

Anlage zur Rundverfügung G 13/2008

Musterdienstbeschreibung für Pastoren und Pastorinnen

1.) Einführende Hinweise

Im Datenanhang des Arbeitsbuches zur Pastorinnen- und Pastorenbefragung von 2004 (www.evlka.de/befragung) wird unter Nr. 1.14 bei der Frage nach den beruflichen Stressfaktoren „die diffuse Vielfalt der pastoralen Tätigkeit“ von 16 möglichen Antworten an zweiter Stelle (nach: „zunehmende Arbeitsverdichtung“) genannt. Bei der Frage (Nr.3.3) „Was würde Ihnen bei der Gewichtung Ihrer Aufgaben helfen?“ erhalten die Antworten „klare Stellen-/Arbeitsfeldbeschreibung“ und „kollegiale Beratung“ die zweitstärkste Gewichtung (nach: „Gespräche mit Freund/innen“). Das Bedürfnis nach geeigneter Unterstützung an dieser Stelle ist deutlich benannt.

Der Gedanke, nach der Handreichung für die Teildienste von 2001 (www.evlka.de/teildienste) nun auch für den „regulären“, nicht eingeschränkten pfarramtlichen Dienst eine Musterdienstbeschreibung vorzusehen, verdankt sich aber nicht nur der Problematik, dass Prioritätensetzung und Konzentration auf das Wesentliche angesichts zunehmender Aufgabenvielfalt schwierig ist. Es geht auch darum, dass die Notwendigkeit zugenommen hat, über den unmittelbaren Bereich der Pfarrstelle und eigenen Kirchengemeinde hinaus in der Region partnerschaftlich zu kooperieren. Dabei soll diese Kooperation in der Region nicht den Bezug des pfarramtlichen Dienstes auf die Ortsgemeinde ersetzen. Ganz im Gegenteil: die historisch gewachsenen gemeindlichen Zusammenhänge können gerade dann in den Veränderungsprozessen schonend behandelt werden, wenn es gelingt, die erforderliche Arbeitsverteilung auf der Ebene der regionalen Kooperation - und nicht durch immer wieder neue Veränderungen des Zuschnitts von Gemeinden und Pfarrstellen - zu regeln.

Wenn es aber immer häufiger vorkommt, dass zu den Aufgaben eines Pfarrstelleninhabers auch Verpflichtungen außerhalb der „eigenen Gemeinde“ gehören, wird es auch zunehmend wichtiger, möglichst transparent zu machen, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten von der einzelnen Person in welchen Zusammenhängen wahrzunehmen sind. Dabei ist vorausgesetzt, dass eine Musterdienstbeschreibung keine detaillierten Anweisungen für den konkreten Dienst eines Pastors oder einer Pastorin geben kann und soll, sondern vor allem zur Verständigung zwischen Pastor/Pastorin, Kirchenvorstand und Superintendent/Superintendentin dienen soll. Der Dienst selbst muss dann als umfassende geistliche Aufgabe persönlich, in eigener Verantwortung, den örtlichen Gegebenheiten entsprechend, situationsangemessen gestaltet werden. Von dieser Gestaltungsaufgabe

kann keine Musterdienstbeschreibung dispensieren.

Die Musterdienstbeschreibung nennt stichwortartig Aufgabenfelder, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche in einer nach Sachbereichen gegliederten Ordnung. Dabei geht sie davon aus, dass sich die Bedeutung und Gewichtung der einzelnen Punkte zum Teil von selbst versteht, zum Teil aber auch von Pfarrstelle zu Pfarrstelle unterschiedlich gesehen werden wird.

Bei der konkreten Ausgestaltung einer solchen Beschreibung, die der Superintendent oder die Superintendentin in Abstimmung mit Pfarramt und Kirchenvorstand erlässt, wird es wichtig sein, den rechtlichen Rahmen, der insbesondere durch die Kirchenverfassung, die Kirchengemeindeordnung und das Pfarrergesetz vorgegeben ist, zu beachten und entsprechend die unterschiedlichen Zuständigkeiten im Blick zu behalten:

- die gemeinsame Verantwortung von Kirchenvorstand und Pfarramt für die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinde,
- die Zuständigkeit des Kirchenkreises für die Stellenplanung und die Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Kirchengemeinden sowie
- die Unabhängigkeit des pfarramtlichen Dienstes im Rahmen des geltenden Rechts bei der Wahrnehmung von Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung.

So wird es in einer Dienstbeschreibung Elemente geben, die der Superintendent oder die Superintendentin nur im Einvernehmen mit Kirchenvorstand und Pfarramt als von anderen getroffene Vereinbarung protokollieren kann. Wenn aber eine Pfarrstelle z.B. nur unter der Voraussetzung zur Wiederbesetzung freigegeben werden konnte, dass auch pfarramtliche Aufgaben in der Region wahrgenommen werden, wird man die entsprechenden Elemente der Dienstbeschreibung im Konfliktfall nicht von der Zustimmung von Kirchenvorstand und Pfarramt abhängig machen können. Die Aufgabe, die Musterdienstbeschreibung in eine konkrete Dienstbeschreibung für den Einzelfall auszuarbeiten, wird deshalb Gesprächsbedarf unter den Beteiligten erzeugen. Die Erwartung besteht, dass gerade dies zur Verständigung und zur Transparenz beiträgt und damit allen hilft, den kirchlichen Auftrag noch wirksamer wahrzunehmen.

Die Ergebnisse dieser Klärungsprozesse unterliegen durch die Jahresgespräche mit den Pastoren und Pastorinnen, durch die Visitation der Kirchengemeinde, bei Stellenwechsel und durch die Regelung in Nr.12 der Musterdienstbeschreibung einer kontinuierlichen Beobachtung. Sie können, wenn erforderlich, von den Beteiligten auch unabhängig von diesen geordneten Zeitpunkten erneut ins Gespräch gebracht werden.

2.) Musterdienstbeschreibung

Dienstbeschreibung

für Pastor/Pastorin _____

1. Angaben über die Kirchengemeinde, den Kirchenkreis, Dienstumfang, Status (Pfarrstelleninhaber/in, Versehungsauftrag).
2. Angaben über ggf. räumliche Begrenzung des Dienstes (Pfarrbezirk), Zusatzauftrag im Kirchenkreis oder in der Region, in anderer Kirchengemeinde oder Einrichtung.
3. Angaben zu Dienstwohnung, Erreichbarkeit, Vertretungsregelung, evtl. feste Sprechzeiten.
Angaben über Regelungen zur Dienstzeit:
 - a) dienstfreier Werktag nach Urlaubsbestimmungen,
 - b) bei Teildiensten: zusätzliche dienstfreie Tage oder freie Zeiten,
 - c) Sicherstellung der Vertretung während der dienstfreien Zeiten und bei Abwesenheit,
 - d) Übernahme von regelmäßigen Vertretungen in der Kirchengemeinde (bei mehreren Pfarrstellen) und im Kirchenkreis.
4. Feste Regelungen zum Hauptgottesdienst in der Kirchengemeinde an den Sonn- und Festtagen: Angaben zum Gottesdienstplan, freie Sonntage, evtl. Regelungen für weitere Predigtstelle(n).
5. Angaben zur Konfirmandenarbeit (kirchlicher Unterricht) nach der dafür in der Kirchengemeinde geltenden Ordnung vom, Umfang der Aufgaben des Pastors/der Pastorin.
6. Angaben zu den Amtshandlungen (Taufen, Trauungen, Bestattungen, Jubiläen u.ä.), zur Seelsorge (Besuche, Besuchsdienst).
7. Angaben zu der Frage, ob und wie besondere diakonische Aufgaben in der Kirchengemeinde wahrzunehmen sind, sowie evtl. Angabe betr. Zuständigkeit für eine Einrichtung (Kindertagesstätte, Alten- und Pflegeheim).
8. Angaben zu Schwerpunkten in der übrigen Gemeindefarbeit (z.B. Jugendarbeit, Seniorenarbeit), Fortsetzung laufender Vorhaben und Gruppen bzw. neue Initiativen.
9. Sonstige Regelungen, die u.U. erforderlich sind, z.B.:
 - a) betr. pfarramtliche Geschäftsführung,
 - b) betr. Mitgliedschaft im KV (Vorsitz) und Mitarbeit in übergemeindlichen kirchlichen Gremien,
 - c) betr. Teilnahme an Zusammenkünften des Pfarrkonventes u. Dienstbesprechungen,
 - d) betr. Verantwortung für begrenzte Aufgaben (z.B.: Schaukasten, Gemeindeblatt, Öffentlichkeitsarbeit).
10. Angaben zu weiteren Beauftragungen (z.B.: Kirchenkreisbeauftragte/r für ...) und dienstlich veranlassten Nebentätigkeiten (z.B.: Prüfungstätigkeit, Gremienzugehörigkeit, u.a.).
11. Eigene Fortbildung gem. Fortbildungsrichtlinien
12. Angaben zur Geltungsdauer der Dienstordnung und zur (regelmäßigen) Überprüfung durch die Beteiligten.

Ort, Datum, Unterschriften (Superintendent/in Pastor/in Kirchengemeindevorstand)

Musterdienstbeschreibung (fiktiv)

Dienstbeschreibung für Pastorin Anna Christensen

Im Rahmen der geltenden rechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Kirchenverfassung, der Kirchengemeindeordnung und des Pfarrergesetzes, werden für den Dienst von Pastorin A. Christensen die folgenden Aufgabenfelder, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche benannt:

1. Pastorin Anna Christensen ist Inhaberin der II. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Domdorf (0,75-Stelle). Sie hat zusätzlich einen 0,25-Auftrag zur Mitarbeit im Kirchenkreis. Ihr Dienstumfang umfasst eine volle Stelle.
2. Der Pfarrbezirk der II. Pfarrstelle Domdorf umfasst das Neubaugebiet zwischen Waldstr. und Pflingstanger, hinzu kommen die Häuser westlich der Dorfstr. (insgesamt 1.800 Gemeindeglieder). Pastorin Christensen betreut außerdem die Bewohner des Altenheims Ringstr. 85 in Kapellenstadt und ist für die religionspädagogische Begleitung des Kindergartens in Kirchhausen zuständig, der zur Kirchengemeinde Kirchhausen gehört.
3. Pastorin Christensen wohnt im Pfarrhaus II der Kirchengemeinde Domdorf, Hinter der Kirche 2a, 12345 Domdorf. Sie ist Montags bis Freitags von 9-10 Uhr auch über das Gemeindebüro, Hinter der Kirche 4, zu erreichen. Bei Urlaub oder Abwesenheit wird sie vertreten durch den Inhaber der I. Pfarrstelle, Pastor Kirchmann, Hinter der Kirche 4, 12345 Domdorf, und durch den Pfarrstelleninhaber der Kirchengemeinde Kirchhausen, Pastor Ostermann, Pfarrstr. 1, 12346 Kirchhausen.

Regelungen zur Dienstzeit:

- a) Pastorin Christensen hat am Montag ihren regelmäßigen dienstfreien Tag.
 - b) An einem Wochenende im Monat ist sie dienstfrei.
 - c) Die Vertretung übernehmen bei Abwesenheit, Krankheit und Urlaub Pastor Kirchmann oder Pastor Ostermann (s.o.), ggf. abweichende Regelungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.
 - d) Pastorin Christensen übernimmt in entsprechendem Umfang die Vertretung für Pastor Kirchmann und Pastor Ostermann; im Rahmen ihres Kirchenkreisauftrages ist sie auch in die Vertretung in der Nordregion einbezogen.
4. Pastorin Christensen übernimmt monatlich zwei Hauptgottesdienste in Domdorf. Die Aufteilung der Gottesdiensttermine in der Nordregion des Kirchenkreises erfolgt in regelmäßiger Abstimmung mit den beteiligten Pfarrämtern. Dabei übernimmt Pastorin Christensen mindestens einen weiteren Gottesdienst im Monat.

Pastorin Christensen ist einbezogen in den Gottesdienstplan für die Gottesdienste im Kreiskrankenhaus und übernimmt dort halbjährlich eine Abendandacht. An der Vorbereitung des regionalen Waldgottesdienstes zum Himmelfahrtstag ist sie beteiligt.
 5. Pastorin Christensen betreut im Wechsel mit Pastor Kirchmann eine Konfirmandengruppe. Näheres ist in der Ordnung zur Konfirmandenarbeit in der Kirchengemeinde Domdorf vom 1. April 2004 geregelt. Die jährliche Konfirmandenfreizeit wird in Kooperation mit den Kirchengemeinden der Region durchgeführt.
 6. Pastorin Christensen ist für die Amtshandlungen (Taufen, Trauungen, Bestattungen, Jubiläen u.ä.) und für die Seelsorge (Besuche, Besuchsdienst) in ihrem Pfarrbezirk zuständig. Sie begleitet die Besuchsdienstgruppe in Abstimmung mit Pastor Kirchmann.
 7. Pastorin Christensen begleitet die Jugendgruppe sowie den Seniorennachmittag. Sie ist für die Vorbereitung des Weltgebetstags zuständig. Weitere Projekte werden in Absprache mit dem Kirchenvorstand übernommen.

8. Pastorin Christensen ist Mitglied des KV und gewählte Vorsitzende des Finanzausschusses des KKT. In der Nordregion des Kirchenkreises ist sie zuständig für die Organisation der gemeinsamen Studientage der Mitarbeiterinnen der Kindergärten (zweimal jährlich).
9. Pastorin Christensen ist KU-Beraterin und wird für diesen Dienst entsprechend den landeskirchlichen Vorschriften freigestellt. Sie wirkt mit bei der Visitation des Konfirmandenunterrichts im Kirchenkreis (bis zu zwei Visitationen jährlich).
10. Diese Dienstbeschreibung wurde anlässlich des Endes der bisherigen Stellenteilung zum 1. Januar 2008 erstellt und soll erstmals nach einem Jahr überprüft werden. Sie wird regelmäßig zur Visitation überprüft.

Ort, Datum, Unterschriften (Superintendent/in Pastor/in Kirchengvorstand)

Abschrift für LKA