dienstjahr ist.

Während des ersten Dienstjahres empfiehlt sich die Führung eines Dienstagebuches, d. h. die Dokumentation der Arbeitsaufgaben und -aufwände. Nach Ende des 1. Dienstjahres ist eine Überarbeitung der vorläufigen Fassung im Gespräch mit dem/der Superintendent\*in und den Gemeindegemeinderäten vorgesehen. Weitere Informationen finden Sie in der Broschüre über den Entsendungsdienst, die bei dem/der Fachreferent\*in FoEBe erhältlich ist.

### **Fortbildung in den ersten Berufsjahren (FoEBe):**

Die Zahl der Fortbildungstage (Pflicht und frei wählbar) bleibt im Rahmen.

5 (Einführung) + 7 (Aufbau) + 2 (Finanztage) + 2 (Prävention) + 3 (Schluss) = 19 Tage Pflicht und 10 Tage frei wählbar – innerhalb von drei Jahren.

Regionalgruppentreffen werden nicht als Fortbildungstage erfasst, sondern sind Treffen zur kollegialen Beratung und damit Dienst.

Sollte (ausnahmsweise) die Notwendigkeit bestehen, den KSA-Kurs nachholen zu müssen, erhöht das den Umfang der Fortbildungstage. Allerdings ist darauf hinzuweisen, dass dieser Kurs noch zur Ausbildung(!) gehört und nicht in den Bereich der Fortbildung in den ersten Berufsjahren.



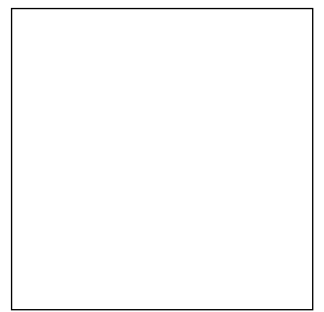
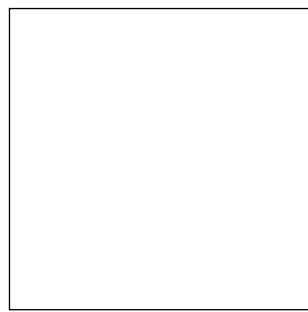
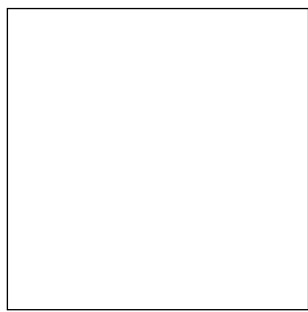
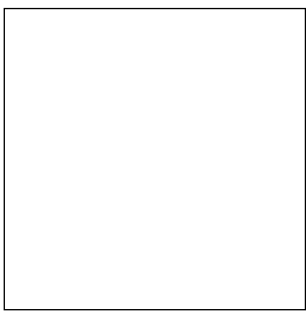
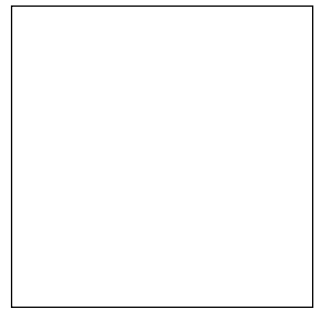
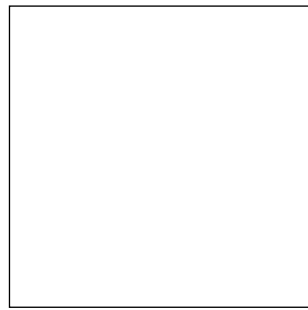
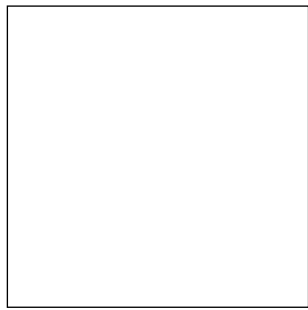
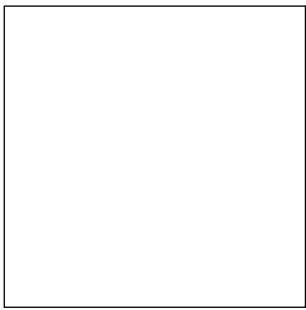
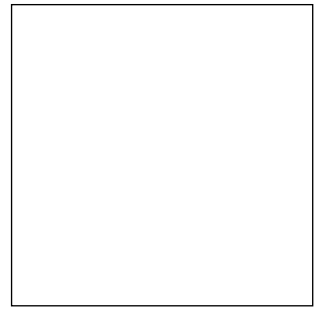
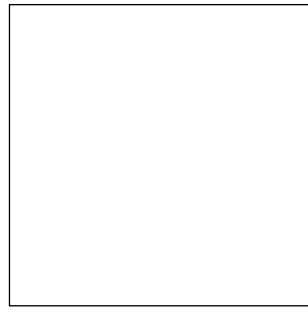
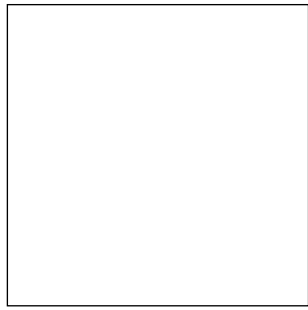
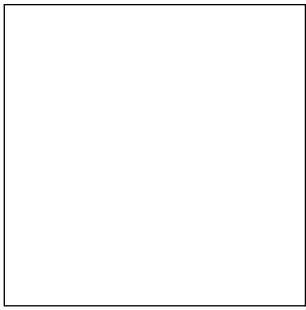
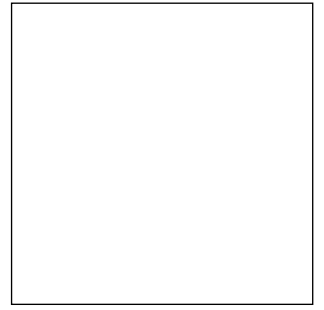
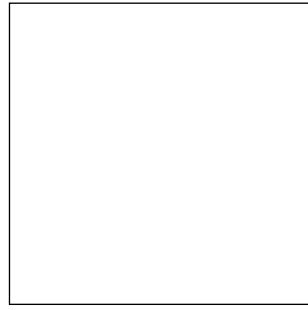
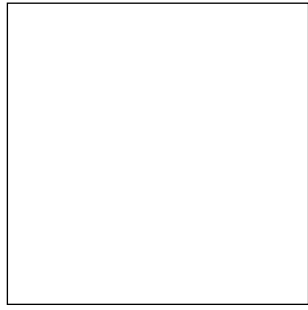
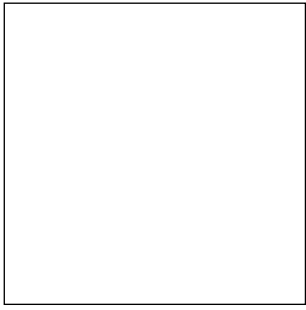
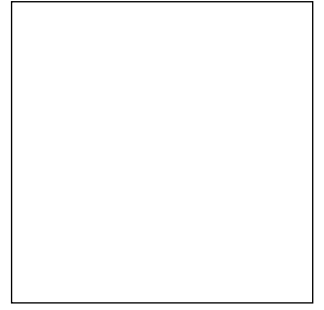
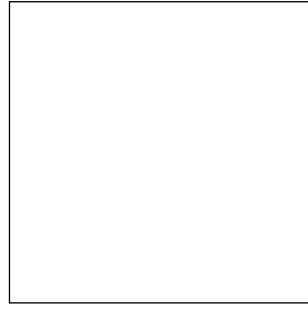
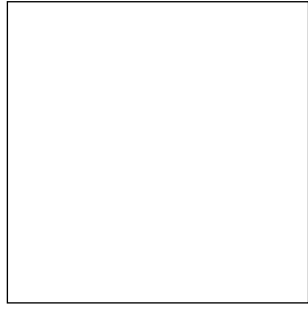
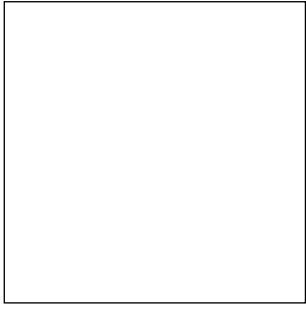
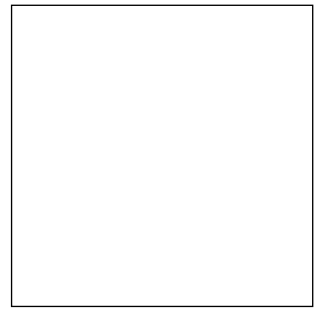
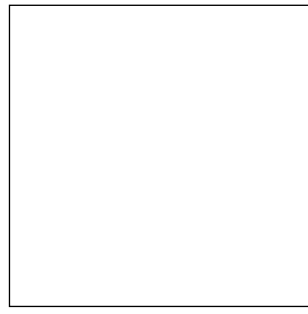
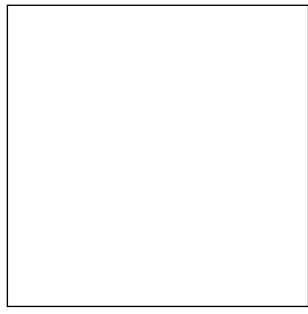
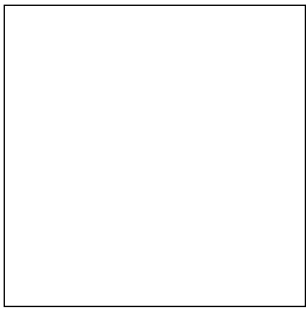


Foto: Petra Dirscherl\_pixelio.de

Seite 36–54

# Anlagen





		frei halten	frei halten



#### IV.1 Kopiervorlage des Visualisierungs-Rasters

Hinweise zum Ausfüllen des Visualisierungsrasters finden Sie auf Seite 22 in der Broschüre „Handreichung zur Erstellung von Dienstvereinbarungen für Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen in der EKM“.

- ▶ Sie können hier die ausfüllbare Vorlage mit Hilfe des QR-Codes herunterladen und sofort verwenden.



## IV.2 Übersicht zur Analyse von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Während die Verantwortung für die pfarramtlichen Geschäftsführung grundsätzlich bei der/dem Pfarrer\*in liegt, liegt die Verantwortung für die Geschäftsführung der Kirchengemeinde grundsätzlich bei der/dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates. Doch nicht überall ist eine klare Grenzziehung zwischen der Geschäftsführung des Pfarramtes und der Kirchengemeinde möglich. Zudem kann die/der Vorsitzende einzelne ihrer/seiner Aufgabenbereiche delegieren (an ein Gemeindebüro, an das Kreiskirchenamt, an den/die Pfarrer\*in, an ein ehrenamtliches Gemeindeglied oder einen gewerblichen Drittanbieter). Diese Anlage dokumentiert die Festlegung, wer für den jeweiligen Bereich „den Hut aufhat“. Sie ist zugleich Teil der Handreichung zur Pfarramtsübergabe/Übergabe der Geschäfte der Kirchengemeinde.

Gemeindegemeinderatssitzung (Vor- und Nachbereitung)		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Termingestaltung		
Vorbereitung der Sitzungen		
Erarbeitung von Beschlussvorlagen		
Versenden der Einladung		
Protokollbuchführung		
Fertigung von Protokollbuchauszügen		
Siegeln von Protokollbuchauszügen		
Arbeitgeberpflichten, Dienstaufsicht		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Stellenbeschreibungen		
Ausschreibungen		
Einstellungen		
Erstellung des Arbeitsvertrages		
Dienstaufsicht, Urlaubsgenehmigungen, Dienstreisegenehmigungen		
Arbeitszeitenregelungen/-aufzeichnungen		
Arbeitsschutzbelehrungen		

<b>Arbeitsschutz</b>		
<b>Aufgabe ...</b>	<b>... wird wahrgenommen von ...</b>	<b>... unter Mithilfe von ...</b>
Begehungen mit dem KKA		
Arbeitsschutzbelehrungen für Ehrenamtliche		
Verantw. für sich ergebende Pflichten (Prüfung elektrischer Anlagen, usw.)		
Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen		
<b>Einrichtungen der Kirchengemeinde (z.B. Kindertagesstätte)</b>		
<b>Aufgabe ...</b>	<b>... wird wahrgenommen von ...</b>	<b>... unter Mithilfe von ...</b>
Erarbeitung und Fortführung von Konzeptionen		
Trägergespräche		
Dienstaufsicht über Mitarbeitende		
Beitragsfragen		
Kassenführung		
Einzug von Beiträgen		
<b>Gottesdienste</b>		
<b>Aufgabe ...</b>	<b>... wird wahrgenommen von ...</b>	<b>... unter Mithilfe von ...</b>
Terminplanung im Pfarrbereich		
Aushänge		
Planung Lektorendienste		
Planung von Heizung und Reinigung		
Vorbereitung der Abkündigungen		
Geläut		

<b>Amtshandlungen (Formalia)</b>		
Die Letztverantwortung für diese Aufgaben liegt immer bei dem/der Pfarrer*in		
<b>Aufgabe ...</b>	<b>... wird wahrgenommen von ...</b>	<b>... unter Mithilfe von ...</b>
Gesprächs- und Terminvermittlung/-vereinbarung		
Ausfüllen der Formulare für Amtshandlungen		
Ausstellung von Urkunden		
Eintrag in die Kirchenbücher		
Meldung an das KKA		
<b>Geburtstagsbriefe</b>		
<b>Aufgabe ...</b>	<b>... wird wahrgenommen von ...</b>	<b>... unter Mithilfe von ...</b>
Erarbeitung der Geburtstagslisten		
Schreiben der Geburtstagskarten/-briefe		
Versenden/Verteilen		
<b>Gemeindebüro</b>		
<b>Aufgabe ...</b>	<b>... wird wahrgenommen von ...</b>	<b>... unter Mithilfe von ...</b>
Schriftgutverwaltung/Schriftverkehr		
Postein- und Ausgangsbuch führen		
Archivpflege		
Büro- und Verteilmaterial		
Organisation von Raumelegungen		
Ressourcenverwaltung (z.B. Beamer, Mikros o.a. Leihmaterial)		
Abrechnungen Kopierer		
Abschluss von Wartungsverträgen Büroanlagen		
Publikumsverkehr		



## Ahnenforschung

Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Suche in Kirchenbüchern		
Erstellung von Urkunden		
Siegeln der Urkunden		
Erstellen der Gebührenrechnung		
Schriftverkehr		
Überwachung Zahlungseingang		

## Statistik

Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Kirchliches Leben in Zahlen:		
Zuarbeit aus den Sakristeibüchern		
Eintrag der Amtshandlungen		
Daten zu Gemeindegliedern und Ehrenamtlichen		
Eintragung aller gesammelten Daten		
Termin- und Vollständigkeitsverantwortung		

## Gemeindebrief

Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Redaktions(team)		
Artikel schreiben		
Termine zusammenstellen		
Druck organisieren		
Verteilung organisieren/erledigen		

## Schaukastengestaltung

Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Erarbeitung von Gottesdienstplänen und Plakaten		
Einhängen der Materialien in den Schaukasten		

Internetseite		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Einstellung von Terminen		
Erarbeiten und Einstellung von Berichten/Fotos		
Aktualisieren von Daten		
Gemeindekirchenkasse		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Terminplanung Beschluss Haushaltsplan und Jahresrechnung		
Handkassenführung (Barkasse)		
Weiterleitung von Rechnungen an kassenführende Stelle		
Ausführung von Überweisungen		
Anweisungen		
Einhaltung der Haushaltsansätze		
Kassenführung		
Kollektenabführung		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... nter Mithilfe von ...
Vorbereitung der Abkündigungen		
Eintrag in das Sakristeibuch		
Übergabe an Rendanten		
Einzahlung in Barkasse/auf Konto		
Gemeindebeitragsbrief		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Text erarbeiten und abstimmen		
Erstellung der Briefe		
Versand der Briefe oder Verteilung der Briefe		

Baumaßnahmen		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Feststellung von Maßnahmen		
Erarbeitung von Finanzierungsplänen		
Einholung von Kostenangeboten		
Fördermittelbeantragungen		
Anträge an Fonds des Kirchenkreises		
Abruf und Abrechnung von Fördermitteln		
Darlehensaufnahmen		
Orgelanträge usw.		
Gebäudeverwaltung		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Gebäudebegehungen		
Mietersuche		
Abschluss von Mietverträgen		
Betriebskostenabrechnung		
Ablesen von Zählerständen		
Mieterfragen		
Abschluss von Versorgungs- und Wartungsverträgen		
Kleinreparaturen und Instandsetzungen		
Zählerwechsel		
Trinkwasserüberprüfung		
Einbau/Überprüfung Rauchwarnmelder		

Grundstücksangelegenheiten		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
ggf. Mitteilung von Bewerbern an das Kreiskirchenamt		
Stellungnahme bei Neuverpachtung (Punktevergabe)		
Abschluss von Pachtverträgen		
Information über Pachtverträge		
Klärung von Erbbaurechtsfragen		
Verkaufsvorhaben		
Stellungnahmen als Träger des öffentlichen Bauens (TÖB)		
Berufung von Waldbeauftragten		
Friedhofsaufgaben		
Aufgabe ...	... wird wahrgenommen von ...	... unter Mithilfe von ...
Grabstellenvergabe		
Erhebung von Friedhofsgebühren		
Abstimmungen bei Bestattungen		
Satzungs- und Gebührenfragen		

## IV.3 Kernaufgaben von Sonderseelsorgestellen

Diese Übersicht können Sie in das Formular Ihrer Dienstvereinbarung übernehmen, wenn Sie in der Sonderseelsorge arbeiten. **Die Reihenfolge der auftragspezifischen Dienstinhalte (erste Spalte) folgt den Prioritäten in der Sonderseelsorge. Die Ziffern beziehen sich auf die Zählung im Formular (Mittelteil).**

Pfarrdienstliche Kernaufgaben in der Sonderseelsorge		
AUFTRAGSSPEZIFISCHE DIENSTINHALTE	ZEITAUFWÄNDE UND WEITERE INFORMATIONEN	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND
<b>02. SEELSORGE UND BESUCHSARBEIT</b>	mindestens 50% der Arbeitszeit stehen für seelsorgliche Kontakte zur Verfügung (Klienten, Mitarbeitende, Zugehörige)	
<b>01. WORTVERKÜNDIGUNG UND SAKRAMENTSVERWALTUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gottesdienste (GD)</li> <li>▶ Andachten</li> <li>▶ Kasualien</li> </ul>	Anzahl von Gottesdiensten und Andachten aus Vorjahren zugrunde legen <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gottesdienste: 8 h, jeder weitere 1,5 Stunden</li> <li>▶ Andachten: nach Aufwand</li> <li>▶ Kasualien: wie Gottesdienst</li> </ul>	
<b>03. PROJEKTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projekte innerhalb der Einrichtung</li> <li>▶ Projekte zur Vernetzung im Kirchenkreis</li> <li>▶ gemeinwesenorientierte Formate</li> </ul>	zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fort- und Weiterbildung für Mitarbeitende und Auszubildende, Gesprächskreise, Weihnachtsprojekte nach Aufwand, regelmäßig stattfindende Veranstaltungen: pro eine Stunde Durchführung eine Stunde Vor- und Nachbereitung</li> <li>▶ Gemeindeveranstaltungen zu Themen der Sonderseelsorge</li> <li>▶ Trauer-Café (Krankenhausseelsorge) nach Aufwand</li> </ul>	
<b>04. VERANTWORTUNG FÜR EHRENAMTLICHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gewinnung, Schulung und Begleitung Ehrenamtlicher</li> <li>▶ Leitung von Ehrenamtsgruppen (Fachaufsicht)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ regelmäßig stattfindende Veranstaltungen: pro eine Stunde, Durchführung eine Stunde</li> <li>▶ Vor- und Nachbereitung nach Aufwand</li> </ul>	
<b>04. VERNETZUNGSAUFGABEN</b>	z. B. Hospizarbeit nach Aufwand	
<b>05. EIGENE THEOLOGISCHE EXISTENZ UND GLAUBENSPRAXIS</b> (Gebet, Bibellektüre, theol. Studium)	4 h pro Woche ohne Coaching und Supervision	
<b>06. RUFBEREITSCHAFT</b>	Unterscheidung von reduzierter Rufbereitschaft und Erreichbarkeit nach Möglichkeit	
<b>06. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b>	z. B. Flyer, Intranet-Artikel nach Aufwand	

## Fortsetzung: Pfarrdienstliche Kernaufgaben in der Sonderseelsorge

AUFTRAGSSPEZIFISCHE DIENSTINHALTE	ZEITAUFWÄNDE UND WEITERE INFORMATIONEN	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND
<b>08. DIENSTBERATUNG UND GREMIEN</b>	z. B. Mitarbeit im ökumenischen Team, Dienstberatung im multiprofessionellen Team	
<b>11. KONVENTE</b>	Klausurkonvente (20 h), Regionalkonvente (5–6 h), Fachtage im Sonderseelsorgebereich (5–6 h) Kirchenkreiskonvente in den Monaten, in denen kein Fachkonvent stattfindet	
<b>15. REGIONALE UND KREISKIRCHLICHE AUFGABEN UND GREMIEN</b>	z. B. Kreissynode, Kreiskirchenrat Predigtauftrag für Stellen, die in der jeweiligen Einrichtung keine Gottesdienste halten (Aufgaben und Vernetzung im Kirchenkreis sollten 5% der Arbeitszeit nicht übersteigen)	
<b>16. LANDESKIRCHLICHE BEAUFTRAGUNGEN</b>	z. B. Mitarbeit in der Konventsleitung der Sonderseelsorge, Beauftragung EKD Fachkonferenzen, Seelsorgebeirat	
<b>18. EIGENE PERSONAL-ENTWICKLUNG</b>	Supervision ist im Sonderseelsorgebereich verpflichtend (max. 10 x im Jahr)	
<b>19. FAHRZEITEN</b>	Fahrzeiten zum ersten Dienstort werden nicht angerechnet, anrechnungsfähig sind genehmigte Dienstreisen	



## IV.4 Berechnungsgrundlage für Schulpfarrstellen

Schulpfarrer\*innen haben je nach Stellenumfang eine festgelegte Anzahl an Unterrichtsstunden pro Woche zu halten. Die Anzahl dieser jeweils 45-minütigen Unterrichtsstunden unterscheidet je nach Schularten und Bundesland, in dem der Unterricht erteilt wird. Sie hängt mit der Refinanzierung der RU durch die Bundesländer zusammen und ist für die an der Dienstvereinbarung Beteiligten der Ausgangspunkt für die Berechnung des Dienstes.

Zahl der Unterrichtsstunden (h) á 45 Minuten		Stellenumfang			
Schulart	Bundesland	100 %	75%	50%	25%
Grundschule (GS)	Thüringen	27 h	20,25 h	13,5 h	6,75 h
	Sachsen-Anhalt				
Regelschule (RS)	Thüringen	26 h	19,5 h	13 h	6,5 h
	Sachsen-Anhalt	25 h	18,75 h	12,5 h	6,25 h
Gymnasium (GYM)	Thüringen	25 h	18,75 h	12,5 h	6,25 h
	Sachsen-Anhalt				
Förderschule (FÖR)	Thüringen	25 h	18,75 h	12,5 h	6,25 h
	Sachsen-Anhalt				
Berufsbildende Schule (BBS)	Thüringen	24 h	18 h	12 h	6 h
	Sachsen-Anhalt	25 h	18,75 h	12,5 h	6,25 h

Rechnet man die 45-minütigen Unterrichtsstunden einschließlich der festgelegten Vorbereitungszeiten in Zeitstunden um, dann ergeben sich für Schulpfarrer\*innen folgende Wochenarbeitszeiten:

Wochenarbeitszeit eines/einer Schulpfarrer*in Stunden (60 min)		Stellenumfang			
Schulart	Bundesland	100 %	75%	50%	25%
Grundschule (GS)	Thüringen	40,5 h	30 h	20 h	10 h
	Sachsen-Anhalt				
Regelschule (RS)	Thüringen	39 h	29 h	19,5 h	9,75 h
	Sachsen-Anhalt	37,5 h	28 h	18,75 h	9,5 h
Gymnasium (GYM)	Thüringen	37,5 h	28 h	18,75 h	9,5 h
	Sachsen-Anhalt				
Förderschule (FÖR)	Thüringen	37,5 h	28 h	18,75 h	9,5 h
	Sachsen-Anhalt				
Berufsbildende Schule (BBS)	Thüringen	36 h	27 h	18 h	9 h
	Sachsen-Anhalt	37,5 h	28 h	18,75 h	9,5 h

Zum Vergleich: die Wochenarbeitszeit einer 100% Gemeindepfarrstelle liegt bei 44 Stunden (davon sollen zwei Stunden nicht verplant werden).

Der Unterschied zwischen der Tätigkeit eines/einer Pfarrer\*in in der Schule und in der Gemeinde wird noch deutlicher, wenn die Jahresarbeitszeit als Vergleichsgröße genutzt wird, denn nur in rund 40 Wochen pro Jahr (also an ca. 200 Tagen) findet Unterricht statt.

Jahresarbeitszeit eines/einer Schulpfarrer*in Stunden		Stellenumfang			
Schulart	Bundesland	100 %	75%	50%	25%
Grundschule (GS)	Thüringen	1.580 h	1.184 h	790 h	395 h
	Sachsen-Anhalt				
Regelschule (RS)	Thüringen	1.521 h	1.140 h	760 h	380 h
	Sachsen-Anhalt				
Gymnasium (GYM)	Thüringen	1.462 h	1.098 h	732 h	366 h
	Sachsen-Anhalt				
Förderschule (FÖR)	Thüringen	1.462 h	1.098 h	732 h	366 h
	Sachsen-Anhalt				
Berufsbildende Schule (BBS)	Thüringen	1.404 h	1.053 h	702 h	351 h
	Sachsen-Anhalt				
Zum Vergleich: Jahresarbeitszeit eines/einer Gemeindepfarrer*in/ ord. Gemeindepädagog*in in Stunden: 44 Wochen x 44 Stunden		1.936	1.452	968	484
Davon müssen jeweils 88 bzw. 66; 44 oder 22 Stunden abgezogen werden, die sowohl für Schulpfarrer*innen als auch für Gemeindepfarrer*innen/ ord. Gemeindepädagog*innen nicht verplant werden sollen.					

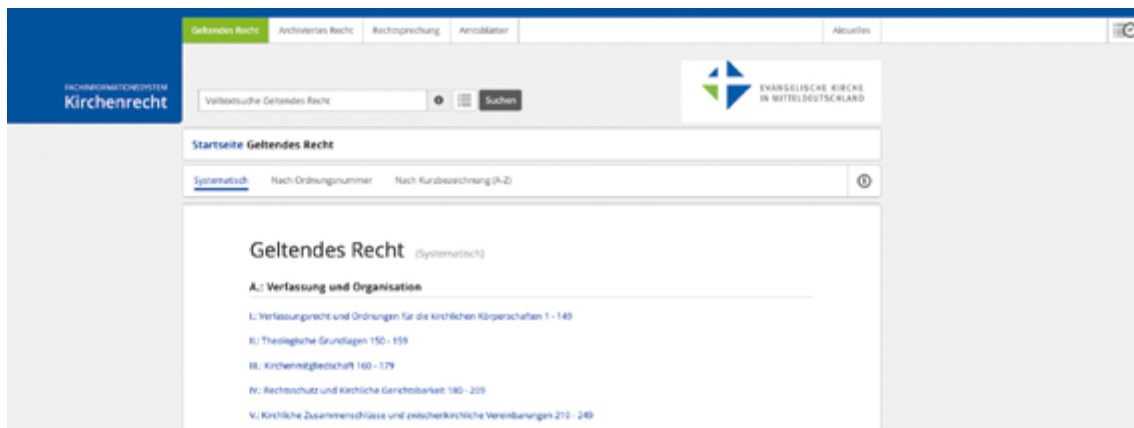
48

IV

In diesem Unterschied schlummert Konfliktpotential, denn durch die Zahlen wird nur die „faktische“ Arbeitszeit eines/einer Schulpfarrer\*in beziffert. Grundsätzlich gilt: Mit der Anzahl der Schulen, der Schularten, der zu unterrichtenden Klassenstufen usw. (siehe S.30) steigen die zusätzlichen zeitlichen Anforderungen für den/die einzelne/n Schulpfarrer\*in.

Aus diesem Grund ist es so wichtig, dass sowohl der/die Schulbeauftragte (Fachaufsicht) als auch der/die Superintendent\*in (Dienstaufsicht) bei der Erarbeitung der Dienstvereinbarung mitwirken. Er/sie kennt die Details des Unterrichtseinsatzes und dessen Folgen für den zeitlichen Mehraufwand jenseits der „faktischen“ Zeitberechnung. Nur so ist eine realistische Einschätzung möglich, welche weiteren Aufgaben ein/eine Schulpfarrer\*in im Kirchenkreis übernehmen kann. Die Zahlenrechnung allein ergibt u. U. ein falsches Bild. Bitte berücksichtigen Sie beim Füllen dieser noch zur Verfügung stehenden Arbeitszeit folgende Hinweise:

- ▶ Schulpfarrer\*innen haben 13 Wochen Ferien (entspricht 91 Tagen).
- ▶ Urlaubsansprüche sind in den Ferien abzugelten (44 Tage Urlaub).
- ▶ Fortbildungen finden in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt (14 Tage dienstfrei für Fortbildung).
- ▶ Schulwochen sollen weitgehend von schulfremden Leistungen freigehalten werden. Das betrifft auch die 39 freien Wochenenden dazwischen (Ausnahme: verlängerte freie Wochenenden wie nach Himmelfahrt, Pfingsten o. ä.).
- ▶ (Urlaubs-)Vertretungen und Gottesdienste in unterrichtsfreien Wochen sind möglich.



## IV.5 Rechtliche Grundlagen

Die folgende Zusammenstellung umfasst die rechtlichen Regelungen zu

- A Abschluss einer Dienstvereinbarung
- B Urlaub/dienstfreien Tagen/Pflicht zur Erreichbarkeit
- C Freistellung für Personalentwicklungsmaßnahmen
- D Nebentätigkeit

### A Abschluss einer Dienstvereinbarung

#### Auszug Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdG.EKD)

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/47791>

#### § 11

##### Auftrag und Ordination

- (1) <sup>1</sup> Pfarrerrinnen und Pfarrer im Pfarrdienstverhältnis auf Probe werden in der Regel mit einem gemeindlichen Dienst (§ 27) beauftragt. <sup>2</sup> Der Auftrag kann aus dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen geändert werden.
- (2) Der Auftrag kann durch eine Dienstbeschreibung geregelt werden.
- (3) <sup>1</sup> Pfarrerrinnen und Pfarrer im Pfarrdienstverhältnis auf Probe sollen zu Beginn des Probedienstes ordiniert werden. <sup>2</sup> Wird die Ordination gemäß § 118 Absatz 2 erst später vollzogen, sollen sie mit der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung vorläufig beauftragt werden.
- (4) Pfarrerrinnen und Pfarrer im Pfarrdienstverhältnis auf Probe werden bei Antritt des Dienstes in einem Gottesdienst vorgestellt.

#### § 25

##### Wahrnehmung des geordneten kirchlichen Dienstes

- (1) Pfarrerrinnen und Pfarrer nehmen das Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung in einem gemeindlichen Auftrag, in einem allgemeinen kirchlichen Auftrag oder in einem kirchenleitenden Amt wahr.
- (2) <sup>1</sup> Ein Auftrag ist nach Maßgabe des Rechts der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse in der Regel mit einer Stelle verbunden. <sup>2</sup> Anstellungskörperschaften, bei denen Stellen errichtet werden, können neben den in § 2 Absatz 1 genannten Dienstherren Kirchengemeinden und andere juristische Personen sein, über die die Evangelische Kirche in Deutschland, eine Gliedkirche oder ein gliedkirchlicher Zusammenschluss die Aufsicht führt.
- (3) Der Auftrag kann durch eine Dienstbeschreibung geregelt werden.
- (4) Pfarrerrinnen und Pfarrer sind verpflichtet, über den mit einem Auftrag unmittelbar übertragenen Aufgabenbereich hinaus Vertretungen und andere zusätzliche Aufgaben zu übernehmen.
- (5) <sup>1</sup> Für Inhaberinnen und Inhaber kirchenleitender Ämter, die in einem Pfarrdienstverhältnis stehen, können die Evangelische Kirche in Deutschland, die Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse je für ihren Bereich durch Kirchengesetz abweichende Regelungen treffen. <sup>2</sup> Die Evangelische Kirche in Deutschland, die Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse bestimmen je für ihren Bereich, wer ein kirchenleitendes Amt innehat.

## § 94a

### Dienst im Ruhestand

(1) Geeigneten Pfarrerinnen und Pfarrern im Ruhestand kann mit ihrer Zustimmung im kirchlichen Interesse im Rahmen ihres fortbestehenden Dienstverhältnisses widerruflich ein Dienst im Ruhestand übertragen werden.

(2) <sup>1</sup> Dienst im Ruhestand kann die einmalige, mehrmalige oder regelmäßige Wahrnehmung eines pfarramtlichen oder anderen kirchlichen Dienstes beinhalten. <sup>2</sup> Regelmäßiger Dienst mit mindestens der Hälfte eines vollen Dienstumfangs soll jeweils auf längstens ein Jahr befristet werden. <sup>3</sup> Er kann durch eine Dienstbeschreibung geregelt werden.

(3) Die Evangelische Kirche in Deutschland, die Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse können je für ihren Bereich durch Rechtsverordnung Regelungen zur Besoldung neben Versorgung bei Dienst im Ruhestand erlassen.

### Auszug: Kirchengesetz zur Ausführung des Pfarrdienstgesetzes der EKD

(Pfarrdienstausführungsgesetz – PfDAG) <https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/21667>

## § 68

### (zu § 68 Pfarrdienstgesetz der EKD)

(Absatz 1 unbesetzt)

(2) (zu § 68 Absatz 2 Pfarrdienstgesetz der EKD)

Teildienst wird in der Regel im Rahmen eines Dienstauftrages von 50 oder 75 vom Hundert eines vollen Dienstauftrages wahrgenommen.

(3) (zu § 68 Absatz 3 Pfarrdienstgesetz der EKD)

Ein unterhältiger Teildienst ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen und in der Regel nur für begrenzte Zeit zulässig, insbesondere

1. aus familiären Gründen im Sinne des § 69 Pfarrdienstgesetz der EKD,

2. im Fall der Stellenteilung durch Pfarrerehepaare, wenn der andere Ehepartner einen Dienstauftrag von mindestens 75 vom Hundert eines vollen Dienstauftrages hat.

(4) <sup>1</sup> Für Pfarrerinnen und Pfarrer im Teildienst wird eine Dienstvereinbarung erstellt. <sup>2</sup> Zuständig ist der Superintendent oder die Superintendentin in Abstimmung mit den beteiligten Gemeindevorständen. <sup>3</sup> Die Dienstvereinbarung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

50

IV

## B Urlaub / dienstfreier Tag / Pflicht zur Erreichbarkeit

### Auszug Pfarrdienstgesetz der EKD (PfDG.EKD)

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/47791>

## § 53

### Erholungs- und Sonderurlaub

(1) Pfarrerinnen und Pfarrern steht jährlich Erholungsurlaub unter Fortgewährung der Dienstbezüge zu.

(2) Pfarrerinnen und Pfarrern kann aus wichtigen Gründen Sonderurlaub gewährt werden.

(3) <sup>1</sup> Zur Mitarbeit in kirchlichen Organen benötigen Pfarrerinnen und Pfarrer keinen Urlaub. <sup>2</sup> Hat die Mitarbeit zur Folge, dass sie ihre Pflicht, erreichbar zu sein, oder eine andere Dienstpflicht nicht wahrnehmen können, so haben sie dies vorher anzuzeigen.

(4) Das Nähere einschließlich möglicher weiterer Gremien im Sinne des Absatzes 3 regeln die Evangelische Kirche in Deutschland, die Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse je für ihren Bereich durch Rechtsverordnung.

## § 52

### Dienstfreier Tag

<sup>1</sup> Pfarrerinnen und Pfarrer sollen Gelegenheit haben, ihren Dienst unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange so einzurichten, dass ein Tag in der Woche von dienstlichen Verpflichtungen frei bleibt.

<sup>2</sup> Die Pflicht, erreichbar zu sein, bleibt hiervon unberührt, wenn keine Vertretung gewährleistet ist.

## § 37

### Erreichbarkeit

(1) Pfarrerinnen und Pfarrer müssen erreichbar sein und ihren Dienst innerhalb angemessener Zeit im Dienstbereich aufnehmen können.

(2) Sind Pfarrerinnen und Pfarrer an der Erfüllung ihrer Dienstpflichten, insbesondere der Pflicht,

erreichbar zu sein, gehindert, so haben sie dies unverzüglich anzuzeigen. Im Falle der Verhinderung aufgrund einer Krankheit kann ein ärztliches, amts- oder vertrauensärztliches Attest verlangt werden.

### **Auszug Pfarrdienstausführungsgesetz (PfDAG)**

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/21667>

#### **§ 52**

##### **(zu § 52 Pfarrdienstgesetz der EKD)**

Näheres über die Einrichtung des Dienstes und dienstfreie Tage regelt der Landeskirchenrat durch Verordnung.

### **Auszug: Verordnung über Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen und dienstliche Abwesenheit für Pfarrer und ordinierte Gemeindepädagogen – Urlaubsverordnung Pfarrer (PfUrlVO)** <https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/31647>

#### **§ 2**

##### **Urlaubsjahr und Urlaubsdauer**

(1) Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) <sup>1</sup> Der Urlaub beträgt für Pfarrer und ordinierte Gemeindepädagogen 44 Kalendertage. <sup>2</sup> Die Bestimmungen des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – über Zusatzurlaub in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt. <sup>3</sup> Die gesetzlichen Feiertage 1. Mai und 3. Oktober werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet.

(3) <sup>1</sup> Bei Pfarrern und ordinierten Gemeindepädagogen in Teilbeschäftigung richtet sich die Dauer desurlaubes nach Absatz 2. <sup>2</sup> Ist der regelmäßige Dienst nicht auf alle Wochentage verteilt, beträgt die Zahl der Urlaubstage bei

1. einer 5-Tage-Woche 30 Tage
2. einer 4-Tage-Woche 24 Tage
3. einer 3-Tage-Woche 18 Tage.

#### **§ 14**

##### **Dienstfreier Tag**

<sup>1</sup> Pfarrer und ordinierte Gemeindepädagogen haben Anspruch darauf, dass ein Tag in der Woche von dienstlichen Verpflichtungen frei bleibt. <sup>2</sup> Auf dienstliche Belange soll Rücksicht genommen werden. <sup>3</sup> Die dienstaufsichtführenden Personen unterstützen bei Organisation und Wahrnehmung des dienstfreien Tages.

## **C Freistellung für Personalentwicklungsmaßnahmen**

### **Auszug Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Personalentwicklungsverordnung – PEV)**

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/15111>

#### **§ 5**

##### **Anspruch auf Freistellung**

(1) Für die Inanspruchnahme von Maßnahmen der Personalentwicklung haben alle Mitarbeitenden mit vollem Beschäftigungsumfang Anspruch auf zwei Wochen bezahlter Freistellung im Kalenderjahr. Nach staatlichem Recht gewährter Bildungsurlaub wird auf den Freistellungsanspruch nach Satz 1 angerechnet. Dies gilt nicht für Freistellungen zur Teilnahme an Konventen und Maßnahmen der Personalentwicklung gemäß der §§ 14 und 15.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt Absatz 1 entsprechend im Verhältnis zu der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit.

(3) In begründeten Einzelfällen kann auf Antrag eine längere Freistellung vom Dienstgeber oder Anstellungsträger gewährt werden. Länger gewährte Freistellungen werden auf die Ansprüche der Folgejahre angerechnet.

Auszug Richtlinie zur Durchführung der Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBE) für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 27. August 2019, geändert am 19.05.2020

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/15111>

## **Auszug Richtlinie zur Durchführung der Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe) für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland**

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/9811>

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie findet Anwendung auf

1. die Pfarrerinnen und Pfarrer, ordinierte Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Entsendungsdienst in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Dienstverhältnis;
2. Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen und andere Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in den gemeindepädagogischen Arbeitsbereichen sowie;
3. Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker in ihren ersten drei Dienstjahren, die nach dem 30.06.2020 in den Dienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland treten.

### **2. Verpflichtende Teilnahme**

Für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst ist die Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe) in den ersten drei Dienstjahren verbindlich. Die Teilnahme an den einzelnen Elementen der FoEBe muss nachgewiesen werden und wird zusammen mit der Abschlussbescheinigung zur Personalakte genommen.

Für Mitarbeitende nach 1.1. ist die vollständige Teilnahme notwendige Voraussetzung für die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit.

Für Mitarbeitende nach 1.2. und 1.3 findet nach vollständiger Teilnahme an der FoEBe ein Personalentwicklungsgespräch mit der Dienstaufsicht und der Fachaufsicht statt.

## **D Nebentätigkeit**

### **Auszug Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdG.EKD)**

<https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/47791>

#### **§§ 63ff**

##### **Nebentätigkeit**

Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen können unter Einhaltung des Dienstweges einen Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit stellen (s. §§ 63ff). Die Genehmigung wird durch das Landeskirchenamt erteilt, wenn sie mit ihrem Amt und mit der sorgfältigen Erfüllung ihrer Dienstpflichten vereinbar ist und kirchliche Interessen nicht entgegenstehen. Der Dienstgeber kann verlangen, dass der Zeitaufwand für die Nebentätigkeit dokumentiert und vorgelegt wird. Er ist über jede Änderung der Nebentätigkeit nach Art und Umfang zu informieren.

In der Regel wird die Genehmigung im Falle von Teildienst bei Vereinbarkeit mit dem übertragenen Amt erteilt. Bei Verletzung eines vollen Dienstauftrages bedarf es hinsichtlich der zeitlichen Vereinbarkeit von Dienst und Nebentätigkeit einer besonderen Prüfung.

Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn die/der Pfarrer\*in/ord. Gemeindepädagog\*in dadurch nach Art und Umfang so sehr in Anspruch genommen wird, dass der mit dem Auftrag in ihrer Stelle im Landeskirchenamt gesetzte Zeitrahmen überschritten wird oder sie/er durch die Nebentätigkeit in Widerstreit zu seinen/ihren Dienstpflichten gerät (vgl. § 65).

## **IV.6 Kurzinformation zur Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt**

Im August 2019 wurden in der Studie „Stadt, Land, Frust? Eine Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt“ (sog. GIPP-Studie: Greifswalder Inventar Peripheres Pfarramt) die Ergebnisse einer Befragung veröffentlicht, die die physische und psychische Belastung im Pfarrberuf in den Fokus nahm und 2016 in der EKM als Vollbefragung stattfand. Ein Blick auf die in der o.g. Studie veröffentlichten Ergebnisse zeigt: „Es ist – was uns nicht überrascht hat – herausforderungsvoll, in den Pfarrstellen, wie sie die EKM definiert, Dienst zu tun, aber es sind – was uns überrascht hat – nicht die Größe der Pfarrstellen, nicht die besonderen Herausforderungen ländlicher oder auch städtischer Pfarrstellen, es ist auch nicht einmal das Vorhandensein einzelner überaus hoher, herausforderungsvoller Arbeitsanforderungen – sondern es



ist schlicht die schiere und unverhandelbar hohe Zahl der Arbeitsanforderungen an die Pfarrer\*innen unserer Kirche, die Pausenlosigkeit, der Mangel an Zeit, die einzelnen Aufgaben gewissenhaft vor- und nachzubereiten, die Unmöglichkeit, von der Arbeit auszuruhen. Dabei sind es vor allem die psychoemotionalen Anforderungen bzw. die soziale Unterstützung (durch Dienstvorgesetzte, Kolleg\*innen, Gemeindeleitungen, Gemeindeglieder, Angehörige und Freunde), die entscheiden, ob der/die Pfarrer\*in mit sich und seinem Beruf zufrieden ist und sich mit Freude engagiert, oder ob er/sie berufliche oder persönliche Erschöpfungssymptome zeigt oder gar an einer Depression oder an Burnout erkrankt. Hier zeigen sich – und das hat uns beunruhigt – für die Pfarrerschaft der EKM erschreckend hohe Werte: 12,6% gaben an, in der Vergangenheit depressiv gewesen zu sein, 3,1% waren es zur Zeit der Befragung. 9,3% gaben an, in der Vergangenheit unter Burnout gelitten zu haben, 1,9% waren es zur Zeit der Befragung. Die Personalverantwortlichen in der EKM stehen vor der Aufgabe, sich diesem Befund zu stellen.



Erstens muss gefragt werden: Was stärkt die Pfarrer\*innen? Dabei stellt sich die Notwendigkeit heraus, dass sich die verschiedenen Ebenen und Gliederungen der Landeskirche mit folgenden Aspekten und Aufgaben befassen:

- ▶ Geistliches Leben als Ressource und externe Referenz
- ▶ Selbstwirksamkeitserfahrung ermöglichen
- ▶ Arbeiten in multiprofessionellen Verkündigungsteams
- ▶ Bedeutung von Studium und Vikariat im Erleben von Sinnhaftigkeit

Zweitens: Wie können sie unterstützt und ermutigt werden? Dabei sollen Vergemeinschaftungsformen und Instrumente sowohl der Dienstaufsicht als auch der Personalentwicklung einer genauen Analyse auf Bedarfe, sie zu profilieren, zu verändern oder neu zu entwickeln, unterzogen werden:

- ▶ Dienstgemeinschaft, Konvent, Gemeinschaften
- ▶ Regionale, kooperative und arbeitsteilige Tätigkeitszusammenhänge
- ▶ Dienstaufsicht, Mitarbeitendenjahresgespräche, Dienstvereinbarung
- ▶ Ausbildung, Fort- und Weiterbildung, Kontaktsemester
- ▶ Supervision, Coaching, Geistliche Begleitung
- ▶ Gemeindeberatung, Zurüstung von Ehrenamtlichen
- ▶ Dienstwohnungen

Drittens: Wie können Pfarrer\*innen entlastet werden?

- ▶ Wie gelingt es, dass die Dienstvereinbarung ein Instrument zur Mäßigung der Arbeitsanforderungen wird?
- ▶ Wie gelingt es, Pfarrer\*innen von pfarramt fremder Tätigkeit zu entlasten und ihnen die Möglichkeit zu geben, in den Kernaufgaben des Pfarrberufs (Verkündigung, Seelsorge, Unterweisung, Leitung) tätig zu sein?
- ▶ Wie gelingt es, Aufgabenteilungen (z.B. zwischen Pfarramt und Gemeindeglieder oder zwischen Pfarramt und Kreiskirchenamt) so vorzunehmen, dass sie die Pfarrperson konsequent von der Verantwortung, auch von der Letztverantwortung, entlasten?

Viertens geht der Blick auf unsere Gesetze, Verordnungen und unsere Praxis:

- ▶ Überprüfung der Handreichung zur Dienstvereinbarung, der Fortbildungsverordnung, der Supervisionsverordnung im Blick auf in der Befragung genannten Anforderungen
- ▶ Weiterbildungsmodulare entwickeln
- ▶ Vertretungsmöglichkeiten (bei Urlaub, Krankheit, Fortbildung) garantieren
- ▶ Gestufte Maßnahmenkataloge entwickeln: für Unbelastete, für Burnout-Gefährdete, für Burnout-Betroffene
- ▶ Gesundheitsmanagement einführen
- ▶ Controlling einführen
- ▶ Verfahren und Formulare prüfen, ob sie zusätzliche Arbeit vermeiden oder hervorrufen
- ▶ Shared Ministry als Modell prüfen
- ▶ Gemeindeentwicklung als Querschnittsthema stärker machen (alle Systeme sollen gestärkt werden)

Nicht zuletzt ist festzuhalten, dass die Befragung zwar den Arbeitsumständen der Pfarrerschaft galt, aber nicht nur auf sie allein bezogen werden kann, weil sich vergleichbare Effekte und Wahrnehmungen auch in anderen kirchlichen Berufen zeigen. Insofern wird bei der Umsetzung der Aufgaben ein integrativer Ansatz vonnöten sein, der das Feld aller kirchlicher Berufe vor Augen hat und bewirkt, dass die EKM ein attraktiver und fürsorglicher Arbeitgeber bleibt bzw., wo immer das notwendig ist, wieder wird.“<sup>1</sup>

### Informations- und Konsultationstage zur Studie in der EKM

Am 5.7.2019 wurden der Landeskirchenrat und am 1.10.2019 der Superintendentenkonvent vom Forschungsteam um Prof. Dr. Michael Herbst (Universität Greifswald, Institut zur Erforschung von Evangelisation und Gemeindeentwicklung) über die Ergebnisse der 2016 in der EKM durchgeführten Umfrage zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Pfarrberuf und der bis 2019 erfolgten wissenschaftlichen Auswertung informiert. Auf die dort geführten Debatten aufsattelnd fanden am 12., 13. und 14.11.2019 dezentrale Informations- und Konsultationstage statt (in Halle, Neudietendorf und Stendal). Hier hatten die zahlreich erschienenen Pfarrer\*innen die Möglichkeit, sich über die Ergebnisse der Studie zu informieren, aber auch Anregungen zur strategischen Ausrichtung des Pfarrberufs in der EKM zu geben. Die in der gemeinsamen Arbeit herausgestellten Schwerpunkte:

1. geistlich und geschwisterlich leben: Konvente als Form der Dienstgemeinschaft
2. Arbeitsanforderungen mäßigen: Die Dienstvereinbarung
3. Arbeitsanforderungen mäßigen: Das Thema Verwaltung
4. Aufmerksamkeit und Wertschätzung erfahren: Das Mitarbeitendenjahresgespräch
5. multiprofessionell und gabenorientiert arbeiten: Die Region als Arbeitsraum
6. Selbstwirksamkeitserfahrung und Eigenverantwortung stärken: Personalentwicklung und Weiterbildung
7. Selbstwirksamkeitserfahrung und Eigenverantwortung stärken: Supervision, Coaching und Geistliche Begleitung
8. Öffentliches und privates Leben abgrenzen: Am Ort (Thema Dienstwohnungen) und in der Zeit (Urlaub, freie Tage)

Diese Themen wurden diskutiert und in den weiteren Prozess der Auswertung eingespeist.

So schälen sich folgende Dimensionen heraus, die für die Weiterarbeit in der EKM relevant sind:

- ▶ die enorme Dichte der Arbeitsanforderungen im Pfarrberuf
  - Stichworte sind: Konzentration auf die pfarramtlichen Kernaufgaben, Vertretung und Interim, Thema Verwaltung im Pfarrberuf;
- ▶ die soziale Unterstützung durch Förderung kollegialer Strukturen
  - Stichworte sind: regionale Arbeit, multiprofessionelle Teams;
- ▶ und durch die für die Dienstaufsicht Verantwortlichen
  - Fortbildungen für die mittlere Leitungsebene, Führungskräfteentwicklungsprogramm);
- ▶ Erhöhung der Selbstwirksamkeitserfahrung durch Vertrauen in die eigenen Kompetenzen
  - Stichworte: Personalentwicklung, Förderung der Weiterbildungskultur, Weiterentwicklung der Instrumente der Personalentwicklung);
- ▶ Förderung der persönlichen Glaubenspraxis und Spiritualität
  - Stichworte: Freiräume, geschwisterliche Kommunikation).

Bedingt durch die Corona-Pandemie wurde zwar die Weiterarbeit des Forschungsteams mit der Arbeitsgruppe zur Weiterführung der Auswertung der GIPP-Studie unterbrochen, aber mit den offensichtlichen Erkenntnissen und den daraus gewonnenen Schlussfolgerungen der Arbeitsgruppe ließ sich dennoch ein Prozess zur strategischen Weiterentwicklung des Pfarrberufs unter Beachtung seiner Kontextbedingungen, sowohl hinsichtlich der Gemeinschaft der Verkündigungsdienste als auch unter Berücksichtigung der gemeinsamen Gemeindeleitung durch Kirchenälteste und Hauptberufliche in den Gemeindekirchenräten, beginnen. Erkenntnisse aus der Studie flossen in folgende Prozesse ein: Neufassung der Handreichung zur Dienstvereinbarung für das hauptberufliche ordinierte Amt, Vereinheitlichung und Neufassung der Pfarramtsübergabe, Interimsdienst sowie in der Erarbeitung einer Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der EKM. Für alle diese Prozesse wurden mit jeweiliger Beteiligung der Mittleren Ebene und der Pfarrerschaft Arbeitsgruppen eingerichtet, deren Ergebnisse fortlaufend bei Besuchen von Pfarrkonventen vorgestellt und anhand der dort erfolgten Rückmeldungen in die Arbeit der Arbeitsgruppen zurückgespiegelt werden.<sup>2</sup>

1 Auszug aus dem Personalbericht vor der Landessynode der EKM im November 2018 (Drucksache 7-1)

2 Auszug aus Drucksache 3-1 Bericht aus LKA und LKR, Herbstsynode 2021, S. 24f



## IMPRESSUM

Herausgegeben durch das Kollegium des Landeskirchenamtes  
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland.

Layout und Satz: [www.ronald-reinicke.de](http://www.ronald-reinicke.de)

Cover inkl. Formular: [arnold.berthold.reinicke](mailto:arnold.berthold.reinicke)

Alle Materialien sind im Downloadbereich

<https://www.ekmd.de/kirche/landeskirchenamt/p-personal/> abrufbar.

Kontakt: Kirchenrätin Bettina Mühlig, Telefon 0361 51800471, [Bettina.Muehlig@ekmd.de](mailto:Bettina.Muehlig@ekmd.de)