

Muster-Dienstvereinbarung mit Erläuterungen

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 Pfarrern und Pfarrerinnen 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), z.B. 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 Pfarrern und Pfarrer im Teildienst bieten sich folgende

Möglichkeiten an:

- Kernaufgaben im Gemeindebereich (s. 3.1. der Dienstvereinbarung) werden wahrgenommen.
- Es werden weitere Aufgaben nach den regionalen Gege-

benheiten (s. 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 Prozent 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 mit Wirkung vom die (.....) Pfarrstelle der Kirchengemeinde/der Kirchengemeinden des Pfarrsprengels übertragen worden.
- 1.2 Die rechtliche Grundlage des Dienstes bilden die Grundordnung und das Pfarrdienstgesetz mit den dazu ergangenen Bestimmungen.
- 1.3 Sie/Er nimmt die Tätigkeit mit Prozent 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 Pfarrerinnen oder Pfarrer im Teildienst werden die Aufgaben und die wöchentliche Arbeitszeit ent-

sprechend 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 Vorsitzes 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

1. Gottesdienste

Richtwerte: 8 Stunden Vorbereitung und 1,5 Stunden gehaltener Gottesdienst

Rechenbeispiel Stadt/Land: Bei 14täglichem Gottesdienst sind 4 Stunden Vorbereitungszeit und 0,75 Stunden anzusetzen: zusammen 4,75 Stunden je Woche.

Bei 3 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 Stunden Land 12,5 Stunden

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 beinhalten. (8 Stunden x 27 Kasualien geteilt durch 52 Wochen)

z.B. Stadt 6 Stunden Land 2 Stunden

3. Seelsorge

Richtwerte: 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 Stunden Land 6 Stunden

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 Stunden	Land	5 Stunden
RU		3 Stunden		3 Stunden
JG, Kreise usw.		8 Stunden		5 Stunden

Für diese Dienstaufgaben in der Gemeinde, werden 50 – 60 Prozent 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 Stunden Land 6 Stunden

6. Theologische Arbeit

Richtwerte: Pfarrkonvente bei einer durchschnittlichen Dauer von 6 Stunden monatl. = 1,5 Stunden; Dienstberatungen zu inhaltlichen Vorbereitungen von Kreisen/besonderen Veranstaltungen = 1,5 Stunden; eigene theologische Arbeit und gesellschaftspolitische Fragestellungen 3 Stunden. Hier sind die theologischen

Arbeiten für Gottesdienste und Amtshandlungen nicht mit veranschlagt.

z.B. Stadt 6 Stunden Land 6 Stunden

7. Unvorhergesehenes

Richtwerte: die Zeit für Unvorhergesehenes soll 10 Prozent des Dienstumfangs nicht unterschreiten. Nicht planbare Aufgaben bestimmen den Pfarrdienst in beträchtlichem Maß. Zugleich soll ein Spielraum für innovative Arbeit bleiben.

z.B. Stadt 6 Stunden Land 6 Stunden

Beispiele: Aufgaben und Arbeitszeit für Pfarrerinnen und Pfarrer im Teildienst (50%)

Stadt (mehrere Pfarrstellen)		Land (kleiner Sprengel, eine weitere Mitarbeiterin)
1. Gottesdienste 3h -3wöchiger Rhythmus		9,5h - wöchentl./14tägig zwei Gottesdienste
2. Kasualien	3h	1h
3. Seelsorge	4h	4h
4. Unterweisung	2h KU/RU 4,5h Kreise	3h KU/RU
5. Leitung, Verwaltung	2h	2h
6. Theologische Arbeit	6h	5h (weniger Dienstberatung)
7. Unvorhergesehenes	3h	3h

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 weitere Gottesdienststationen	7,5h	7,5h 1,5h
2. Kasualien	2,5h	2,5h
3. Seelsorge		2h
4. Unterweisung KU, RU Jugendarbeit	7,5h	7,5h 2h
5. Leitung, Verwaltung		4h

9,5h Aufgaben nach Prioritäten der Gemeinde

b) Kirchenprovinz Sachsen

1. Gottesdienst	2h
2. Kasualien	0,5h
3. Seelsorge	2,5h
4. Unterweisung Kreise in d. Gemeinde	2h 4h
5. Leitung, Organisation	5h
6. Vorbereitung Weiterbildung, Konvente	6h 3h
7. Unvorhergesehenes	2h

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.

Beispiele für eine Beschreibung der ehrenamtlichen Dienste:

Aufgabenfeld	Beteiligungsmöglichkeit	Verantwortlichkeit	Unterstützung
Büro- Material Kommunikationstechnik	Besorgung Wartung	N.N. N.N.	Hinweise durch alle Mitarbeiter
Verwaltungsaufgaben	2 Std. täglich Telefondienst Kirchenbücher Briefe Geburtstagslisten	N.N. / ABM N.N.	 PfarrerIn/Pfarrer oder Mitarbeiter
Finanzen	Kollekten Kirchgeld Gebühren	Kirchmeisterin oder N.N	GKR-Vors. KVA-Anleitung PfarrerIn/Pfarrer

Friedhof	Liegepläne Arbeitseinsätze planen	N.N. N.N.	GKR
Öffnung der Kirchen/ Kirchdienst	Schlüsseldienst Blumen und Kerzen Säubern	N.N. N.N.	Gemeinde, ein Kreis
Gemeinderäume	Gestaltung und Ordnung Säubern	N.N.	Gemeindekreise
Öffentlichkeitsarbeit	Gemeindebrief Schaukästen vollständige Liturgie (Einlegeblatt)	N.N. / Jugendliche mit PC Kenntnissen N.N. /Konfirmanden N.N.	alle Daten über Büro Arbeitskreis Kirchenmusik./ Pfarrerin/Pfarrer
Besuchsdienst	Geburtstage z.B. ein Jahr alle 40jährigen Zugezogene	N.N. (40jährig...) N.N.	Kreis u. GKR Pfarrerin/Pfarrer u.a.
Gemeindekreise	Räume vorbereiten monatl. ein Thema selbst gestalten	Je ein/zwei Personen aus je einem Kreis	
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 Mitarbeitereinsatz entsprechend dem Bedarf und den Entwicklungszielen der Gemeinden sowie durch öffentliche Anerkennung der ehrenamtlichen Mitarbeit.

