

- ✓ Eine Information über die übliche Gottesdienstliturgie(n) (auch: Zahl der Lesungen; Was wird von wem gesungen, was nicht?; Wer begrüßt?; Wer macht die Abkündigungen?; Abendmahlspraxis; Kinderabendmahl etc.)
- ✓ Bei Erteilung von KU: eine Liste der Konfirmandengruppe und der offenen Themen, sowie Informationen zum Zugang zu Arbeitsmaterialien etc.
- ✓ Adressen der Friedhöfe und Informationen über die übliche Praxis bei Beerdigungen
- ✓ Informationen zur üblichen Praxis bei Trauungen und Taufen
- ✓ Eine Liste der bereits feststehenden Termine für die Zeit des Gastdienstes (Gottesdienste, evtl. angemeldete Taufen und Trauungen)
- ✓ Notfallinformationen: nächster Arzt/Zahnarzt, Apotheke, Krankenhaus

Am Anfang des Dienstes:

Die *ersten beiden Tage des Gastdienstes* sollen für die Orientierung vor Ort freigehalten werden (Bezug der Unterkunft im Falle eines Gastdienstes „am fremden Ort“, Wahrnehmung der Gemeinde und der einzelnen Dienstorte). An einem der Tage soll der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin für eine Einführung in die Gemeinde zur Verfügung stehen. Ggfs. noch fehlende Informationen können hier nachgereicht bzw. erfragt werden. Empfehlenswert ist zudem ein Treffen mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Im *ersten Gottesdienst während der Gastdienstzeit* soll Gelegenheit sein, dass sich der/die Gastdienstleistende der Gemeinde vorstellen kann bzw. vorgestellt und begrüßt wird.

Abschluss des Dienstes

Am Ende des Gastdienstes kann der/die Gastdienstleistende der Einsatzstelle einen Erfahrungsbericht zur Verfügung stellen.

Im *letzten Gottesdienst* während der Gastdienstzeit soll Gelegenheit sein, dass sich der/die Gastdienstleistende von der Gemeinde verabschiedet bzw. verabschiedet wird.

Weitere Informationen

Projektstelle „Ruhestandsdienste in der Landeskirche“
 Pastor Andreas Brummer
 Roderbruchmarkt 18
 30627 Hannover
 Tel. 0172-5756377 E-Mail: Andreas.Brummer@evlka.de

Merkblatt „Gastdienste in der Landeskirche“ (Stand 22.05.2017)

Was sind Gastdienste?

Gastdienste sind verbindliche Vertretungsdienste durch Ruhestandspastorinnen bzw. -pastoren in Kirchenkreisen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers. Es handelt sich dabei um Zeiträume zwischen i.d.R. drei Wochen und drei Monaten, in denen eine Pfarrerin/ein Pfarrer in den pastoralen Kerndiensten vertreten wird. Gastdienste können geleistet werden bei längerer Erkrankung, während Elternzeit/ Mutterschutz, bei einem Kuraufenthalt oder einer längeren Fortbildung (Studiensemester etc.) der zuständigen Pfarrerin/des zuständigen Pfarrers, sowie u.U. bei einer Langzeitvakanz bzw. bei Mehrfachvakanz in einem Kirchenkreis. Neben dem *Gastdienst „am fremden Ort“*, bei dem ein Gastdienstpastor/eine Gastpastorin eine Unterkunft vor Ort bezieht, gibt es *„wohnnortnahe“ Gastdienste*, die vom eigenen Wohnsitz aus geleistet werden können. Letztere setzen voraus, dass die Entfernung des Einsatzortes in einem Umkreis von i.d.R. max. 50 km liegt.

Rahmenbedingungen

Jeder Gastdienst wird verbindlich abgesprochen und mit einer schriftlichen Vereinbarung bestätigt, der Gastdienstleistende/r, Superintendent/in sowie Kirchenvorstand der Gemeinde, in der der Dienstschwerpunkt liegt, zustimmen. Der Gastdienst umfasst die pastoralen Kerndienste Gottesdienst, Seelsorge, Kasualien – keine Verwaltungsaufgaben. U.U. können nach Absprache einzelne weitere Dienste vereinbart werden (z.B. KU, einzelne Gemeindegemeinschaften, Geburtstagsbesuche, besondere Veranstaltungen, Vorträge, Projekte). Eine gastweise Teilnahme an den Kirchenvorstandssitzungen während des Gastdienstes ist möglich.

Der Umfang eines Gastdienstes soll nicht mehr als 0,5-Stellenanteilen entsprechen. Mindestens ein Tag pro Woche ist verlässlich dienstfrei zu halten, sowie zusätzlich ein Wochenende pro Dienstmonat. Eine Anrechnung von Gastdiensten auf die ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten ist nicht möglich.

Kosten

Die Kosten für Unterkunft, die An- und Abreise zum Gastdienst, die regelmäßigen Heimfahrten, sowie im Falle eines wohnortnahen Gastdienstes alle Anfahrts-

kosten trägt die Einsatzstelle (Kirchenkreis), alle weiteren anfallenden Kosten übernimmt die Einsatzgemeinde/-region.

Jede/r Gastdienstleistende erhält eine Aufwandsentschädigung in Höhe von z.Zt. 600€ brutto/Einsatzmonat (150€/Woche). Bei Gastdiensten am fremden Ort erhöht sich die Aufwandsentschädigung auf 800€ brutto/Monat (200€/Woche). Bei eingeschränktem Gastdienst wird die Aufwandsentschädigung anteilig ausbezahlt.

Die Einsatzstelle (Kirchenkreis) hat zu leisten:

Bei Gastdiensten „am fremden Ort“:

- Die Stellung einer kostenlosen, angemessenen Unterkunft (Standard: Ferienwohnung) für den Zeitraum des Dienstes.
- Die Erstattung der Fahrtkosten für die An- und Abreise zum Gastdienst, sowie bei Gastdiensten, die den Zeitraum von drei Wochen überschreiten, für eine Heimfahrt alle zwei Wochen.
- Günstig ist es, wenn bei Bedarf vor Ort eine Fahrgelegenheit (Dienstwagen) zur Verfügung gestellt werden kann.

Bei „wohnnahen“ Gastdiensten:

- Die Übernahme aller Anfahrtskosten von und zum Wohnsitz.

Bei allen Gastdiensten:

- Die Beauftragung eines Mitglieds der Pfarrkonferenz für Angelegenheiten des KV und für die Geschäftsführung in der Einsatzgemeinde/-region.
- Die Einladung des Gastpastors/der Gastpastorin zu den Pfarrkonferenzen im Kirchenkreis während der Zeit des Gastdienstes.

Die Einsatzgemeinde hat zu leisten:

- Zugang u.a. zu Telefon (möglichst Diensthandy) und Internet/WLAN, Drucker und Kopierer, zu den Schlüsseln für Kirche und Gemeindehaus, sowie zu einem Raum für die Durchführung von Kasualgesprächen.
- Die Übernahme der Fahrtkosten innerhalb der Einsatzgemeinde(n), sowie aller Telefon- und Internetkosten etc. im Zusammenhang des Dienstes.
- Die Stellung eines verlässlichen Ansprechpartners bzw. Ansprechpartnerin vor Ort.
- Die Anfertigung einer aktuellen(!) Liste mit Ansprechpartnern und nötigen Informationen (vgl. Checkliste s.u.).
- Die Information der Mitarbeitenden in der Einsatzgemeinde über den Gastdienst.

- Die Information der Gemeinde über den Gastdienst, z.B. per Schaukasten, im Gemeindebrief, durch Ankündigung im Gottesdienst, auf der Homepage bzw. in einem Artikel in der regionalen Tageszeitung.

Begleitung

Die Gastdienste werden durch die Projektstelle „Ruhestandsdienste in der Landeskirche“ koordiniert und begleitet. Die Projektstelle ist Ansprechpartnerin bei allen Fragen, die nicht vor Ort geklärt werden können.

Bei Unstimmigkeiten ist sie frühzeitig zu informieren.

Für Gastpastoren und Gastpastorinnen besteht die Möglichkeit bei Bedarf Supervision in Anspruch zu nehmen. Einmal jährlich werden alle, die im Projekt „Gastdienste in der Landeskirche“ mitarbeiten, zu einem Konvent eingeladen um Erfahrungen auszutauschen und zu reflektieren.

Verfahren

1. Anfrage durch den Kirchenkreis (Suptur) an die Projektstelle über Anfrageformular (das jeweils aktuelle Anfrageformular kann bei der Projektstelle s.u. angefordert werden).
2. Vermittlung der Anfragen durch die Projektstelle
3. Bei erfolgreicher Vermittlung wird die Suptur informiert. Danach erfolgt die Kontaktaufnahme der Gastdienstleistenden zu Suptur und Einsatzgemeinde sowie die Absprache über den Umfang des Dienstes.
4. Abschluss einer Vereinbarung über den Gastdienst (über Projektstelle)
5. Beauftragung durch das Landeskirchenamt

Checkliste „Ansprechpartner und wichtige Informationen“

Rechtzeitig vor Beginn des Gastdienstes erhält der bzw. die Gastdienstleistende von der Einsatzstelle eine Liste mit Ansprechpartnern und Informationen.

Diese Liste sollte umfassen:

- ✓ Informationen und Kontaktdaten zur Unterkunft
- ✓ Namen und Kontaktdaten (Adresse, Tel, E-Mail) des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin vor Ort, sowie einer Vertretung
- ✓ Weitere Kontaktdaten: Gemeinsekretär/in und –büro, Küster/in (der einzelnen Kirchen), Kirchenmusiker/in sowie ggf. weitere haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende.
- ✓ Adressen der Kirchen/Kapellen, Gemeindehäuser, Dienststellen in der Einsatzgemeinde mit Information, wo welche Schlüssel zu erhalten sind
- ✓ Eine Straßensliste und einen Straßensplan der Einsatzgemeinde