



# Formular zur Dienstvereinbarung für Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen in der EKM

## III FORMULAR



## DIENSTVEREINBARUNG

zwischen dem Stelleninhaber/der Stelleninhaberin

den Kirchengemeinden, vertreten durch die Vorsitzenden der GKR / bei Kreispfarrstellen KKR / bei Pfarrstellen in Schule und Sonderseelsorge die Fachaufsicht, vertreten durch das Landeskirchenamt

und dem Superintendenten/der Superintendentin

wird zur Beschreibung der dienstlichen Aufgaben folgendes vereinbart:

**Stelleninhaber/Stelleninhaberin:**

**Pfarrstelle (Gemeindepfarrstelle, Kreispfarrstelle, Dienstumfang, Befristung):**

**Zugehörige Kirchengemeinden/Region/Bereich/Sprengel:**

**Dienstgemeinschaft besteht mit Mitarbeiter\*innen** (im Haupt-, Neben- und Ehrenamt):

**Vertretungsregelung:**

**a)** Folgende Personen werden an Tagen ihrer Abwesenheit durch den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin vertreten:

**b)** Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten:

**Regelungen zur Erreichbarkeit:**

**Sprechzeiten:** Nein  Ja  bitte mit einem großen X kennzeichnen

1a

# PFARRDIENSTLICHE Kernaufgaben

DIENSTINHALTE	INFORMATIONEN UND HINWEISE auch zum Zeitaufwand	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND pro Jahr	DIENSTZEIT pro Woche
<b>01. WORTVERKÜNDIGUNG UND SAKRAMENTSVERWALTUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gottesdienste</li> <li>▶ Andachten</li> <li>▶ Kasualien</li> </ul>	<b>Anzahl:</b> Durchschnitt aus Vorjahren zugrunde legen. <b>Gottesdienst:</b> 8 h, jeder weitere 1,5 h <b>Andachten:</b> nach Aufwand <b>Kasualien:</b> wie Gottesdienst		
<b>02. SEELSORGE UND BESUCHSARBEIT</b>	Im Gemeindepfarrdienst 1 h pro Besuch, Sprechzeiten mit berücksichtigen.		
<b>03. GEMEINDEENTWICKLUNG</b> in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mission</li> <li>▶ Diakonie</li> <li>▶ Bildung</li> <li>▶ Ökumene</li> </ul>	<b>Gemeindeaktivitäten, Gemeindeprojekte, Veranstaltungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projekte / Aktionen</li> <li>▶ Feste und Feiern</li> <li>▶ Freizeiten / Klausuren</li> <li>▶ gemeinwesenorientierte Formate</li> <li>▶ regelmäßige und singuläre Veranstaltungen</li> <li>▶ Erprobung von neuartigen kommunikativen Formaten</li> </ul> <b>Zielgruppen:</b> Glaubenskurse, öffentliche Veranstaltungen, Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien, Erwachsenenbildung, Gemeindefestivals, Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden <b>Art/Formen hier benennen – auch laufende und/oder gewünschte Projekte (Anzahl, Orte):</b> <b>Zeitaufwand für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen:</b> pro eine Stunde Durchführung je eine Stunde Vor- und Nachbereitung <b>Projekte:</b> nach Aufwand <b>Bei Sonderseelsorge und Religionsunterricht:</b> hier Schwerpunktaufgaben benennen/eintragen		

# 1b

# PFARRDIENSTLICHE KERNAUFGABEN

DIENSTINHALTE	INFORMATIONEN UND HINWEISE auch zum Zeitaufwand	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND pro Jahr	DIENSTZEIT pro Woche
<b>04. GEISTLICHE GEMEINDELEITUNG</b> <b>Verantwortung für Haupt- und Ehrenamtliche</b> ▶ Gewinnung, Schulung, Charismen entdecken, Befähigung, Förderung des kirchengemeindlichen Engagements	Zeitbedarf nach Aufwand		
▶ Personalführung/Dienstaufsicht	Zeitbedarf nach Aufwand		
▶ Gemeinschaft / Zusammenhalt fördern (Kontaktpflege, Netzwerke)	Zeitbedarf nach Aufwand		
▶ Gemeindeleitung mit dem GKR	<b>Anzahl der Gemeindeglieder:</b> Vorsitz in ... Gemeindegliederräten GKR-Sitzungen insgesamt pro Jahr: GKR-Sitzungen insgesamt ...		
▶ Pfarramtliche Geschäftsführung	Siehe dazu unter IV Anhang 2. Zur Analyse der Verwaltungs- und Organisationsaufgaben  Ziel: max. 4 h/Woche		
<b>05. THEOLOGISCHE EXISTENZ UND GLAUBENSPRAXIS</b> (Gebet, Bibellektüre, theologisches Studium, geistliche Begleitung)	(ohne Coaching / Supervision)  Ziel: mind. 4 h/Woche		

## 2

## WEITERE AUFGABEN UND SCHWERPUNKTE

DIENSTINHALTE	INFORMATIONEN UND HINWEISE auch zum Zeitaufwand	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND pro Jahr	DIENSTZEIT pro Woche
06. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT, PRÄSENZ, REPRÄSENTATION	Zeitbedarf nach Aufwand		
07. GESCHÄFTSFÜHRUNG ▶ von Kirchengemeinden	Sofern und in dem Maße sie nicht dem/der Vorsitzenden des GKR oder einer anderen Stelle (z. B. Kreiskirchenamt, Gemeindebüro) zugeordnet ist bzw. werden kann. <b>Wichtig:</b> Veränderungsbedarf im Blick auf die Situation kirchengemeindlicher Verwaltung (durch GIPP-Studie belegt) diskutieren.		
▶ von Kirchengemeinden und Einrichtungen	z. B. Kindertagesstätten, Friedhöfe, Kirchenläden Sofern die Trägerschaft nicht übertragen oder die Verwaltung nicht delegiert werden kann.  Ziel: max. 2 h/Woche		
08. DIENSTBERATUNGEN UND GREMIEN	Zeitbedarf nach Aufwand z. B. Örtliche Beiräte, kollegiale Beratung und Vernetzungen		
09. BESONDERE AUFGABEN	Art/Formen benennen: lokale oder individuelle Besonderheiten: und Anzahl (und in wie vielen KG):		
10. UNVORHERSEHBARES	2 Wochenstunden		

## 3

## ÜBERGEMEINDLICHE AUFGABEN

DIENSTINHALTE	INFORMATIONEN UND HINWEISE auch zum Zeitaufwand	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND pro Jahr	DIENSTZEIT pro Woche
11. KONVENT	Zeitbedarf nach Aufwand		
12. RELIGIONSUNTERRICHT	Unterrichtsdauer und Vorbereitung im Verhältnis 1:1		
13. VERTRETUNGSDIENSTE FÜR KOLLEG*INNEN	Fortbildung u.a. dienstliche Abwesenheiten, Urlaub, dienstfreier Tag, predigtfreies Wochenende Zeitbedarf nach Aufwand		
14. VAKANZVERWALTUNG UND LANGZEIT- VERTRETUNGEN	z. B. Langzeiterkrankung, Kontaktsemester, Elternzeit ... soll gesondert vereinbart werden, wenn es über best. Zeit hinausgeht. <b>Keine Vakanzübernahme während der Entsendungszeit!</b>		
15. REGIONALE UND KREIS- KIRCHLICHE AUFGABEN UND GREMIEN	Zeitbedarf nach Aufwand		
16. LANDESKIRCHLICHE BEAUFTRAGUNGEN	z. B. Pfarrvertretung, Mentorat, Gemeindeberatung und andere Nebentätigkeiten, für die eine Freistellung vom Hauptamt erfolgt. Zeitbedarf nach Aufwand		
17. WEITERES	Zeitbedarf nach Aufwand		

## 4

## WEITERE ZEITLICHE AUFWENDUNGEN

DIENSTINHALTE	INFORMATIONEN UND HINWEISE auch zum Zeitaufwand	IHRE ANGABEN ZU AUFGABEN UND ZEITAUFWAND pro Jahr	DIENSTZEIT pro Woche
<b>18. EIGENE PERSONAL-ENTWICKLUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Supervision</li> <li>▸ Coaching</li> <li>▸ geistliche Begleitung</li> <li>▸ kollegiale Beratung</li> </ul>	Zeit für Fortbildung ist bereits bei der Berechnung der Jahresarbeitswochen abgezogen und wird deshalb hier nicht berücksichtigt.		
<b>19. FAHRZEITEN</b>	Nach Formel (km pro Jahr dividiert durch angenommene Durchschnittsgeschwindigkeit (z. B. 50 km/h) : 44 Wochen Werden dafür mehr als ca. 7% der Gesamtzeit aufgewendet, besteht strukturell Prüfungserfordernis.		
<b>ZEITLICHER GESAMTAUFWAND</b>	<b>Berechnung transparent darstellen!</b>		

# WEITERE REGELUNGEN

**FREIE TAGE:** Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin hat einen Anspruch auf einen freien Tag pro Woche. (Eine Kumulation maximal drei freier Tage ist in Absprache mit der oder dem Dienstvorgesetzten möglich).

Festgelegt wird:

**FREIES WOCHENENDE:** Über den Anspruch auf Erholungsurlaub, Freistellungen und dienstfreie Tage hinaus hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin einen Anspruch auf vier dienstfreie Wochenenden (Sonnabend und Sonntag) pro Jahr. (Vertretungen sind insbesondere mit den Kolleg\*innen i. S. der ständigen Vertretungsregelung zu klären. Grundsätzlich soll die Aufmerksamkeit der Dienstaufsichtsführenden darauf liegen, dass diese freien Tage gewährleistet werden.)

Festgelegt wird:

**DIENSTAUF SICHT:** Dienstaufsicht führt in der Regel der Superintendent/die Superintendentin. Andere Festlegungen sind hier ausdrücklich zu benennen (z. B. bei Teilstellen mit geteilter Dienstaufsicht)

Festgelegt wird:

**ÜBERPRÜFUNG DER DIENSTVEREINBARUNG:** Diese Dienstvereinbarung wird

- ▶ bei Bedarf, insbesondere bei Veränderung der dienstlichen Aufgaben
- ▶ im Falle der Übertragung der Stelle nach dem Ende der Entsendungszeit sowie
- ▶ bei unbefristeter Stellenübertragung spätestens nach fünf Jahren

im Gespräch mit dem oder der Superintendent\*in überprüft. Die Dienstvereinbarung wird den Gemeindegemeinderäten rechtzeitig vor der Unterschrift zur Stellungnahme vorgelegt.

Diese Dienstvereinbarung wurde in der Gemeindegemeinderatssitzung am \_\_\_\_\_ vorgestellt

und beraten und tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unterschrift Pfarrer\*in

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unterschrift Superintendent\*in

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unterschriften für die Gemeindegemeinderäte und/oder die Fachaufsicht

Die Weiterleitung an das Personaldezernat des LKA ist am \_\_\_\_\_ erfolgt.