

Pfarrerin und Pfarrer als Beruf – ein Leitbild für die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz mit einer Muster-Dienstvereinbarung für den Pfarrdienst

Vom 15. August 2003

(KABL.-EKiBB S. 135 und 177)

1Die Kirchenleitung hat ein Leitbild „Pfarrerin und Pfarrer als Beruf – ein Leitbild für die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz“ sowie eine „Muster-Dienstvereinbarung“ mit Erläuterungen beschlossen. 2Sie gibt beides in die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchlichen Werke zur Umsetzung für die Gestaltung des Pfarrdienstes.

3Die Kirchenleitung erwartet, dass das Leitbild und die Muster-Dienstvereinbarung in der Ausbildung der Pfarrerinnen und Pfarrer Beachtung finden und selber zum Ausbildungsgegenstand werden.

4Die Kirchenleitung empfiehlt den Gemeindegliederungen, aber auch anderen Anstellungsträgern (Kreis Kirchenräte, Kirchliche Werke), mit den Pfarrerinnen und Pfarrern auf der Grundlage der Muster-Dienstvereinbarung entsprechende Dienstvereinbarungen abzuschließen. 5Dabei sind die in Anlage 1 als Richtwerte angegebenen Zeitmaße nicht als Begrenzung für einzelne Aufgaben der wöchentlichen Dienstzeit anzusehen, sondern als Anhaltspunkte zur Ermittlung der durchschnittlichen Gesamtarbeitszeit, insbesondere für den Teildienst.

6Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchliche Werke werden gebeten, Rückäußerungen zum Leitbild sowie die Erfahrungen mit der Dienstvereinbarung nach dem ersten Erprobungsjahr (siehe 5.1 Muster-Dienstvereinbarung) mitzuteilen. 7Die Kirchenleitung nimmt in Aussicht, nach drei Jahren das Leitbild sowie den Wortlaut und das Verfahren der Rahmendienstvereinbarung zu überprüfen und gegebenenfalls rechtliche Regelungen zu treffen.

1. 1Das Amt der Pfarrerin und des Pfarrers dient dem an die christliche Kirche und an jede Gemeinde ergangenen Auftrag, das Evangelium von Jesus Christus in Wort und Tat zu bezeugen, zu lehren, zu taufen und das Abendmahl zu feiern. 2Dies geschieht in der evangelischen Kirche in einer geschichtlich gewachsenen und rechtlich geordneten Form. 3Die Ordination ist die lebenslange Beauftragung mit diesem Dienst, der

seine Autorität aus dem Auftrag Christi,
seine konkrete Gestalt aus der Beauftragung durch die Kirche

und der Bindung an die Gemeinde bezieht und seine besondere Prägung durch die persönlichen Gaben der Pfarrerin und des Pfarrers erhält.

2.
 - 1Pfarrerinnen und Pfarrer leiten durch das Wort. 2Die Autorität ihres Dienstes kommt in Verkündigung, Feier der Sakramente, Seelsorge und Lehre zum Ausdruck. 3Sie stehen der Gemeinde, der ihr Dienst gilt, gegenüber. 4Zugleich sind sie Glieder der Gemeinde, die ihre Verkündigung kritisch zu würdigen hat. 5Zur geistlichen Leitung gehört es, Gemeindeglieder, die Aufgaben in der Kirche übernehmen, zu stärken und zu begleiten. 6Pfarrerinnen und Pfarrer sorgen dafür, dass Leitung auch in Gemeindefortbau und Verwaltungsfragen geschieht und dabei der Aspekt des nachhaltigen Wirtschaftens berücksichtigt wird. 7Wo entsprechende Gaben vorhanden sind, sollen Gemeindeglieder diese Aufgaben wahrnehmen.
3.
 - 1Der Pfarrdienst beansprucht Pfarrerinnen und Pfarrer in ihrer gesamten Existenz. 2Sie sind selbst angewiesen auf den Glauben, den sie bei anderen wecken wollen. 3Im Glauben an Gottes Gnade hat auch das Fragmentarische und Brüchige des Lebens Raum. 4Pfarrerinnen und Pfarrer sind angewiesen auf einen regelmäßigen Rhythmus für ihr geistliches Leben und suchen sich seelsorgliche Begleitung. 5Pfarrerinnen und Pfarrer brauchen einen intensiven Austausch in Pfarrkonventen, in besonderen Gruppen oder in der Supervision.
4.
 - 1Für ihre Kernaufgaben in Verkündigung und Seelsorge, in Unterricht und geistlicher Leitung brauchen Pfarrerinnen und Pfarrer theologische Kompetenz. 2Zu den Verpflichtungen ihres Dienstes gehören eigene theologische Arbeit sowie regelmäßige Fortbildungen zu theologischen Fragen oder bestimmten Aspekten des pastoralen Handelns. 3Das Eingehen auf die unterschiedlichen Lebenswirklichkeiten der Menschen, das Überschreiten der mit dem eigenen Milieu gesetzten Grenzen, die kritische Verknüpfung geistlicher Einsichten mit der eigenen Biographie sind wichtige Dimensionen theologischer Arbeit. 4Pfarrerinnen und Pfarrer sollen ihre theologische Kompetenz in einem oder mehreren Bereichen je nach ihren Gaben vertiefen. 5Die Gemeinden fördern diese Arbeit durch die Respektierung theologischer Studienzeit und durch die Bereitschaft zum Gespräch.
5.
 - 1Der Pfarrdienst gibt Pfarrerinnen und Pfarrern eine Gestaltungsfreiheit, wie sie kaum eine andere Profession kennt. 2Im Vertrauen auf Gottes Gegenwart in seinem Wort kann diese Freiheit als Entlastung begriffen werden und die Freude am Beruf stärken. 3Die Möglichkeiten eigenständiger Gestaltung schließen aber auch besondere Belastungen ein. 4Wachsende Zuständigkeitsbereiche zwingen dazu, Prioritäten zu setzen. 5Der Umgang mit eigenen wie mit fremden Erwartungen erfordert verantwortliche Entscheidungen. 6Immer wieder muss die eigene Arbeit auf Qualität und Effektivität hin befragt werden, ohne dass die den Beruf tragende Gewissheit

- vom Erfolg abhängig gemacht wird. 7Die Aufgaben werden in einer Dienstvereinbarung festgehalten.
6. 1Gesellschaftliche und kirchliche Veränderungsprozesse erfordern Flexibilität. 2Der Pfarrdienst mutet in einem oft sehr engen zeitlichen Rahmen höchst unterschiedliche Handlungsfelder, Begegnungen mit Menschen in sehr verschiedenen Lebenslagen und sehr gegensätzliche persönliche Erlebnisse zu. 3Pfarrerinnen und Pfarrer setzen sich mit den Erwartungen ihrer Kirche, mit den Anforderungen der Gemeinden und mit den eigenen Ansprüchen und Idealbildern auseinander und bemühen sich um Balance.
 7. 1In ihrem Bereich tragen Pfarrerinnen und Pfarrer Verantwortung für die Kirche im Ganzen. 2Sie wahren den gesamtkirchlichen Zusammenhang in Bekenntnis und Ordnung. 3Sie sind Exponenten einer Leidenschaft für die Verbesserung der Kirche. 4Die Loyalität gegenüber der beauftragenden Kirche ist unabdingbar. 5Sie kann sich im Einzelfall auch in gründlicher Kritik an Einzelentscheidungen äußern. 6Institutionelle Ansprechbarkeit und persönliche Erkennbarkeit sind wesentliche Elemente des Amtes.
 8. 1Eine Schlüsselkompetenz im Beruf der Pfarrerin und des Pfarrers ist die kommunikative Präsenz. 2Die Fähigkeit, auf Menschen zuzugehen, gehört dazu ebenso wie die verlässliche Erreichbarkeit, auch unter verständiger Nutzung moderner Kommunikationsmittel.
 9. 1Das Pfarramt rückt Pfarrerinnen und Pfarrer in die Öffentlichkeit der Gemeinden und zugleich in eine Öffentlichkeit über die Grenzen der eigenen Gemeinden hinweg. 2Sie pflegen die ökumenische Zusammenarbeit und den interreligiösen Dialog. 3Kontakte in den kommunalen Raum sind wahrzunehmen. 4Als öffentliche Personen stehen Pfarrerinnen und Pfarrer auch in ihrer privaten Existenz im Blickfeld. 5Die Verantwortung ihres Amtes enthält eine Verpflichtung, die in der persönlichen Lebensführung wie in der Verkündigung zu beachten ist.
 10. 1Das Pfarramt ist ein missionarisches Amt. 2Es verbindet Dialogfähigkeit und Respekt vor Andersdenkenden mit der Bindung an den Sendungsauftrag Jesu Christi. 3Es schließt den Auftrag ein, Menschen in einladender Weise neu für das Evangelium zu gewinnen. 4Theologisches Wissen, Kommunikationsfähigkeit, Seelsorge, Spiritualität und Leitungskompetenz kommen auch Menschen zugute, die nicht Gemeindeglieder sind.
 11. 1Für Pfarrerinnen und Pfarrer gibt es keine festgeschriebenen Arbeitszeiten. 2Arbeitssituation, Belastbarkeit und Arbeitstempo der Einzelnen sind unterschiedlich. 3Die Anforderungen wechseln im Lauf des Kirchenjahres. 4Die Dienstvereinbarung regelt die Art, den Umfang sowie die durchschnittliche regelmäßige Verteilung der Aufgaben in der Woche. 5Teildienste und ehrenamtliche Dienste im Pfarramt erfor-

dem eine zeitliche und an den Kernaufgaben Verkündigung und Seelsorge, Unterricht und geistliche Leitung orientierte Eingrenzung, die in der Dienstvereinbarung berücksichtigt wird. In solchen Fällen ist es besonders wichtig, dass Bau- und Verwaltungsaufgaben nach Möglichkeit von den Gemeindegemeinderäten oder von Verwaltungssämtern wahrgenommen werden.

12.
 - 1Pfarrerinnen und Pfarrer haben Anspruch auf persönliche und zeitliche Freiräume.
 - 2Ihr persönliches und familiäres Leben hat gegenüber den dienstlichen Pflichten seine eigene Bedeutung.
 - 3Die Dienstvereinbarungen sehen angemessene Regelungen für die pfarramtliche Präsenz vor.
 - 4Die Gemeinden werden darüber informiert.
13.
 - 1Für Pfarrerinnen und Pfarrer ist es selbstverständlich, dass sie im Gemeindegebiet präsent sind und dort wohnen; Ausnahmen bedürfen besonderer Gründe.
 - 2Ihre private Umgebung bleibt von einer Profession dieses Charakters nicht unberührt.
 - 3Partnerinnen, Partner und Kinder müssen zwar frei sein zu entscheiden, wie weit sie sich auf die Unterstützung des Pfarramtes einlassen; sie müssen jedoch wissen und akzeptieren, dass der Pfarrdienst sich auch auf ihr Leben auswirkt.
14.
 - 1Pfarrerinnen und Pfarrer müssen sich darauf verlassen können, dass ihre Kirche ihre Arbeitssituation wahrnimmt und es ihnen ermöglicht, ihre Kernaufgaben zu erfüllen.
 - 2Eine gezielte Personalentwicklung und die Entflechtung von Aufgaben im Pfarramt und Gemeindegemeinderat ist eine gemeinsame Aufgabe von Gemeinden, Kirchenkreisen und Landeskirche.
 - 3Die Kirchenleitung entwickelt dafür geeignete Instrumente.
15.
 - 1Pfarrerinnen und Pfarrer vertrauen darauf, dass sie in ihrer beruflichen Entscheidung dem Ruf Gottes antworten und dass dieser Ruf sie in ihrem Glaubensleben begleitet.
 - 2In allen Freuden und Belastungen ihres Berufs erfahren sie Ermutigung aus dem biblischen Wort: „Ich schäme mich des Evangeliums nicht; denn es ist eine Kraft Gottes, die selig macht alle, die daran glauben.“ (Röm 1,16).

Muster-Dienstvereinbarung für Pfarrerinnen und Pfarrer

A)

Grundsätzliches zum Abschluss einer Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung zwischen Pfarrerin oder Pfarrer und Gemeinde oder Gemeinden nimmt das spezifische Gemeindebild und die Aufgaben-Schwerpunkte auf. Pfarrerin oder Pfarrer und Gemeinde sind gleichermaßen im Blick.

Mit entsprechenden Modifikationen kann die Vereinbarung auch im außergemeindlichen Pfarrdienst verwendet werden.

Die Dienstvereinbarung enthält Regelungen, die eine verbindliche und damit zugleich entlastende Orientierung für ehren- und hauptamtliche Mitarbeit darstellen.

Die Dienstvereinbarung soll unterscheiden helfen, was zu den Kernaufgaben gehört, was den jeweiligen von Zeit zu Zeit wechselnden Gegebenheiten gemäß ist und was darüber hinaus nach den persönlichen Gaben in den Dienst der gesamten Gemeinde eingebracht werden kann.

Zum Verfahren:

Die Dienstvereinbarung wird im Gespräch zwischen Pfarrerin oder Pfarrer und Gemeindegemeinderat oder Gemeindegemeinderäten frühestens ein Jahr nach Dienstbeginn erarbeitet. Findet die Gemeindegemeindearbeit in Regionen statt, so sollen Vertreterinnen und Vertreter aus allen Gemeindegemeinderäten und hauptamtlich Angestellte gemeinsam die entsprechenden Dienste vereinbaren.

Das Gespräch wird in der Regel von der Superintendentin oder dem Superintendenten geleitet, andernfalls von einem Mitglied des Kreiskirchenrates. Folgende Fragen können das Gespräch eröffnen:

- Welche regelmäßigen Veranstaltungen und Aufgaben gibt es in der Gemeinde, welche sollen erweitert, welche beendet werden?
- Was braucht die Gemeinde, und was kann der Pfarrerin oder dem Pfarrer zugemutet werden?
- Welche Aufgaben übernehmen Gemeindeglieder?
- Welchen Anteil am Dienst nimmt die Wahrnehmung der Aufgaben zur Zeit in Anspruch, und was sollte für die nächste Zeit anders vereinbart werden?

Die Orientierungshilfen für Dienstvereinbarungen, die die Aufgaben von Pfarrerinnen und Pfarrern und die des Gemeindegemeinderates oder der Gemeindegemeinderäte beschreiben (Anlagen 1 und 2), zeigen den Rahmen der verschiedenen Aufgaben.

Die angegebenen zeitlichen Richtwerte können als Anhaltspunkte zur Ermittlung der durchschnittlichen Gesamtbeanspruchung dienen, sind jedoch nicht als Vorgaben für die einzelnen Tätigkeiten zu verstehen.

Unter der Rubrik Aufgaben sind keine durchschnittlichen Zeitbemessungen einzutragen, sondern die tatsächlichen Tätigkeiten (Aufgaben), zum Beispiel bei Gottesdiensten wann, wo und wie oft, bei Unterricht die Anzahl der Gruppen und der Unterrichtsumfang sowie die Stunden im Religionsunterricht, bei Hausbesuchen die Anlässe.

Für Pfarrerinnen und Pfarrer im Teildienst bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- Kernaufgaben im Gemeindebereich (siehe 3.1. der Dienstvereinbarung) werden wahrgenommen.
- Es werden weitere Aufgaben nach den regionalen Gegebenheiten (siehe 3.2.) hinzugenommen, wenn die Kernaufgaben in geringerer Zahl (in größeren Zeitabständen) bestehen.
- Es werden bestimmte Zeiten oder ganze Tage dienstfrei gehalten, die in der Vereinbarung aufgenommen sind und der ganzen Gemeinde bekannt gemacht werden.
- Grundsätzlich sollen 5 % der Zeit für übergeordnete Aufgaben in kreis- oder landeskirchlichen Gremien freigehalten werden.

B)

Muster-Dienstvereinbarung

zwischen dem Gemeindegemeinderat der Kirchengemeinde

und der Pfarrerin/dem Pfarrer

1. Grundlage

- 1.1 Pfarrerin/Pfarrer ist m. W. v. die (.....) Pfarrstelle der Kirchengemeinde/der Kirchengemeinden des Pfarrsprengels übertragen worden.
- 1.2 Rechtliche Grundlage des Dienstes bilden die Grundordnung und das Pfarrdienstgesetz mit den dazu ergangenen Bestimmungen.
- 1.3 Sie/Er nimmt die Tätigkeit mit % Dienstumfang wahr.
- 1.4 Pfarrerin/Pfarrer hat ihren/seinen Dienstsitz in Ihr/ihm ist ein Pfarrhaus/eine Dienstwohnung zur Verfügung gestellt worden. Die Amtsgeschäfte werden im Amtszimmer geführt.
- 1.5 In der Gemeinde sind folgende berufliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter tätig:
.....
(Name, Tätigkeit, Dienstumfang, Anstellungsträger)

2. **Dienstbereich**

- 2.1 Pfarrerin/Pfarrer nimmt Aufgaben des Pfarrdienstes in der Gemeinde/den Gemeinden/im Pfarrsprengel/in der Region wahr, darunter sind folgende (Dauer-) Vakanzvertretungen:
- 2.2 Gemeinsam mit anderen Gemeinden werden folgende Aufgaben wahrgenommen:
- 2.3 Der Kirchenkreis unterstützt die Gemeinde/den Pfarrsprengel/die Region in den folgenden Bereichen: (Anteile für Katechetik oder Jugendarbeit, RU – Regelungen))

3. **Aufgaben der Pfarrerin/des Pfarrers (vgl. dazu Anlage 1)**

- 3.1 Kernaufgaben
- 3.1.1 Gottesdienste, (s. Artikel 20 Abs. 4 Ziff. 2 GO) in: um: (Uhrzeit) am: (ggf. in welchem Rhythmus)
- 3.1.2 Regelmäßige Andachten:
- 3.1.3 Kasualien einschließlich begleitender Seelsorge
- 3.1.4 Seelsorge und Hausbesuche
- 3.1.5 Bildung und Unterweisung
- 3.1.6 Leitungs- und Verwaltungsaufgaben
- 3.1.7 Theologische Arbeit und Fortbildung
- 3.1.8 Teilnahme an Pfarr- und Generalkonvent
- 3.2 Aufgaben nach lokalen Besonderheiten
- 3.2.1 Begleitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- 3.2.2 Spezielle Besuchsdienste/Seelsorge
- 3.2.3 Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- 3.2.4 Besondere missionarische, ökumenische oder sonstige Projekte
- 3.2.5 Geschäftsführung
- 3.2.6 Sprechstunden
- 3.2.7 Besondere Aufgaben in der Region:
im Kirchenkreis
in der Landeskirche
- 3.2.8 Öffentlichkeitsarbeit
- 3.2.9 Sonstiges

3.3 Arbeitszeit

- 3.3.1 Als Richtwert für die wöchentliche Arbeitszeit werden im uneingeschränkten Dienst sechs Arbeitstage angenommen.
- 3.3.2 Der von regelmäßigen dienstlichen Verpflichtungen freie Tag ist in der Regel
- 3.3.3 Darüber hinaus kann die Pfarrerin oder der Pfarrer aus persönlichen Gründen bis zu zwei Tagen in der Woche zusammenhängend abwesend sein, jedoch höchstens insgesamt 14 Tage im Jahr.
- 3.3.4 Ein dienstfreier Sonntag in regelmäßigen Abständen wird verabredet. Vertretungen werden im Pfarrkonvent oder im Gemeindegemeinderat geregelt. Für Lesegottesdienste sind verantwortlich
- 3.3.5 Für Pfarrfrauen oder Pfarrer im Teildienst werden die Aufgaben und die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend ihrem Dienstumfang eingegrenzt. Dabei haben die Kernaufgaben Priorität.

4. Aufgaben des Gemeindegemeinderates (vgl. dazu Anlage 2)

- 4.1 Gewährleistung der Arbeitsbedingungen:
Büro einschließlich Kommunikationstechnik
- 4.2 Begleitung der Arbeit der Pfarrerin oder des Pfarrers durch Rückmeldungen zur Tätigkeit, theologische Gespräche, Auswertung von Arbeitsberichten der Pfarrerin oder des Pfarrers im Rhythmus von
- 4.3 Übernahme des Vorsizes im Gemeindegemeinderat durch
- 4.4 Zuständigkeit für
- Geschäftsführung
 - allgemeine Verwaltung
 - Bauangelegenheiten
 - Friedhofsverwaltung
 - Personalangelegenheiten
 - Sonstiges
- 4.5 Zuständigkeit für
- Öffnung der Kirche(n)
 - Schlüsseldienst für Gemeinderäume
 - Vorbereitung der Gottesdienste einschließlich Raumgestaltung, Heizung usw.

- Läutedienst
 - Fahrdienste
 - Sonstiges
- 4.6 Technische Dienste einschließlich Schnee- und Laubbeseitigung
- 4.7 Öffentlichkeitsarbeit
- Schaukastengestaltung
 - Gemeindebrief
 - Zeitungsartikel
 - Sonstiges
- 4.8 Mitarbeit bei Besuchsdiensten
- Verantwortung in Gemeindegemeinschaften
 - Kindergottesdienste
5. **Überprüfung und Änderungen der Dienstvereinbarung**
- 5.1 Die Dienstvereinbarung wird ein Jahr erprobt und soll dann zwei Jahre gelten.
- 5.2 Sie wird in dreijährigem Rhythmus aktualisiert.
- 5.3 Sie findet bei Gemeindevisitationen und im Orientierungsgespräch Beachtung.
Sie ist Grundlage der Arbeitsberichte der Pfarrerin oder des Pfarrers im Gemeindegemeinschaftsrat oder in den Gemeindegemeinschaftsräten und gibt zugleich die inhaltliche Ausrichtung für die ehrenamtliche Mitarbeit vor.

.....

Datum	Pfarrer/in	Gemeindegemeinschaftsrat	Superintendent/in
-------	------------	--------------------------	-------------------

Kopie an das Konsistorium

Anlage 1**Anlage 1 (zu Abschnitt 3 Aufgaben und Arbeitszeit von Pfarrerinnen und Pfarrern)**

Als Richtwerte können für die wöchentliche Arbeitszeit einer Pfarrerin, eines Pfarrers angenommen werden: Vollzeit = 54 Stunden, 80 % Beschäftigung = 43,2 h, Teilzeit mit 50 % = 27 Wochenstunden usw.

Die Berechnung der Zeiten für die einzelnen Aufgabenfelder bildet einen Rahmen. Begabungen können die vorgeschlagenen Zeiten verkürzen. Wo Aufgaben schwer fallen, braucht es eventuell längere Vorbereitungszeiten.

Pfarrerin/Pfarrer achtet bewusst auf ihr/sein eigenes Zeitmanagement und nimmt ihre/seine Stärken und Schwächen wahr. Sie oder er trägt die Verantwortung für einen ausgewogenen Vorschlag der zeitlichen Anteile.

Im Gespräch mit dem Gemeindegemeinderat/den Gemeindegemeinderäten wird deutlich gemacht, welchen Anteil am gesamten Dienst die Wahrnehmung einzelner Aufgaben haben soll. Die unterschiedlichen Anforderungen in den Kirchenjahreszeiten finden Beachtung.

Die Zeit für „Unvorhergesehenes“ ist notwendig. Sie hat ihren Grund im Öffentlichkeitscharakter des Amtes. Auch Menschen außerhalb von Gemeinden nehmen diese Zeit in Anspruch.

Die Fahrtzeiten sollen in die einzelnen Handlungsfelder eingerechnet werden.

Alle aufgeführten Rechnungen sind als Beispiele zu verstehen, die nach den gemeindlichen Aufgaben und nach den Vorbereitungs- und Durchführungszeiten der Pfarrerinnen und Pfarrer im Einzelnen besprochen werden. Die unterschiedlichen Situationen in Stadt- und Landgemeinden sind in den Beispielen angedeutet.

Die nachfolgenden Richtwerte stellen keine zu erfüllende Norm dar, sondern sind Orientierungswerte.

1. Gottesdienste

Richtwerte: 8 Stunden Vorbereitung und 1,5 Stunden gehaltener Gottesdienst. Rechenbeispiel Stadt/Land: bei 14-tägigem Gottesdienst sind 4 Stunden Vorbereitungszeit und 0,75 Stunden anzusetzen: zusammen 4,75 Stunden je Woche.

Bei drei Gottesdiensten pro Sonntag werden 8 Stunden Vorbereitung und 3 x 1,5 Stunden Gottesdienstzeit angesetzt: zusammen 12,5 Stunden je Woche.

z. B.

Stadt 4,75 h

Land 12,5 h

2. Kasualien

Richtwerte: Jeweils das Gespräch, die Gottesdienst- bzw. Predigtvorbereitung, Organisatorisches und Durchführung gehören zu je einer Amtshandlung. Die durchschnittliche Anzahl kann durch die Statistik der Taufen, Trauungen, Beerdigungen in den Gemeinden ermittelt werden.

Rechenbeispiel hier: bei 500 Gemeindegliedern 2 Stunden pro Woche, bei 1000 Gemeindegliedern etwa 4 Stunden pro Woche.

Hier sind durchschnittlich 27 Kasualien pro Jahr und 1000 Gemeindeglieder angenommen, die 8 Stunden Vorbereitung und Durchführung (8 Stunden x 27 Kasualien geteilt durch 52 Wochen) beinhalten.

z. B.	Stadt	6 h	Land	2 h
-------	-------	-----	------	-----

3. Seelsorge

Richtwert: pro Besuch 1 bis 1,5 Stunden.

Der Richtwert soll helfen, Zeit für Seelsorgegespräche- und besuche fest einzuplanen. Zu der reinen Gesprächszeit gehört die nötige Nacharbeit.

z. B.	Stadt	8 h	Land	6 h
-------	-------	-----	------	-----

4. Bildung und Unterweisung

KU, RU, JG, Kreise, Seminare, Ehrenamtliche Richtwerte: zu jeder zu haltenden Stunde gehören 0,5 bis 1,5 Stunden Vor- und Nachbereitungszeit.

Sie kann in der direkten Vorbereitung liegen oder (bei wiederkehrenden Themen) in die Zeit für Beratungen, zusätzliche Mitarbeit an Projekten, Elternabenden u. a. einfließen.

z. B.	KU	Stadt	4 h	Land	5 h
	RU		3 h		3 h
	JG, Kreise,		8 h		5 h

Für diese Dienstaufgaben in der Gemeinde, werden 50–60 % der Arbeitszeit benötigt.

Werden diese Zeiten nicht in dem Umfang benötigt, kommen sie den Aufgaben nach regionalen Besonderheiten zugute.

5. Leitung und Verwaltung

Richtwerte: In diesen Stunden sind keine Verwaltungsaufgaben angenommen, die sich aus Bautätigkeiten, Friedhofsverwaltung, Gebäudeverwaltung u. a. ergeben. Für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben wie Kirchenbuchführung, Finanzverwaltung, Sitzungsvorbereitungen, Antragswesen werden ehrenamtlich Mitarbeitende eingeführt und begleitet. Repräsentationsaufgaben können zwischen GKR-Vorsitzenden und Pfarrerin/Pfarrer wechseln.

z. B.	Stadt	6 h	Land	6 h
-------	-------	-----	------	-----

6. Theologische Arbeit

Richtwerte: Pfarrkonvente bei einer durchschnittlichen Dauer von 6 Stunden monatlich = 1,5 Stunden; Dienstberatungen zu inhaltlichen Vorbereitungen von Kreisen/besonderen Veranstaltungen = 1,5 Stunden; eigene theologische Arbeit und gesellschaftspolitische

<i>Beispiele: Aufgaben und Arbeitszeit für Pfarrerinnen und Pfarrer im Teildienst (50 %)</i>		
	Stadt (mehrere Pfarrstellen)	Land (kleiner Sprengel, 1 weitere Mitarbeiterin)
1. Gottesdienste	3 h – 3-wöchiger Rhythmus	9,5 h – wöchentl./14tägig 2 Gottesd.
2. Kasualien	3 h	1 h
3. Seelsorge	4 h	4 h
4. Unterweisung	2 h KU/RU 4,5 h Kreise	3 h KU/RU
5. Leitung, Verwaltung	2 h	2 h
6. Theologische Arbeit	6 h	5 h (weniger Dienstberatung)
7. Unvorhergesehenes	3 h	3 h
Beispiele zu Aufgaben und Arbeitszeit aus anderen Landeskirchen		
a) Ev. Kirche in Hessen und Nassau		
	50 % Stadt, mehrere Pfarrstellen	50 % Landpfarrstelle mehrere Gemeinden
1. Gottesdienste	7,5 h	7,5 h
weitere Gottesdienststationen		
2. Kasualien	2,5 h	1,5 h
3. Seelsorge		2,5 h
4. Unterweisung KU, RU	7,5 h	2 h
Jugendarbeit		7,5 h
5. Leitung, Verwaltung		2 h
		4 h

9,5 h Aufgaben nach Prioritäten der Gemeinde	
b)	Kirchenprovinz Sachsen
1.	Gottesdienst 2 h
2.	Kasualien 0,5 h
3.	Seelsorge 2,5 h
4.	Unterweisung 2 h
	Kreise in d. Gemeinde 4 h
5.	Leitung, Organisation 5 h
6.	Vorbereitung 6 h
	Weiterbildung, Konvente 3 h
7.	Unvorhergesehenes 2 h

Anlage 2

**Anlage 2 (zu Abschnitt 4 Aufgaben des GKR):
Vereinbarungen mit GKR-Mitgliedern und Gemeindegliedern**

Die Vereinbarungen dienen dazu, die Aufgaben, die Dienste und Kräfte zu benennen, die an den elementaren Lebensfunktionen der Gemeinde mitwirken. Die Übernahme von Verantwortlichkeiten soll zeitlich befristet und im Umfang so gestaltet sein, dass Ehrenamtliche nach einer Erprobungszeit ihre Dienste gut leisten können.

Die Übernahme von Aufgaben regelt sich nach den Gaben der GKR-Mitglieder und anderer Gemeindeglieder. Verantwortlich sein heißt nicht: alles allein zu tun, sondern auch sorgen für Koordinieren in Gesprächen, mit Listen u. Ä.

<i>Beispiele für eine Beschreibung der ehrenamtlichen Dienste:</i>			
Aufgabenfeld	Beteiligungsmöglichkeit	Verantwortlichkeit	Unterstützung
Büromaterial	Besorgung	N. N.	Hinweise durch
Kommunikationstechnik	Wartung	N. N.	alle Mitarbeiter
Verwaltungsaufgaben	2 Std. täglich Telefondienst	N. N./ABM	
	Kirchenbücher		Pfarrerin/Pfarrer oder Mitarbeiter
	Briefe Geburtstagslisten	N. N.	
Finanzen	Kollekten	KirchmeisterIn	GKR-Vors.
	Kirchgeld	oder N. N.	KVA-Anleitung
	Gebühren		Pfarrerin/Pfarrer
Friedhof	Liegepläne	N. N.	GKR
	Arbeitseinsätze planen	N. N.	
Öffnung der Kirchen/Kirchdienst	Schlüsseldienst	N. N.	Gemeinde, ein Kreis
	Blumen und Kerzen		
	Säubern	N. N.	
Gemeinderäume	Gestaltung und Ordnung, Säubern	N. N.	Gemeindekreise

Öffentlichkeitsarbeit	Gemeindebrief	N. N./Jugendliche mit PC-Kenntnissen	alle Daten über Büro
	Schaukästen	N. N./Konfirmanden	Arbeitskreis
	vollständige Liturgie (Einlegeblatt)	N. N.	Kirchenmusik/ Pfarrerin/Pfarrer
Besuchsdienst	Geburtstage z. B. 1 Jahr alle 40-Jährigen	N. N. (40-jährig)	Kreis u. GKR Pfarrerin/Pfarrer
	Zugezogene	N. N. u. a.
Gemeindekreise	Räume vorbereiten	Je ein/zwei Personen	
	monatl. ein Thema	aus je einem Kreis	
	selbst gestalten		
Lektorenbereich			
Kirchenmusik			

Andere Aufgaben und Ideen zur Umsetzung sind in den „Leitlinien kirchlichen Handelns in missionarischer Situation“ aufgeführt.

C)

Unterstützung der Dienstvereinbarung durch den Kirchenkreis und die Superintendentin oder den Superintendenten

1. Regelmäßig findet ein kollegialer Austausch in Pfarr- und Mitarbeiterkonventen über Dienstvereinbarungen statt mit der Kenntnisnahme bestehender Vereinbarungen.
2. Fortbildungsprogramme werden bekannt gemacht; zu Fortbildungen wird ermutigt, die Teilnahme wird ermöglicht.
3. In Orientierungsgesprächen werden auch Leitbild und Dienstvereinbarung thematisiert.
4. Supervision für Einzelne oder Seelsorgegruppen findet Unterstützung.
5. Ein Vertretungsmanagement wird eingerichtet.
6. Zur Entlastung einer Pfarrerin oder eines Pfarrers bei Übernahme besonderer Aufgaben gibt es entsprechende Regelungen.
7. Die Zusammenarbeit in Regionen wird gefördert und begleitet durch gezielten Mitarbeiterinsatz entsprechend dem Bedarf und den Entwicklungszielen der Gemeinden sowie durch öffentliche Anerkennung der ehrenamtlichen Mitarbeit.