



Gut, gerne und wohlbehalten arbeiten

Handreichung für die Erstellung von
Dienstordnungen für Pfarrerinnen und Pfarrer
der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern

Gut, gerne und wohlbehalten arbeiten

Handreichung für die Erstellung von
Dienstordnungen für Pfarrerinnen und Pfarrer
der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern

Inhalt

- 6 Vorab

- 7 Aufgabe und Auftrag - Eine theologische Ortsbestimmung

- 9 Was eine Dienstordnung leistet
 - 9 Der Pfarrberuf als geordneter Dienst
 - 10 Freude und Entgrenzung im Pfarrberuf
 - 12 Den Dienst nach menschlichem Maß ordnen
 - 14 Die Arbeitszeit in den Dienstordnungen
 - 16 Die Unterscheidung von gemeindlichen und gesamtkirchlichen Aufgaben auf einer Pfarrstelle
 - 17 Einbeziehung des Teams

- 17 Wie eine Dienstordnung entsteht
 - 18 Sich verständigen
 - 18 Vorbereiten
 - 19 Beschreibung
 - 20 Bewertung
 - 21 Beteiligung
 - 22 Vereinbaren
 - 22 Präsentieren
 - 23 Festlegen und Überprüfen

- 24 **Dienstordnungen für Pfarrerinnen in besonderen Dienstverhältnissen**
- 24 Pfarrerinnen mit landeskirchenweiten und dekanatlichen Aufgaben
- 24 Pfarrer mit Dekansfunktion und deren Stellvertretung
- 25 Pfarrer in einem allgemein kirchlichen Auftrag

- 25 **Dienstordnung praktisch**
- 25 Schlüssel zum Erfolg: Rollenklarheit, Offenheit und Eigenverantwortung
- 26 Was tun bei Meinungsverschiedenheiten?

- 27 **Beispielrechnung**

- 32 **Anhang**
- 32 Arbeitszeitmodell („Timetable“) der ELKB
- 34 Vereinbarung einer Dienstordnung für eine Gemeindepfarrstelle
- 34 Arbeitsblatt zur Erstellung eines Vorentwurfs
- 35 Merkblatt zur Erstellung einer Dienstordnung
- 38 Musterdienstordnung
- 40 Vereinbarung einer Dienstordnung für eine Pfarrstelle mit Dekansfunktion
- 40 Arbeitsblatt zur Erstellung eines Vorentwurfs
- 42 Musterdienstordnung
- 46 Wichtige Adressen
- 47 Literaturlauswahl zum Thema
- 48 Auszug aus der Verordnung zum Vollzug des Pfarrdienstausführungsgesetzes (PfDAGVollzV)

- 51 **Impressum**

Vorab

Eine Veröffentlichung zeichnet sich durch ihre Geschlossenheit aus: Zwischen der ersten und der letzten Seite wird eine Thematik umfassend behandelt. Das gilt auch für die vorliegende Handreichung zur Erstellung von Dienstordnungen. Durch die Handreichung können Dienstordnungen für jede Pfarrerin und jeden Pfarrer der bayerischen Landeskirche erstellt werden.

Nicht für jedes Dienstverhältnis liegt allerdings eine Musterdienstordnung als Hilfsmittel zur Erstellung vor. In besonderen Dienstverhältnissen, wie Pfarrerinnen und Pfarrer mit einem allgemein kirchlichen Auftrag, müssen die entsprechenden Musterdienstordnungen erst noch entworfen und beschlossen werden.

Bis sämtliche Musterdienstordnungen ausgearbeitet und durch die verantwortlichen Gremien verabschiedet sind, vergehen noch Monate. So lange mit der Veröffentlichung zu warten, wäre nicht richtig. Denn mit der Erstellung von Dienstordnungen verbindet sich die hohe Erwartung, die Arbeitssituation von Pfarrerinnen und Pfarrern nachhaltig zu verbessern – insbesondere in den Kirchengemeinden.

Wie Sie auf den folgenden Seiten feststellen werden, ist diese hohe Erwartung nicht in erster Linie an das Papier einer fertigen Dienstordnung geknüpft, sondern vor allem an den Prozess der Erstellung. In der Wahrnehmung und der Diskussion der Aufgaben auf einer Pfarrstelle werden sinnvolle Bewältigungsstrategien entwickelt.

Prozesse brauchen ein Ziel, aber auch Geduld und Mut zur Unvollkommenheit. Hiervon legt die Handreichung im Hinblick auf die noch nicht vorliegenden Musterdienstordnungen Zeugnis ab. In der zweiten Auflage werden sämtliche Musterdienstordnungen veröffentlicht werden.

Aufgabe und Auftrag

Eine theologische Ortsbestimmung

Die befreiende Wahrheit des Evangeliums zu kommunizieren (Mt 28, 19-20) ist Auftrag und Aufgabe der Kirche. „Evangelium aber ist eigentlich nicht das, was in Büchern stehet und in Buchstaben verfasst wird, sondern mehr ein mündliche Predigt und lebendig Wort und ein Stimm, die da in die ganze Welt erschallet und öffentlich wird ausgeschrien, daß mans überall höret.“ (M. Luther, WA 12, 259, 8)

Diese lebendige Stimme des Evangeliums (*viva vox evangelii*) ist für Luther das Lebenszeugnis, das von der Kirche als ganzer abgelegt wird. Dazu gehört die öffentliche Verkündigung durch theologisch verantwortete Rede und Feier der Sakramente, durch diakonisches Handeln, durch christliches Lehren und die vor dem Glauben verantwortete Ausübung des je eigenen Berufs eines Christenmenschen ebenso wie die konkrete Form, die diese Gemeinschaft für ihr Zusammenleben und die Ordnung der arbeitsteiligen Wahrnehmung ihrer Verantwortung findet (vgl. 3. These der Barmer Theologischen Erklärung).

Diese Ordnung kann der Glaubwürdigkeit der Verkündigung auch entgegenstehen oder sie gar beschädigen. Das aber liegt nicht allein in der Verantwortung der durch die Ordination zur öffentlichen Verkündigung und ins Pfarramt Berufenen. Nur die Gemeinschaft (*communio sanctorum*) als ganze kann durch ihren Lebensvollzug dem Gestalt geben, was es heißt, durch das Evangelium befreit zu leben. (vgl. E. Herms a.a.O., S. 27 f.)

Diese Befreiung durch das Evangelium ist ja nicht nur eine Befreiung vom Zwang zum Antreten des Beweises der eigenen Gerechtigkeit und Heiligkeit, sondern auch eine Befreiung vom Zwang zur Vollkommenheit und zur Vollständigkeit. Das Evangelium darf gehört werden als ein „Es ist genug!“ (*satis est*) zur Fragmentarität meiner Existenz und meines Handelns. Das ist kein Plädoyer für „halbe Sachen“, denn sich dem anzuvertrauen steht unter der Verheißung, dass Gott als Schöpfer, Erlöser und Heiliger Geist die Fragmente meines Tuns in ein sinnvolles Ganzes einbindet und aus den Fragmenten meines Lebens in der Auferstehung ein Leben in Fülle machen wird.

Pfleglicher Umgang

In zweierlei Hinsicht kann die auch der Kirche und ihren Ordnungen geltende Botschaft des Evangeliums fruchtbar werden für die Erstellung einer konkreten Dienstordnung vor Ort:

Zum einen kann dieses „es ist genug“ zum Fundament eines Lebens- und Arbeitsrhythmus' werden, der mit dem Geschenk des Lebens pfleglich umgeht. Das gilt eigentlich allen Christenmenschen, im Besonderen aber wohl denen, die durch Aufgaben und innere Haltung in der Gefährdung leben, keine Grenzen ihres Tuns erkennen zu können. Häufig sind das jene, die diese befreiende Botschaft öffentlich verkündigen.

Es kann eine Antwort sein auf Erwartungen, die nicht am menschlichen Maß orientiert sind, egal ob sie selbstgemacht sind oder von außen kommen (Kirchenleitung, Dienstvorgesetzte, Kirchengenossen, engagierte Gemeindeglieder, Gesellschaft, Medien ...).

Zum anderen kann dieses „satis est“ auch der jeweils verantwortlichen Leitung (Kirchengemeinde, Arbeitsbereich, Dekanatsbezirk, Landeskirche) helfen, aus der Fülle dessen, was getan werden könnte, um dem Auftrag der Kirche jeweils vor Ort gerecht zu werden, das auszuwählen, was tatsächlich in guter Haushalterschaft getan werden kann. Das hieße: mit der anvertrauten Arbeitskraft und den zur Verfügung stehenden Ressourcen theologisch verantwortete Schwerpunkte zu setzen in der Arbeit vor Ort, vor dem Horizont der jeweils konkreten Herausforderungen, und damit auch zu klären, was getan wird, was nicht – und wer es tut.

Dies konkret werden zu lassen, dazu will diese Handreichung helfen. Gelingt es, dann kann aus dem Leben und Arbeiten mit dieser neuen Form der Dienstordnung für die Pfarrfrauen und Pfarrer in der Evangelischen Lutherischen Kirche in Bayern auch eine Botschaft werden. Und: der Pfarrberuf könnte ein Stück seiner Attraktivität (auch für junge Menschen) zurückgewinnen.

Was eine Dienstordnung leistet

Der Pfarrberuf als geordneter Dienst

Pfarrerinnen und Pfarrer nehmen das Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung in der Regel vor allem in einem gemeindlichen, aber auch in einem allgemeinen kirchlichen Auftrag wahr. Sie versehen einen geordneten Dienst. So lautet die Überschrift zu § 25 des Pfarrdienstgesetzes der EKD (PFDG.EKD) ausdrücklich: „Wahrnehmung des geordneten kirchlichen Dienstes“. Und in Absatz 3 dieser Bestimmung heißt es: „Der Auftrag kann durch eine Dienstbeschreibung geregelt werden.“

Nun stehen die Kernaufgaben, die auf einer Gemeindepfarrstelle zu erfüllen sind, auch ohne explizite rechtliche Regelung fest: Gottesdienste, Kasualien, Unterricht und Bildung, Seelsorge. Hinzu kommen in unterschiedlichem Umfang Verwaltungsaufgaben. Daraus könnte man schließen, dass sich die Ordnung des Dienstes, jedenfalls bei Gemeindepfarrstellen, im Grunde von selbst ergäbe und näherer Regelungsbedarf nicht bestünde.

Darum gibt es nur in bestimmten Fällen Dienstordnungen, wie zum Beispiel für Pfarrerinnen und Pfarrer im Teildienst. Und ihr Anwendungsbereich ist meist auf organisatorische Zwecke beschränkt. Entsprechend den früheren Rechtsvorschriften werden in ihnen etwa die Zuständigkeiten von Pfarrerinnen und Pfarrern, die in einer Gemeinde zusammenarbeiten, festgelegt. Für Personen im Teildienst hatten sie den Zweck die Wahrnehmung des eingeschränkten Dienstes überhaupt zu ermöglichen.

Künftig soll nun jede Pfarrerin und jeder Pfarrer der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern den Dienst auf der Grundlage einer individuellen Dienstordnung tun. Das ist in § 10 Pfarrdienstausführungsgesetz (PFDAG) ausdrücklich geregelt: „Der Dienst der Pfarrer und Pfarrerinnen wird durch eine Dienstordnung geregelt, die dem Landeskirchenamt auf dem Dienstweg zur Genehmigung vorzulegen ist.“

Was ist der Grund für diese Regelung?

Freude und Entgrenzung im Pfarrberuf

Es ist nicht zu bestreiten, dass Pfarrerinnen und Pfarrer auch in unregulierten oder besser: in sich selbst regulierenden Situationen voller Freude, ordnungsgemäß und segensreich Dienst leisten. Auf die Freiheit zur Selbstgestaltung der Arbeit und die Möglichkeit, immer wieder eigene Prioritäten zu setzen, legen sie großen Wert. Einer Regulierung dieses Dienstes durch Dienstordnungen stehen sie eher skeptisch gegenüber. Die anfallende Arbeit muss schließlich getan werden.

Ein fest umrissener Dienst „nach Plan“ und die damit verbundene Trennung von eigentlicher Berufstätigkeit und Privatleben fügen sich für viele auch nicht in das sie prägende Pfarrerbild. Manche fürchten gar, bei einer Arbeit auf der Basis einer Dienstordnung die Freude am Pfarrberuf zu verlieren. Und es ist auch nicht zu verkennen, dass viele Pfarrerinnen und Pfarrer für ihre Verfügbarkeit rund um die Uhr von den Gemeindemitgliedern mit hoher Wertschätzung belohnt werden.

Solche Vorbehalte sind ernst zu nehmen. Denn wenn die neuen Dienstordnungen vor allem als Freiheitseinschränkungen oder Kontrollinstrumente wirken würden, wenn sie gar das Gemeindeleben beeinträchtigten, dann hätten sie ihren Zweck verfehlt. Es muss daher triftige Gründe dafür geben, den Dienst aller Pfarrerinnen und Pfarrern neu zu ordnen.

„Theologie beginnt mit der schmerzlichen Einsicht, dass dem Menschen nichts unbegrenzt zur Verfügung steht: nicht die Lebenszeit und die Lebenskraft. Nicht die Fähigkeit, das Leben konstruktiv, menschenfreundlich und liebevoll zu gestalten. Nicht das Geld. Nicht die Möglichkeit, über bestimmte Bereiche hinaus Einfluss zu nehmen. Die Grenzen verfügbarer Ressourcen und die Grenzen eigener Möglichkeiten sind in die Menschlichkeit konstitutiv eingeschrieben.“

Ulrike Wagner-Rau, Auf der Schwelle, S. 75

Vielfältige Erwartungen, hohe Ansprüche

Der Dienst der Pfarrerinnen und Pfarrer, vor allem in der Gemeinde, ist schon immer durch Entgrenzung geprägt. Zeitliche Entgrenzung ist die Folge des über die ganze Woche gestreckten Dienstes. Räumliche Entgrenzung folgt aus dem Prinzip der Erreichbarkeit und der Residenzpflicht. Für den Dienst in der Gemeinde ist außerdem kennzeichnend, dass er auf Menschen jeden Alters und jeder sozialen Schicht ausgerichtet ist und auf die vielfältigsten Lebenssituationen zu reagieren hat. Das bedingt eine inhaltliche Entgrenzung. Zu dieser gehört auch, dass die dienstlichen Anforderungen und Verhaltenszumutungen auf die private Lebensführung einschließlich der Familie der Pfarrerin oder des Pfarrers unmittelbar einwirken.

Die Erwartungen, die an Pfarrerinnen und Pfarrer herangetragen werden, sind hoch und vielfältig. Viele erleben, dass ihr Berufsalltag, ja ihre ganze Existenz von diesen Erwartungen geprägt und „normiert“ wird. Das kann im Laufe eines Berufslebens auch zur Last werden.

Hinzu kommt: Pfarrerinnen und Pfarrer stellen selbst hohe Ansprüche an die Quantität und Qualität ihrer Arbeit. So mobilisieren sie oft über lange Zeiträume hinweg sämtliche Kraftreserven. Nicht wenige arbeiten und leben so, als müssten sie mit ihrer Person für das Gelingen der kirchlichen Arbeit vor Ort allein einstehen. Dafür nehmen sie nicht selten Verluste in Kauf. Vielen bleibt aufgrund ihrer beruflichen Beanspruchung immer weniger Zeit für ihre Familie, für private Beziehungen und Interessen.

Pfarrerinnen und Pfarrer wissen zwar, wie wichtig es ist, sich nicht nur fortzubilden, sondern auch Zeit für ihre eigene „theologische Existenz“ zu haben. Denn die vielfältigen Erfahrungen, die der Beruf mit sich bringt, müssen verarbeitet und auf die eigene Spiritualität bezogen werden. Im Berufsalltag finden sich viel zu wenige Zeitfenster, die ein förderliches Innehalten ermöglichen. So wird, was ein wesentlicher Motor für den Dienst sein sollte und daher selbst Berufsausübung ist, nicht selten auf ein Mindestmaß reduziert oder in den Erholungsurlaub verlagert.

Zu den gesicherten Erkenntnissen der Praxis gehört, dass Zustände ungelöster Spannungen im Beruf, wenn sie über längere Zeit

anhalten, dem Leben der Pfarrerin und des Pfarrers nicht dienlich sind. Es kommt zu Ermüdungs- und Erschöpfungserscheinungen, die nicht selten in eine ernste Krankheit münden. Dies als unvermeidliche Begleiterscheinung des Pfarrberufes hinzunehmen, ließe sich vor dem christlichen Menschenbild nicht verantworten; es wäre der Kommunikation des Evangeliums und der Wahrnehmung des Auftrags der Kirche nicht dienlich.

„Der Pfarrberuf ist ein kreativer und anstrengender Beruf, der auch von schöpferischen Pausen lebt. Er benötigt eine spirituelle Grundlage, die Zeit benötigt. Vor allem aber wird das Evangelium nicht überzeugend kommuniziert, wenn die Auswirkung dieser Tätigkeit Erschöpfung bedeutet.“

Uta Pohl-Patalong, Evangelium kommunizieren - Der Pfarrberuf von seiner grundlegenden Aufgabe her gedacht, S. 25

Den Dienst nach menschlichem Maß ordnen

Zweck kirchlicher Regelungen im Pfarrdienstrecht muss es daher sein, den Dienst der Kommunikation des Evangeliums für die damit Beauftragten leistbar zu machen und nach menschlichem Maß zu ordnen. Wer eine Pfarrstelle innehat oder wem ein allgemeiner kirchlicher Auftrag übertragen ist, soll in der Lage sein, den Dienst nach dem Leitprinzip der Salutogenese allezeit „gut, gerne und wohlbehalten“ zu tun. Die Dienstordnung ist nicht das einzige, aber doch ein sehr wichtiges Instrument, um dieses Ziel zu erreichen.

In diesem Sinne kann eine Dienstordnung freilich nur wirken, wenn sie stimmig ist. Dazu gehört vor allem Folgendes:

- Eine Dienstordnung muss zur Stelle passen und sich auf das konkrete Umfeld des Dienstes beziehen.
- Eine Dienstordnung muss zur konkreten Person passen, d.h., zu ihren Gaben ebenso wie zu ihren Grenzen.
- Eine Dienstordnung muss immer auch die Zukunft der Gemeinde bzw. des Einsatzfeldes einerseits und der Person der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers in den Blick nehmen. Sie muss stets offen sein für Anpassungen und Veränderungen.

Nach dem kirchlichen Recht (§ 1 Abs. 2 der Verordnung zum Vollzug des Pfarrdienstausführungsgesetzes – PfdAGVollzV) dienen Dienstordnungen folgenden Zwecken:

Sie sollen:

1. den Inhalt und den Umfang des Dienstes der Pfarrerinnen und Pfarrer beschreiben und strukturieren,
2. die mit dem Pfarrdienst verbundene Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß halten,
3. die Zuständigkeit von gemeinsam in einem Dienstbereich tätigen Personen ordnen.

„Nicht zuletzt müssen die kirchlichen Ordnungen die Ruhe- und Rückzugsmöglichkeiten schützen, deren kreative Nutzung die Voraussetzung ist für die Erbringung der ... `philosophischen`, `hermeneutisch-diagnostischen` und `hermeneutisch-kommunikativen` Leistungen, die von der theologischen Kompetenz der ins Pfarramt Berufenen erwartet werden müssen.“

Eilert Herms, Frage nach der Güte der Arbeit im Pfarramt, S. 60

Gleichrangige Anliegen

Die in Nr. 1 und 3 genannten Zwecke sind organisationsrechtlicher Art und knüpfen insoweit an das bisherige Recht an: Nr. 1 gewährleistet, dass die mit dem Dienst verbundenen Kernaufgaben im erforderlichen Umfang wahrgenommen werden. Nr. 3 bestimmt wie bisher, dass die Wirkungskreise von Personen, die kooperieren müssen, voneinander abzugrenzen sind.

Neu ist das in Nr. 2 als gleichrangig aufgeführte Anliegen der Angemessenheit der Arbeitsbelastung. Dienstordnungen sollen, über die reine Ordnungsfunktion hinausgehend, künftig bewirken, dass die berufliche Belastung der einzelnen Pfarrerin bzw. des einzelnen Pfarrers innerhalb eines bestimmten Rahmens bleibt. Die Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß zu halten, bedeutet, dass es nicht nur erlaubt, sondern sogar sinnvoll ist, Art und Umfang der zumutbaren Arbeitsbelastung zu messen, zu bemessen. Pfarrerinnen und Pfarrer, Kirchengemeinden und Vorgesetzte müssen lernen, dass es ein Limit der Belastung

auch im Pfarrberuf gibt. Damit stellt sich die Frage, ob es ein verbindliches und plausibles Zeitmodell für den Pfarrberuf geben soll und wie ggf. mit einem solchen gearbeitet werden kann.

Die Arbeitszeit in den Dienstordnungen

Ob der Dienst der Pfarrerin oder des Pfarrers insbesondere in der Gemeinde zeitlich messbar ist oder einer Bemessung zugänglich gemacht werden darf, wird seit langer Zeit in vielen Landeskirchen diskutiert. Dass der Pfarrberuf etwa mit der Vorstellung von einer festen Wochenarbeitszeit, wie sie aus der Arbeitswelt bekannt ist, notwendig in Spannung steht, leuchtet ein. Die trotz dienstfreiem Tag (§ 52 PfdG.EKD) grundsätzlich über die ganze Woche gegebene Ansprechbarkeit von Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern erschwert die Setzung zeitlicher Grenzen.

Auf der anderen Seite führt nach den Erfahrungen der Praxis kein Weg daran vorbei, dass es für Pfarrerinnen und Pfarrer auch ein „satis est“ geben muss. Die Grenzen der jeweiligen Beanspruchung dürfen nicht erst durch den Eintritt eines Erschöpfungszustandes gezogen werden. Soweit darf es die Kirche als Dienstherrin im Rahmen der ihr obliegenden Fürsorgepflicht nicht kommen lassen.

Das Anliegen einer angemessenen Arbeitszeit im Pfarrberuf hat auch mit der Zukunft der Kirche zu tun. Denn die heranwachsende Theologengeneration will wissen, worauf sie sich einlässt, wenn sie sich für den Dienst der Pfarrerin oder des Pfarrers entscheidet. Das tradierte Ideal des sich im Dienst gleichsam verzehrenden Menschen ist heute nicht mehr vermittelbar.

Angestrebt: eine durchschnittliche Arbeitszeit von 48 Stunden pro Woche

Immer mehr Landeskirchen gehen inzwischen von der Annahme einer nach Stunden bemessenen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit für Pfarrer und Pfarrerinnen aus. Diese versteht sich als die Summe der in einer Woche normalerweise anfallenden Tätigkeiten. Der zeitliche Aufwand für die einzelnen Tätigkeiten einschließlich der Vorbereitungszeit und ggf. Nachbereitungszeit kann nach allgemeinen Erfahrungswerten durchaus reali-

tätsnah eingeschätzt werden. Verbreitet ist innerhalb der EKD noch ein Ansatz, der eine Gesamtarbeitszeit von durchschnittlich 54 Stunden in der Woche für angemessen hält. Mit Blick auf die EU-Arbeitszeitrichtlinie, die als solche für den Pfarrdienst freilich weder verbindlich noch geeignet ist, werden zunehmend Überlegungen angestellt, die von einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 48 Stunden ausgehen.

Wenn im Folgenden tatsächlich eine wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden für den Gemeindepfarrdienst zugrunde gelegt wird, kann dies nur ein Rahmen sein. Die tatsächliche zeitliche Beanspruchung in der Realität kann und wird, über das ganze Jahr gesehen, ganz erheblichen Schwankungen unterliegen. Das ist unvermeidlich. Der Bedarf der Menschen, die der Pfarrerin, dem Pfarrer anvertraut sind, richtet sich nicht nach den Festlegungen der Arbeitszeit. Besondere Situationen erfordern besondere Anstrengungen. Eine Arbeitszeitregelung darf aber auch nicht die Gestaltungsfreiheit im Pfarrdienst beeinträchtigen. Die tatsächliche Belastung von Pfarrerinnen und Pfarrern, vor allem in der Gemeinde, wird also immer um den Rahmen der 48 Stunden „oszillieren“.

Realistische Erfahrungswerte

Dienstordnungen sollen so gestaltet sein, dass die in ihnen beschriebenen Aufgaben sich in diesem Rahmen halten. Dafür ist Voraussetzung, dass die Situation auf der konkreten Pfarrstelle zunächst gründlich analysiert und sachgerecht bewertet wird. Als Hilfsmittel, nicht als normative Vorgabe, dient ein Arbeitszeitmodell („Timetable“), das einerseits realistische Erfahrungswerte für bestimmte Einzeltätigkeiten enthält, andererseits aber auch im Hinblick auf Besonderheiten weiterentwickelt werden kann. Mit ihm sollen die Aufgaben möglichst konkret und vollständig erfasst werden.

Im Idealfall lassen sich alle Aufgaben auf der Pfarrstelle im vorgegebenen Zeitraum unterbringen. In der Realität wird es freilich vorkommen, dass die Rechnung nicht gleich „aufgeht“ und die Aufgaben, die mit der Stelle bisher verbunden sind, sich nicht alle unterbringen lassen. Das spricht aber weder gegen die Erstellung von Dienstordnungen noch gegen das Arbeitszeitmodell. Denn nun liegt immerhin das Problem in bester Konkretion auf dem Tisch. An ihm kann und muss gearbeitet werden.

Die Unterscheidung von gemeindlichen und gesamtkirchlichen Aufgaben auf einer Pfarrstelle

Wer zum Pfarrer oder zur Pfarrerin einer Kirchengemeinde berufen ist, leistet den Dienst vor allem in der Gemeinde. Darüber hinaus erfüllen Pfarrer und Pfarrerrinnen auch Aufgaben und Funktionen von gesamtkirchlicher Bedeutung. § 26 PfdG. EKD regelt ausdrücklich die „gesamtkirchliche Einbindung des Dienstes“.

Was zur gesamtkirchlichen Dimension des Pfarrberufs gehört, mag Kirchenvorständen und Gemeindemitgliedern oft nicht bewusst sein. Da jede Dienstordnung auf die gesamte berufliche Realität auszurichten ist, müssen in ihr ebenso wie die gemeindlichen Aufgaben auch die dem gesamtkirchlichen Bereich zuzurechnenden Aufgaben so genau wie möglich erfasst werden.

Der gesamtkirchlichen Komponente des Pfarrberufs können im Regelfall zugeordnet werden: Religionsunterricht, Mitwirkung in der Pfarrkonferenz, Tätigkeit als Senior oder Seniorin, Mitwirkung in Gremien auf regionaler oder landeskirchlicher Ebene, besondere Aufgaben in kirchlichen Projekten, Vertretungsaufgaben, Mentoren- oder Prüfungstätigkeit.

Es gehört aber noch mehr dazu: Wer den Pfarrberuf wählt, hat sich für eine „theologische Existenz“ entschieden. Sie soll ihn durch ein ganzes Berufsleben tragen. Damit das geschehen kann, muss ausreichend Zeit veranschlagt werden für Fort- und Weiterbildung, für Maßnahmen der Personalentwicklung und – nicht zu knapp – für die Arbeit an der eigenen Spiritualität. Auch dies gehört zur gesamtkirchlichen Dimension des Pfarrberufs.

Wenn eine Dienstordnung erstellt wird, sollte der gesamtkirchliche Anteil eigens erfasst und im Hinblick auf die dafür aufzuwendende Arbeitszeit gesondert bewertet werden. Wichtig ist, dass auch diese Tätigkeiten in den Rahmen der 48 Stunden in der Woche passen müssen.

Einbeziehung des Teams

Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer arbeiten in aller Regel mit anderen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden zusammen. Die Gruppe versteht sich meist als Team.

Die in einer Dienstordnung erfassten Aufgaben müssen mit der Tätigkeit der anderen Mitarbeitenden in jeder Hinsicht kompatibel sein. Jede Veränderung wirkt auf das Gesamtsystem zurück.

Für die Erarbeitung von Dienstordnungen ist es daher unabdingbar, in angemessenem Umfang alle diejenigen einzubeziehen, die mit der Pfarrerin bzw. mit dem Pfarrer vor Ort zusammenarbeiten.

Wie eine Dienstordnung entsteht

Pfarrerinnen und Pfarrer¹ arbeiten gerne. Ihr Beruf ist auch ihre Berufung. Grenzen der Belastbarkeit dürfen aber nicht überschritten werden. Dazu hilft eine geeignete Dienstordnung. Der Prozess, in dem sie erarbeitet wird, dient dazu, die Aufgaben und den Arbeitsumfang auf einer Stelle wahrzunehmen, Alternativen zu erwägen und die Arbeitsbelastung, wenn nötig, zu verändern.

Die Entstehung einer Dienstordnung lässt sich in fünf Schritte gliedern, wie in diesem Kapitel am Beispiel des Gemeindepfarramts² dargestellt wird:

1. Sich verständigen
2. Vorbereiten
3. Vereinbaren
4. Präsentieren
5. Festlegen und Überprüfen

1 Um eine gute Lesbarkeit zu gewähren, wird in den folgenden Kapiteln abwechselnd die männliche und weibliche Form gewählt.

2 Im nächsten Kapitel wird die Entstehung einer Dienstordnung für Pfarrerinnen in besonderen Dienstverhältnissen beschrieben (S. 24 f.).

Sich verständigen

Die Pfarrerin legt mit dem Dekan fest, in welchem Zeitraum die Dienstordnung erarbeitet werden soll. Bei neu besetzten Pfarrstellen erfolgt dieser Schritt sinnvoller Weise etwa ein Jahr nach Übernahme einer Pfarrstelle.

Hilfreiche Fragen:

- Welche Gesprächsatmosphäre herrscht im Team und im Kirchenvorstand? Wie kann ein konstruktiver Austausch befördert werden?
- Welche Schwerpunkte und bereits getroffenen Festlegungen sind zu berücksichtigen? Zeichnet sich Veränderungsbedarf ab?
- Wie sieht ein realistischer Zeitplan aus?

Hinweis:

In folgenden Fällen sollte eine Dienstordnung möglichst schnell erstellt werden:

- im Probedienst
- im Teildienst inklusive Elternzeit
- auf Bitte eines Pfarrers
- bei kombinierten Stellen
- bei Schwangerschaft

Vorbereiten

Niemand kennt die Aufgaben auf einer Stelle besser als die Pfarrerin. Die entscheidende Vorarbeit ist daher ihre Sache. Hier empfiehlt es sich, nach einer bestimmten Methode vorzugehen: Der Pfarrer verschafft sich zunächst einen Überblick über die verschiedenen Aufgaben (Beschreibung). In einem zweiten Schritt wird der Arbeitsumfang jeder Aufgabe eingeschätzt (Bewertung). Dabei kann sich bereits abzeichnen, dass der Arbeitsumfang reduziert werden sollte. Die Pfarrerin selbst hat erste Ideen. Gerade zu diesem Zeitpunkt können aber auch die Personen, mit denen die Pfarrerin täglich zusammenarbeitet, hilfreich

sein. Wenn es zu Veränderungen kommen soll, ist die Einbeziehung „aller, die es angeht“ zentral, denn jede Änderung wirkt sich auch auf die Arbeit der anderen aus (Beteiligung).

Beschreibung

Ein sorgfältig erstellter Überblick über die eigene Arbeit ist der Ausgangspunkt für die weiteren Schritte. Einen wichtigen Anhalt bietet in der Regel die letzte Stellenausschreibung.

Hilfreiche Fragen:

- Welche Funktionsbereiche habe ich außerhalb³ der Gemeinde übernommen (z.B. in einem Krankenhaus oder in einer anderen Gemeinde)? Welche Aufgaben nehme ich für den Dekanatsbezirk, für den Kirchenkreis oder für die Landeskirche wahr?
- In welchen Arbeitsbereichen bin ich tätig? Wo bin ich allein verantwortlich und wo arbeite ich mit anderen zusammen?
- Welche Aufgaben fallen wöchentlich, monatlich oder jährlich an?
- Wo trage ich Personalverantwortung für Haupt-, Neben-, oder Ehrenamtliche?
- Wo habe ich Organisationsverantwortung inne (z.B. Kindertagesstätte)?
- Wie sind Vertretungen geregelt? Wie viele Vertretungsfälle kommen vor?
- Wo kommen meine Fortbildung und meine Studienzeit in den Blick? Wann habe ich Zeit für mein geistliches Leben?
- Wann ist mein regelmäßiger freier Tag? Kann ich ihn nehmen? Habe ich auch freie Wochenenden? Wie nehme ich meinen Urlaub?

Anregung:

Leichter fällt die Beschreibung mit Hilfe

- der aktuellen Sprengelordnung,
- der Dienstordnung der Kollegen
- und dem Führen eines Arbeitstagebuchs über ca. vier Wochen

3 Eine Nebentätigkeit (§ 63 PfdG.EKD) ist nicht Teil der Dienstordnung.

Bewertung

Wenn die Aufgaben vollständig zusammengestellt sind, ist eine Bewertung auf Grundlage des Arbeitszeitmodells der ELKB möglich. Das Modell enthält allgemein abgesicherte Erfahrungswerte zu den typischen Tätigkeiten im Pfarrberuf (S. 32 f.)

Der Dienst in der Gemeinde bildet den Schwerpunkt der Tätigkeit. Darüber hinaus hat jede Pfarrerin auch Aufgaben inne, wie eine Beauftragung im Dekanatsbezirk oder im Kirchenkreis. In diesen Aufgaben wird die gesamtkirchliche Dimension des Auftrags des Pfarrers deutlich. Das Arbeitszeitmodell der ELKB unterscheidet daher zwei Bereiche, gesamtkirchliche und gemeindliche Aufgaben.

Es ist schwierig, die wöchentliche Arbeitszeit einer Pfarrerin festzulegen. Um eine genaue Einschätzung zu bekommen, ist es sinnvoll, die zeitliche Beanspruchung über das ganze Jahr zu berechnen. Ausgangspunkt ist die Orientierung an einer Arbeitswoche mit 48 Stunden. Wenn ein Pfarrer 45 Wochen⁴ im Jahr arbeitet, ergibt sich ein zeitlicher Rahmen von 45 Wochen x 48 Arbeitsstunden. Das sind 2160 Stunden im Jahr (S. 27 ff.).

Die Summe des Zeitaufwands in beiden Arbeitsbereichen zusammen sollte daher den Ansatz von 2160 Arbeitsstunden pro Jahr nicht wesentlich überschreiten.

Das Arbeitszeitmodell ist, darauf sei ausdrücklich hingewiesen, ein bloßes Hilfsmittel für den Stelleninhaber und die Dekanin für die Entstehungsphase der Dienstordnung (S. 34). Die einzelnen Werte sollen also nicht Bestandteil der Dienstordnung werden (S. 38 f.).

4 Ein Pfarrer hat Anspruch auf 44 Urlaubstage. Darüber hinaus sind die kirchlichen und staatlichen Feiertage zu berücksichtigen: Hält ein Pfarrer an einem Feiertag einen Hauptgottesdienst oder nimmt er eine vergleichbare dienstliche Verpflichtung wahr, so ist er berechtigt je einen anderen Tag der laufenden oder der folgenden Woche von dienstlichen Verpflichtungen freizuhalten. Fortbildungen im größeren Umfang sind gesondert zu berücksichtigen. Die Zahl der Arbeitswochen ist dann entsprechend zu reduzieren.

Anregung:

Die eigene Arbeit zu bewerten und ihre Struktur zu verändern ist schwierig. Das Gemeindekonzept kann insofern eine wichtige Hilfestellung sein. Darüber hinaus kann ein professioneller Blick von außen wichtige Anstöße für Veränderungen geben. Die Landeskirche trägt hierfür die Kosten.

Wichtige Anlaufstellen:

- Gemeindeakademie Rummelsberg
- ein/e Supervisor/in.

Beteiligung

Im Zuge der Bewertung des Arbeitsumfangs entstehen schon erste Ideen beim Stelleninhaber, wie die anfallenden Aufgaben innerhalb des vorgegebenen Rahmens bewältigt werden können. Nun ist es an der Zeit, die Ideen mit dem Team der Kolleginnen und der hauptamtlichen Mitarbeitenden zu besprechen. Das ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass am Ende der Überlegungen eine passende Dienstordnung steht.

Die Beteiligung des Teams ist grundlegend im Erstellungsprozess. Optional können auch andere an dem Prozess beteiligt werden. Innovative Impulse können sich ergeben, wenn unterschiedliche Menschen beteiligt werden (s. Anregung).

Nach der Beteiligungsphase kann der Pfarrer den Vorentwurf der Dienstordnung erstellen (S. 34). Diesen leitet er der Dekanin zu. Die Dekanin wird durch den Vorentwurf in die Lage versetzt, die erste Fassung einer Dienstordnung vorzubereiten. Bei noch offenen Fragen können Informationen eingeholt werden und Zwischengespräche stattfinden. Die erste Fassung leitet die Dekanin wiederum dem Pfarrer zu⁵.

⁵ Arbeitsökonomisch ist es sinnvoll, einen gemeinsamen Sitzungstermin mit allen in einer Gemeinde tätigen Pfarrern zu vereinbaren um die Dienstordnungen zu besprechen.

Anregung:

Neue Impulse ergeben sich durch

- andere Pfarrerinnen aus der Region
- Ehrenamtliche
- den Vertrauensmann

Checkliste:

Die Vorbereitung ist dann gut abgeschlossen, wenn

die Stelleninhaberin

- den Vorentwurf für eine Dienstordnung und den Veränderungsbedarf schriftlich fixiert hat,
- beides mit dem Team abgesprochen und
- beides an den Dekan weitergeleitet hat.

Die Dekanin nach den Vorarbeiten des Stelleninhabers

- die erste Fassung ausgearbeitet und
- diesen der Pfarrerin zugeleitet hat.

Vereinbaren

In dem nun folgenden Gespräch verständigen sich Dekanin und der Pfarrer über die Fassung der Dienstordnung, die dem Kirchenvorstand vorgestellt wird. Dieses Gespräch eröffnet noch einmal die Möglichkeit, alle Aspekte und Besonderheiten in den Blick zu nehmen.

Präsentieren

Den Entwurf der Dienstordnung im Kirchenvorstand zu präsentieren ist Aufgabe der Dekanin. Sie übernimmt hier die Verantwortung für die ausgearbeitete Fassung. Ziel ist es, den Kirchenvorstand mit den vielfältigen und zeitaufwändigen Tätigkeiten des Pfarrers bekannt zu machen. Ob und wie das Arbeitszeitmodell, sowie die Berechnungen auf seiner Grundlage dem Kirchenvorstand präsentiert werden, entscheiden der Pfarrer und die Dekanin im Einzelfall einvernehmlich.

Eine gute Präsentation ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass Pfarrer und Kirchenvorstand gut zusammenarbeiten können. Möglicherweise werden bei der Präsentation aus dem Kirchenvorstand noch Aspekte benannt, die gegebenenfalls in die Dienstordnung aufgenommen werden können. Auch für eine künftige Stellenbesetzung kann das in einer Dienstordnung gesicherte Erfahrungswissen ein wichtiger Anhaltspunkt für eine Ausschreibung sein.

Anregung:

Bei der Präsentation der Dienstordnung im Kirchenvorstand kann es hilfreich sein, auf die letzte Stellenausschreibung Bezug zu nehmen.

Festlegen und Überprüfen

Der nach der Anhörung fertiggestellte Entwurf der Dienstordnung wird in dreifacher Ausführung von dem Dekan und der Pfarrerin unterschrieben. Sie ist dann bereits vorläufig gültig.

Eine Ausfertigung der Dienstordnung schickt der Dekan auf dem Dienstweg zur Genehmigung an das Landeskirchenamt. Je eine weitere Ausfertigung verbleibt im Dekanat und bei der Pfarrerin.

Mit der Genehmigung durch das Landeskirchenamt ist das Verfahren abgeschlossen. Für die Pfarrerin bietet die Dienstordnung grundsätzlich die Möglichkeit, den Arbeitsumfang auf ihrer Stelle zu überprüfen und zu verändern (s. Anregungen). Nur bei wesentlichen Änderungen muss die Genehmigung des Landeskirchenamts eingeholt werden.

Anregung:

Gelegenheiten zur Überprüfung bieten insbesondere:

- die Weiterentwicklung des Gemeindekonzepts.
- Veränderungen im Team.
- das Mitarbeiterjahresgespräch.
- das Zehnjahresgespräch.
- die Umsetzung der Landesstellenplanung.

Dienstordnungen für Pfarrerinnen in besonderen Dienstverhältnissen

Pfarrerinnen mit landeskirchenweiten und dekanatlichen Aufgaben

Eine Reihe von Pfarrern in der bayerischen Landeskirche haben als Gemeindepfarrer landeskirchenweite und dekanatliche (früher: „überparochiale“) Aufgaben wie Krankenhaus- oder Studierendenseelsorger. Ihre Dienstordnung für die Pfarrerinnen entsteht nach dem gleichen Schema wie für Gemeindepfarrer (S. 17):

1. Sich verständigen
2. Vorbereiten
3. Vereinbaren
4. Präsentieren
5. Festlegen und Überprüfen

Der zentrale Unterschied zum Erstellungsprozess einer Dienstordnung für eine Gemeindepfarrstelle ist, dass für den Entwurf nicht der Kirchenvorstand, sondern das Wahlgremium angehört wird (§ 5 Abs. 2 Satz 2 PfdAGVollzV).

Mit der Genehmigung durch das Landeskirchenamt ist das Verfahren abgeschlossen. Für die Pfarrerin bietet die Dienstordnung grundsätzlich die Möglichkeit, den Arbeitsumfang auf ihrer Stelle zu überprüfen und zu verändern (s. Anregungen). Nur bei wesentlichen Änderungen muss die Genehmigung des Landeskirchenamts eingeholt werden.

Pfarrer mit Dekansfunktion und deren Stellvertretung

Für die Dienstordnung von Dekaninnen und ihrer Stellvertretung ist der Oberkirchenrat im Kirchenkreis verantwortlich. Das fünfstufige Schema (S. 17) soll sinngemäß angewandt werden. Dabei sollen die Funktionen der Dekaninnen und der Stellvertretung in einem gesonderten Teil der Dienstordnung erfasst

werden. Der Entwurf wird dem Dekanatsausschuss vorgestellt (§ 5 Abs. 3 PfdAGVollzV).

Pfarrer in einem allgemein kirchlichen Auftrag

Die Tätigkeit von Pfarrern in einem allgemein kirchlichen Auftrag entzieht sich einer Typisierung. Dennoch kann, je nach Art des Dienstes, das fünfstufige Schema sinngemäß angewandt werden (S. 17): Erlassen wird die Dienstordnung einer Pfarrerin in einem allgemein kirchlichen Auftrag von dem unmittelbaren Vorgesetzten. Sachkundige Personen oder Gremien können angehört werden (§ 6 PfdAGVollzV).

Dienstordnung praktisch

Schlüssel zum Erfolg: Rollenklarheit, Offenheit und Eigenverantwortung

Einige Dekanate in der bayerischen Landeskirche erstellen schon seit geraumer Zeit Dienstordnungen anhand eines Arbeitszeitmodells. Damit liegen wichtige Erfahrungen vor, die wichtigste: Es lohnt sich! Die Erstellung einer Dienstordnung ist ein zentraler Schritt, damit eine Pfarrerin auf ihrer Stelle dauerhaft gut und wohlbehalten arbeiten kann.

Im Entstehungsprozess wirken unterschiedliche Personen zusammen. Die wichtigsten sind der Dekan, die Stelleninhaberin und die Kollegen. Dabei haben die einzelnen Personen unterschiedliche Rollen:

- der Dekan als Dienstvorgesetzter und als Mentor,
- der Kollegenkreis als konstruktive Berater,
- die Pfarrerin als Spezialistin für die einzelnen Aufgaben.

Die eigentliche Arbeit in dem Prozess wird von der Stelleninhaberin und den Kollegen vor Ort geleistet. Die Dekanin ist für den Rahmen des Erstellungsprozesses verantwortlich. Daher ist es am Beginn des Prozesses die Aufgabe der Dekanin, mit der Pfarrerin

zu reflektieren, inwiefern die Bedingungen gegeben sind, mit den anderen Hauptamtlichen in einer Kirchengemeinde den Entwurf einer Dienstordnung zu erarbeiten und später den ausgearbeiteten Entwurf im Kirchenvorstand zu präsentieren (S. 18, S. 22 f.).

Wichtig: Offenheit und Eigenverantwortung

Die wichtigsten Schritte im Prozess sind die Aufgabenbeschreibung und der Austausch über die Veränderungsideen (s.o., S. 18 ff.). In dieser Hinsicht ist Offenheit wichtig. Ein Pfarrer sollte bereit sein, die verschiedenen Aufgaben auf seiner Stelle aufzulisten und seine Arbeitsweise darzustellen. Umgekehrt ist es wichtig, dass das Team die Offenheit zeigt, mit den Vorschlägen konstruktiv umzugehen. Ziel ist es gemeinsam Strategien für eine Umstrukturierung oder Reduzierung zu entwickeln. In dieser Hinsicht baut der Prozess auf die Eigenverantwortung jedes Hauptamtlichen in einer Kirchengemeinde für seine Arbeit. Dieses Vorgehen hat nachhaltige Ergebnisse zur Folge, auch wenn unter Umständen die Verständigungsprozesse mühsam sind.

Nach der Präsentation im Kirchenvorstand und der Genehmigung der Dienstordnung durch das Landeskirchenamt geht es nun darum, die vereinbarten Regelungen umzusetzen, zu erproben und zu reflektieren. In dieser Hinsicht sind die Dekanin, der Pfarrer und die hauptamtlich Mitarbeitenden in der Gemeinde weiterhin gefordert: Offen Erfolg und Probleme zu benennen, wie auch die Verantwortung hierfür wahrzunehmen, sind nicht nur konstitutiv für die Erstellung einer Dienstordnung, sondern auch für deren Umsetzung und Weiterentwicklung.

Was tun bei Meinungsverschiedenheiten?

Die Erstellung einer Dienstordnung nach dieser Handreichung verlangt den beteiligten Pfarrerinnen und Pfarrern, aber auch deren Vorgesetzten einiges ab. Nicht wenigen werden die Erfassung ihres gesamten Dienstes und die Anwendung des Arbeitszeitmodells fremdartig vorkommen. Im Entstehungsprozess wird sich auch immer wieder die Frage stellen, welchen Aufgaben Priorität vor anderen Aufgaben zukommt.

Solche Abwägungen können für den Einzelnen durchaus schmerzlich sein. Es entspricht einer realistischen Betrachtungsweise, dass es dabei auch zu Meinungsverschiedenheiten zwischen den beteiligten Personen kommen kann.

Solche Konflikte sollten so rasch wie möglich angegangen und gütlich beigelegt werden. Eine besondere Rolle kommt hier dem Oberkirchenrat im Kirchenkreis zu. Er ist hinzuzuziehen, wenn sich ein Dissens über die Dienstordnung nicht zwischen den Beteiligten auflösen lässt (§ 2 Abs. 3 PfdAGVollzV). Im Übrigen wird es – gerade in der Einführungsphase – vielfältige Möglichkeiten der fachlichen Beratung durch die Gemeindeakademie Rummelsberg bzw. durch das Landeskirchenamt geben.

Beispielrechnung

Dekan Berg hat mit Pfarrerin Blume vereinbart, eine Dienstordnung auszuarbeiten. Daraufhin hat Pfarrerin Blume eine Übersicht der verschiedenen Aufgaben in ihrer Kirchengemeinde Himmelspforte erstellt. Nun möchte sie den Umfang ihrer Arbeitsstunden in einem Jahr auf Grundlage ihrer Übersicht errechnen.

Sie hat dabei im Hinterkopf, dass sie mit dem Kirchenvorstand überlegt hat, einen Hort zu eröffnen, der von der Kirchengemeinde getragen werden würde. Um zu prüfen, welche Kapazitäten sie für das Projekt hat, berechnet sie die Arbeitsstunden im Laufe eines Jahres. Sie legt das Arbeitszeitmodell der ELKB zu Grunde. Das Modell unterscheidet gesamtkirchliche und gemeindliche Aufgaben (s.u., S. 32 f.).

Pfarrerin Blume beschäftigt sich zunächst mit ihren gesamtkirchlichen Aufgaben. Sie beginnt mit dem Religionsunterricht: Pfarrerin Blume rechnet nach dem Modell der ELKB für eine Schulstunde 45 Minuten (0,75 Stunde) und die gleiche Zeit an Vorbereitung. Sie hält jede Woche sechs Religionsstunden. Sie wendet daher insgesamt $6 \times 2 \times 0,75$ Arbeitsstunde pro Woche für den Religionsunterricht auf. Das Schuljahr 2015/16 hat 39 Schulwochen. In diesem Jahr wendet Pfarrerin Blume daher $6 \times 2 \times 0,75$ Arbeitsstunde \times 39 Wochen für den Religionsunterricht auf, in der Summe 351 Arbeitsstunden (Tabelle 1).

Im Dekanat von Pfarrerin Blume sind immer wieder Pfarrstellen vakant. Pfarrerin Blume beteiligt sich an der Vertretung bei Vakanzen und in den Urlaubszeiten. Sie überschlägt, dass sie durchschnittlich 50 Stunden im Jahr für Vakanzen aufwendet. Da Pfarrerin Blume die Pfarramtsführung inne hat, ist sie auch für die allgemeine kirchliche Verwaltung der Kirchengemeinde verantwortlich: Statistik, Registratur und Schriftverkehr (2 Stunden x 45 Wochen). Pfarrerin Blume möchte im Laufe des Jahrs endlich das dreibändige Werk Systematische Theologie von Paul Tillich lesen. Hierfür veranschlagt sie zwei Stunden pro Woche (2 Stunden x 45 Wochen).

Als Ökumenebeauftragte des Dekanats veranstaltet sie zweimal im Jahr einen Fortbildungstag, der sechs Stunden dauert und ebenso lange von ihr vorbereitet wird (6 Stunden x 2 x 2 Mal im Jahr). Sie bezieht auch die Pfarrkonferenz ein, die neun Mal im Jahr tagt, in der Regel fünf Stunden dauert und sie eine Stunde Fahrtzeit kostet ((5+1 Stunden) x 9 Monaten). Den zweitägigen Konvent berücksichtigt Pfarrerin Blume mit 16 Stunden pro Jahr.

Insgesamt wendet Pfarrerin Blume für die verschiedenen gesamtkirchlichen Aufgaben 675 Arbeitsstunden auf.

Tabelle 1: Arbeitsumfang gesamtkirchliche Aufgaben⁶

Aufgabe	Berechnung	Arbeitsaufwand in einem Jahr in Stunden
Religionsunterricht im Regelstundenmaß (6 Stunden) und Vorbereitung im gleichen Umfang:	0,75 Stunde x 2 x 6 x 39 Schulwochen	351
Vertretungen		50
Allgemein kirchliche Verwaltung	2 x 45	90
Theologische Existenz	2 x 45	90
Aufgabe im Dekanatsbezirk	6 x 2 x 2	24
Pfarrkonferenz im Dekanat/Konvent	(5+1) x 9 + 16	70
Summe der Arbeitsstunden		675

⁶ Der genannte Arbeitsaufwand für einzelne Tätigkeiten kann aufgrund örtlicher Besonderheiten deutlich abweichen. Dann ist die Abweichung in der Berechnung zu berücksichtigen.

Als nächstes berechnet Pfarrerin Blume den Arbeitsumfang ihrer Gemeindegemeindearbeit (Tabelle 2). Sie beginnt mit den verschiedenen Gottesdiensten. Zu verschiedenen Anlässen steht Pfarrerin Blume 43 Mal im Jahr auf der Kanzel. Die Vorbereitung und das Halten eines Gottesdienstes veranschlagt das Modell der ELKB mit 8,5 Stunden (8,5 Stunden x 43).

Im Mittel hält Pfarrerin Blume pro Jahr 20 Taufen, zwei Hochzeiten und 33 Beerdigungen. Insgesamt fallen damit 55 Kasualien im Jahr an, für die jeweils fünf Stunden an Vorbereitung und Durchführung vorgesehen sind (5 Stunden x 55 Kasualien).

Frau Pfarrerin Blume versucht den älteren Jubilaren in ihrer Gemeinde persönlich zu gratulieren. Dadurch hat sie mindestens 60 Besuche im Jahr (1 Stunde x 60 Besuche). Die Konfirmandenarbeit besteht aus zwei Freizeiten und wöchentlichem Unterricht. Während den beiden Freizeiten ist Pfarrerin Blume an jedem Tag zwölf Stunden im Einsatz. Die gleiche Zeit fällt noch einmal für die Vorbereitung an (12 Stunden x 2 Tage x 2 x 2 Mal). Der Konfirmandenunterricht findet 22 Mal statt, wobei jede Einheit 1,5 Stunden dauert und in etwa ebenso lange vorbereitet wird (1,5 Stunden x 2 x 22 Einheiten).

Die Leitung der Kirchengemeinde durch die Gremienarbeit, Präsentation nach außen, Gebäude-, Personal- und Finanzverwaltung ist mit 7 Stunden pro Woche veranschlagt (7 Stunden x 45 Arbeitswochen). Die wöchentliche Teambesprechung dauert 1,5 Stunden, muss aber nicht extra von ihr vorbereitet werden (1,5 Stunden x 45).

In der Gemeinde Himmelspforte wird der Gemeindebrief von Herrn Punkt organisiert, der als Zeitungsredakteur viel Erfahrung mit Printmedien hat. Pfarrerin Blume stimmt wichtige Punkte mit ihm ab und schreibt für jede Ausgabe das Geistliche Wort. Sie überschlägt, dass sie pro Ausgabe des Gemeindebriefs, der vier Mal im Jahr erscheint, vier Stunden aufwendet (4 Stunden x 4 Ausgaben). Die Homepage der Gemeinde wird von Frau Herz, der Pfarramtssekretärin, gepflegt. Für die Pressearbeit der Gemeinde ist Herr Punkt verantwortlich.

Einmal im Jahr lädt Pfarrerin Blume die Ehrenamtlichen zu einer Freizeit ein. Die Freizeit dauert 1,5 Tage. Pfarrerin Blume veranschlagt die Freizeit mit 14 Stunden. Die Vorbereitungen dauern in etwa ebenso lang (14 Stunden x 2). Für den Glaubenskurs einmal im Jahr rechnet Pfarrerin Blume sechs Abendeinheiten. Jede Einheit dauert 1,5 Stunden und ebenso lange in der Vorbereitung (1,5 Stunden x 2 x 6 Einheiten) Für Unvorhergesehenes sollen in jeder Woche vier Arbeitsstunden reserviert sein (4 x 45).

Pfarrerin Blume rechnet sämtliche Arbeitsstunden zusammen. Sie kommt in der Gemeinde auf insgesamt 1488 Arbeitsstunden pro Jahr. Mit den 675 Stunden, die sie für gesamtkirchliche Aufgaben aufwendet, arbeitet Pfarrerin Blume damit 2163 Stunden pro Jahr.

Um dieses Ergebnis einordnen zu können, überschlägt sie die Zahl an Jahresstunden, die sie aufgrund einer Arbeitswoche mit 48 Stunden arbeiten sollte: Frau Pfarrerin Blume sieht derzeit keinen Bedarf an intensiven Fortbildungen, für die sie mehrere Wochen nicht den normalen Pfarrdienst versehen kann, wie während ihres Probendienstes. Sie arbeitet daher 45 Wochen im Jahr (s.o., S. 20). Demnach beträgt ihr Jahrespensum 45 Wochen mal 48 Wochenstunden, in der Summe 2160 Stunden.

Ihre verschiedenen Aufgaben füllen sie daher bereits voll aus. Sie hat damit keine Kapazitäten, um die Eröffnung eines Horts zu realisieren. Insofern muss sie ihre Arbeitsbelastung deutlich reduzieren.

Ihre erste Idee ist, über eine Kooperation bei den Gottesdiensten mit den Nachbargemeinden zu beraten. Pfarrerin Blume überlegt, in Zukunft auch den Jubilaren in ihrer Gemeinde nur mehr schriftlich zu gratulieren und Taufen verstärkt in den Sonntagsgottesdienst zu verlagern. Eine weitere Möglichkeit wäre auch, die Stunden von Pfarramtsekretärin Herz aufzustocken und ihr mehr Verwaltungsaufgaben zu übertragen. Darüber möchte sie aber noch einmal in Ruhe nachdenken.

Tabelle 2: Arbeitsumfang gemeindliche Aufgaben⁷

Aufgabe	Berechnung	Arbeitsstunden in einem Jahr in Stunden
Gottesdienste	$8,5 \times 43$	366
Kasualien	5×55	275
Seelsorgebesuche	1×60	60
Konfirmandenfreizeit	$12 \times 2 \times 2 \times 2$	96
Konfirmandenunterricht	$1,5 \times 2 \times 22$	66
Leitung	7×45	315
Dienstbesprechungen	$1,5 \times 45$	68
Öffentlichkeitsarbeit/Gemeindebrief	4×4	16
Begleitung Ehrenamtlicher	14×2	28
Glaubenskurs	$1,5 \times 2 \times 6$	18
Unvorhergesehenes	4×45	180
Summe der Arbeitsstunden		1488

⁷ Der genannte Arbeitsaufwand für einzelne Tätigkeiten kann aufgrund örtlicher Besonderheiten deutlich abweichen. Dann ist die Abweichung in der Berechnung zu berücksichtigen.

Anhang

Arbeitszeitmodell („Timetable“) der ELKB

Das Modell der ELKB geht von einer, über ein Jahr gerechneten, durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 48 Stunden aus.⁸ Es unterscheidet gesamtkirchliche und gemeindliche Aufgaben. Daher werden die unterschiedlichen Aufgaben auch in zwei Tabellen dargestellt: Tabelle 3 führt den veranschlagten Zeitbedarf für die gesamtkirchlichen Aufgaben auf, Tabelle 4 für die gemeindlichen Aufgaben.

Tabelle 3: Zeitbedarf für gesamtkirchliche Aufgaben⁹

Aufgabe	Zeitbedarf
Religionsunterricht	1+1 ¹⁰
Vertretungen	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Allgemeine kirchliche Verwaltung: Statistik, Registratur und Schriftverkehr	Stellen mit Pfarramtsführung: 2 Std. Stellen ohne Pfarramtsführung: 0,5 Std.
Theologische Existenz ¹¹	2-5 Std.
Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Funktionsaufgaben und Beauftragungen	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Gremienarbeit und Pfarrkonferenzen	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Sonstiges	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Fahrzeit	Bei einzelnen Aufgaben zu berücksichtigen, insbesondere in der Diaspora.

-
- 8 Die 48 Wochenstunden bilden eine Berechnungsgrundlage, sollen aber nicht als statische Größe verstanden werden. Im Hinblick auf das Kirchenjahr und besonderen Situationen ist sowohl mehr, als auch weniger Arbeitszeit möglich. Daher empfiehlt sich die Berechnung der Arbeitsstunden im Jahr. Arbeitet eine Pfarrerin 45 Wochen, so ergeben sich hieraus 45 Wochen mal 48 Wochenstunden, in der Summe 2160 Stunden pro Jahr.
- 9 Der genannte Arbeitsaufwand für einzelne Tätigkeiten kann aufgrund örtlicher Besonderheiten deutlich abweichen. Dann ist die Abweichung in der Berechnung zu berücksichtigen.
- 10 In der Verkürzung „1+1“ spiegelt sich wider, dass die Dauer einer Einheit, noch einmal die gleiche Vorbereitungszeit benötigt.
- 11 Hierunter fallen Supervision, Pflege der eigenen Spiritualität, eigene Fort- und Weiterbildung.

Tabelle 4: Zeitbedarf für gemeindliche Aufgaben¹²

Aufgabe	Zeitbedarf
Gottesdienst ¹³	8,5 Std.
Kasualie	5 Std.
Seelsorgerlicher Besuch	1 Std.
Konfirmandenarbeit	1+1 ¹⁴
Leitung ¹⁵	Stellen mit Pfarramtsführung: 7 Std. Stellen ohne Pfarramtsführung: 1,5 Std.
Dienstbesprechung	1,5 Std.
Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Öffentlichkeitsarbeit	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Begleitung von Ehrenamtlichen	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Gruppen, Kreise, Freizeiten und regelmäßige Aktionen	1+1
Unvorhersehbares	4 Std.
Sonstiges	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Fahrzeit	Bei einzelnen Aufgaben zu berücksichtigen, insbesondere in der Diaspora.

12 Der genannte Arbeitsaufwand für einzelne Tätigkeiten kann aufgrund örtlicher Besonderheiten deutlich abweichen. Dann ist die Abweichung in der Berechnung zu berücksichtigen.

13 Jeder weitere Gottesdienst, an dem Liturgie und Predigt übernommen werden, soll mit 1,5 Std. berücksichtigt werden.

14 In der Verkürzung „1+1“ spiegelt sich wider, dass die Dauer einer Einheit, noch einmal die gleiche Vorbereitungszeit benötigt.

15 Die durchschnittliche Wochenstundenzahl bezieht sich auf Leitungsaufgaben, die vor allem die Belange der Kirchengemeinde organisieren beispielsweise die Finanzverwaltung, Repräsentation und Gremienarbeit. Nicht berücksichtigt sind Friedhofs- und Kindergartenverwaltung. Ist der Verwaltungsaufwand in dieser Hinsicht größer, ist dies zu berücksichtigen. Bei diesem Punkt gilt es daher besonders lokale Besonderheiten zu berücksichtigen.

Vereinbarung einer Dienstordnung für eine Gemeindepfarrstelle

Arbeitsblatt zur Erstellung eines Vorentwurfs für eine Dienstordnung

A) Gesamtkirchliche Aufgaben	Zeitraumen
1. Religionsunterricht	
2. Vertretungsregelung: a) Folgende Personen werden an Tagen der Abwesenheit durch den Stelleninhaber, die Stelleninhaberin vertreten:	
b) Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten:	
3. Allgemein kirchliche Verwaltung	
4. Theologische Existenz	
5. Fortbildung: Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildungen zu achten.	
6. Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben (z.B. AHS-, KHS-Stellenanteile auf der Festsetzungsentscheidung LStPI 2010)	
7. Beauftragungen in der Region, im Dekanatsbezirk (z.B. Dekanatsjugendpfarrer, Missionsbeauftragter o.a.)	
8. Gremien in der Region, im Dekanatsbezirk	
9. Sonstiges	
B) Gemeindearbeit	
1. Gottesdienste	
2. Kasualien	
3. Seelsorgebesuche	
4. Konfirmandenarbeit	
5. Leitung (Pfarramtsführung, Gremien der Gemeinde, Vereine der Gemeinde)	
6. Dienstbesprechung	
7. Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde	
8. 1. Personalverantwortung: (Dienstaufsicht und alle damit zusammenhängenden Aufgaben, insbesondere auch Dienstbesprechungen) für folgende Personen:	
9. Öffentlichkeitsarbeit	
10. Begleitung Ehrenamtliche	
11. Gruppen, Kreise und regelmäßige Aktionen	
12. Unvorhersehbares	
13. Sonstiges	

Merkblatt zur Erstellung einer Dienstordnung

Gemeindegebiet, Sprengel:

In der Dienstordnung soll das Gemeindegebiet nicht nur benannt, sondern auch mit Zuordnung von Straßen und Ortsteilen beschrieben werden. Hier sollte die Straßenübersicht aus Mewis als Anlage aufgenommen werden. (Das kann gerade im Blick auf Neubaugebiete oder vergleichbare Veränderungen wichtig werden.)

Zu A 1.: Das Regelstundenmaß ist mit 6 Wochenstunden festgeschrieben, bei Stellenanteilen reduziert es sich entsprechend (0,25 Stelle 1,5 WStd. RU etc.).

Eventuelle Reduzierungen (Alter, Ermäßigung wegen Sonderaufgaben) sind anzugeben.

Zeitraumen:

Für eine Unterrichtsstunde von 45 Minuten soll die gleiche Zeit an Vorbereitung veranschlagt werden. Daher ergeben 6 Unterrichtsstunden 9 volle Zeitstunden. Allerdings ist bei der Auflistung der Wochenarbeitszeit zu berücksichtigen, dass in rund 13 Wochen des Jahres kein Unterricht stattfindet.

Zu A 2.: Auch bei diesem Punkt ist im Vorfeld den Zeitraumen im Jahresdurchschnitt zu ermitteln. Unabhängig davon sind die zu vertretenden Personen zu benennen, wie die Personen, durch die eine Vertretung auf der Stelle stattfindet.

Zu A 3.: Zu allgemein kirchlicher Verwaltung zählen das Führen der Statistik, die Verwaltung der Registratur und der Schriftverkehr. Auf Stellen mit Pfarramtsführung sind hierfür wöchentlich 2 Stunden, auf Stellen ohne Pfarramtsführung eine halbe Stunde vorgesehen.

Zu A 4.: Die individuelle theologische Studienarbeit wie die eigene geistliche Zurüstung sollten auch in einer Dienstordnung erwähnt werden.

Zu A 5.: Zur Konkretion sollten ggf. Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahmen genannt werden, die in den nächsten Jahren vorgesehen sind und für die eine entsprechende Dienstbefreiungen notwendig wird oder ist. Hier ist ggf. auch eine Gruppe zur „kollegialen Beratung“ zu erwähnen.

Zu A 6.: Durch die Landesstellenplanung 2010 wurden besondere Aufgabenstellungen (Krankenhausseelsorge, Altenheimseelsorge, Hochschul- und Studierendenarbeit) mit Prozentzahlen aus dem Kontingent „Gemeindepfarrdienst“ durch die Modellrechnung gesondert ausgewiesen und durch den Verteilungsbeschluss des Dekanatsausschusses bestimmten Pfarrstellen zugeordnet.

Diese Aufgaben sind ggf. hier zu benennen.

Zu A 7.: Beauftragungen im Dekanatsbezirk oder in Regionen (Mission, Jugendarbeit u.a.) sind hier anzugeben.

Auch Aufgaben aus der Kooperationsvereinbarung nach dem Zusammenarbeitsgesetz mit anderen Kirchengemeinden können hier aufgeführt werden.

Zu A 8.: Die verpflichtende Teilnahme an Gremien (z.B. Pfarrkonferenz), aber auch Wahlämtern wird hier aufgeführt.

Zu A 9.: Weitere Aufgaben, die im „gesamtkirchlichen Interesse“ wahrgenommen werden – wie zum Beispiel die Mitgliedschaft in der Pfarrerkommission oder der Landessynode – sind auch mit einem Zeitrahmen zu benennen.

Zu B 1.: Die regelmäßig zu haltenden Gottesdienste sind hier aufzulisten.

Bei einem Sonntagsgottesdienst wird von einem Zeitrahmen von 8,5 Arbeitsstunden inklusive Vorbereitungszeit ausgegangen, jeder weitere Gottesdienst, an dem Liturgie und Predigt übernommen werden, soll mit 1,5 Stunden berücksichtigt werden.

Zu B 2.: Hier ist wohl zwischen Taufen, Trauungen und Begräbnissen zu unterscheiden. In der Regel wird von 5 Arbeitsstunden ausgegangen. Regionale Besonderheiten sind zu berücksichtigen.

Zu B 3.: Die Anzahl der Seelsorgebesuche bezieht sich sowohl auf die Besuche außer Haus, als auch auf die Terminvereinbarungen im Pfarramt.

Pro Seelsorgebesuch wird von einer Arbeitsstunde ausgegangen.

Zu B 4.: Hier gelten, was den Zeitrahmen betrifft, die Ausführungen zum Religionsunterricht.

Zu B 5.: Die Leitungsaufgaben in einer Gemeinde als Pfarramtsführer werden mit sieben Stunden wöchentlich veranschlagt. Ohne Pfarramtsführung sind zwei Stunden wöchentlich zu veranschlagen.

Zu B 6.: Die Dienstbesprechung, sofern sie wöchentlich stattfindet, ist mit 1,5 Stunden zu berücksichtigen.

Zu B 7.: Zu nennen sind Einrichtungen der Kirchengemeinde, für die eine Pfarrerin oder ein Pfarrer die Leitungsverantwortung hat.

Zu B8.: Hier sollten auch die Funktionen der Personen benannt werden, für die die Personalverantwortung wahrgenommen wird.

Zu B 9.: Hier sollen sämtliche Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit berücksichtigt werden wie das Erstellen des Gemeindebriefs, die Pflege der Homepage und das Abfassen von Zeitungsartikeln.

Zu B 10.: Zu unterscheiden ist die Begleitung von Gruppen, die ehrenamtlich tätig sind (z.B. Gemeindehilfen, Kindergottesdiensthelferkreis o.a.) und Begleitung von Einzelfunktionen (z.B. Kirchenpfleger).

Zu B 11.: Bei Gruppen, Kreisen und regelmäßigen Aktionen wird von einem Zeitrahmen 1 + 1 ausgegangen, d.h. dass die Dauer einer Einheit noch einmal die gleiche Vorbereitungszeit benötigt.

Zu B 12.: In jeder Woche empfiehlt es sich, vier Stunden für Unvorhersehbares einzuplanen wie beispielsweise ein intensiver, seelsorgerlicher Notfall.

Zu B 13.: Absehbare Sonderaktionen (wie z.B. Bauarbeiten oder Jubiläen in der Stadt, der Gemeinde) sind auch im benötigten Zeitrahmen abzuschätzen.

Musterdienstordnung

Bezeichnung: (Pfarrei, ggf. Nummerierung der Pfarrstelle)
ID – Nummer: (siehe Festsetzungsentscheidung)
Kirchengemeinde: (ggf. Sprengel)

Stelleninhaber, Stelleninhaberin:

.....

Folgende Dienstordnung wird vereinbart:

Die Aufgaben richten sich grundsätzlich nach den geltenden kirchlichen Gesetzen und Bestimmungen für Pfarrerrinnen und Pfarrer im Gemeindedienst.

Gemeindegebiet, Sprengel: (Sprengelübersicht, Straßenliste als gesonderte Anlage)

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören insbesondere:

A) Gesamtkirchliche Aufgaben:

1. Religionsunterricht
2. Vertretungsregelung:
 - a) Folgende Personen werden an Tagen der Abwesenheit durch den Stelleninhaber, die Stelleninhaberin vertreten

.....

- b) Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten

.....

3. Allgemein kirchliche Verwaltung
4. Theologische Existenz
5. Fortbildung
Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildungen zu achten.
6. Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben
7. Beauftragungen in der Region, im Dekanatsbezirk
8. Gremien in der Region, im Dekanat
9. Sonstiges

B) Gemeindearbeit:

1. Gottesdienste
2. Kasualien
3. Seelsorgebesuche
4. Konfirmandenarbeit
5. Leitung
6. Dienstbesprechung
7. Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde
8. Personalverantwortung für folgende Personen:
9. Öffentlichkeitsarbeit
10. Begleitung Ehrenamtliche
11. Gruppen, Kreise und regelmäßige Aktionen
12. Unvorhersehbares
13. Sonstiges

Weitere Regelungen

Freie Tage: Dem Stelleninhaber, der Stelleninhaberin steht ein freier Tag pro Woche zu, auf dessen Einhaltung zu achten ist. Einmal im Monat sollte es möglich sein, nicht genommene freie Tage am Stück zu nehmen (freies Wochenende). Vertretungen für die freien Tage sind mit den Kolleginnen und Kollegen und dem Dienstvorgesetzten, der Dienstvorgesetzten rechtzeitig zu planen.

Dienstaufsicht: Dienstaufsicht führt in der Regel der Dekan, die Dekanin im Dekanatsbezirk. Andere Festlegungen sind hier ausdrücklich zu benennen.

Überprüfung der Dienstordnung: Diese Dienstordnung wird bei Bedarf, spätestens nach sechs Jahren im Gespräch mit dem, der Dienstvorgesetzten überprüft. Die Dienstordnung wird dem Kirchenvorstand rechtzeitig vor der Unterschrift zur Stellungnahme vorgelegt.

Diese Dienstordnung wurde in der Kirchenvorstandssitzung am vorgestellt und beraten.

.....
(Datum, Unterschrift der Vertrauensperson des KV)

Diese Dienstordnung tritt am in Kraft.	
Datum, Ort	
.....
Unterschrift Pfarrer, Pfarrerin	Unterschrift Dekan, Dekanin

Vereinbarung einer Dienstordnung für eine Pfarrstelle mit Dekansfunktion

Arbeitsblatt zur Erstellung eines Vorentwurfs

A)Allgemein kirchliche Erfordernisse	Zeitraumen
1. Vertretungsregelung: a)Folgende Personen werden an Tagen der Abwesenheit durch den Stelleninhaber, die Stelleninhaberin vertreten: b)Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten:	
2. Theologische Existenz	
3. Fortbildung: Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildungen zu achten.	
4. Der Dekan, die Dekanin nimmt teil an der Dekanekonferenz im Kirchenkreis, sowie an der Hesselberg-Konferenz.	

B)Aufgaben der Dekansfunktion	Zeitraumen
1. Der Dekan, die Dekanin gehört dem Präsidium der Dekanatsynode an und hat den Vorsitz im Dekanatsausschuss.	
2. Der Dekan, die Dekanin leitet die Pfarrkonferenzen im Dekanatsbezirk.	
3. Der Dekan, die Dekanin führt die Aufsicht über den Dekanatsbezirk und repräsentiert ihn nach Außen und Innen.	
4. Der Dekan, die Dekanin begleitet die Gemeinden durch Visitationen, bei Personalwechsel auf Pfarrstellen (Pfarrstellenübergabe, Stellenbesetzungsgespräche, Leitung der Kirchenvorstandssitzungen bei der Wahl von Pfarrern, Pfarrerrinnen und in besonderen Fällen). Regelung der Vakanz- und Krankheitsvertretung bei Pfarrstellen.	
5. Personalverantwortung für die Pfarrer, Pfarrerrinnen und Pfarrer, Pfarrerrinnen auf Probe a) Installationen, Verabschiedungen b) Personalgespräche, Beurteilungen und Mitarbeitendenjahresgespräche c) Dienstaufsicht, Vereinbarung einer Dienstordnung d) Gutachterliche Äußerungen bei Stellenbewerbungen e) Prüfung der Fahrtenbücher	
6. Personalverantwortung für theologisch-pädagogische und weitere Mitarbeitende des Dekanatsbezirkes a) Einführungen, Verabschiedungen b) Erstellung von Beurteilungen bzw. Dienstzeugnissen c) Dienstaufsicht, Mitarbeitendenjahresgespräche	
7. Weitere Dienstaufgaben a) Berufung von Lektoren und Lektorinnen in den Kirchengemeinden b) Stellungnahmen zum Vorschlag der Berufung von Prädikanten, Prädikantinnen c) Kassenführung des Dekanatsbezirkes d) Öffentlichkeitsarbeit des Dekanatsbezirkes	

8. Verantwortung für die Gesamtkirchenverwaltung, die Verwaltungsstelle im Dekanatsbezirk	
9. Verantwortung für das Diakonische Werk im Dekanatsbezirk	
10. Verantwortung für weitere Einrichtungen, Stiftungen o.ä. im Dekanatsbezirk	
11. Dienstbesprechungen a) Regelmäßige Dienstbesprechungen mit dem stellvertretenden Dekan, der stellvertretenden Dekanin, insbesondere zu Themen der Gemeindebegleitung und Mitarbeitendenentwicklung. b) Der Dekan, die Dekanin führt regelmäßige Dienstbesprechung mit den geschäftsführenden Personen in den verschiedenen Verantwortungsbereichen (Verwaltung, Jugendarbeit, Diakonie, Bildung) durch.	

C) Gemeindegarbeit	Zeitraumen
1. Gottesdienste	
2. Kasualien	
3. Seelsorgebesuche	
4. Konfirmandengruppen	
5. Leitungsaufgaben (Pfarramtsführung, Gremien der Gemeinde, Vereine der Gemeinde)	
6. Personalverantwortung: (Dienstaufsicht und alle damit zusammenhängenden Aufgaben) für folgende Personen:	
7. Begleitung Ehrenamtliche	
8. Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde	
9. Gruppen, Kreise und regelmäßige Aktionen	
10. Sonstiges	

Musterdienstordnung

Bezeichnung:

(Pfarrei, ggf. Nummerierung der Pfarrstelle, siehe Festsetzungsentscheidung)

ID – Nummer:

(siehe Festsetzungsentscheidung)

Kirchengemeinde:

.....

Dekanatsbezirk / Prodekanatsbezirk:

(mit Angabe der Leitungskapazität, siehe Festsetzungsentscheidung)

Kirchenkreis:

.....

Stelleninhaber, Stelleninhaberin:

.....

Folgende Dienstordnung wird vereinbart:

Die Aufgaben richten sich grundsätzlich nach den geltenden kirchlichen Gesetzen und Bestimmungen für Pfarrerrinnen und Pfarrer im Gemeindedienst.

Dekanatsbezirk / Prodekanatsbezirk (ggf. Dekanat-Region):

Anzahl der Kirchengemeinden:

Anzahl der Pfarreien:

Anzahl der Personen, die im Dekanatsbezirk haupt- und nebenberuflich tätig sind und direkt der Dienstaufsicht des Dekans, der Dekanin unterstehen:

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören insbesondere:

A) Allgemein kirchliche Erfordernisse

1. Vertretungsregelung:
 - a) Folgende Personen werden an Tagen der Abwesenheit durch den Stelleninhaber, die Stelleninhaberin vertreten:
 - b) Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten:
2. Theologische Existenz
3. Fortbildung:

Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildungen zu achten.
4. Der Dekan, die Dekanin nimmt teil an der Dekanekonferenz im Kirchenkreis, sowie an der Hesselberg-Konferenz.

B) Aufgaben der Dekansfunktion

1. Der Dekan, die Dekanin gehört dem Präsidium der Dekanatsynode an und hat den Vorsitz im Dekanatsausschuss.
2. Der Dekan, die Dekanin leitet die Pfarrkonferenzen im Dekanatsbezirk.
3. Der Dekan, die Dekanin führt die Aufsicht über den Dekanatsbezirk und repräsentiert ihn nach Außen und Innen.
4. Der Dekan, die Dekanin begleitet die Gemeinden durch Visitationen, bei Personalwechsel auf Pfarrstellen (Pfarrstellenübergabe, Stellenbesetzungsgespräche, Leitung der Kirchenvorstandssitzungen bei der Wahl von Pfarrern, Pfarrerinnen und in besonderen Fällen).

Regelung der Vakanz- und Krankheitsvertretung bei Pfarrstellen.
5. Personalverantwortung für die Pfarrer, Pfarrerinnen und Pfarrer, Pfarrerinnen auf Probe
 - a) Installationen, Verabschiedungen
 - b) Personalgespräche, Beurteilungen und Mitarbeitendenjahresgespräche
 - c) Dienstaufsicht, Vereinbarung einer Dienstordnung
 - d) Gutachterliche Äußerungen bei Stellenbewerbungen
 - e) Prüfung der Fahrtenbücher

6. Personalverantwortung für theologisch-pädagogische und weitere Mitarbeitende des Dekanatsbezirkes
 - a) Einführungen, Verabschiedungen
 - b) Erstellung von Beurteilungen bzw. Dienstzeugnissen
 - c) Dienstaufsicht, Mitarbeitendenjahresgespräche
7. Weitere Dienstaufgaben
 - a) Berufung von Lektoren und Lektorinnen in den Kirchengemeinden
 - b) Stellungnahmen zum Vorschlag der Berufung von Prädikanten, Prädikantinnen
 - c) Kassenführung des Dekanatsbezirkes
 - d) Öffentlichkeitsarbeit des Dekanatsbezirkes
8. Verantwortung für die Gesamtkirchenverwaltung, die Verwaltungsstelle im Dekanatsbezirk
9. Verantwortung für das Diakonische Werk im Dekanatsbezirk
10. Verantwortung für weitere Einrichtungen, Stiftungen o.ä. im Dekanatsbezirk
11. Dienstbesprechungen
 - a) Regelmäßige Dienstbesprechungen mit dem stellvertretenden Dekan, der stellvertretenden Dekanin, insbesondere zu Themen der Gemeindebegleitung und Mitarbeitendenentwicklung.
 - b) Der Dekan, die Dekanin führt regelmäßige Dienstbesprechung mit den geschäftsführenden Personen in den verschiedenen Verantwortungsbereichen (Verwaltung, Jugendarbeit, Diakonie, Bildung) durch.

C) Gemeindegarbeit

1. Gottesdienste
2. Kasualien
3. Seelsorgebesuche
4. Konfirmandengruppen
5. Leitungsaufgaben:
6. Personalverantwortung in der Kirchengemeinde:
für folgende Personen:

.....

7. Begleitung Ehrenamtliche
8. Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde
9. Gruppen, Kreise und regelmäßige Aktionen
10. Sonstiges

Weitere Regelungen

Freie Tage:

Dem Stelleninhaber, der Stelleninhaberin steht ein freier Tag pro Woche zu, auf dessen Einhaltung zu achten ist. Einmal im Monat sollte es möglich sein nicht genommene freie Tage am Stück zu nehmen (freies Wochenende).

Vertretungen für die freien Tage sind mit den Kolleginnen und Kollegen und dem Dienstvorgesetzten, der Dienstvorgesetzten rechtzeitig zu planen.

Dienstaufsicht:

Dienstaufsicht führt der Oberkirchenrat, die Oberkirchenrätin im Kirchenkreis.

Überprüfung der Dienstordnung:

Diese Dienstordnung wird bei Bedarf, spätestens nach sechs Jahren im Gespräch mit dem, der Dienstvorgesetzten überprüft. Die Dienstordnung wird dem Dekanatsausschuss und dem Kirchenvorstand rechtzeitig vor der Unterschrift zur Stellungnahme vorgelegt.

Diese Dienstordnung wurde in der Sitzung des Dekanatsausschusses am
vorgestellt und beraten.

.....
(Datum, Unterschrift der weiteren Präsidiumsmitglieder)

Diese Dienstordnung wurde in der Kirchenvorstandssitzung am vorgestellt
und beraten.

.....
(Datum, Unterschrift der Vertrauensperson des KV)

Diese Dienstordnung tritt am in Kraft.

Datum, Ort

.....
Unterschrift Oberkirchenrat,

Oberkirchenrätin im Kirchenkreis

.....
Unterschrift Dekan, Dekanin

Wichtige Adressen

Gemeindeberatung, Fortbildung und Coaching:

Evangelisch-Lutherische Gemeindeakademie
Rummelsberg 19
90592 Schwarzenbruck
aktuelle Website: www.gemeindeakademie-rummelsberg.de
Tel.: 09128/9122-0
Email: gemeindeakademie@elkb.de

Prozess der Erstellung einer Dienstordnung:

Pfarrer Stephan Seidelmann
Katharina-von-Bora-Str. 13
80333 München
Tel.: 089/5595-222
Email: Stephan.Seidelmann@elkb.de

Salutogenese, Fortbildung und Supervision:

Kirchenrat Andreas Weigelt
Katharina-von-Bora-Str. 13
80333 München
Tel.: 089/5595-332
Email: Andreas.Weigelt@elkb.de

Liste der Supervisoren:

www.interessengemeinschaft-supervision.de

Literaturauswahl zum Thema

Becker, D./Dahm, K.-W./Erichsen-Wendt, F. [Hg.]: Arbeitszeiten im heutigen Pfarrberuf – Empirische Ergebnisse und Analysen zur Gestaltung pastoraler Arbeit, (Empirie und Kirchliche Praxis 5), Frankfurt a. M. 2009

Hermelink, J.: Zwischen Eigenverantwortung und gesamt-kirchlicher Bindung – Das pastorale Berufsbild im Spiegel des aktuellen Pfarrdienstrechts in: Koll, J./Sommer, R. [Hg.]: Schwellenkunde – Einsichten und Aussichten für den Pfarrberuf im 21. Jahrhundert, Stuttgart 2012, S.53-S.67

Herms, E.: Frage nach der Güte der Arbeit im Pfarramt, in: Lasogga, M./Jahn, C./Hahn, U. [Hg.], Zur Qualität pastoraler Arbeit. Eine Konsultation der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands, Hannover 2010, S. 19-66

Jung, M.: Entgrenzung und Begrenzung von Arbeit, (Entwürfe zur christlichen Gesellschaftswissenschaft 26), Münster 2012

Karle, I.: Der Pfarrberuf als Profession – Eine Berufstheorie im Kontext der modernen Gesellschaft, (Praktische Theologie und Kultur 3), Stuttgart 2011

Pachmann, H.: Pfarrer sein – Ein Beruf und eine Berufung im Wandel, Göttingen 2011

Pohl-Patalong, U.: Evangelium kommunizieren – Der Pfarrberuf von seiner grundlegenden Aufgabe her gedacht in: Koll, J./Sommer, R. [Hg.]: Schwellenkunde – Einsichten und Aussichten für den Pfarrberuf im 21. Jahrhundert, Stuttgart 2012, S.14-25

Wagner-Rau, U.: Auf der Schwelle. Das Pfarramt im Prozess des kirchlichen Wandels, Stuttgart 2009

Weiguny, B.: Seelsorger verzweifeln am eigenen Leid in: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung (2013) Nr. 51, S. 24

Auszug aus der Verordnung zum Vollzug des Pfarrdienstausführungsgesetzes (PfDAGVollzV)

Vom 30. September 2013 (KABl S. 286, ber. KABl 2014 S. 102)

I. Dienstordnungen (zu §§ 3, 10 PfDAG)

§ 1 Grundlegendes

(1) Für jeden Einsatz von Pfarrern und Pfarrerinnen in einem gemeindlichen oder in einem allgemeinen kirchlichen Auftrag ist baldmöglichst nach Aufnahme des Dienstes eine Dienstordnung zu erstellen.

(2) Dienstordnungen sollen

1. den Inhalt und den Umfang des Dienstes der Pfarrer und Pfarrerinnen beschreiben und strukturieren;
2. die Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß halten;
3. die Zuständigkeit von gemeinsam in einem Dienstbereich tätigen Personen ordnen.

(3) ¹Dienstordnungen sollen veränderten Verhältnissen angepasst werden. ²Pfarrer und Pfarrerinnen sollen hierzu anregen.

§ 2 Dienstordnungen für Pfarrer und Pfarrerinnen im gemeindlichen Auftrag

(1) ¹Dienstordnungen für Pfarrer und Pfarrerinnen im gemeindlichen Auftrag werden vom Dekan oder der Dekanin oder einer vom Landeskirchenrat im Einzelfall mit der Dienstaufsicht beauftragten Person erlassen. ²An der Erstellung der Dienstordnung ist der Pfarrer oder die Pfarrerin umfassend zu beteiligen. ³Der Umfang des Dienstverhältnisses und des jeweiligen Einsatzes ist angemessen zu berücksichtigen. ⁴Der Kirchenvorstand soll vor Erlass der Dienstordnung angehört werden.

(2) Sind in einer Kirchengemeinde mehrere Pfarrer oder Pfarrerinnen tätig, sollen die Entwürfe der Dienstordnungen von diesen gemeinsam erarbeitet und anschließend mit dem Dekan oder der Dekanin beraten werden.

(3) ¹Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt von Dienstordnungen sollen baldmöglichst einvernehmlich beigelegt werden.

²Kommt eine Einigung nicht zustande, ist der Oberkirchenrat

oder die Oberkirchenrätin im Kirchenkreis hinzuzuziehen.

(4) Der Dekan oder die Dekanin legt die Dienstordnung dem Landeskirchenamt auf dem Dienstweg zur Genehmigung vor.

(5) Hat das Landeskirchenamt Bedenken, die Genehmigung zu erteilen, setzt es sich unter Benennung der kritischen Punkte unverzüglich mit dem Dekan oder der Dekanin in Verbindung; der Oberkirchenrat oder die Oberkirchenrätin im Kirchenkreis ist zu informieren.

§ 3 Vorläufige Dienstordnungen

¹Der Dekan oder die Dekanin kann im Einzelfall eine vorläufige Dienstordnung für einen begrenzten Zeitraum nach Anhörung des Pfarrers oder der Pfarrerin und ohne Anhörung des Kirchenvorstandes erlassen. ²Die vorläufige Dienstordnung ist baldmöglichst durch eine reguläre Dienstordnung zu ersetzen.

§ 4 Inhalt von Dienstordnungen für den gemeindlichen Dienst

(1) In den Dienstordnungen für den gemeindlichen Dienst sind insbesondere Sprengel, Einsatzorte, Aufgabengebiete, Zuständigkeiten, besondere Verantwortungsbereiche und Arbeitsschwerpunkte zu benennen.

(2) Der Landeskirchenrat erlässt durch Bekanntmachung eine Musterdienstordnung.

§ 5 Besondere Dienstordnungen für den gemeindlichen Dienst

(1) In den Dienstordnungen für Pfarrer und Pfarrerrinnen auf Probe sind die Besonderheiten des Probendienstes zu berücksichtigen.

(2) ¹Die Dienstordnungen für Pfarrer und Pfarrerrinnen auf Pfarrstellen mit überparochialen Aufgaben (§§ 32 bis 36 PfSt-BO) werden vom Dekan oder von der Dekanin erlassen. ²Das Wahlgremium soll vor Erlass der Dienstordnung angehört werden.

(3) ¹Die Dienstordnungen für Dekane und Dekaninnen und ihre Stellvertretungen werden vom Oberkirchenrat oder von der Oberkirchenrätin im Kirchenkreis erlassen. ²Die §§ 2 bis 4 sind anzuwenden. ³Die mit der Dekansfunktion und ihrer Stellvertretung verbundenen Aufgaben und Funktionen sind in einem gesonderten Teil der Dienstordnung zu erfassen, zu der anstelle des Kirchenvorstandes der Dekanatsausschuss anzuhören ist.

(4) Die Erstellung von Dienstordnungen für Schulbeauftragte wird in der Schulbeauftragtenverordnung geregelt.

§ 6 Dienstordnungen für Pfarrer und Pfarrerinnen im allgemeinen kirchlichen Auftrag

(1) ¹Dienstordnungen für Pfarrer und Pfarrerinnen, denen ein allgemeiner kirchlicher Auftrag übertragen ist, werden in der Regel von dem oder der unmittelbaren Vorgesetzten erlassen. ²Die Anhörung sachkundiger Personen oder Gremien kann vorgesehen werden. ³Das Landeskirchenamt kann hierzu nähere Anordnungen treffen.

(2) Die §§ 2 und 3 sind sinngemäß anzuwenden.

Impressum

*Gut, gerne und wohlbehalten arbeiten
Handreichung für die Erstellung von Dienstordnungen für
Pfarrerinnen und Pfarrer der Evangelisch-Lutherischen Kirche
in Bayern*

*Text: Stefan Ark Nitsche, Walther Rießbeck,
Stephan Seidelmann, Albert Schweiger
Koordination: Stephan Seidelmann*

*Herausgegeben vom Landeskirchenamt der
Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern,
Katharina-von-Bora-Straße 11,
80333 München.*

© München 2015

Satz: Andrea Houdek

www.bayern-evangelisch.de