



Gut, gerne und wohlbehalten arbeiten

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

Gut, gerne und wohlbehalten arbeiten

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

Inhalt

- 6 **Vorwort**
- 8 **Aufgabe und Auftrag - Eine theologische Ortsbestimmung**
- 9 **Was eine Dienstordnung leistet**
 - 9 Warum brauche ich eine Dienstordnung?
 - 9 Freude und Entgrenzung im Pfarrberuf
 - 12 Interview Annette Simojoki
 - 14 Den Dienst nach menschlichem Maß ordnen
 - 16 Interview Annette von Kietzell
 - 18 Die Arbeitszeit in den Dienstordnungen
 - 19 Die Unterscheidung von gemeindlichen und gesamtkirchlichen Aufgaben auf einer Pfarrstelle
 - 20 Neue Aspekte durch Erprobungsregelungen im Rahmen der Landesstellenplanung 2020
 - 21 Dienstordnung und Teamarbeit
- 22 **So entsteht eine Dienstordnung**
 - 22 1. Sich verständigen
 - 23 2. Sich einen Überblick verschaffen
 - 24 3. Beschreibung
 - 25 4. Berechnung des nötigen Zeitaufwands
 - 26 5. Beteiligung der Kolleginnen
 - 27 Vereinbaren
 - 27 Präsentieren
 - 27 Festlegen und Überprüfen
 - 28 Dienstordnung im Probedienst
 - 29 Alternsgerechtes Arbeiten
 - 29 Behinderung und gesundheitliche Beeinträchtigung im Pfarrdienst
 - 30 Dienstordnung im Teildienst
 - 32 Pfarrer*innen mit Dekansfunktion und deren Stellvertretung
- 32 **Dienstordnungen für Pfarrerinnen in besonderen Dienstverhältnissen**

32	Theologische Stellen mit allgemeinem kirchlichen Auftrag im dekanatlichen Dienst
33	Theologische Stellen mit allgemeinem kirchlichen Auftrag im landesweiten Dienst
34	Interview Dr. Harald Knobloch
36	Beispielrechnung anhand des Arbeitszeitmodells der ELKB
36	1. Berechnung
42	Interview Peter Neugebauer
44	2. Die "48" zur Gestaltung der Arbeit nutzen – ein Werkzeug
44	2.1. Erheben und Visualisieren des IST-Zustand
45	2.2. Wünschenswerter SOLL-Zustand
48	2.3. Fragestellungen, die zur Klärung anstehen
51	2.4 Dienstordnung für eine Gemeindepfarrstellen
54	Interview Thomas Braun
56	3. Frau Blume und die Kolleginnen in der Region – mit Dienstordnungen die Zusammenarbeit in einem regionalen Team gestalten
66	Interview Veronika Mavridis
68	Anhang
68	Arbeitszeitmodell der ELKB
70	Vereinbarung einer Dienstordnung für eine Gemeindepfarrstelle
70	Arbeitsblatt zur Erstellung eines Vorentwurfs
71	Merkblatt zur Erstellung einer Dienstordnung
74	Interview Christel Mebert
76	Musterdienstordnung
78	Interview Dekan Jörg Breu
80	Wichtige Adressen
81	Literaturauswahl zum Thema
82	Auszug aus der Verordnung zum Vollzug des Pfarrdienstausführungsgesetzes (PfDAGVollzV)
85	Impressum

Um eine gute Lesbarkeit zu gewähren, wird im gesamten Heft abwechselnd die männliche und die weibliche Form verwendet



Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich, Ihnen die dritte, überarbeitete Auflage unserer Arbeitshilfe zur Erarbeitung einer Dienstordnung vorlegen zu können. Mein großer Dank an alle, die daran mitgearbeitet haben!

Ein paar Vorbemerkungen von mir:

1. Viel Win-Win! Eine Dienstordnung (DO) ist für alle Beteiligten eine gute Sache. Zuerst für die Pfarrerin, den Pfarrer selbst, denn sie sind die beste Vorbeugung gegen eine dauernde Überforderung, die unangenehme Folgen haben kann. Beim Erstellen der DO kommen alle dienstlichen Aufgaben auf den Tisch – die gemeindlichen wie die übergemeindlichen Aufgaben, werden zeitlich quantifiziert, und alle Beteiligten – Pfarrer, Dekanin und Kirchenvorsteher sehen, was in der begrenzten Arbeitszeit machbar ist und wo es zuviel wird. Diese Klärung verhindert unangemessene Erwartungen und beugt Enttäuschungen vor. Ganz klar: eine Dienstordnung zu erstellen ist eine absolute Win-Win-Aktion.
2. Niemand ist eine Insel. Jede Pfarrerin, jeder Pfarrer arbeitet heute schon in einem Team, traditionell häufig mit Mesner, Kirchenmusikerin und Kirchenvorstand. Doch in Zukunft wird die Teamarbeit noch viel stärker werden. Die vor kurzem beschlossene Landesstellenplanung 2020 zeigt es sehr deutlich: Es wird in den kommenden Jahren weniger Stellen und weniger Personen geben. Die neuen Erprobungsregelungen machen berufsgruppenübergreifende Einsätze auf Stellen und Gemeinde- bzw. Dekanatsgrenzen überschreitende Aufgabenverteilungen leichter möglich. Sehr viel mehr kann vor Ort entschieden werden. Die Flexibilität wächst – das ist gut. Doch wenn in der Zusammenarbeit viel mehr Varianten möglich sind, ist es umso wichtiger, genau zu klären, welche Aufgaben angepackt werden, was wegfallen kann, welche Qualifikationen und Fähigkeiten im Team vorhanden sind. Dann kann entschieden werden, wer was macht, und in den entsprechenden Dienstordnungen festgehalten werden.

3. In meinen Gesprächen deutet sich an, dass Pfarrerinnen und Pfarrer, aber auch die Mitarbeitenden anderer Berufsgruppen ihr berufliches und privates Leben immer individueller gestalten. Das ist eine Herausforderung für die Ordnung des Dienstes, die Aufteilung und Verlässlichkeit im Team, die Verknüpfung von dienstlichen, familiären und persönlichen Bedürfnissen, aber auch für die vielen Fragen der Pfarrerinnen und Pfarrer im Teildienst. Darauf nimmt diese Überarbeitung der Handreichung Rücksicht. Für die intensiven und offenen Beratungen im Vorlauf danke ich allen Beteiligten und Betroffenen herzlich.

4. Früher war es so, dass man beim Antritt einer Stelle eine Dienstordnung unterschrieb, die dann abgeheftet wurde und viele Jahre unberührt blieb. Das ist kein Modell für die Zukunft. In der Kirche sind wir mittendrin in großen Veränderungsprozessen. Der Rückgang an Kirchenmitgliedern, an Kirchensteuern, an Stellen und Mitarbeitenden fordert uns heraus, neue Formen des Dienstes und der Zusammenarbeit auszuloten. Von daher wird immer wieder neu geprüft werden müssen, ob die Absprachen und Regelungen einer Dienstordnung nach ein paar Jahren immer noch passen, oder ob neue Regelungen getroffen werden müssen. Ein geordneter Dienst ist damit immer auch der gesicherte Ausgangspunkt, um nächste Schritte miteinander angehen zu können.

Nehmen Sie sich also auch weiterhin die Zeit, Dienstordnungen miteinander zu erstellen: Der Aufwand lohnt sich – in Zeiten voller Herausforderungen und Veränderungen noch einmal mehr!

Ihr



Stefan Reimers
Oberkirchenrat

Aufgabe und Auftrag

Eine theologische Ortsbestimmung

Der Auftrag der Kirche ist, die befreiende Wahrheit des Evangeliums weiterzugeben. Dazu gehört die öffentliche Verkündigung und Feier der Sakramente, das diakonische Handeln, die christliche Lehre und ein vom Glauben geprägtes Leben.

Die Verantwortung, dass dies geschieht, liegt aber nicht nur bei den Ordinierten. Nur die christliche Gemeinschaft (communio sanctorum) als Ganze kann zeigen, was es heißt, durch das Evangelium befreit zu leben.

Das Gute ist: Das Evangelium befreit nicht nur vom Zwang, die eigene Heiligkeit und Gerechtigkeit zu beweisen, sondern es befreit auch vom Zwang zur Vollkommenheit und Vollständigkeit. Gott hat keine perfekten Menschen geschaffen, sondern Menschen mit Grenzen, die mit Fug und Recht am Abend sagen können: „Für heute reicht's.“

Pfleglicher Umgang mit sich selbst und anderen Mitarbeitenden

Das Evangelium sollte auch unsere Dienstordnungen prägen!

Häufig sind es die Pfarrerinnen, deren innere Haltung sie in Gefahr bringt, keine Grenzen ihrer Pflichten und Aufgaben zu sehen. Gerade ihnen gilt der Zuspruch des Evangeliums. Die Möglichkeit zu sagen: „Es ist genug“ sollte zur Grundlage des Lebens und Arbeitens gehören. Denn das Evangelium ruft dazu auf, mit dem Geschenk des Lebens pfleglich umzugehen.

Das Evangelium kann auch helfen im Umgang mit Erwartungen, die nicht am menschlichen Maß orientiert sind, egal ob sie selbstgemacht sind oder von außen kommend (Kirchenleitung, Dienstvorgesetzte, Kirchenvorstände, engagierte Gemeindeglieder, Gesellschaft, Medien ...).

Zum anderen folgt aus dem „es reicht“, auch der Auftrag an die jeweils verantwortliche Leitung (Kirchengemeinde, Arbeitsbereich, Dekanatsbezirk, Landeskirche), Entscheidungen zu treffen, was getan werden soll, und was nicht getan werden muss aus der Fülle der möglichen Aufgaben in der Kirche vor Ort.

Dazu soll diese Handreichung helfen. Wenn es gelingt, dann kann das Leben und Arbeiten als Pfarrer auch eine Botschaft werden: Der Pfarrberuf ist attraktiv und erfüllend.

Was eine Dienstordnung leistet

Warum brauche ich eine Dienstordnung?

Im Pfarrdienstgesetz der EKD (§25) ist die Rede von der „Wahrnehmung des geordneten kirchlichen Dienstes“. Und in Absatz 3 dieser Bestimmung heißt es: „Der Auftrag kann durch eine Dienstbeschreibung geregelt werden.“

Man fragt sich: Was muss denn hier geordnet werden?

Eigentlich stehen doch die Kernaufgaben, die etwa auf einer Gemeindepfarrstelle zu erfüllen sind, auch ohne explizite rechtliche Regelung fest: Gottesdienste, Kasualien, Unterricht und Bildung, Seelsorge. Hinzu kommen in unterschiedlichem Umfang Verwaltungsaufgaben. Wozu braucht es eine Dienstordnung?

Freude und Entgrenzung im Pfarrberuf

Zudem: Viele Pfarrerinnen arbeiten auch in unregulierten oder besser: in sich selbst regulierenden Situationen voller Freude, ordnungsgemäß und segensreich. Viele legen großen Wert auf die Freiheit zur Selbstgestaltung der Arbeit und wollen eigene Prioritäten setzen. Einer Regulierung dieses Dienstes durch Dienstordnungen stehen sie eher skeptisch gegenüber. „Die anfallende Arbeit muss schließlich getan werden“, sagen sie.

Ein fest umrissener Dienst „nach Plan“ und die damit verbundene Trennung von eigentlicher Berufstätigkeit und Privatleben passt für viele auch nicht in ihr Pfarrerbild. Manche fürchten,

bei einer Arbeit auf der Basis einer Dienstordnung die Freude am Pfarrberuf zu verlieren. Und es ist auch nicht zu verkennen, dass viele 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 Dienstordnung vor allem als Freiheitseinschränkung oder Kontrollinstrument wirken würde, wenn sie gar das Gemeindeleben beeinträchtigen, dann hätte sie ihren Zweck verfehlt. Was also spricht für eine Dienstordnung?

„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, vor allem in der Gemeinde, ist vom Auftrag her tendenziell „unbegrenzt“. Pfarrer sind zuständig für Menschen jeden Alters, jeder sozialen Schicht in den vielfältigsten Lebenssituationen. Sie sind zuständig an allen Tagen der Woche und sind aufgrund der Residenzpflicht auch räumlich immer leicht erreichbar. Die leichte Erreichbarkeit hat auch Auswirkungen auf die Familie.

Die Erwartungen an Pfarrerinnen sind hoch und vielfältig. Viele erleben, dass ihr Berufsalltag, ja ihre ganze Existenz von diesen Erwartungen geprägt und „normiert“ wird. Das kann mit der Zeit auch zur Last werden.

Hinzu kommt: 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. Der Beruf wird zur alles dominierenden Wirklichkeit, andere Lebensbereiche verkümmern. Damit fehlen bei einer möglichen beruflichen Krise die anderen Lebensbereiche, die stabilisieren und stützen könnten.

Pfarrerinnen wissen zwar, wie wichtig es ist, auch Zeit für ihre eigene Spiritualität zu haben. Denn die vielfältigen und häufig belastenden beruflichen Erfahrungen wollen auch geistlich verarbeitet werden. Im Berufsalltag finden sich dafür viel zu wenige Zeitfenster. 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.

Länger anhaltende Spannungen im Beruf kosten Kraft. Es kommt zu Ermüdungs- und Erschöpfungserscheinungen, die nicht selten in eine ernste Krankheit münden. Es wäre unverantwortlich, dies als unvermeidliche Begleiterscheinung des Pfarrberufes hinzunehmen. Es ließe sich auch mit dem christlichen Menschenbild nicht vereinbaren und beeinträchtigt die Kommunikation des Evangeliums;

„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



**Anette Simojoki (49),
Erlöserkirche I,
Bamberg**

Arbeitsschwerpunkte:
Pfarramtl. Geschäftsführung,
Gottesdienste, Seelsorge,
Konfi-Kurs mit Kollegin,
Kindertagesstätte u. Famili-
entreffpunkt mit Diakonie,
Erwachsenenbildung

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Die erste Stunden-Aufstellung hatte zwischen 56 und 60 Stunden ergeben, was wir am Ende festgeschrieben haben sind 54,6 Stunden pro Woche. Das ist die faktische Stundenzahl. Meine gefühlte Stundenzahl ist 48 Stunden. Es passt mir so. Die Tätigkeiten und die Zeit, die ich füreinander verwende, sind für mich stimmig.

**Was ist Ihr Geheimnis, Privatleben und Dienst
in Balance zu halten?**

Mein Privatleben und meine Hobbys sind sehr attraktiv, sie „ziehen“. Deswegen räume ich schon mal automatisch Zeit dafür ein. Auch mein Arbeitsfeld ist attraktiv, es lockt auch. Es ist wie bei einer Waage, mal legt man in die eine Schale mehr rein, mal in die andere. Wenn ich irgendwo das Gefühl habe, das zehrt mich aus, dann muss ich hinschauen, woran es liegt. Ich erkenne z.B. an meiner Stimmlage, wie es mir geht. Ich habe Freundinnen, die mich kennen und mich dann auch einmal drauf hinweisen. Dann suche ich jemanden, mit dem ich die Ursache dafür reflektieren kann.

Was ist Ihre geistliche Routine?

Es gibt mein persönliches und mein berufliches geistliches Leben. Persönlich: mich bewegt der Glaube. Mein geistliches Leben findet in Bewegung statt, z.B. beim Joggen, und am allermeisten im Wasser. Ich schwimme sehr gerne. Zuerst muss meine Energie raus, aber nach 1,5k m joggen oder 350 m schwimmen wird's total cool. Dann ist mein Kopf frei. Dann kommen Gedanken, ein Gebet, ein Liedvers. Dafür muss ich mich bewegen. Setzen Sie mich bloß nicht lange still in eine Kirche! Im beruflichen Bereich, wenn z.B. eine Tauffamilie zu mir kommt oder ich Besprechungen leite, beende ich das oft mit einem Gebet. Das ist gegenseitig eine Kraftquelle.

Ihr Tipp für die, die vor der Erstellung einer Dienstordnung stehen?

Ich selbst musste erst eine positive Einstellung dazu gewinnen. Der Dekan sagte: „Wir brauchen eine Dienstordnung. Das LKA verlangt es“. Ich musste zunächst den Weg gehen vom „ich muss“ zum „ich kann da jetzt mal draufschauen“. Am Ende war doch sehr heilsam, mal alle Tätigkeiten hinzulegen. Als ich alles hier auf dem Boden auf Zetteln ausgebreitet habe, war meine Reaktion: „Ja, der Wahnsinn!“ Welche Fülle das ist! Was man alles schon gemacht hat! Was man gelernt hat! Wie man da hingekommen ist! Dass ist ein Schatz! Was wir Pfarrerinnen am Tag alles wuppen!

Welche Bedeutung hat die Dienstordnung im Alltag

Das Schriftstück Dienstordnung wurde irgendwann mal abgeheftet und ist weg von der Bildfläche. Der Prozess war wichtig, hat geklärt, geschärft, die Zeitfallen aufgedeckt. Wenn die Dienstordnung einmal gemacht ist, ist alles schon auf die Spur gesetzt und es läuft.

Den Dienst nach menschlichem Maß ordnen

Die Aufgabe der Regelungen im Pfarrdienstrecht besteht also darin, den tendenziell grenzenlosen Dienstauftrag lebbar zu machen für Menschen mit begrenzter Kraft und Zeit. 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.

Das funktioniert allerdings nur, wenn die Dienstordnung stimmig ist. Dazu gehört:

- Eine Dienstordnung muss zur Person passen, d.h., zu ihren Gaben ebenso wie zu ihren Grenzen.
- Eine Dienstordnung muss zur Stelle passen und sich auf das konkrete Umfeld des Dienstes beziehen.
- Eine Dienstordnung muss zum Team der anderen Hauptamtlichen passen und mit ihnen intensiv abgestimmt sein.
- 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 offen sein für Anpassungen und Veränderungen

Was sagt das Kirchenrecht?

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 Pfarrfrauen 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 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 bemessen. Pfarrerrinnen, 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 gibt.



**Anette von Kietzell (53),
Christuskirche III,
München**

Arbeitsschwerpunkte:
Konfirmandenarbeit,
Seniorenheime und vieles andere
(keine Verwaltung)

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Als ich für die Dienstordnung die Stunden ausgerechnet habe, kam ich auf 65. Mein Gefühl – Puh, bin ich fertig! – das hatte jetzt einen Niederschlag auf Papier gefunden und mir war klar: So geht das nicht. Mir hat es sehr geholfen, wirklich alles aufzuschreiben, was ich tue. Auch die 45 min Fahrzeit zur Schule kosten Kraft. Ich war selbst überrascht, was alles zusammenkam. Der stellv. Dekan hat es dann im KV vorgestellt, und sie haben gestaunt, weil sie bisher überhaupt nicht wussten, was ich mache. Das war wirklich, wirklich gut.

**Was ist Ihr Geheimnis, Privatleben und Dienst
in Balance zu halten?**

Ich bin mit einem Pfarrer verheiratet. Wir achten beide sehr genau darauf, dass unser freier Montag auch wirklich frei bleibt. Da schalte ich auch die dienstlichen Mails am Handy ab. Wenn eine neue Aufgabe kommt, überlege ich: Was lasse ich dafür weg? Das ist aber leichter gedacht als wirklich gemacht. Es hilft, dass ich in einem großen Pfarramt arbeite. Da kann man mit den Kollegen

absprechen: Ist es wirklich wichtig? Wenn ja, wer macht's? Und nicht alles bleibt an mir hängen. Da habe ich es leichter, als wenn ich alleine wäre.

Was ist Ihre geistliche Routine?

Für mich ist es die Gottesdienstvorbereitung. Ich habe anspruchsvolle Leute im Gottesdienst. Ich verbringe viel Zeit damit zu überlegen: was sage ich, das Relevanz hat? Ganz toll sind die Pastorkolleg-Kurse mit Wanderungen in den Bergen und Impulsen vom Jesuiten Clemens Schaupp. Das ist eine große Kraftquelle für mich.

Ihr Tipp für die, die vor der Erstellung einer Dienstordnung stehen?

Mach die erste Zusammenstellung der Tätigkeiten mit einem Menschen deines Vertrauens! Das ist wichtig. Denn man muss sich trauen, auch die unbedeutenden dienstlichen Pflichten zu benennen und aufzuschreiben.

Welche Bedeutung hat die Dienstordnung im Alltag

Da spielt sie keine Rolle, da die Dinge jetzt geklärt sind. Sie würde eine Rolle spielen, wenn Konflikte – etwa mit einem neuen Kollegen – auftauchen würden.

Die Arbeitszeit in den Dienstordnungen

Die Arbeitszeit in den Dienstordnungen

Kann man den Dienst eines Pfarrers insbesondere in der Gemeinde in Wochenstunden messen? Darüber wird seit langem diskutiert. Eine feste Wochenarbeitszeit auf den Pfarrberuf zu übertragen, ist nicht einfach. Denn trotz dem dienstfreien Tag sollen Gemeindepfarrer die ganze Woche ansprechbar sein können. (§ 52 PfdG.EKD)

Auf der anderen Seite führt nach den Erfahrungen der Praxis kein Weg daran vorbei, dass es für Pfarrerinnen auch Grenzen der Arbeit geben muss. Diese Grenzen dürfen nicht erst der Erschöpfungszustand sein. Soweit darf es die Kirche als Dienstherin mit ihrer Fürsorgepflicht nicht kommen lassen.

Es geht auch um die Zukunft des Pfarrberufs. Junge Leute wollen wissen, worauf sie sich einlassen, wenn sie den Beruf eines Pfarrers anstreben. Das frühere Ideal des sich im Dienst verzehrenden Menschen ist heute nicht mehr attraktiv.

Ziel: eine durchschnittliche Arbeitszeit von 48 Stunden pro Woche

Die Lösung: Man geht von einer nach Stunden bemessenen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit für Pfarrerinnen und Pfarrer aus. Durchschnittlich heißt: In manchen Wochen können es mehr Stunden werden, in anderen Wochen weniger. Die durchschnittliche Stundenzahl 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 realitätsnah eingeschätzt werden.

Wenn im Folgenden 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 dem Pfarrer anver-

traut sind, richtet sich nicht nach den Festlegungen der Arbeitszeit. Eine Arbeitszeitregelung darf aber auch nicht die Gestaltungsfreiheit im Pfarrdienst beeinträchtigen. Die tatsächliche Belastung von Pfarrerinnen, vor allem in der Gemeinde, sollte also immer um den Rahmen der 48 Stunden bewegen.

Realistische Erfahrungswerte

Dienstordnungen sollen so gestaltet sein, dass die in ihnen beschriebenen Aufgaben in diesem zeitlichen Rahmen zu bewältigen sind. Dazu muss die Situation auf der konkreten Pfarrstelle zunächst ehrlich analysiert und sachgerecht bewertet werden. Als Hilfsmittel dafür dient ein Arbeitszeitmodell mit realistischen Erfahrungswerten für viele Einzeltätigkeiten.

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 im Zeitrahmen unterbringen lassen. Das spricht aber weder gegen die Erstellung von Dienstordnungen noch gegen das Arbeitszeitmodell. Denn nun liegt das Problem in bester Konkretion auf dem Tisch. An ihm muss gearbeitet werden.

Die Unterscheidung von gemeindlichen und gesamtkirchlichen Aufgaben auf einer Pfarrstelle

Ein Gemeindepfarrer leistet seinen Dienst vor allem in der Gemeinde, nimmt aber auch gesamtkirchliche Aufgaben wahr.

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

Zur gesamtkirchlichen Komponente gehören etwa: 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.

Mehr noch: Wer den Pfarrberuf wählt, hat sich für eine „theologische Existenz“ entschieden. Sie soll ihn durch ein ganzes Berufsleben tragen. Darum 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 (S. 68 f.).

Neue Aspekte durch Erprobungsregelungen im Rahmen der Landesstellenplanung 2020

Zusammen mit der Landesstellenplanung 2020 hat die Landessynode auch eine Reihe von Erprobungsregelungen (befristet bis 2025) beschlossen, die für die Erstellung einer Dienstordnung wichtig sind:

In der Vergangenheit wurden die Stellenanteile für die dekanatsweiten Dienste – z.B. Altenarbeit und Jugendarbeit – zentral fest zugewiesen und konnten nicht für andere Zwecke verwendet werden. Nun können die Dekanatsgremien frei darüber entscheiden, mit wieviel Stellen oder Stellenanteilen und mit welcher Berufsgruppe beispielsweise Jugendarbeit geleistet werden soll. Nun muss in der Dienstordnung genau geregelt werden, welcher Stellenanteil in einen bestimmten Arbeitsbereich eingebracht wird.

Im Sinne von PuK muss vor allem bei Stellenbesetzungen in Teams mit unterschiedlichen Berufsgruppen ein flexibler, gabenorientierter und berufsgruppenübergreifender Einsatz auf allen Stellen möglich sein. So machen es die Erprobungsregelungen möglich, dass je nach Begabung und Notwendigkeit im Raum,

Vertreterinnen aller Berufsgruppen der LStPI 2020 z.B. im Religionsunterricht, in der Kirchenvorstandsarbeit oder der Geschäftsführung der Pfarrei eingesetzt werden.

Wichtig dabei ist, dass die Angehörigen jeder Berufsgruppe bei der Auswahl des Arbeitsbereiches und bei der Erstellung der Dienstordnung ihr eigenes Berufsprofil behalten. Das heißt, dass z.B. ein Diakon auf einer Pfarrstelle als Diakon eingesetzt wird und eine Pfarrerin auf einer religionspädagogischen Stelle als Pfarrerin. Die Besonderheiten des jeweiligen Berufsprofils (z.B. Arbeitszeiten, Beauftragungen, Ausbildung) müssen sich auch in der Dienstordnung niederschlagen.¹

So können entsprechend der von den Dekanatsbezirken erarbeiteten Konzepte in den Arbeitsbereichen Altenheimseelsorge, Kindertagesstätten und Jugendarbeit, in der Erwachsenenbildung, der Diakonie, der Kirchenmusik und der Öffentlichkeitsarbeit, in der Tourismus-, Krankenhauseelsorge sowie der Hochschul- und Studierendenarbeit Mitarbeitende aller Berufsgruppen gemäß ihrem Profil, ihrer Kompetenzen und Gaben eingesetzt werden.²

Dienstordnung und Teamarbeit

Nach den Erkenntnissen des Reformprozesses Profil und Konzentration sollte zuerst gefragt werden: Was brauchen die Menschen bei uns im Raum von uns als Kirche? Welche Aufgaben folgen daraus für uns? Die Aufgaben im Raum steuern dann die Stellenverteilung und das Profil der Stellen. An den Aufgaben entscheidet sich auch, welche Berufsgruppe dafür die besten Voraussetzungen mitbringt.

Durch den Blick über die Gemeindegrenzen hinaus in den Raum können multiprofessionelle Teams gebildet werden, die größere Spielräume und Möglichkeiten eröffnen als wenn nur einzelne Gemeinden oder nur eine Berufsgruppe im Blick sind. Auf diese

1 S. Handreichung der Evang.-Luth. Kirche in Bayern zur LStPI 2020, „...ANFANGEN, ANFANGEN, ANFANGEN!“, S.22 ff.

2 Die Rahmendienstordnungen für Diakoninnen und Diakone finden sich im Intranet unter <https://www2.elkb.de/intranet/node/13085>, eine Musterdienstordnung für Religionspädagogen ist gerade in der Überarbeitung; Auskunft dazu im Referat D 2.1.

Weise können die Möglichkeiten verschiedener Berufsgruppen und besondere Begabungen an mehreren Orten in der Region und nicht nur in einem Sprengel oder einer Gemeinde zum Einsatz kommen. So entstehen Gestaltungsmöglichkeiten und Synergien, die sich erst aus dem Zusammenspiel verschiedener Berufsgruppen und Einzelbegabungen ergeben.

Diese Handreichung zur Erstellung einer Dienstordnung möchte passendes Handwerkzeug zur Verfügung stellen, um eine gelingende Umsetzung der vorhandenen Möglichkeiten zu gestalten, zu dokumentieren und zu regeln.

Wichtig ist dabei, dass für alle in einem solchen Team arbeitenden Personen Dienstordnungen in einem gemeinsamen Prozess erstellt werden, die sich inhaltlich aufeinander beziehen und miteinander abgestimmt sind.

(Natürlich müssen dabei die jeweils berufsspezifischen Profile der verschiedenen Berufsgruppen, wie z.B. unterschiedliche Arbeitszeiten, berufliche Befähigungen etc. berücksichtigt werden.)

So entsteht eine Dienstordnung

Die Entstehung einer Dienstordnung lässt sich in fünf Schritte gliedern, wie in diesem Kapitel am Beispiel des Gemeindepfarramts³ dargestellt wird:

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

1. 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.

³ Im nächsten Kapitel wird die Entstehung einer Dienstordnung für Pfarrerinnen in besonderen Dienstverhältnissen beschrieben (S. 32 f.).

Hilfreiche Fragen:

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

Hinweis:

In folgenden Fällen sollte eine Dienstordnung möglichst schnell erstellt werden:

- im Probedienst
- bei der Arbeit in einem (multiprofessionellen) Team
- im Teildienst inklusive Elternzeit
- auf Bitte eines Pfarrers
- bei kombinierten Stellen
- bei Schwangerschaft
- bei Behinderung und gesundheitlichen Beeinträchtigungen

2. Sich einen Überblick verschaffen

Niemand kennt die Aufgaben auf einer Stelle besser als die Pfarrerin. Die entscheidende Vorarbeit ist daher ihre Sache. Hier empfiehlt sich folgendes Vorgehen: 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).

3. 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 Aufgaben fallen wöchentlich, monatlich oder jährlich an?
- In welchen Arbeitsbereichen bin ich tätig? Wo bin ich allein verantwortlich und wo arbeite ich mit anderen zusammen?
- 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 Studienzeiten in den Blick?
- Wann sind die regelmäßigen Zeiten für mein geistliches Leben?
- Wann ist mein regelmäßiger freier Tag? Kann ich ihn nehmen? Habe ich auch freie Wochenenden? Wie nehme ich meinen Urlaub?
- Welche Funktionsbereiche habe ich außerhalb⁴ 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?

Anregung:

Leichter fällt die Beschreibung mit Hilfe

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

4 Eine Nebentätigkeit (§ 63 PFDG.EKD) ist nicht Teil der Dienstordnung.

4. Berechnung des nötigen Zeitaufwands

Wenn die Aufgaben zusammengestellt sind, ist eine Berechnung auf Grundlage des Arbeitszeitmodells der ELKB möglich. Das Modell enthält allgemein abgesicherte Erfahrungswerte zu den typischen Tätigkeiten im Pfarrberuf (S. 68 f.).

Der Dienst in der Gemeinde bildet den Schwerpunkt der Tätigkeit. Darüber hinaus nimmt jeder Pfarrer auch gesamtkirchliche Aufgaben wahr, etwa den Religionsunterricht, eine Beauftragung im Dekanatsbezirk oder im Kirchenkreis, u.v.m. 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, zunächst die zeitliche Beanspruchung über das ganze Jahr zu berechnen und dann durch die 52 Wochen (abzüglich der Urlaubswochen) zu dividieren. Ausgangspunkt ist die Orientierung an einer Arbeitswoche mit 48 Stunden⁵.

Das Arbeitszeitmodell ist, darauf sei ausdrücklich hingewiesen, ein bloßes Hilfsmittel für den Stelleninhaber und die Dekanin für die Erarbeitung der Dienstordnung (S. 70). Die einzelnen Werte dürfen also nicht Bestandteil der Dienstordnung werden (S. 76 f.).

Hier gibt's Unterstützung

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 Supervisor

5 s.a. Beispielrechnung anhand des Arbeitszeitmodells der ELKB

5. Beteiligung der Kollegen

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

Natürlich können auch weitere Personen an dem Prozess beteiligt werden – etwa Pfarrerskolleginnen in der Region, der Vertrauensmann oder ehrenamtliche Mitarbeitende. Sie können oft innovative Impulse geben. Im Laufe der Gespräche können auch ganz neue Ideen zur Verteilung der Aufgaben innerhalb einer Gemeinde oder einer Region entstehen.

Nach der Beteiligungsphase kann der Pfarrer einen Vorentwurf seiner Dienstordnung erstellen und ihn der Dekanin schicken. Auf der Basis des Vorentwurfs erstellt die Dekanin die erste Fassung der Dienstordnung, nachdem sie etwaige Unklarheiten mit dem Pfarrer vorher geklärt hat. Die erste Fassung leitet die Dekanin wiederum dem Pfarrer zu⁶.

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.

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

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 im Kirchenvorstand noch Aspekte benannt, die gegebenenfalls in die Dienstordnung aufgenommen werden können.

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 vom Dekan und der Pfarrerin unterschrieben. Sie ist dann bereits vorläufig gültig.

Eine Ausfertigung der Dienstordnung schickt die Dekanin 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 Ver-

fahren 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 im Probendienst

Im Probendienst übernimmt ein Pfarrer zum ersten Mal eigenverantwortlich die Aufgaben einer Pfarrstelle. Wie sich die konkrete Situation vor Ort gestaltet, hängt von den Menschen vor Ort, der Pfarrerin im Probendienst, der Stelle und dem Team ab. Über alle Unterschiede hinweg soll aber eine Dienstordnung dazu beitragen, dass sich ein ausgewogener Arbeitsrhythmus entwickeln kann, der nach Möglichkeit durch das gesamte Berufsleben hindurch trägt. Deswegen muss das oben (S. 22) beschriebene Verfahren zur Erstellung der Dienstordnungen zu Beginn der Berufslaufbahn besonders sorgfältig eingehalten werden.

Drei Aspekte sollten bei der Erstellung von Dienstordnungen im Probendienst zusätzlich beachtet werden:

1. Berufsanfänger sind auf den Austausch mit erfahrenen Kolleginnen besonders angewiesen. Aus solchen Gesprächen ergeben sich Anregungen, die immer auch in eine Dienstordnung aufgenommen werden sollten. In jedem Pfarrkapitel sollten daher erfahrene Pfarrerrinnen als Ansprechpartner benannt werden.
2. Es muss genügend Zeit für die Fortbildung in den ersten Amtsjahren (FEA) sein. Gerade in diesem Zusammenhang soll

ermöglicht werden, das eigene Zeitmanagement zu reflektieren und ggf. zu modifizieren.

3. Schließlich ist zu berücksichtigen, dass im Probedienst mehr Vorbereitungszeit benötigt wird, da noch nicht jedes Arbeitsfeld erschlossen ist. Auch wenn das Arbeitszeitmodell nur ein Hilfsmittel bei der Erstellung einer Dienstordnung sein kann (S. 68 f.), muss in einem angemessenen Umfang berücksichtigt werden, dass Berufsanfängerinnen für manche Aufgaben mehr Zeit benötigen als erfahrene Kollegen. Daher soll mehr Zeit für „Unvorhersehbares“ sein: Statt 4 Stunden sollen im Probedienst 8 Stunden veranschlagt werden.

Alternsgerechtes Arbeiten

„Die Jungen laufen schnell, aber die Alten kennen die Abkürzungen“, weiß der Volksmund. Routine ist eine wichtige Ressource Älterer, auch wenn manches nicht mehr so schnell geht. Wie kann eine Dienstordnung helfen, diesen Spagat zu meistern und dabei vor allem auch die individuelle Situation berücksichtigen?

Mit steigendem Alter wird das Pflichtstundenmaß des Religionsunterrichts stufenweise reduziert. Dadurch haben ältere Pfarrerinnen mehr Zeit für „Unvorhergesehenes“. Diese Reduktion führt somit nicht zu weniger Arbeitszeit; vielmehr ist Zeit, um konkrete Bedürfnisse dem Lebensalter angemessen zu bearbeiten.

Behinderung und gesundheitliche Beeinträchtigungen im Pfarrdienst

Bei gesundheitlichen Einschränkungen eines Pfarrers soll durch die Dienstordnung versucht werden, individuelle Lösungen zu vereinbaren. Ziel sollte es sein, einerseits der konkreten gesundheitlichen Situation gerecht zu werden, ohne andererseits gleich den mit der Stelle verbundenen Aufgabenumfang zu reduzieren. Gerade innerhalb eines Teams können durch geschickte Organisation, etwa durch veränderte Zuteilung von Aufgaben, praktikable Lösungen erreicht werden.

Bei dauerhaft erheblichen gesundheitlichen Einschränkungen ist es unerlässlich, durch ein vertrauensärztliches Gesundheitszeugnis zu prüfen, ob die Dienstfähigkeit noch in vollem Umfang besteht. Wird eingeschränkte Dienstfähigkeit festgestellt, sei es quantitativ im Hinblick auf den Arbeitsumfang oder qualitativ im Hinblick auf einzelne Arbeitsfelder, sind Fragen der Dienstordnung und des Einsatzes mit den Zuständigen der Personalabteilung des Landeskirchenamtes zu klären. Gleiches gilt auch bei einem attestierten Grad der Behinderung, sofern dieser die Dienstausbung nicht unerheblich beeinträchtigt (S. 80).

Die Personalabteilung wird sich nach Kräften darum bemühen, im Rahmen des rechtlich Vertretbaren einvernehmliche Lösungen zu finden, die der besonderen Situation der Betroffenen ebenso angemessen sind wie den Anforderungen der Stelle

Dienstordnung im Teildienst

1. Bei der Erstellung einer Dienstordnung für eine Teildienststelle (50%) ist (analog zur DO eines Volldienstlers) von durchschnittlich 24 Wochenstunden auszugehen. Als Basis wird eines der drei Zeitmodelle (Ganztage, Halbtage, Stellenteiler, s.u.) festgelegt. Dies bildet die Grundlage für die Dienstordnung und ist idealerweise bereits Teil der Stellenausschreibung.
2. Bei Dienstordnungen im Teildienst ist es besonders wichtig, dass sie im Kontext der regionalen Teams erarbeitet werden (s. Hinweise S. 26 „Beteiligten der Kolleginnen“). Dies bezieht sich vor allem auf gemeindeübergreifende Tätigkeiten (z.B. Konfirmandenarbeit) und auf die Regelung der wechselseitigen Vertretungen bei dienstfreien Tagen und dienstfreien Wochenenden. In der Dienstordnung ist für solche planbaren Abwesenheiten der Name der jeweiligen Vertreter zu vermerken. Selbstverständlich ist auch im Teildienst Raum für eigene Vertretungstätigkeit vorzusehen; diese muss im angemessenen Rahmen beschrieben werden.
3. Bei der Aufgabenverteilung für eine Teildienststelle soll darauf geachtet werden, dass möglichst wenige Tätigkeiten anfallen, die sich zeitlich nicht durch ein Halbtags- bzw. ein Ganztagsmodell erfassen lassen. Auf die Übertragung von geschäftsführenden Aufgaben sollte möglichst verzichtet werden.

4. In Hinsicht auf im Gemeindedienst unabweisbare nicht vorhersehbare Tätigkeiten (z.B. Kasualien, insb. Beerdigungen) soll beim Vorbereiten des DO-Entwurfs berechnet werden, wie häufig im Jahresmittel der Vertretungsfall eintritt.
5. Erst nach gewissenhafter Einhaltung der Regelungen 1-4 ist an eine Vertretungsregelung für die nicht durch das Ganztags- oder Halbtagsmodell definierten Zeiten zu denken.
6. Eine Vertretungsregelung sollte unbedingt im größeren Kontext einer Pfarrei oder einer Region realisiert werden. Von nur bilateralen Lösungen ist abzusehen; der verstärkte Rückgriff auf Formen der Zusammenarbeit nach dem KZAG [RS 315] ist in diesem Zusammenhang unabdinglich erforderlich. Hier ist auch die Vertretungskapazität der Teildienstlerin einzubringen.

Es empfiehlt sich auch hier, die bereits vorgestellten Schritte zu durchlaufen (S. 22). Für die Art des Teildienstes lassen sich drei Arten unterscheiden (s.o., 1):

- Dienst zu bestimmten Tageszeiten (Beispiel: halbtags),
- Dienst an bestimmten Tagen (Beispiel: Sonntag bis Mittwoch),
- aufgabenbezogene Dienste (Beispiel: Seelsorgebesuche im Krankenhaus).

Folgende Modelle haben sich in der Praxis bewährt⁷:

1. **Das Halbtagsmodell:** Der Pfarrer arbeitet, wie seine Kollegen im Volldienst, sechs Tage die Woche. Deshalb hat er Anspruch auf einen freien Tag pro Woche. Im Unterschied zu den Kollegen mit einer ganzen Stelle arbeitet er aber meist nicht den ganzen Tag. In der Dienstordnung müssen die Zeiträume festgelegt werden, in denen der Pfarrer für gewöhnlich nicht arbeitet.
2. **Das Ganztagsmodell:** Im Unterschied zum Halbtagsmodell arbeitet eine Pfarrerin an drei Tagen in der Woche voll. Auch sie hat Anspruch auf einen freien Tag pro Woche. Im Unterschied zu den Kollegen mit einer ganzen Stelle arbeitet sie meist an drei Tagen nicht. In der Dienstordnung müssen die

⁷ Den Überlegungen wird eine 0,5-Stelle zu Grunde gelegt.

Zeiträume festgelegt werden, an denen die Pfarrerin für gewöhnlich nicht arbeitet.

3. **Das Stellenteilermodell:** Teilt sich ein Pfarrer(ehe)paar eine ganze Stelle, ist für jeden eine eigene Dienstordnung zu erstellen. Die schriftliche Fixierung der Absprachen über die Arbeitsfelder und über den freien Tag ist eine wichtige Grundlage für eine reibungslose Zusammenarbeit.

Pfarrer mit Dekansfunktion und deren Stellvertretung

Für die Dienstordnung von Dekaninnen und ihrer Stellvertretung ist der Oberkirchenrat im Kirchenkreis verantwortlich. Das fünfstufige Schema (S. 22) 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).

Dienstordnungen für Pfarrerinnen in besonderen Dienstverhältnissen

Sämtliche Musterdienstordnungen finden sich im Intranet unter dem Stichwort "Musterdienstordnung, Dienstordnung".

Theologische Stellen mit allgemeinem kirchlichen Auftrag im dekanatlichen Dienst

Eine Reihe von Pfarrern in der bayerischen Landeskirche haben als Gemeindepfarrer landeskirchenweite und dekanatliche (früher: „überparochiale“) Aufgaben wie Krankenhaus- oder Studierendenseelsorge. Ihre Dienstordnung entsteht nach dem gleichen Schema wie für Gemeindepfarrer (S. 22):

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.

Theologische Stellen mit allgemeinem kirchlichen Auftrag im landesweiten Dienst

Die Tätigkeit von Pfarrern in einem allgemeinen kirchlichen Auftrag entzieht sich einer Typisierung. Dennoch kann, je nach Art des Dienstes, das fünfstufige Schema sinngemäß angewandt werden (S. 22): Erlassen wird die Dienstordnung einer Pfarrerin in einem allgemeinen kirchlichen Auftrag von dem unmittelbaren Vorgesetzten. Sachkundige Personen oder Gremien können angehört werden (§ 6 PfdAGVollzV).



**Dr. Harald Knobloch (43),
Epiphaniaskirche
in München-Allach**

Arbeitsschwerpunkte:
Generalist, viele Kasualien und
Gottesdienste, Kindergarten,
Familienzentrum, stellv. Dekan im
Prodekanat München-West

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Etwa 50 Stunden. Meine Beobachtung als stellv. Dekan:
Viele Kirchenvorstände haben keine Ahnung, dass ein Pfarrer neben
der Gemeindegemeinschaft auch gesamtkirchliche Aufgaben zu
erledigen hat.

**Was ist Ihr Geheimnis, Privatleben und Dienst
in Balance zu halten?**

Erstens: Es muss Spaß machen. Ich z.B. predige leidenschaftlich
gerne. Oder halte Taufen. Aber es gibt natürlich auch Bereiche, die
ich machen muss.

Das Zweite: Ich habe für mich meine Musik und meine Familie.
Meine Kinder, meine Frau bringen mich mehr schnell zurück auf
den Boden der Tatsachen. Wenn die Tür zu ist, zack, bin ich bei
meiner Familie. Oder ich geh in den Keller, schnapp mir die
E-Gitarre und spiele. Man braucht neben der Gemeinde auch
Dinge, für die das Herz schlägt. Bei mir sind es Familie und Musik.

Was ist Ihre geistliche Routine?

Die variiert. Ich lese viel in der Bibel. Fast jeden Tag. Ich bin ein sehr assoziativ denkender und arbeitender Mensch. Ich lasse mich treiben von Stelle zu Stelle. Die Bibel lese ich nach Lust und Neigung. Die Auseinandersetzung mit der Bibel ist für mich – zusammen mit der Musik – der Kernpunkt meiner Spiritualität.

Ihr Tipp für die, die vor der Erstellung einer Dienstordnung stehen?

Sei offen und ehrlich – zu dir selbst und zu den Menschen, mit denen du die Dienstordnung erstellst. Karten auf den Tisch: Was tue ich? Wie viel Zeit brauche ich? Was mach ich gern? Was strengt mich an? Eine DO ist vor allem ein Reflexionsprozess. Sie ist kein Stundenplan. Ein Stundenplan ist schnell gemacht, kein Problem. Aber bei der DO wichtig ist die Wahrnehmung: Was macht mir Freude? Was stresst mich? Das ist bei jedem Menschen unterschiedlich. Sei ganz ehrlich.

Welche Bedeutung hat die Dienstordnung im Alltag

Sie ist für mich das Netz und der doppelte Boden. Sie gibt mir immer wieder die Gewissheit, dass das, was ich tue, abgesprochen und kommuniziert ist und ich mich nicht ständig rechtfertigen muss, warum ich das eine tue und das andere nicht.

Beispielrechnung anhand des Arbeitszeitmodells der ELKB

1. Berechnung

Dekan Berg hat mit Pfarrerin Blume vereinbart, eine Dienstordnung auszuarbeiten. Daraufhin hat Pfarrerin Blume eine Übersicht der verschiedenen Aufgaben in ihrer Kirchengemeinde Himmelspforte erstellt. Der durchschnittliche Zeitbedarf in einer Woche soll nach dem Arbeitszeitmodell der ELKB 48 Stunden nicht überschreiten.

Um den Zeitbedarf dennoch einschätzen zu können, nimmt sie das gesamte Kirchenjahr in den Blick. Manche, auch sehr arbeitsintensive, Bereiche, wie z. B. die Konfirmandenarbeit, fallen nur in bestimmten Monaten an. „Ein Jahresüberblick ist zwar umfassend, aber wenig anschaulich“, überlegt Pfarrerin Blume. Sie entscheidet sich deshalb, noch einen Schritt weiterzugehen: Wenn sie die Jahresstundenzahl für einen Arbeitsbereich durch die Arbeitswochen dividiert, erhält sie die durchschnittlichen Jahres-Wochenstunden.

Frau Blume beginnt mit den gesamtkirchlichen Aufgaben. Für den Religionsunterricht liest Frau Blume im Arbeitszeitmodell (vgl. S. 68): 12 Stunden/ein Viertel eines vollen Dienstauftrags. Zum Unterricht, der Vorbereitung und den Fahrzeiten kommen die Konferenzen, Elternarbeit, Schulgottesdienste und andere Schulveranstaltungen dazu. Bemessen ist hier der Zeitbedarf für das gesamte Arbeitsfeld Schule pro Woche im Jahresdurchschnitt.

Vorgabe des Zeitmodells	Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Der mit dem Regelstundenmaß verbundene Dienstumfang im Religionsunterricht und im Lebensraum Schule umfasst ein Viertel eines vollen Dienstverhältnisses.	<p>Frau Blume unterrichtet im Regelstundenmaß: 6 Unterrichtsstunden + Vorbereitung und Fahrzeiten + Konferenzen, Elternarbeit, Schulgottesdienst, etc.</p> <p>$48 : 4 = 12$ Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt</p>	12 Stunden pro Woche

Für Vertretungen gibt das Arbeitszeitmodell an: nach Aufwand berücksichtigen (S. 68). Frau Blume nimmt ihren Kalender des letzten Jahres und zählt: Während des Urlaubs bzw. einer Krankheit des Kollegen hat sie drei Beerdigungen geleitet, zwei Gottesdienste in der Nachbargemeinde gehalten und ist zu zwei Sterbefällen ins Krankenhaus der Nachbargemeinde gerufen worden. Der Zeitbedarf für eine Kasualie ist im Arbeitszeitmodell mit 5 Stunden angegeben.

Frau Blume rechnet: 5 Stunden + 1 Stunde Fahrtzeit in die Nachbargemeinde \times 3 Kasualien = 18 Stunden Zeitbedarf für vertretene Kasualien im vergangenen Jahr. Für einen Gottesdienst gibt das Zeitmodell einen Zeitbedarf von 8,5 Stunden an. Frau Blume rechnet: 8,5 Stunden + 1 Stunde Fahrtzeit pro Gottesdienst in der Nachbargemeinde \times 2 = 19 Stunden für vertretene Gottesdienste im Jahr. Laut ihrem Kalender war sie zweimal 2 Stunden im Krankenhaus der Nachbargemeinde. Sie rechnet: 2 \times 2 Stunden Besuch + 2 \times 1 Stunde Fahrtzeit in die Nachbargemeinde = 6 Stunden. In der Summe kommt sie auf 43 Stunden Vertretungsdienste im Jahr, diese teilt sie durch 43 Arbeitswochen und hält fest: 1 Jahreswochenstunde für Vertretungen. diese teilt sie durch 43 Arbeitswochen und hält fest: 1 Jahreswochenstunde für Vertretungen.

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Vertretungen: nach Aufwand berücksichtigen, d. h. die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit im vergangenen Jahr (wenn möglich, im Schnitt der vergangenen drei Jahre)	Frau Blume zählt : 3 Beerdigungen (inkl. Fahrtzeit): $3 \times (5+1) = 18$ Stunden 2 Gottesdienste (inkl. Fahrtzeit): $2 \times (8,5+1) = 19$ Stunden 2 Sterbebegleitungen $2 \times 3 = 6$ Stunden	43 Stunden pro Jahr : 43 Wochen = 1 Stunde pro Woche

Für die theologische Existenz – eigene spirituelle Praxis, theologische Lektüre etc. – gibt das Arbeitszeitmodell einen Korridor zwischen 2 und 5 Stunden pro Arbeitswoche vor. Frau Blume schätzt, dass sie momentan täglich zwischen einer viertel und einer halben Stunde in geistliche Zeit investiert: drei Stunden pro Woche erscheinen ihr realistisch.

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Theologische Existenz: 2 – 5 Stunden	Frau Blume legt für sich fest: 3 Stunden	3 Stunden

Für die weiteren Bereiche der gesamtkirchlichen Aufgaben geht Frau Blume entsprechend vor:

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Funktionsaufgaben und Beauftragungen: Nach Aufwand zu berücksichtigen, d. h. die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit im vergangenen Jahr (wenn möglich im Schnitt der vergangenen drei Jahre)	Frau Blume ist Ökumene- beauftragte des Dekanats. Zwei-mal im Jahr veranstaltet sie einen Fortbildungstag, der 6 Stunden dauert: (6 Stunden + 6 Stunden Vorbereitungszeit) x 2 = 24 Stunden	24 Stunden : 43 Wochen = 0,55 Stunden pro Woche ≈ 1 Stunde pro Woche
Gremienarbeit und Pfarrkonferenzen: Nach Aufwand zu berücksichtigen, d. h. die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit im vergangenen Jahr (wenn möglich im Schnitt der vergangenen drei Jahre)	Mit Blick in den letzten Kalender rechnet Frau Blume: 9 Pfarrkonferenzen à 5 Stunden, im Schnitt 1 Stunde Fahrtzeit zu den Konferenzorten: 9 x (5+1 Stunden) = 54 Stunden Zweitägiger Konvent: 16 Stunden	70 Stunden im Jahr : 43 = 1,62 Stunden ≈ 1,5 Stunden pro Woche

Als Nächstes berechnet Pfarrerin Blume den Arbeitsumfang ihrer Gemeindegemeindearbeit.

Sie beginnt mit den **Gottesdiensten und Kasualien**. Zu verschiedenen Anlässen stand Pfarrerin Blume im vergangenen Jahr 43 Mal auf der Kanzel. Sie hat zwei Predigtstellen. Die Vorbereitung und das Halten eines Gottesdienstes veranschlagt das Modell der ELKB mit 8,5 Stunden. Jeden weiteren Gottesdienst mit der gleichen Liturgie und Predigt veranschlagt das Modell mit 1,5 Stunden. Im Mittel hält Pfarrerin Blume pro Jahr acht Taufen, zwei Trauungen und 20 Beerdigungen. Insgesamt fallen damit 30 Kasualien im Jahr an, für die jeweils 5 Stunden an Vorbereitung und Durchführung im Arbeitszeitmodell vorgesehen sind. Frau Blume nimmt sich allerdings für Beerdigungen und Trauungen mehr Zeit. Ihr ist es wichtig, bei den

Feiern auf die Wünsche und die Lebensgeschichte der Menschen einzugehen. Abweichend von dem Vorschlag der Handreichung veranschlagt sie deshalb 6 Stunden für die Trauungen und Beerdigungen (6 Stunden x 22 Beerdigungen/Trauungen). Die Vorbereitung einer Taufe ist erfahrungsgemäß deutlich weniger zeitintensiv. Daher setzt sie hierfür 4 Stunden an (4 Stunden x 8 Taufen).

Pfarrerin Blume besucht Gemeindeglieder zum 65., 70. und 75. Geburtstag und ab dem 80. Geburtstag jedes Jahr. Sie zählt und kommt auf 74 Besuche jährlich. Dazu kamen im letzten Jahr zwölf Krankenbesuche.

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Pro Gottesdienst inkl. Vorbereitung: 8,5 Stunden. Jeder weitere Gottesdienst mit gleicher Liturgie und Predigt: 1,5 Stunden	$43 \times 8,5 \text{ Stunden} + 43 \times 1,5 \text{ Stunden}$	$430 \text{ Stunden} : 43 \text{ Wochen} = 10 \text{ Stunden pro Woche}$
Pro Kasualie inkl. Vorbereitung: 5 Stunden Erfahrung von Frau Blume: Trauung/Beerdigung: 6 Stunden Taufe: 4 Stunden	$22 \text{ Beerdigungen/Trauungen} \times 6 \text{ Stunden} + 8 \text{ Taufen} \times 4 \text{ Stunden}$	$164 \text{ Stunden} : 43 \text{ Wochen} = 3,81 \text{ Stunden} \approx 4 \text{ Stunden pro Woche}$
Pro Seelsorgebesuch: 1 Stunde	$(74 + 12 \text{ Besuche}) \times 1 \text{ Stunde}$	$86 \text{ Stunden} : 43 \text{ Wochen} = 1,93 \text{ Stunden} \approx 2 \text{ Stunden pro Woche}$

Die Konfirmandenarbeit besteht aus einer Freizeit und wöchentlichem Unterricht. Während der Freizeit ist Pfarrerin Blume an jedem Tag 12 Stunden im Einsatz. Die gleiche Zeit fällt noch einmal für die Vorbereitung an. Der Konfirmandenunterricht findet 22 Mal statt, wobei jede Einheit 1,5 Stunden dauert und in etwa ebenso lange vorbereitet wird.

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Konfirmandenarbeit: 1+1	Freizeiten $2 \times 2 \text{ Tage} \times 12 \text{ Stunden} = 48 \text{ Stunden Unterricht}$ $22 \times (1,5 \text{ Stunden} \times 2) = 66 \text{ Stunden}$	$114 \text{ Stunden} : 43 \text{ Wochen} = 2,65 \text{ Stunden} \approx 3 \text{ Stunden pro Woche}$

Die **Leitung und Verwaltung** der Kirchengemeinde als Pfarramtsführerin ist mit 9 Stunden pro Arbeitswoche veranschlagt. Die wöchentliche Teambesprechung wird im Arbeitszeitmodell pauschal mit 1,5 Stunden angegeben, erfahrungsgemäß passt das.

Als Trägervertreterin im Kindergarten berechnet Frau Blume: Jour fixe mit der KiTa-Leitung: 4 Stunden monatlich; Verwaltungsaufgaben: 1 Stunde wöchentlich; Kindergartenausschuss: 6 Sitzungen pro Jahr, jeweils 2 Stunden plus 2 Stunden Vorbereitung; KiTa-Andachten: 1 Stunde monatlich + 1 Stunde Vorbereitungszeit.

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Leitung und Verwaltung 9 Stunden pro Woche mit Pfarramtsführung	9 Stunden pro Woche	9 Stunden pro Woche
Dienstbesprechung 1,5 Stunden pro Woche	1,5 Stunden pro Woche	1,5 Stunden pro Woche
Leitung von Einrichtungen einer Kirchengemeinde: nach Aufwand zu berücksichtigen	Jour fixe: 4 Stunden x 11 Monate = 44 Stunden Verwaltung: 1 Stunde x 43 Arbeitswochen = 43 Stunden KiTa-Ausschuss: 6 x (2+2 Stunden) = 24 Stunden KiTa-Andachten: (1+1 Stunden) x 11 = 22 Stunden	133 Stunden : 43 Wochen = 3,09 Stunden ≈ 3,0 Stunden pro Woche

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. 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 21 Stunden (14 Stunden pro ganzen Tag). Die Vorbereitungen dauern in etwa ebenso lang (14 Stunden x 2). Für den Glaubenskurs einmal im Jahr rechnet Pfarrerin Blume 6 Abendeinheiten. Jede Einheit dauert 1,5 Stunden und ebenso lange in der Vorbereitung. Für Unvorhergesehenes sollen in jeder Woche vier Arbeitsstunden reserviert sein.

Vorgabe des Zeitmodells	Berechnung Beispiel Frau Blume	Durchschnittliche Jahreswochenstunden
Öffentlichkeitsarbeit nach Aufwand berücksichtigen	4 Ausgaben x 4 Stunden	16 Stunden : 43 Wochen = 0,37 Stunden ≈ 0,5 Stunden pro Woche
Gruppen, Kreise, Freizeiten und regelmäßige Aktionen nach Aufwand berücksichtigen	Freizeit: 1,5 Tage x 14 Stunden x 2 = 42 Stunden Glaubenskurs: 6 x (1,5 Stunden x 2) = 18 Stunden	60 Stunden : 43 Wochen = 1,39 Stunden ≈ 1,5 Stunden pro Woche
Unvorhersehbares: 4 Stunden pro Woche	4 Stunden pro Woche	4 Stunden pro Woche

Pfarrerin Blume rechnet sämtliche Wochenstunden zusammen. Zunächst die Stunden im gesamtkirchlichen Bereich: 18,5 Stunden. An gemeindlichen Aufgaben arbeitet Pfarrerin Blume 38,5 Stunden. Im Mittel arbeitet Frau Blume also 57 Stunden in der Woche.

Wie kann Frau Blume mit diesem Ergebnis weiterarbeiten?



**Peter Neugebauer (42),
Kirchengemeinde
Reischbach-Frontenhausen
(DB Landshut)**

Arbeitsschwerpunkte:
Gemeindepfarrer,
„Mädchen für alles“ (inkl.
Schneeräumen im Winter)

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Ohne Corona sind es ziemlich genau 48 Stunden.

**Was ist Ihr Geheimnis, Privatleben und Dienst
in Balance zu halten?**

Den Mut haben, Nein zu sagen, gut unterscheiden zu können, was wichtig und was weniger wichtig ist (ich sage bewusst nicht „unwichtig“). Und Ehrenamtliche zu haben, die gerne mit anpacken. Vor fünf Jahren gab es eine Zeit, wo ich Hilfe von Kollegen und Ärzten bekommen habe, um mit den vielen Belastungen im Beruf umgehen zu können. In dieser Zeit habe ich viel lernen müssen. Seitdem habe ich das Handwerkszeug, um mit zusätzlichen Aufgaben besser umgehen zu können. Ich habe gelernt: Nicht alle neuen Aufgaben müssen von mir selbst erledigt werden. Eine wichtige Rolle spielt auch die Wohnsituation. Vor fünf Jahren habe ich hier in Reischbach am Marktplatz gewohnt, wie auf dem Präsentierteller. Wer etwas wollte, hat geklingelt. Vor vier Jahren sind wir – mit Unterstützung des Dienstvorgesetzten – in ein 2 km

entferntes Dörfchen umgezogen in eine neue Wohnung – auch mit besserer Zimmeraufteilung. Das hat mir sehr geholfen, Dienst und Privatleben besser zu trennen.

Was ist Ihre geistliche Routine?

Vor dem Aufstehen spreche ich Luthers Morgengebet. Drei- bis viermal pro Woche habe ich nach dem Frühstück eine stille Zeit und nach dem Mittagessen nochmal 15 min stille Zeit. Das sind auch die festen Pausen am Tag. Es passiert eben häufig, dass man den Tag so durchwurschtelt, es ohne Pause von einem Termin zur nächsten Aufgabe geht. Insofern sind die beiden Zeiten auch feststehende Ruhezeiten, die ich nicht mehr einplanen muss. Zur geistlichen Routine gehört auch die Predigtvorbereitung. Schon am Sonntag lese ich den Bibeltext für den nächsten Sonntag und nehme ihn in die Woche mit. Wichtige Zeiten für Predigtgedanken sind die Fahrradfahrten zwischen den Orten meiner Gemeinde. Manchmal halte ich an, um mir den Gedanken zu notieren.

Ihr Tipp für die, die vor der Erstellung einer Dienstordnung stehen?

Holen Sie sich Unterstützung von Kollegen, die das schon einmal gemacht haben – vielleicht hat jemand schon eine Excel Tabelle erstellt, wo man die Tätigkeiten eintragen kann. Zweiter Tipp: Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um ein Gefühl zu bekommen, wie lange die einzelnen Tätigkeiten brauchen. Von dieser Eigenanalyse profitiere ich heute: Ich schaue mir jeden Morgen im Kalender die Aufgaben des Tages an und kann gut abschätzen, wieviel Zeit ich dafür werde aufwenden müssen.

Welche Bedeutung hat die Dienstordnung im Alltag

Für mich hat sie im Alltag keine Bedeutung. Das Wichtige war beim Erstellen die Erkenntnis über den Zeitbedarf aller Tätigkeiten.

2. Die „48“ zur Gestaltung der Arbeit nutzen – ein Werkzeug

In der Vorbereitung der Dienstordnung (Phase 2) soll zum einen ein Überblick über das Arbeitsfeld insgesamt und die Gewichtung der einzelnen Aufgaben gewonnen werden, zum anderen sollen die Fragestellungen erkennbar werden, für die Klärungen und Veränderungen anstehen, um den Umfang des Arbeitsfeldes auf Dauer „in einem menschlichen Maß“ zu halten.

Folgendes Vorgehen hat sich dafür als hilfreich erwiesen:

2.1. Erheben und Visualisieren des IST-Standes

Zur Visualisierung des Arbeitsfeldes dienen ein Raster mit 48 vorgegebenen Feldern (herunterzuladen unter www.gemeindeakademie-rummelsberg.de/downloads) und farbige Post-it-Klebezettel in der Größe der Felder.

Jedes Feld steht für eine Arbeitsstunde pro Woche im Jahresdurchschnitt. Die Felder werden mit der jeweiligen Aufgabe beschriftet und in das Raster geklebt. Dabei ist es hilfreich, die gesamtkirchlichen Aufgaben farblich von den gemeindlichen Aufgaben und dem Unvorhergesehenen zu unterscheiden. Dargestellt werden ganze und halbe Stunden, ungerade Berechnungen werden gerundet.

Es geht um einen Überblick „mittlerer Präzision“, aussagekräftig genug, um Handlungsbedarfe zu erkennen und die Wirkung von Veränderungen einschätzen zu können.



2. 2. Wünschenswerter SOLL-Zustand

Im zweiten Schritt wird ein neues, noch leeres Raster aufgehängt, und durch Einfügen von Arbeitsaufgaben – Klebezetteln – wird ein neuer, wünschenswerter Zuschnitt des Arbeitsfeldes entworfen.

Leitgedanken dazu sind:

- So stelle ich mir meine eigene Arbeit als Pfarrer vor, da schlägt mein Herz.
- So wünsche ich mir die Arbeit einer Pfarrerin in dieser konkreten Gemeinde – welche Entwicklungen stehen an?
- Diesen Zeitumfang halte ich für diese Aufgabe für angemessen – vor allem in den Feldern, wo das Arbeitszeitmodell der ELKB „nach Aufwand berücksichtigen“ vorsieht; das passt zu mir und zu dieser Gemeinde.
- Ist das Gesamtbild dieses Arbeitsfeldes in sich stimmig, ausgewogen und attraktiv?

Soll Pfrin Blume :

Ru	Ru	Ru	Ru	Ru	Ru
Ru	Ru	Ru	Ru	Ru	Ru
Heol Ex	Heol Ex	Heol Ex	Heol Ex	PK	Verhinderung
Un- wichtig- Spalten	Un- wichtig- Spalten	Un- wichtig- Spalten	Un- wichtig- Spalten	GD	GD
GD	GD	GD	GD	GD	GD
Konvaleszenz	Konvaleszenz	Konvaleszenz	Konvaleszenz	Zwischen- dienst	Konfi
Konfi- Kita Haus	Leitung	Leitung	Leitung	Leitung	Leitung
Leitung	Leitung	Leitung	Leitung	DB	DB ÖA

Additional notes and sticky notes on the right:

- +theol. Ex ✓
- Spalten
- GD
- GD
- Besuch
- Konfi
- Konfi
- Kita
- Kita
- Kita
- Kita
- Gruppen
- Gruppen

Bottom right notes:

- +ÖA ✓
- ? Projekt-
arbeit

Das entstehende SOLL-Bild ist auf die landeskirchlichen Rahmenbedingungen hin zu überprüfen:

- Sind die gesetzten gesamtkirchlichen Aufgaben enthalten? Ist Zeit für die eigene theologische Existenz eingerechnet?
- Die Vorgaben des Arbeitszeitmodells sollen eingehalten sein. Wo örtliche Gegebenheiten deutliche Abweichungen sinnvoll erscheinen lassen, ist das zu markieren.
- Vier Stunden für Unvorhergesehenes sind gesetzt.

Für Frau Blume sieht der wünschenswerte SOLL-Zustand so aus:

Sie überlegt: Ich möchte eine größere Fortbildung im Bereich Konfirmandenarbeit angehen, d. h., im Bereich theologische Existenz brauche ich mehr Zeit (sie rechnet: Fortbildung: 16 Stunden + 6 Stunden privates Studium = 22 Stunden im Jahr: 43 Wochen = 0,51 Jahreswochenstunden).

Der Fortbildungstag im Bereich Ökumene im Dekanat wird kaum angenommen. Da steht eine Entscheidung an: lassen oder ganz anders aufsetzen.

Gottesdienst bildet im Moment einen großen Schwerpunkt der Arbeit, das ist gut so. Trotzdem wäre es gut, über das Gottesdienstkonzept nachzudenken, fast jeden Sonntag zwei Gottesdienste halten ist anstrengend.

Geburtstagsbesuche bedeuten einen hohen Zeitaufwand, haben aber immer weniger den Charakter von Seelsorge! – Besuchsdienst? Der muss aber erst aufgebaut werden, dafür rechne ich Zeit ein.

Die Konfirmandenarbeit würde ich gern schlanker gestalten, die wöchentlichen Stunden kosten viel Kraft, und mit der kleinen Gruppe gehen viele gute Methoden nicht. Da braucht es ein anderes Konzept.

KiTa-Trägeraufgaben kosten viel Kraft – die KiTa-Andachten sind aber sehr sinnvoll. Ich würde gern über die Trägerschaft nachdenken, die inhaltliche Arbeit würde ich in jedem Fall behalten wollen (sie rechnet: KiTa-Andachten: 22 Stunden pro Jahr : 43 Wochen = 0,51 Stunden in der Woche).

Im Glaubenskurs sinken die Anmeldezahlen, die Ehrenamtlichenfreizeit spricht die immer gleiche kleine Gruppe an – haben diese Modelle sich überlebt? Braucht es nicht eine andere Form von Erwachsenenbildung?

Eigentlich wäre es notwendig, Zeit für die Entwicklung von Projekten zu haben. Das Flüchtlingsprojekt meiner Gemeinde hat mir gezeigt: Nicht alles muss auf Dauer gestellt werden, und manches braucht nur einen Anschub von hauptamtlicher Seite. Das Thema „nachhaltig wirtschaften in der Gemeinde“ steht an, das würde ich gern angehen.

2.3. Fragestellungen, die zur Klärung anstehen

IST und SOLL werden im dritten Arbeitsschritt nebeneinandergelegt: Welche Fragestellungen entstehen durch diese Zusammenschau?

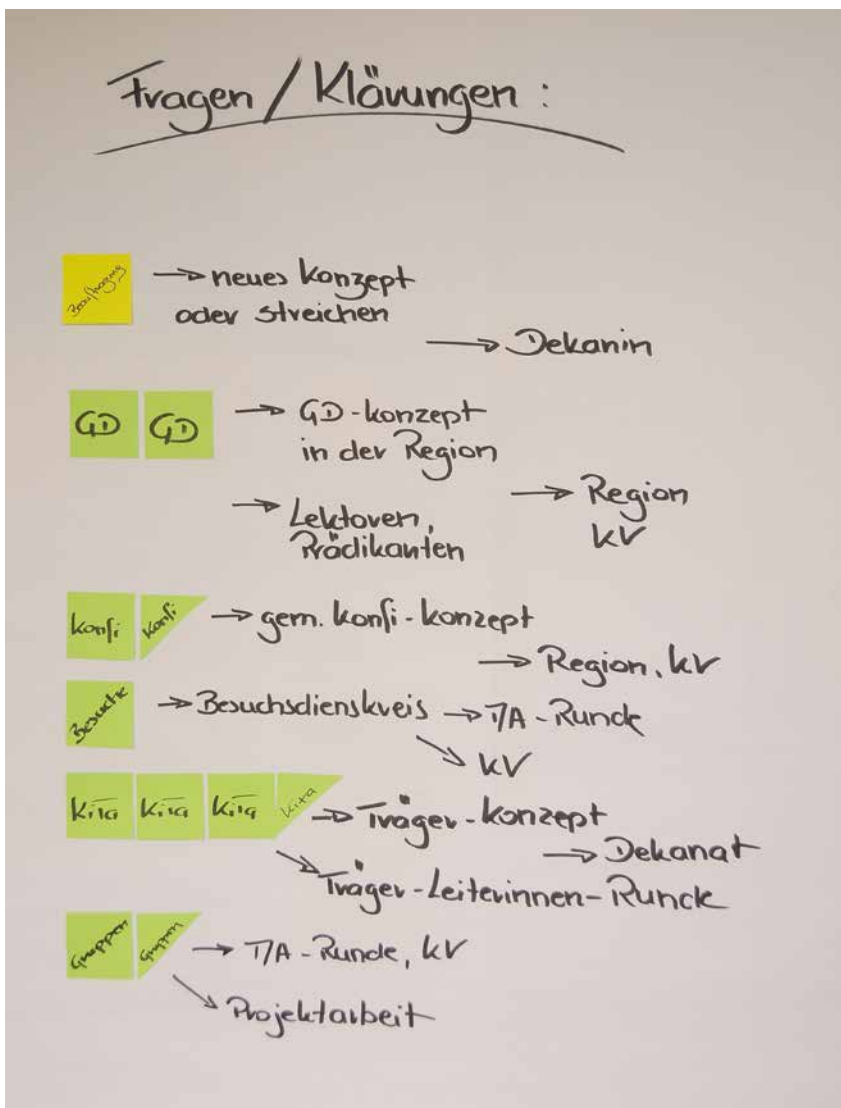
Leitende Fragen können dabei sein:

- Was können wir mit anderen zusammen mit weniger Aufwand tun (Kooperation, Region ...)?
- Was können wir anders und dadurch mit weniger Aufwand tun (Konzeption ...)?
- Was können andere als der Pfarrer tun (Vergabe an Professionelle, Ehrenamtliche ...)?
- Was könnte neu oder anders dazukommen?
- Was lassen wir weg?

Und um hier konkret zu neuen Lösungen zu kommen: Mit wem kann hier weitergedacht werden? Wer muss entscheiden?

- Pfarrerin allein (z. B. Fragen des Arbeitsstils)
- Im Team der Hauptamtlichen (z. B. Fragen der Arbeitsaufteilung, Konzeptionen)
- Im Team der in einem Arbeitsfeld engagierten Ehrenamtlichen (z. B. Fragen der Arbeitsaufteilung, Konzeption)
- Mit dem Kirchenvorstand (z. B. Fragen der Schwerpunktsetzung)
- In der Nachbarschaft/der Region (z. B. Fragen der Kooperation, Konzeption)

- Mit außerkirchlichen Partnern im Sozialraum (z. B. Fragen der Schwerpunktsetzung, Kooperation)
- Im Dekanatsbezirk (z. B. Fragen der Vertretung, Unterstützung von Arbeitsfeldern, dekanatsweite Aufgaben)
- In der Landeskirche (z. B. Fragen der Rahmensetzung)



Frau Blume hält für sich fest:

Mit dem Dekan klären:

- Ziel der Ökumenebeauftragung?
- Gibt es eine Initiative, einen KiTa-Trägerverbund zu gründen? Oder könnte das Diakonische Werk im Dekanatsbezirk die Trägerschaft übernehmen?

Mit den Kollegen in der Region:

- Ist eine regionale Kooperation in der Konfirmandenarbeit denkbar?
- ggf. Initiative für einen KiTa-Trägerverbund

Mit dem KV:

- ggf. neues Konzept für die Konfirmandenarbeit
- ggf. KiTa-Trägerverbund
- Gottesdienst-Konzept überdenken
- Besuchsdienst-Konzept entwickeln
- Erwachsenenbildung, Glaubenskurs, Ehrenamtlichenfreizeit
- was wollen wir in Zukunft? Und was dabei soll Aufgabe der Pfarrerin sein?

Bis ein schlüssiger Vorentwurf für eine Dienstordnung erstellt werden kann, sind also an verschiedenen Stellen Klärungen notwendig. Ob geplante Veränderungen auch die gewünschten Auswirkungen auf den zeitlichen Umfang der Arbeit haben, kann durch eine Berechnung nach dem Zeitmodell und ein Einfügen ins Felder-Schema leicht überprüft werden.

Die fertige Dienstordnung für Frau Pfarrerin Blume könnte die folgende sein:

2.4. Dienstordnung für eine Gemeindepfarrstelle

Bezeichnung: (Pfarrei, ggf. Nummerierung der Pfarrstelle) Pfarrstelle Himmelspforte

ID-Nummer: (siehe Festsetzungsentscheidung) 333

Kirchengemeinde: (ggf. Sprengel) Himmelspforte

Stelleninhaber, Stelleninhaberin:

Pfarrerin Sabine Blume

Folgende Dienstordnung wird vereinbart:

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

Gemeindegebiet, Sprengel:

(Sprengelübersicht, Straßenliste als gesonderte Anlage)

keine Sprengel

Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere:

A) Allgemein kirchliche Erfordernisse

1. Religionsunterricht
Regelstundenmaß in der Grund- und Mittelschule Himmelspforte
2. Vertretungsregelung
 - a) Folgende Personen werden an Tagen ihrer Abwesenheit durch den Stelleninhaber, die Stelleninhaberin vertreten:
Pfarrer Xaver Lob in Vorderpforte und Pfarrerin Clarissa Klug in Hinterpforte, weitere Vertretungen im Pfarrkapitel nach Absprache
 - b) Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten:
Pfarrer Xaver Lob und Clarissa Klug, weitere Vertretungen nach Absprache im Pfarrkapitel
3. Theologische Existenz
Geistiges Leben in Verantwortung von Pfarrerin Blume
4. Fortbildung
Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildungen zu achten.
Fortbildung nach Absprache mit Dekan Berg

5. Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben
keine
6. Beauftragungen in der Region, im Dekanatsbezirk
keine
7. Gremien in der Region, im Dekanat
Regelmäßige Teilnahme an Pfarrkonferenzen
8. Sonstiges
keine

B) Gemeindearbeit

1. Gottesdienste
Nach dem Gottesdienstplan in Absprache mit dem Kirchenvorstand
2. Kasualien
Alle Kasualien in der Kirchengemeinde Himmelspforte
3. Seelsorgebesuche
Im Ermessen der Stelleninhaberin, unterstützt durch den Besuchsdienst
4. Konfirmandengruppen
In Kooperation mit den Kirchengemeinden Vorder- und Hinterpforte
5. Leitung und Verwaltung
Pfarramtsführung der Kirchengemeinde Himmelspforte
6. Dienstbesprechung
Wöchentlich
7. Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde
Kindergarten nur seelsorgerlich-spirituelle Leitung, da im Trägerverbund
8. Personalverantwortung für folgende Personen:
Hausmeister Franz Fleißig, Mesnerin Anna Lobgott, Putzfrau Maria Sauber
9. Öffentlichkeitsarbeit
Gemeindebrief der Kirchengemeinde, Homepage, Schaukästen
10. Begleitung Ehrenamtliche
Nach Bedarf der Kirchengemeinde
11. Gruppen, Kreise und regelmäßige Aktionen
Besuchsdienst, Erwachsenenbildung, Glaubenskurs
12. Unvorhersehbares
Nach Bedarf
13. Sonstiges
Kein Bedarf

Weitere Regelungen

Freie Tage:

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; es soll ein Kollege/eine Kollegin verbindlich benannt werden der im Regelfall die Vertretung übernimmt.

Freier Tag: Montag, Vertretung Pfarrer

Dienstaufsicht:

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

Dienstaufsicht führt der Dekan

Überprüfung der Dienstordnung:

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

Diese Dienstordnung wurde in der Kirchenvorstandssitzung am 30. Juni 2021 vorgestellt und beraten.

Diese Dienstordnung tritt am 20. September 2021 in Kraft.

20.09.2021

Datum, Ort

Pfarrerin Sabine Blume

Unterschrift Pfarrer, Pfarrerin

Dekan Alfred Egg

Unterschrift Dekan, Dekanin



**Thomas Braun (45),
seit 2,5 Jahren
Studierendenpfarrer
in Bamberg**

Arbeitsschwerpunkte:
Seelsorge,
geistliche Angebote
und mit Studierenden
etwas entwickeln

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Durchschnittlich 48 Stunden.

**Was ist Ihr Geheimnis, Privatleben und Dienst
in Balance zu halten?**

Sprechen und Nein-Sagen. Also mit dem Kirchenvorstand und den Studierenden reden – und auch mal sagen: Nein, das schaff ich nicht. Ich habe das Gefühl, wir Pfarrer und Pfarrerinnen werden manchmal aufgefressen von der Leidenschaft für unseren Beruf. Und wenn Ehrenamtliche sich einsetzen, ist es schwer, als Pfarrer zu sagen: Nö, meine 48 Stunden sind voll. Dann ist es wichtig, gut und klar zu kommunizieren: Das geht bei mir möglicherweise nicht.

Was ist Ihre geistliche Routine?

Ich habe das Glück, dass ich jeden Tag (bis auf Samstag) entweder eine Andacht oder einen Gottesdienst habe. Die Vorbereitung darauf und die Feier mit den Studierenden ist für mich täglich 45-60 min geistliches Leben. Das füllt mich aus. Ich bin nicht der

Typ, der sich alleine hinsetzt und meditiert oder die Schrift studiert. Bei mir geht viel über die Musik oder gemeinsam mit den Studis hier zu sitzen und Entdeckungen zu machen. Das macht einen riesigen Spaß.

Ihr Tipp für die, die vor der Erstellung einer Dienstordnung stehen?

Ich habe schon zwei Dienstordnungen hinter mir! Das ist nix, wovor man große Angst haben muss, das kann man einfach machen. Für mich ist es eine Reflexion über meinen Berufsalltag. Einmal mutig und realistisch hinschauen: Wo geht eigentlich meine ganze Zeit hin? Ist das so gut? Und wenn man sieht, dass man für bestimmte Sachen sehr viel Zeit braucht, dies aber keinen Menschen interessiert, dann könnte es sinnvoll sein, umzustrukturieren. Ich empfinde mich so zwischen den Generationen: Die älteren Herrschaften sagen: Ich mache keine Stundenauflistung, denn ich lebe für meine Gemeinde und meine Frau hält mir den Rücken frei! Und die Jüngeren sagen: Ich ordne den Beruf anderen Bereichen in meinem Leben unter und will genau wissen, wieviel Zeit ich dafür aufwende. Ich bin da dazwischen. Ich will die Freiheit dieses Berufs genießen – muss das aber auch strukturieren, wenn ich Familienvater bin mit zwei kleinen Kindern und Hobbys habe.

Welche Bedeutung hat die Dienstordnung im Alltag

Nicht so groß. Mein Alltag ist auch sehr unterschiedlich. Während des Semesters laufen ganz andere Dinge als in den Semesterferien. Das Schwierigste bei meiner Dienstordnung war, Durchschnitte zu bilden. Dagegen findet der normale Gemeindepfarrerberuf viel regelmäßiger statt.

3. Frau Blume und die Kolleginnen in der Region – mit Dienstordnungen die Zusammenarbeit in einem regionalen Team gestalten

„Mal angenommen, wir würden unsere beiden Gemeinden als einen gemeinsamen kirchlichen Raum verstehen, für den wir miteinander Verantwortung tragen und in dem wir die Arbeit miteinander gestalten – wie würde sich das für die kirchliche Arbeit in diesem Raum einerseits, für die Arbeitsfelder der einzelnen Kollegen und Kolleginnen andererseits auswirken?“

Das folgende **Beispiel** zeigt, wie ein solches Team vorgehen kann, welche Arbeitsschritte und Fragestellungen hilfreich und welche Regeln zu beachten sind. Die Dienstordnungen dienen ihnen dabei als Grundlage.

Wir gehen in diesem Beispiel von einem multiprofessionellen Team aus – miteinander 2,5 Pfarrstellen, 1,0 Stelle für eine Diakonin, 1,0 Stelle für einen Religionspädagogen (davon 0,5 Stelle in der Schule) – in zwei Gemeinden.

Die Fünf entscheiden sich, ein Szenario zu entwickeln: angenommen, wir würden es so machen ..., wie würde sich das auswirken? Sie entwickeln ein gemeinsames Bild, das dann aus unterschiedlichen Perspektiven überprüft werden kann – z.B. was bedeutet das für die Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen? Was bedeutet das für ein bestimmtes Arbeitsfeld? Was bedeutet das für die Menschen im Sozialraum? Etc.

Für ihr Szenario legen sie zunächst folgenden **strukturellen Rahmen** fest:

- wir bilden eine Pfarrei mit einem gemeinsamen KV und einem gemeinsamen Pfarrbüro; für beide Gemeinden konstituiert der Kirchenvorstand jeweils ein beschließenden Ausschuss.
- die einzelnen Hauptamtlichen werden nicht mehr einer Gemeinde zugeordnet. Sie haben jeweils inhaltliche Schwerpunkte, für die sie in der Pfarrei insgesamt zuständig sind (funktionale statt regionale Sprengel)

Dann legen die Fünf ihre **IST-Blätter** nebeneinander. Wie sehen im Moment die Arbeitsfelder der einzelnen Personen und die Zeitkontingente für die einzelnen Aufgaben aus?

Deutlich werden die Gemeinsamkeiten und die Unterschiede in den beiden Gemeinden.

Deutlich wird im Vergleich der Blätter, wie sich die Arbeitslast verteilt: von wem im Moment viel und von wem weniger verlangt ist. Dieser direkte Vergleich fällt den Fünfen nicht leicht und es ist wichtig, die Bedenken vorher auszusprechen: „Es geht uns nicht um eine Beurteilung: wer ist fleißig, wer ist faul! Es geht darum die Arbeit so gestalten und verteilen, dass es den einzelnen Personen und den Bedarfen der Gemeinden möglichst gut gerecht wird.“

In einem nächsten Schritt beschreiben die Fünf ihre **jeweiligen SOLL-Blätter**.

Von jedem und jeder hören sie:

- da sehe ich meine Qualifikation und meine persönlichen Stärken; da würde ich gern inhaltliche Schwerpunkte setzen:
- da sehe ich Bedarfe bei den Menschen in der Gemeinde; da sehe ich Entwicklungen im Raum, auf die wir reagieren sollten; da sehe ich zentrale Aufgaben; das hat sich überlebt und wir sollten es lassen.

Die fünf SOLL-Blätter nebeneinander liefern einen guten **Blick auf das Ganze der Region**:

- wo sind Aufgaben, die überall anfallen? Lassen die sich bündeln?
- wo sind Schwerpunkt-Aufgaben, die in der Zukunft mehr Aufmerksamkeit brauchen?
- was kann an einer Stelle exemplarisch für die ganze Region angeboten werden?
- was lassen wir weg?

Jetzt geht es darum, neu zu sortieren. Die Fünf nehmen sich vor, die Arbeit nicht länger regional sondern zukünftig inhaltlich zu verteilen. Jede und jeder soll mit einem inhaltlichen Schwerpunkt für alle Gemeinden der Pfarrei arbeiten. Wichtige **Prüfkriterien** sind:

- ist das Ganze der Region und alle wichtigen Themen und Entwicklungen gut abgedeckt?

- ist das Arbeitsfeld des einzelnen Stelleninhabers, der Stelleninhaberin attraktiv? Entspricht es möglichst weitgehend seinen, ihren Stärken?
- entsprechen die Zeitbedarfe für die einzelnen Stellen den Vorgaben für die Berufsgruppe?
- sind „ungeliebte Kinder“ gut verteilt? Und fühlt sich das Ganze gerecht an?

Zu beachten sind bei einer Neuverteilung die unterschiedlichen **Regeln der einzelnen Berufsgruppen:**

- Pfarrer/Pfarrerinnen rechnen mit einer über ein Jahr gerechneten, durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 48 Stunden
- Diakone/Diakoninnen rechnen mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden (5-Tage-Woche) und zwei Stunden diakonischer Mehrarbeit, die in der Dienstordnung nicht inhaltlich beschrieben wird
- Religionspädagogen/Religionspädagoginnen rechnen mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden (5-Tage-Woche)

Im nächsten Planungsschritt unterscheiden die Fünf:

A) Gesamtkirchliche Aufgaben

B) Gemeindliche Aufgaben

B1) Basis-Aufgaben, die allen gemeinsam sein sollen

B2) Schwerpunkt-Aufgaben, die je eine der Stellen profilieren

Für ihr Szenario beginnen sie jetzt, die konkreten Aufgaben zu beschreiben und zu bemessen. Im Blick ist dabei immer das Ganze der Pfarrei.

In unserem Beispiel entsteht folgendes Bild (Visualisierung Seite 64/65):

Zu A)

die gesamtkirchlichen Aufgaben bleiben durch die Arbeitsverteilung unberührt:

- für die Pfarrerinnen und die Pfarrer die **Pfarrkonferenz/Hauptamtlichenkonferenz** (70 Std/Jahr : 43 Wochen = 1,63 \approx 1,5 Std/Woche im Jahresdurchschnitt),

Vertretungsdienste (43 Std/Jahr \approx 1 Std/Woche),
Diakonin und Religionspädagoge sind 3x im Jahr in die Haupt-
amtlichenkonferenz im Dekanatsbezirk eingeladen
(18 Std/Jahr \approx 0,5 Std/Woche).

- Beauftragung im Dekanatsbezirk (35 Std/Jahr \approx 1 Std/Wo-
che) haben nur der Pfarrer und die Pfarrerin auf der vollen
Stelle.
- Vertretungsdienste übernimmt auch der Pfarrer auf der hal-
ben Stelle, allerdings in geringerem Maß.
- die Stunden für die eigene **theologische Existenz** (die Fünf
legen für sich fest: 3 Std/Woche für eine 1,0 Stelle;
1,5 Std/Woche für eine 0,5 Stelle)
- 4 Stunden für **Unvorhergesehenes**, 2 Std/Woche für eine
0,5 Stelle
- Religionsunterricht: das Regelstundenmaß einer Pfarrerin
kann auch auf einen anderen Pfarrer oder einen Religionspä-
dagogen in der Region übertragen werden.

Umrechnung RU/KILS (Kirche im Lebensraum Schule) Arbeitszeit
Pfarrerinnen und Relpäd: Rechnerisch ist richtig 12/48 entspre-
chen 10/40, jeweils 25%.

Dies umfasst jeweils die Unterrichtspflichtzeit (6 Wochenstunden
Pfr zu 6,25 Wochenstunden Relpäd) inklusive Vorbereitungszeit
und das Engagement im Lebensraum Schule. Die unterschied-
liche Relation Zeitstunde zu gehaltener Unterrichtsstunde
(1,6:1,0 RELPÄD und 2,0:1,0 PFR) ergibt sich aus einem Mix an
Faktoren:

- Wir gehen davon aus, dass Gemeindepfarrerinnen für das Ge-
samt von KILS inkl. der Kontakte zu Schulleitungen, Schulgot-
tesdienste etc. an den Schulen ihres Gemeindegebietes und
insb. ihrer Einsatzschulen ansprechbar bzw. zuständig ist.
- Wir kalkulieren bei Gemeindepfarrern mit einer durchschnitt-
lichen Unterrichtspflichtzeit von 24 (6/24), da sie an unter-
schiedlichen Schularten eingesetzt sind (23 Gymnasium bis
28 Grundschule) (RELPÄD: 25)
- Wir können bei Gemeindepfarrerinnen (nicht bei Pfar-
rerinnen im hauptamtl. Schuldienst oder anderen Berufs-
gruppen) in der Regel davon ausgehen, dass die Fahrtzeit in
die Arbeitszeit für den RU einzurechnen ist, da das Anfahren
der Einsatzschule vom Dienort aus geschieht.

Zu B1)

Die Fünf verständigen sich: es soll Grundaufgaben geben, die jede und jeder im multiprofessionellen Team übernimmt. Sie schreiben in ihr Szenario:

- Der **Sonn- und Feiertags-Gottesdienst** soll eine Basis-Aufgabe sein.

In jeder der zwei Gemeindekirchen finden 63 Gottesdienste im Jahr statt. Zukünftig werden die Gottesdienstzeiten so abgestimmt, dass jeweils nur ein Kollege einen Sonn- oder Feiertag abdecken kann. Sie gehen das Kirchenjahr durch in planen: von 126 Gottesdiensten im Jahr sollen $\frac{2}{3}$ als Erstgottesdienst ($84 \times 8,5 \text{ Std} = 714 \text{ Std/Jahr}$) und $\frac{1}{3}$ als Zweitgottesdienst ($42 \times 1,5 \text{ Std} = 63 \text{ Std/Jahr}$). Zusammen sind das $777 \text{ Std/Jahr} \approx 18 \text{ Std/Woche}$.

Die Fünf teilen diese Gottesdienste unter sich auf: $\frac{1}{3}$ übernehmen jeweils der Pfarrer und die Pfarrerin auf den ganzen Stellen (6 Std/Woche); $\frac{1}{6}$ übernehmen der Pfarrer auf der $0,5$ Stelle und die Diakonin (3 Std/Woche). Der Religionspädagoge übernimmt keine Sonntagsgottesdienste.

Dazu kommen **zielgruppen- und anlassbezogene Gottesdienste** u.a. im Altenheim, mit der Kindertagesstätte, Kindergottesdienste, Jugend- und Familiengottesdienste, ökumenische Gottesdienste und Gottesdienste zu besonderen Festen in der Kommune. Diese sind den jeweiligen Arbeitsschwerpunkten zugeordnet.

- In den **Kirchenvorstandssitzungen** sollen Pfarrer und Diakonin anwesend sein ($58 \text{ Stunden/Jahr} \approx 1,5 \text{ Std/Woche}$). Der Religionspädagoge soll anlassbezogen dazukommen ($\approx 0,5 \text{ Std/Woche}$)
- In den **Dienstbesprechungen** sollen alle Fünf anwesend sein ($1,5 \text{ Std/Woche}$)
- Die **Kasualien**: die Fünf planen, dass auch die Kasualien nicht den regionalen Sprengeln, sondern inhaltlichen Schwerpunkten zugeordnet werden sollen – und wenn nötig eine gegenseitige Vertretung organisiert wird.

Zu B2)

die Fünf entscheiden folgende Schwerpunkte in der Region:

- 1) eine Pfarrstelle für „Pfarramtsführung, kommunale und ökumenische Kontakte, Erwachsenenbildung“
- 2) eine Pfarrstelle für „Konfirmanden, Jugend und digitale Kirche“

- 3) eine Diakoninnen-Stelle für „sozialdiakonische Arbeit, Kinder, Familien und Senioren“
- 4) eine 0,5 Pfarrstelle für „Seelsorge und Kasualien“
- 5) eine Religionspädagogen-Stelle (0,5) für „Religionsunterricht und Konfirmandenarbeit“ (plus 0,5 Religionsunterricht)

Zum Profil der Pfarrerin (1,0) „Pfarramtsführung, kommunale und ökumenische Kontakte“ gehört:

- Geschäftsführung für alle drei Gemeinden, das gemeinsame Pfarramt, die Leitung des Kirchenvorstands. Die Fünf berechnen mit 12 Std/Woche einen etwas höherer Stundenanteil als im Arbeitszeitmodell für eine Gemeinde angesetzt).
- **Kasualien:** dieser Stelle zugeordnet werden Hochzeiten (9 Trauungen/Jahr im Mittel der letzten drei Jahre = 49 Std/Jahr \approx 1 Std/Woche). Bestattungen werden mit der Stelle „Seelsorge“ geteilt. 53 Bestattungen/Jahr im Mittel der letzten drei Jahre = 265 Std/Jahr \approx 6 Std/Woche. Davon entfällt je die Hälfte auf die Stelle „Pfarramtsführung“ und die Stelle „Seelsorge“ (3 Std/Woche) Die Bestattungen von Altenheim-Bewohnern und -Bewohnerinnen übernimmt die Diakonin.
- **Öffentlichkeitsarbeit,** Kontakt zur Presse, Gemeindebrief, Homepage und Begrüßungskarten für Neuzugezogene, Kirche auf den Stadtfesten und der Kirchweih (\approx 3 Std/Woche), Webseite, Social Media.
- Kontakt zu **ökumenischen Teams** (Allianz-Gebetswoche, Weltgebetstag, Eine-Welt-Team, ...), ökumen. Seelsorgetreffen, Ökumenische Gottesdienste, Mitarbeit im interreligiösen Rat der Stadt (80 Std/Jahr \approx 2 Std/Woche)
- **Erwachsenenbildung,** Kontakt zum Bildungswerk, Alltagsexerzitien, Ausstellungen (120 Std/Jahr \approx 3 Std/Woche)

Zum Profil des Pfarrers (1,0) „Konfirmanden, Jugend und digitale Kirche“ gehört:

- Neben der Kirchenvorstandsarbeit in der Pfarrei der **beschließende Ausschuss** für die Gemeinde B (10 Sitzungen/Jahr a 2,5 Std + Vorbereitung \approx 1 Std/Woche)
- **Kasualien:** die Taufen - im Mittel der letzten drei Jahre in den drei Gemeinden waren das 35 Taufen \approx 4 Jahreswochenstunden.
- **Konfirmandenarbeit** – geteilt mit der Relpäd-Stelle: für Kon-

fi-Samstage, Freizeit, Elternarbeit und Gottesdienste rechnen sie jeweils 140 Std/Jahr: 43 Woche \approx 3 Std/Woche

- **Jugendarbeit:** Kontakt zum Mitarbeiterkreis, Jugendausschuss, Jugendgottesdienstkreis und -gottesdienste (110 Std/Jahr) und eine Freizeit (72 Std/Jahr) 182 Std/Jahr \approx 4 Std/Woche
- **Projekt digitale Kirche:** Begleitung einer AG, sozial media, digitale Gottesdienste, etc (2 Jahreswochenstunden)
- **RU** nach Regelstundenmaß (12 Std/Woche) in der Realschule

Zum Profil des Pfarrers (0,5) „**Kasualien und Seelsorge**“ gehört:

- **Kasualien:** Beerdigungen \approx 3 Std/Woche (s.o.)
- **Seelsorge:** Besuche, Krankenbesuche; Ausbildung von Ehrenamtlichen für den Besuchsdienst im Krankenhaus, Begleitung Besuchsdienstkreis (115 Std/Jahr \approx 2,5 Std/Woche) .
- **Kontakte:** Mitarbeit im Vorstand des Hospizvereins, Begleitung Ehrenamtlicher Hospizhelfer*innen (ca. 0,5 Std/Woche)
- **RU** Regelstundenmaß (6 Std/Woche) in der Grundschule

Zum Profil der Diakoninnen-Stelle (1,0) „**sozialdiakonische Arbeit, Kinder, Familien und Senioren**“ gehört:

- Sonntags-Gottesdienste (s.o.) 3 Std/Woche
- **Kindertagesstätten** - Trägeraufgaben in den beiden Kindertagesstätten der Gemeinden: Jour fixe mit den Leitungen, Verwaltungsaufgaben, KiTa-Ausschuss (ca. 120 Std/Jahr \approx 3 Std/Woche)
und inhaltliche Arbeit in der KiTa: biblische Stunde, Elternarbeit, KiTa-Gottesdienste (90 Std/Jahr \approx 2 Std/Woche)
- **Kinder- und Familienarbeit:** Kindergottesdienst-Team, Kinderbibeltage, Familienfreizeit (250 Std/Jahr \approx 6 Jahreswochenstunden)
- **Sozialdiakonische Aufgaben:** Kontakt zu und Besuch von Bedürftigen in der Gemeinde, Unterstützung und Organisation von Hilfsangeboten in Zusammenarbeit mit weiteren Trägern (Tafel, Evang. Pflegedienst, Sozialbürgerhaus, Wohnungslosenhilfe), Durchführung von Maßnahmen für benachteiligte Personengruppen (Senioren, Menschen mit Behinderung, Einsame, sozial Schwache), Kontakt zu den Gremien der Kommune (Initiative Soziale Stadt, Sozialausschuss, ...) (300 Std/Jahr \approx 7 Std/Woche)
- Seelsorge und Gottesdienste im **Altenheim** (170 Std/Jahr \approx 4 Std/Woche)

- **Kasualien:** die Diakonin hat eine Weiterqualifikation beim Gottesdienst-Institut gemacht, so dass sie die Bestattung der im Altenheim Verstorbenen übernehmen kann (im Mittel der vergangenen drei Jahre 13 Bestattungen/Jahr = 65 Std/Jahr \approx 1,5 Std/Woche!

Zum Profil des Religionspädagogen (0,5) „Religionsunterricht und Konfirmandenarbeit“ gehört:

- **Religionsunterricht** – der Religionspädagoge übernimmt das Regelstundenmaß des Pfarrers „Pfarramtsführung, ...“ (6 Unterrichtsstunden = 10 Std/Woche)
- **Konfirmandenarbeit** – geteilt mit der Stelle „Konfirmanden, Jugend ..“ : für Konfi-Samstage, Freizeit, Elternarbeit und Gottesdienste rechnen sie 140 Std/Jahr \approx 3 Std/Woche
- **Sozialraumbezogene Jugendarbeit** (Angebot im kommunalen Jugendzentrum, Beteiligung am Stadtfest \approx 1 Std/Woche)

Dazu kommt für ihn die zweite 0,5 Stelle in der Schule.

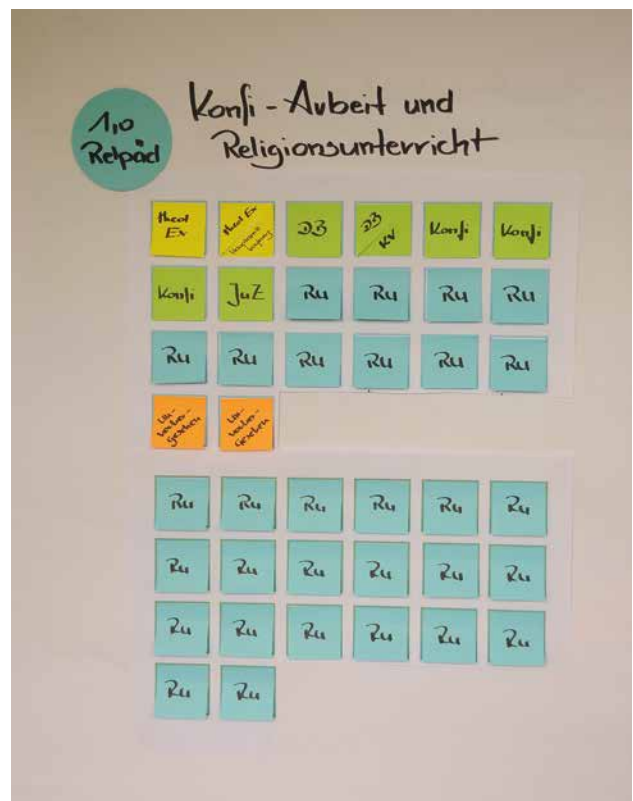
Alle Arbeitsbereiche sind beschrieben und bemessen – jetzt kann das Szenario insgesamt diskutiert und weiter bearbeitet werden:

- Passt diese Aufteilung zu den Stärken und Profilen der einzelnen Personen? Macht das Lust?
- Passt das Szenario zu den Aufgaben, die in Zukunft in der Gemeinde anstehen? Bietet es genug Flexibilität für Veränderung und Weiterentwicklung?
- Welche Wirkungen hat dieses Szenario für andere – für die Mitarbeitenden? für die Kirchenvorstände? für Gemeindeglieder? für die Öffentlichkeit? – Was verändert sich für sie?
- Welche Arbeitsabläufe müssen sich verändern?
- Wo könnten im Team Reibungspunkte entstehen? Was ist noch zu klären?

Das Szenario wird so schrittweise zu einem von allen getragenen Modell.



"Sozialdiakonische Arbeit, Kinder, Familie, Senioren"
1,0 Diakonin



"RU und Konfirmandenarbeit"
0,5 Relpädagoge (+0,5 Schule)



**Veronika Mavridis (43),
Rottenburg
an der Laaber
(Dekanat Landshut)**

Arbeitsschwerpunkte:
„Generalistin“,
Seniorenheime,
Gemeindeaufbau
nach längerer Vakanz,
Seniora im Pfarrkapitel

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Auf dieser Stelle habe ich noch keine Dienstordnung gemacht, durch Corona hat es sich verzögert. Auf der vorherigen Stelle habe ich Buch geführt, wie lange ich für die verschiedenen Aufgaben brauche. Aber ich habe die Stelle gewechselt, bevor die Dienstordnung fertig war. Ich hätte gerne hier eine Dienstordnung, dann wäre meine Arbeit etwas strukturierter. Jetzt ist es so: Alles, was sonst keiner macht, das macht die Pfarrerin. Es ist auch sehr wichtig, dass die Dienstordnung dem Kirchenvorstand vorgelegt wird. Denn mein Eindruck ist, dass viele Kirchenvorsteher gar nicht wissen, wie viele Aufgaben eine Pfarrerin hat.

**Was ist Ihr Geheimnis, Privatleben und Dienst
in Balance zu halten?**

Indem man sich die Zeit fürs Privatleben ganz bewusst nimmt. Aber das habe ich erst lernen müssen. Der Dienst läuft meist automatisch, es gibt immer etwas zu tun. In meiner z. A. Zeit habe ich überhaupt nicht darauf geachtet, war dauerhaft im Dienst. Ich habe hier keinen festen freien Tag, weil es mit den Diensten

meines Mannes im Krankenhaus schwer zu koordinieren ist. Also versuche ich, mir einen Nachmittag oder Abend im Kalender als freie Zeit zu blockieren. Mein Ziel ist, mit einer Dienstordnung an diesem Punkt noch weiter zu kommen, damit das Privatleben nicht hinten runterfällt, wenn dienstlich viel zu tun ist.

Was ist Ihre geistliche Routine?

Seit der Coronazeit schaue ich mir gerne Andachten und Gottesdienste von Kollegen im Internet an. Oder ich höre einen Podcast beim Putzen. Früher habe ich Losungen gelesen, aber das ist für mich nicht das Richtige. Gerne lese ich das Morgen- und Abendgebet der EKD auf Instagram. Manchmal trifft es genau, wie es mir gerade geht.

Ihr Tipp für die, die vor der Erstellung einer Dienstordnung stehen?

Das A und O ist, sich bewusst zu machen: Was mache ich? Und wie viel Zeit verwende ich dafür? Was will ich? Wo sind meine Stärken?

Welche Bedeutung hat die Dienstordnung im Alltag

Ich glaube, wenn ich eine Dienstordnung hätte, würde sie meiner Arbeit mehr Struktur geben und ich würde mich leichter trauen zu sagen: Nein, das geht nicht mehr. Was ich auf der früheren Stelle gemerkt habe: Die Dienstordnung ist ganz wichtig bei einer halben Stelle. Die Arbeit ist da wie auf einer vollen Stelle. Ich hatte schon versucht, mich abzugrenzen, aber es war nicht wirklich nur eine halbe Stelle. Das Hauptproblem war, dass nicht genau geklärt war, wer für die Gemeinde der Ansprechpartner ist, wenn ich frei habe. Da hilft eine Dienstordnung enorm. Hier im Laabertal vertreten wir uns gegenseitig, übrigens auch dekanatsübergreifend. Gerade überlegen wir, wo wir uns noch mehr gegenseitig unterstützen können und Kräfte sparen. Denn es ist ja kein Geheimnis, dass es künftig weniger Pfarrer geben wird.

Anhang

Arbeitszeitmodell 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 1 führt den veranschlagten Zeitbedarf für die gesamtkirchlichen Aufgaben auf, Tabelle 2 für die gemeindlichen Aufgaben.

Tabelle 1: Zeitbedarf für gesamtkirchliche Aufgaben⁹

Aufgabe	Zeitbedarf
Religionsunterricht	12 Std. (incl. Fahrzeiten und "Lebensraum Schule")
Vertretungen	Nach Aufwand zu berücksichtigen.
Theologische Existenz ¹⁰	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.

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

10 Hierunter fallen Supervision, Pflege der eigenen Spiritualität, eigene Fort- und Weiterbildung.

Tabelle 2: Zeitbedarf für gemeindliche Aufgaben¹¹

Aufgabe	Zeitbedarf
Gottesdienst ¹²	8,5 Std.
Kasualien	5 Std.
Seelsorgerlicher Besuch	1 Std.
Konfirmandenarbeit	1+1 ¹³
Leitung/Verwaltung ¹⁴	Stelle mit Pfarramtsführung 9 Std. Stellen ohne Pfarramtsführung: 2 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.

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

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

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

14 Leitungs- und Verwaltungsaufgaben, die in jeder Kirchengemeinde regelmäßig anfallen, d.h. insbesondere Finanzverwaltung, Gremienarbeit, Repräsentation. Nicht berücksichtigt sind die Verwaltung von Friedhöfen, Kindergärten oder anderer Einrichtungen. Ist der Verwaltungsaufwand in dieser Hinsicht größer, muss entsprechend mehr Zeit veranschlagt werden.

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. Theologische Existenz	
4. Fortbildung: Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildungen zu achten.	
5. Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben nach Festlegung des Dekanatsbezirks	
6. Beauftragungen in der Region, im Dekanatsbezirk (z.B. Dekanatsjugendpfarrer, Missionsbeauftragter o.a.)	
7. Gremien in der Region, im Dekanatsbezirk	
8. 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:

Um eine klarere Vergleichbarkeit zwischen den einzelnen Berufsgruppen zu erzielen, werden die im Regelstundenmaß vorgesehenen 6 Schulstunden pauschal mit 25% der Arbeitszeit berechnet; für die Berufsgruppe der Pfarrer bedeutet das also 12 Zeitstunden, bezogen auf das gesamte Jahr. Sämtliche Fahrzeiten und andere schulischen Belange wie Schulgottesdienste und Lehrerkonferenzen ("Lebensraum Schule") sind in den 25% enthalten.

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

Zu A 4.: Zur Konkretion sollten ggf. Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahmen genannt werden, die in den nächsten Jahren vorgesehen sind und für die eine entsprechende Dienstbefreiung notwendig wird oder ist. Hier ist ggf. auch eine Gruppe zur „kollegialen Beratung“ zu erwähnen.

Zu A 5.: Im Rahmen der Umsetzung der Landesstellenplanung 2020 werden im Dekanatsbezirk für folgende Aufgabenbereiche

Konzeptionen erstellt: Kinder- und Jugendarbeit, Kirchenmusik, Altenheimseelsorge, Erwachsenenbildung, Diakonie, Öffentlichkeitsarbeit, Krankenhausseelsorge, Hochschul- und Studierendenseelsorge, Tourismus. Diese Aufgaben sind ggf. in der Dienstordnung zu benennen.

Zu A 6.: 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 7.: Die verpflichtende Teilnahme an Gremien (z.B. Pfarrkonferenz), aber auch Wahlämtern wird hier aufgeführt.

Zu A 8.: 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 Leitungs- und Verwaltungsaufgaben aufgrund der Pfarramtsführung werden mit 9 Stunden wöchentlich veran-

schlagt. Ohne Pfarramtsführung ist von 2 Stunden wöchentlich auszugehen.

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 die Leitungsverantwortung hat.

Zu B 8.: 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.

Musterdienstordnung¹⁵

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

¹⁵ Sämtliche Musterdienstordnungen finden sich im Intranet unter dem Stichwort "Musterdienstordnung, Dienstordnung.

B) Gemeindearbeit:

1. Gottesdienste
2. Kasualien
3. Seelsorgebesuche
4. Konfirmandenarbeit
5. Leitung und Verwaltung
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.

Freier Tag pro Woche:..... **Vertretung am freien Tag:**.....

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.

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



Wie die
Kirchengemeinde
Bad Kissingen
funktionale
Sprengel
eingeführt hat

Christel Mebert (66), Bad Kissingen

Arbeitsschwerpunkt: Pfarramtliche Geschäftsführung

Sie haben in Bad Kissingen die Dienstordnungen der Hauptamtlichen mit Unterstützung der Gemeindeakademie neu gefasst. Wie kam es dazu?

Es war eine besondere Situation. Wir hatten viele vakante Stellen, aber wollten die Ausschreibungen nicht starten, bevor wir nicht nochmal unsere Gesamtpaket an Stellen angeschaut haben – also unsere vier Pfarrstellen, die Diakonenstelle, die Kirchenmusikerstelle und die Krankenhausseelsorgestelle. Im verbliebenen Rest-Team haben wir uns überlegt, dass die Stellen vom Zuschnitt und der Arbeitsbelastung möglichst attraktiv sein sollten und wir im Blick auf die Landesstellenplanung zukunftsfähig sind. Wir hatten selbst gute Ideen, aber wir wollten, dass auch jemand von außen draufschaut. Darum hat uns ein Gemeindeberater der Gemeindeakademie unterstützt.

Was war der Anlass, die Stellenzuschnitte neu zu fassen?

Wir haben vier Pfarrer im Sprengeldienst und haben festgestellt, dass wir manche Dinge in der Gemeinde doppelt und dreifach machten. Es gibt bei uns Tourismus-Seelsorge – da sind drei von uns beschäftigt. Im Krankenhaus sind neben dem Krankenhauspfarrer zwei weitere Kollegen unterwegs. Wir sind eine große Gemeinde mit 7000 Gemeindegliedern verteilt auf 290 Quadratkilometer. Das bedeutet: Wenn in einer Familie mehrere Kinder getauft wurden, kam es häufig vor, dass die Kinder von unterschiedlichen Pfarrern getauft wurden. Eine echte Beziehung der Familie zu einem Pfarrer konnte in einer so großen Gemeinde nicht wachsen. Also unser Gedanke: Wären nicht funktionale Stellen besser als die bisherigen Sprengel?

Wie sind Sie dann vorgegangen?

Wir haben uns die Sprengelgrenzen einmal weggedacht und haben dann zwei

Schalen gemacht: In die eine kam alles, was wir im Jahr an Stundenbedarf in der Gemeindearbeit haben – also alle Stunden in allen Aufgabenfeldern. In die andere Schale haben wir unsere alten Dienstordnungen mit den Stundenauflistungen gelegt. Da haben wir gesehen: ja, wir haben bisher alles abgedeckt, aber jeder hat überall etwas gemacht. Da gab es keine Synergieeffekte. Das sollte doch auch anders gehen! Wir machen funktionale Sprengel.

Und was kam heraus?

Jeder Pfarrer bekam das gleiche Paket mit Grundaufgaben zugewiesen. Dazu gehörten: theologische Existenz, Sitzungen, Unvorhergesehenes, Zeit für eigene Projekte, Verwaltung, Fahrtzeiten. Und dann haben wir für jede Pfarrstelle eigene Arbeitspakete geschnürt. Z.B. ein Paket heißt „Konfirmanden und Jugend“. Er oder sie macht den kompletten Konfirmandenunterricht, die Konfi-Gottesdienste, die Jugendgottesdienst, die Jugendarbeit und die Elternarbeit. Ein anderes Paket ist die Arbeit mit jungen Familien. Jedes Jahr haben wir 50-60 Taufen. Die Kollegin soll für die jungen Familien zum Gesicht der Kirche werden. Dazu gehören die Taufen, die Begrüßung neu zugezogener Familien, die Mitarbeiterpflege in diesem Bereich. Das Paket für die Diakonenstelle hat zwei Schwerpunkte: Während der Saison ist es die Gästeseelsorge und darüber hinaus die Seniorenarbeit. Ein Paket hat die Aufgabe der Vernetzung nach innen und nach außen – das wird die geschäftsführende Pfarrerin sein. Dazu gehören die Kontakte zu den öffentlichen Stellen, zu Diakonie und etwas Verwaltung. Die Stelle des Kirchenmusikers blieb ziemlich unverändert. Als wir am Ende alle Pakete geschnürt und verteilt hatten, siehe da, da hatten wir eine Stelle eingespart.

Ehrlich?

Ja! Am Ende haben wir bemerkt, dass jeder von uns viele kleine Arbeitsbröckchen hatte, mit denen er oder sie viel Zeit und Energie verbraucht hat. Durch die neue Aufteilung kann sich jede Kollegin, jeder Kollege mit voller Energie auf ein Aufgabenfeld konzentrieren.

Und wer hält die Gottesdienste?

Jeder hat Gottesdienst an allen Predigtstellen. Wir haben es so organisiert, dass wir Kombi-Gottesdienste eingeführt haben. D.h. Pfarrer und Organist halten einen Gottesdienst und denselben Gottesdienst danach nochmal in einem anderen Ort. Beerdigungen halten auch alle, aber wir haben Beerdigungstage, d.h. für jeden Tag in der Woche ist ein anderer Kollege zuständig.

Sind die Stellen inzwischen besetzt?

Nein, die Besetzungen laufen noch. Sehr glücklich sind wir, dass der Kirchenvorstand unserem Konzept zugestimmt hat. Das war nicht ausgemacht – das Ganze hätte auch platzen können. Wir haben einen ganzen Zoom-Tag mit den Kirchen-

vorstehern verbracht und waren sehr überrascht und angetan, mit wieviel Energie sich die Kirchenvorsteher da eingebracht haben. Im Juli gehen mein Mann und ich in den Ruhestand. Unter den Pfarrern wird nur der Krankenhauspfarrer bleiben, alle andern werden neu kommen.

Was ist das Erfolgsgeheimnis, dass es bei Ihnen so gut geklappt hat?

Ich glaube, es war die Not. Wir haben uns abgemüht in den Sprengeln, aber es lief nicht rund. Man war immer irgendwie unzufrieden. Mit den funktionalen Sprengeln kommt jeder in alle Bereiche der Gemeinde und erlebt auch die ganze Gemeinde, nicht immer nur seinen Sprengel.

Wie viele Stunden arbeiten Sie in der Woche?

Im Moment gibt es von den Pfarrern nur den Krankenhauspfarrer und mich, und einen Kollegen, vom Dekanat abgestellt, der Gottesdienste hält und einen Tag Beerdigungen hält. Das ist jetzt eine Extremsituation.

Das heißt, ich soll Sie jetzt lieber nicht fragen, wie viele Stunden Sie arbeiten?

Nein, ich glaube, das wäre ein wenig kontraproduktiv (lacht). Im Ernst: Es ist eine Ausnahmesituation. Wir schaffen es. Und wenn ich Ende Juli in Ruhestand gehe, kann ich mich endlos ausruhen.



Erfahrungen
eines Dekans mit
der Erstellung von
Dienstordnungen

Dekan Jörg Breu (55)

Was ist die positive Leistung einer Dienstordnung?

Es ist ein gutes Instrument, um einmal hinzuschauen: Was arbeite ich tatsächlich und wo geht meine Zeit hin? Dem Einzelnen wird eine Selbsteinschätzung ermöglicht. Gut sind auch die Festlegungen mit 48 Stunden, die Berechnung auf Basis von

Jahreswochenstunden, die sechs Tage. Und die flankierenden Maßnahmen, wie etwa niederschwellig möglichen Auszeiten – das ist auf positives Echo in meiner Pfarrerrinnenschaft gestoßen.

Wo hakt es?

Wenn jemand in die Dienstordnung reinschreibt: Soundso viel arbeite ich – welche Möglichkeit und welches Recht habe ich als Dienstvorgesetzter zu sagen: Das stimmt aber nicht? Sie machen keine 280 Besuche im Jahr! Im Miteinander im Dekanat kann ich den Personen helfen, eine Überforderung zu vermeiden, die deutlich über den 48 Stunden arbeiten, aber ich kann die Dienstordnung nicht nutzen, um die wenigen, die m.E. deutlich darunter bleiben, zu ermutigen, doch mal 48 Stunden zu arbeiten. Und ich kann sie auch nicht motivieren, im Team anders zu arbeiten und auf die Wünsche der andere Team-Mitglieder konstruktiv einzugehen. Der Dienstordnungsprozess ist bislang auf den einzelnen Pfarrer, die einzelne Pfarrerin in einer Gemeinde ausgerichtet. In Zukunft werden wir verstärkt Teampfarrämter haben, darauf müssten die künftigen Dienstordnungsprozesse Rücksicht nehmen. Vor allem auch Interventionsmöglichkeiten für Dienstvorgesetzte ermöglichen.

Was also sollte anders werden bei den Dienstordnungen?

Eine Stärkung der Rolle der Teams. Der Konsens sollte nicht nur zwischen der einzelnen Pfarrerin und dem Dekan hergestellt werden, sondern auch mit den anderen Team-Mitgliedern.

Ich habe da zwei Seelen in meiner Brust. Ich habe 1984 Abi gemacht, bin 1993 in den Dienst gegangen mit der Parole: Ich will hier Freiheit! Ich bin selbstdarstellender Künstler! Auf der anderen Seite habe ich heute als Dekan schon die Aufgabe zu sagen: Wenn du aus meiner Sicht sehr hinterfragbare Schwerpunkte setzt, dann würde ich schon gerne korrigierend eingreifen können. Wie man da einen Durchgriff haben könnte, das ist rechtlich noch schwer vorstellbar.

Ich hatte vor einiger Zeit eine Kollegin bei mir sitzen die sagte: Mein Kollege tut nichts, ich mache die ganze Arbeit. Lieber Dekan, bitte mach uns Dienstordnungen! Ich sagte: Das kann ich tun, aber das wird nichts ändern. Ich glaube nicht, dass das, was auf dem Papier als Dienstordnung steht, dann auch automatisch in der Praxis so gelebt wird. Viele haben zu hohe Erwartungen an eine Dienstordnung, etwa, dass es danach kollegialer zugehen würde. Da wären die Supervision, ein Teamcoaching mit Zielvereinbarungen wesentlich wirksamere Instrumente als das Blatt Papier mit einer Dienstordnung.

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

Dienstrechtsreferat im Landeskirchenamt:

Ltd. KRd Ottmar Funk
Katharina-von-Bora-Str. 13
80333 München
Tel.: 089/5595-356
Email: Dienstrecht@elkb.de

Gesundheitsorientierte PE, 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
www.ksa-bayern.de
[www. http://www.seelsorge-fortbildung-kspg.de/kspg-in-bayern](http://www.seelsorge-fortbildung-kspg.de/kspg-in-bayern)

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

Reimers, S.: Dienstordnung II: Erfahrungen mit der Erstellung von Dienstordnungen in: Korrespondenzblatt (2015) 130 Nr. 4, S. 52-53

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 (KABI S. 286, ber. KABI 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, Susanne Schatz*

*Redaktion der 3. Auflage:
Wolfgang von Andrian, Ottmar Funk, Johannes Grünwald,
Dorothea Löser, Johannes Minkus, Susanne Schatz,
Karin te Uhle, Andreas Weigelt*

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

*3. Auflage
© München 2021*

*Satz/Layout: Andrea Houdek,
Druck: Hausdruckerei ELKB*

