



# Volkskirche qualitativ weiter entwickeln

Dokumente für die Arbeit in regionalen  
Kooperationsräumen

Kirchengemeinden, hauptberuflich Beschäftigte und ehrenamtlich Mitarbeitende sind gemeinsam für die Kommunikation des Evangeliums verantwortlich und nehmen die Aufgaben in den Regionen gaben- und kompetenzorientiert wahr. Zur Planung und Gestaltung dieser Zusammenarbeit finden Sie hier wichtige Dokumente und Formulare sowie Hinweise auf Beratungsangebote.



# Volkskirche qualitativ weiter entwickeln

## Dokumente für die Arbeit in regionalen Kooperationsräumen

### *Geleitwort der Prälatin*

Liebe Schwestern und Brüder,

nachdem die Landessynode im Herbst 2015 unter der Überschrift „Volkskirche qualitativ weiterentwickeln“ grundlegende Reformen für die zukünftige Arbeit unserer Landeskirche beschlossen hatte, wurde das Landeskirchenamt mit deren Umsetzung beauftragt.

Für den Bereich „Theologisches Personal“ war es mir wichtig, in die Umsetzung Menschen einzubeziehen, die künftig in und mit den neuen Strukturen arbeiten werden. In verschiedenen Arbeitsgruppen wurden die hier vorgelegten Texte und Formulare erarbeitet und immer wieder einem Realitäts-Check unterzogen, bis wir – wie ich meine – brauchbare Vorlagen für die konkrete Umsetzung der Reformbeschlüsse vorlegen konnten.

Mit dieser Broschüre stellen wir Ihnen diese Texte als Arbeitshilfen zur Gestaltung der Arbeit in den regionalen Kooperationsräumen zur Verfügung. Alle Vorlagen finden Sie auch im Intranet im Menü „Verwaltung“ unter „Service Personaldezernat“.

Wenn Sie Fragen, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, wenden Sie sich bitte an Pfarrer Andreas Rohnke, der diesen Bereich betreut.

Für Ihre Zusammenarbeit in den Kooperationsräumen und den regionalen Teams wünsche ich Ihnen viele kreative Ideen und den guten Geist Gottes

Ihre Marita Natt, Prälatin

## *Zum Inhalt*

•••

In dieser Broschüre haben wir für Sie die wichtigsten **Texte und Formulare** zusammengestellt.

Für die **Bildung und Gestaltung der Kooperationsräume:** finden Sie neben dem entsprechenden Gesetz (S. 3) die „Handreichung zur Errichtung von Kooperationsräumen“ (S. 4) und eine „Muster-Kooperationsvereinbarung“ (S. 9) und den Leitfaden „Verwaltungsassistenzen in Kooperationsräumen“ (S. 10).

Für die Erarbeitung von **Dienstbeschreibungen im Gemeindepfarramt** sind hier die „Handreichung zur Erstellung von Dienstbeschreibungen“ (S. 20) und eine „Muster-Dienstbeschreibung“ (S. 28) abgedruckt.

Außerdem finden Sie in dieser Broschüre Informationen zur **Regionalen Stellenplanung** (S. 41), zu **Beratungsangeboten** (S. 43) und einen **Zeitplan zum Ablauf der Reformen** (S. 45)



## *Vorwort zur zweiten, erweiterten Auflage*

Liebe Schwestern und Brüder,

aufgrund der großen Nachfrage stellen wir Ihnen eine zweite, erweiterte Auflage der Broschüre „Volkskirche qualitativ weiter entwickeln. Dokumente zur Arbeit in regionalen Kooperationsräumen“ zur Verfügung, damit Sie in Kirchengremien und Kooperationsausschüssen, im Kirchenkreisvorstand oder in der Kreissynode mit den Dokumenten arbeiten können.

Einige Vorlagen wurden geringfügig korrigiert oder ergänzt, wenn sich zu bestimmten Themen Nachfragen ergeben hatten. Neu aufgenommen wurde der „Leitfaden Verwaltungsassistenzen in den Kooperationsräumen“, der zur Drucklegung der ersten Auflage noch in der Beratung gewesen ist.

Sie finden diese Broschüre auch im Internet unter dem Menü „Unsere Kirche“, Untermenü „Reformprozess“. Hier finden Sie einen interaktiven Zeitstrahl zum Reformprozess. Wenn Sie auf den jeweiligen Link klicken, erscheinen die verschiedenen Dokumente zu den Reformen, unter anderem auch diese Broschüre. Den Zeitstrahl erreichen Sie auch direkt unter folgendem Link:

[http://www.ekkw.de/media\\_ekkw/downloads/reformprozess\\_ekkw\\_zeitstrahl.pdf](http://www.ekkw.de/media_ekkw/downloads/reformprozess_ekkw_zeitstrahl.pdf)

Für die Zusammenarbeit in den Kooperationsräumen und die Bearbeitung der anstehenden Aufgaben wünsche ich Ihnen viele gute Ideen und Gottes guten Geist.

Ich danke Pfarrer Rohnke herzlich für die Bearbeitung dieser Broschüre.

Ihr Bernd Böttner, Prälat

## ***Bildung und Gestaltung von regionalen Kooperationsräumen***

### Kirchengesetz über Kooperationsräume in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 23. November 2016

Die Landessynode der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

#### **§ 1**

(1) In jedem Kirchenkreis wird für mehrere Kirchengemeinden mit Pfarrstellen im Umfang von insgesamt mindestens drei vollen Dienstaufträgen jeweils ein Kooperationsraum zur gemeinsamen Gestaltung der kirchlichen Arbeit und pfarramtlichen Versorgung errichtet.

(2) Kirchengemeinden, die einem Kirchspiel angehören, bilden mindestens mit den übrigen Kirchspielsgemeinden einen Kooperationsraum.

(3) In Ausnahmefällen kann sich ein Kooperationsraum über mehrere Kirchenkreise erstrecken.

(4) In der Regel besteht ein Kooperationsraum aus mehreren Kirchengemeinden. In Ausnahmefällen kann eine einzelne Kirchengemeinde auf ihren Antrag als eigener Kooperationsraum gelten, wenn in ihr Pfarrstellen im Umfang von insgesamt mindestens drei vollen Dienstaufträgen errichtet sind.

#### **§ 2**

Über die Errichtung, Änderung und Auflösung von Kooperationsräumen beschließt der Kirchenkreisvorstand, bei kirchenkreisübergreifenden Kooperationsräumen beschließen die beteiligten Kirchenkreisvorstände. <sup>2</sup>Dabei sollen geographische, sozialräumliche und historische Belange sowie Perspektiven der Pfarrstellenanpassung berücksichtigt werden. Die beteiligten Kirchenvorstände sowie Pfarrerinnen und Pfarrer sind vor der Errichtung, Änderung und Auflösung eines Kooperationsraumes anzuhören.

#### **§ 3**

(1) Die Kirchengemeinden des Kooperationsraumes schließen eine Vereinbarung über ihre Zusammenarbeit (Kooperationsvereinbarung). Die Vereinbarung bedarf der Genehmigung durch den Kirchenkreisvorstand.

(2) Die Kooperationsvereinbarung regelt die Anzahl gemeinsamer Gottesdienste und die gegenseitige Vertretung der Pfarrerinnen und Pfarrer im Kooperationsraum. Darüber hinaus können weitere Regelungen über eine Zusammenarbeit einschließlich deren Finanzierung getroffen werden, insbesondere zu gemeinsamen Veranstaltungen und Projekten, Gottesdienst- und Gemeindekonzepten, Konfirmandenarbeit, Schulunterricht, Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, Seniorenarbeit, Kirchenmusik, Diakonie, Erwachsenenbildung, Öffentlichkeitsarbeit oder Verwaltungsaufgaben.

(3) Die Dienstbeschreibungen der im Kooperationsraum beteiligten Pfarrerinnen und Pfarrer können mit Zustimmung der beteiligten Kirchenvorstände und Kirchenkreisvorstände sowie der Pfarrerinnen und Pfarrer



vorsehen, dass einzelne pfarramtliche Aufgaben unabhängig von den Grenzen der beteiligten Kirchengemeinden im Kooperationsraum wahrgenommen werden. Dies gilt nicht für die Ausübung der Seelsorge und die Vornahme von Amtshandlungen.

(4) Das Landeskirchenamt gibt Musterkooperationsvereinbarungen und Musterdienstbeschreibungen heraus.

#### § 4

(1) Die Pfarrerinnen und Pfarrer in einem Kooperationsraum treffen sich mindestens einmal im Vierteljahr zu Dienstbesprechungen. Daran nehmen weitere Mitarbeitende teil, sofern dies die Kooperationsvereinbarung durch weitere Regelungen nach § 3 Absatz 2 Satz 2 vorsieht. Die Teilnehmenden wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Zur konstituierenden Sitzung lädt jeweils die Pfarrerin oder der Pfarrer ein, die oder der am längsten im Kooperationsraum Dienst geleistet hat.

(2) Die Kirchenvorstände in einem Kooperationsraum entsenden für die Dauer der Amtszeit der Kirchenvorstände aus ihrer Mitte in einen gemeinsamen Ausschuss (Kooperationsausschuss) die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie aus jedem Kirchenvorstand mindestens ein weiteres Mitglied. Der Kooperationsausschuss begleitet und fördert die Zusammenarbeit im Kooperationsraum. Die Kirchenvorstände können in der Kooperationsvereinbarung dem Kooperationsausschuss und weiteren Ausschüssen Entscheidungen für die Zusammenarbeit im Kooperationsraum zuweisen. In diesen Fällen gelten die Vorschriften des Artikels 30 Absätze 1 und 2 der Grundordnung über die Zusammensetzung der Ausschüsse, die Verschwiegenheit und die Hinzuziehung sachkundiger Personen entsprechend.

(3) Für die Ausschüsse finden die für die Geschäftsführung in Kirchenvorständen geltenden Regelungen entsprechende Anwendung. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende ist aus der Mitte der Ausschüsse zu wählen. Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

(4) Der Kooperationsausschuss kann aus den Gemeindegliedern, die in einem Kooperationsraum besondere Dienste versehen, und den Pfarrerinnen und Pfarrern einen Arbeitskreis kirchlicher Dienste bilden. Für Aufgaben, Befugnisse, Einberufung und Vorsitz des Arbeitskreises gilt Artikel 41 der Grundordnung entsprechend.

#### § 5

Kooperationsräume sind rechtlich unselbständige Zusammenschlüsse. Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse können durch einen Kooperationsraum nicht begründet oder übernommen werden.

#### § 6

Die Zusammenarbeit von Kirchengemeinden und Pfarrerinnen und Pfarrern außerhalb von Kooperationsvereinbarungen nach Maßgabe des landeskirchlichen Rechts bleibt unberührt.



## Handreichung zur Errichtung von Kooperationsräumen

Mit Gesetz vom 23. November 2016 hat die Landessynode Kooperationsräume in unserer Landeskirche eingeführt (Kirchengesetz über Kooperationsräume, Kirchliches Amtsblatt 2016, S. 158 f.).

Kooperationsräume sind damit neben bestehenden Organisationsformen wie Verbänden und Kirchspielen neue Möglichkeiten für die Zusammenarbeit von Kirchengemeinden, deren Pfarrerinnen und Pfarrern und weiteren Beschäftigten. Sie sollen das kirchliche Leben und die gegenseitige Unterstützung von Kirchengemeinden, Pfarrerschaft und Beschäftigten fördern.

Diese Handreichung soll das Verständnis für die neue Organisationsform „Kooperationsraum“ stärken und Hilfestellungen für ihre Errichtung und Ausgestaltung geben. In vielen Regionen unserer Landeskirche bestehen bereits gute Erfahrungen mit kirchengemeindlicher und pfarramtlicher Zusammenarbeit über die Grenzen von Kirchengemeinden und Kirchspielen hinweg. Diese Erfahrungen werden nun mit der flächendeckenden Einführung von Kooperationsräumen durch das neue Gesetz genutzt.

Bei der Verpflichtung zur Einrichtung von Kooperationsräumen setzt die Landeskirche sehr stark auf das Freiwilligkeitsprinzip. Denn die Pflichtzusammenarbeit zwischen den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie den Kirchengemeinden einer Region beschränkt sich auf Vereinbarungen zur gegenseitigen Vertretung der Pfarrerinnen und Pfarrer sowie zum gelegentlichen Feiern gemeinsamer Gottesdienste in einem Kooperationsraum. Darüber hinaus stellt das Gesetz eine Vielzahl von Möglichkeiten der Zusammenarbeit in vielen verschiedenen kirchlichen Arbeitsfeldern zur Verfügung.

### *Wie werden Kooperationsräume gebildet?*

Kooperationsräume sind in den Kirchenkreisen zu bilden. Ausnahmsweise kann sich ein Kooperationsraum im Einvernehmen der beteiligten Kirchenkreisvorstände über mehrere Kirchengemeinden in diesen Kirchenkreisen erstrecken.

Im Regelfall besteht ein Kooperationsraum in einem Kirchenkreis aus mehreren Kirchengemeinden, in denen mehrere Pfarrstellen im Umfang von insgesamt mindestens drei vollen Dienstaufträgen bestehen. Dabei werden jeweils Stellen und Stellenanteile mit regionalen Dienstaufträgen sowie landeskirchliche Pfarrstellen mit Predigtauftrag innerhalb des Kooperationsraums, Dekans- und Propststellen nicht berücksichtigt.

Es empfiehlt sich, bei der Bildung der Kooperationsräume die langfristige Perspektive der Pfarrstellenentwicklung bereits zu berücksichtigen, denn ein Kooperationsraum muss angepasst werden, wenn der Gesamtumfang der in ihm bestehenden Dienstaufträge unter den Mindestumfang von drei vollen Aufträgen sinkt.

Dagegen ist im Kirchengesetz eine Obergrenze in Form einer Höchstzahl von Pfarrstellen für einen Kooperationsraum bewusst nicht bestimmt worden. Es bleibt dem Ermessen und den



Zweckmäßigkeitüberlegungen im Kirchenkreis überlassen, die Größe des Kooperationsraumes im Einzelfall zu bestimmen. Vorgegeben ist lediglich, dass Kirchengemeinden, die bereits ein Kirchspiel bilden, nur zusammen einem Kooperationsraum angehören können; wohl aber kann ein solcher aus Kirchspielsgemeinden bestehender Kooperationsraum um weitere Kirchengemeinden erweitert werden.

Es kann auch sinnvoll sein, bei der Bildung von Kooperationsräumen die Grenzen von Gesamt- und Zweckverbänden zu berücksichtigen. Bei großen Verbänden sollte darauf geachtet werden, dass mehrere größtmäßig sinnvolle Gebilde aus den verbandsangehörigen Kirchengemeinden entstehen.

In Ausnahmefällen kann eine einzelne Kirchengemeinde als eigener Kooperationsraum gelten, wenn er die größtmäßige Mindestanforderung von drei vollen Pfarrdienstaufträgen erfüllt. Dies wird nur in seltenen Fällen möglich und sinnvoll sein.

#### *Wer ist für die Errichtung von Kooperationsräumen zuständig?*

Über die Errichtung von Kooperationsräumen beschließt der jeweilige Kirchenkreisvorstand. Er trifft eine Ermessensentscheidung, bei der geographische, sozialräumliche und historische Belange ebenso berücksichtigt werden sollten wie Perspektiven der Pfarrstellenanpassung. Vor der Entscheidung ist die Anhörung der beteiligten Kirchenvorstände sowie Pfarrerinnen und Pfarrer zwingend vorgeschrieben. Eine solche Beteiligung der von dem Kooperationsraum Betroffenen legt sich ohnehin nahe, um eine möglichst breite Akzeptanz zur Bildung des Kooperationsraumes und damit auch für die Bereitschaft zur künftigen Zusammenarbeit zu erzielen.

#### *Wie wird die Zusammenarbeit in einem Kooperationsraum geregelt?*

Die beteiligten Kirchengemeinden schließen eine Kooperationsvereinbarung über die Zusammenarbeit in einem Kooperationsraum, die der Genehmigung durch den Kirchenkreisvorstand bedarf.

**Pflichtbestandteile** dieser Vereinbarung sind die Regelung einer bestimmten Anzahl gemeinsamer Gottesdienste und die gegenseitige Vertretung der Pfarrerinnen und Pfarrer.

Es ist aber sinnvoll und möglich, darüber hinaus **weitere Regelungen** über die Zusammenarbeit zu treffen, insbesondere wenn weitere hauptberuflich Beschäftigte im Bereich des Kooperationsraums angestellt sind.

Als Beispiele nennt das Gesetz über die Kooperationsräume allgemein

- gemeinsame Veranstaltungen und Projekte

sowie im speziellen die Arbeitsfelder

- Gottesdienst- und Gemeindekonzepte,
- Konfirmandenarbeit,



- Schulunterricht,
- Arbeit mit Kindern und Jugendlichen,
- Seniorenarbeit,
- Kirchenmusik,
- Diakonie,
- Erwachsenenbildung,
- Öffentlichkeitsarbeit und
- Verwaltungsaufgaben.

Es ist möglich, innerhalb dieser Regelungen über eine Zusammenarbeit auch deren Finanzierung zu regeln. Besteht ein Kooperationsraum aus mehr als zwei Kirchengemeinden, so ist es zulässig, dass einzelne Gemeinden in einzelnen Arbeitsfeldern oder bei einzelnen Veranstaltungen und Projekten eine Zusammenarbeit vereinbaren.

Einen **Mustertext für eine Kooperationsvereinbarung** finden Sie weiter unten ab Seite 13.

Betrifft die Zusammenarbeit einzelne Aufgaben, die unabhängig von den Grenzen der beteiligten Kirchengemeinden von einzelnen Pfarrerinnen oder Pfarrern oder anderen Beschäftigten im Kooperationsraum wahrgenommen werden sollen, so muss dies auch in den jeweiligen Dienstbeschreibungen der betreffenden Personen geregelt werden, beispielsweise im Bereich des Schulunterrichts, der Jugend- oder Seniorenarbeit. Hier ist jedoch darauf zu achten, dass bezüglich der Ausübung der Seelsorge und der Vornahme von Amtshandlungen im Kooperationsraum durch das Gesetz Grenzen gezogen werden:

Nicht zulässig ist eine Teilung in Pfarrbezirke oder generelle Zuständigkeit eines Pfarrers oder einer Pfarrerin für bestimmte Amtshandlungen über den gesamten Kooperationsraum. Es kann also in einem Kooperationsraum nicht die Traupfarrerin oder den Beerdigungspfarrer, die Taufpfarrerin oder den Konfirmationspfarrer geben, sondern die Teilung in räumlich abgegrenzte Pfarrbezirke (in den Kirchengemeinde- oder in den Kirchspielsgrenzen) bleibt bestehen und führt dazu, dass Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer stets einen eigenen Pfarrbezirk mit ihnen zugewiesenen Gemeindegliedern zu versorgen haben.

### *Kooperationsausschuss*

Kooperationsausschüsse bestehen mindestens aus den Pfarrerinnen und Pfarrern des Kooperationsraumes sowie mindestens einem weiteren Mitglied aus jedem Kirchenvorstand. Denkbar ist, dass ein größerer Kooperationsausschuss vereinbart wird. Der Kooperationsausschuss hat die Zusammenarbeit im Kooperationsraum zu begleiten und zu fördern.

Die Kirchenvorstände können durch übereinstimmende Beschlüsse dem Kooperationsausschuss und weiteren Ausschüssen sogar Entscheidungen für die Zusammenarbeit im Kooperationsraum zuweisen. Im Idealfall kann die Bildung gemeinsamer Ausschüsse auf der Ebene des Kooperationsraumes dazu führen, dass die entsprechenden Fachausschüsse in den einzelnen Kirchengemeinden entbehrlich werden.





### *Regionale Teams und Dienstbesprechungen*

An dieser Stelle gibt es eine große Flexibilität. Vorgeschrieben ist lediglich, dass sich die Pfarrerinnen und Pfarrer in einem Kooperationsraum mindestens einmal im Vierteljahr zu Dienstbesprechungen treffen.

Gibt es im Kooperationsraum weitere hauptberuflich Beschäftigte und ist eine Zusammenarbeit in kirchlichen Arbeitsfeldern über die pfarramtlichen Aufgaben hinaus vereinbart, ist es sinnvoll regionale Teams aller Beschäftigten zu bilden, die gemeinsam die Verantwortung für die verschiedenen Aufgaben zur Kommunikation des Evangeliums tragen und diese gaben- und kompetenzorientiert wahrnehmen.

Zu den Dienstbesprechungen haben sich die regionalen Teams in einem Kooperationsraum mindestens einmal im Vierteljahr zu treffen.

### *Arbeitskreis kirchlicher Dienste*

Nicht verpflichtend, aber möglich, ist auch die Bildung eines Arbeitskreises kirchlicher Dienste im Kooperationsraum. Wenn ein solcher Arbeitskreis gebildet wird, gehören ihm neben den Pfarrerinnen und Pfarrern alle Gemeindeglieder an, die beruflich oder ehrenamtlich im Kooperationsraum besondere Dienste versehen. Ein solcher Arbeitskreis kirchlicher Dienste im Kooperationsraum kann die Arbeitskreise der gemeindlichen Dienste in den einzelnen Kirchengemeinden des Kooperationsraumes ersetzen (vgl. Artikel 41 der Grundordnung).

### *Bei Fragen:*

Als Ansprechpartner für die Kooperationsräume stehen Ihnen im Landeskirchenamt zur Verfügung:

**Pfarrer Andreas Rohnke, Telefon 0561-9378-258, [andreas.rohnke@ekkw.de](mailto:andreas.rohnke@ekkw.de)**

Gerne nehmen wir Anregungen zur Handreichung (Kritik, Vorschläge, Korrekturen) entgegen.



## Muster-Kooperationsvereinbarung

Die im Folgenden genannten Kirchengemeinden schließen die folgende Kooperationsvereinbarung gemäß § 3, Absatz 1 des Gesetzes über Kooperationsräume in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 23. November 2016.

### *§ 1 Beteiligte Kirchengemeinden und Name des Kooperationsraums*

Die folgenden Kirchengemeinden bilden mit Wirkung vom \_\_\_\_\_ einen Kooperationsraum.

---

---

---

---

---

---

---

---

Der Kooperationsraum trägt den Namen \_\_\_\_\_.

### *§ 2 Regelungen für gemeinsame Gottesdienste*

Im Kooperationsraum werden jährlich mindestens \_\_\_\_\_ gemeinsame Gottesdienste gefeiert.

Dazu werden folgende Regelungen verbindlich vereinbart:

1.	Regelungen über Rhythmus / Sonntage der gemeinsamen Gottesdienste
2.	Regelungen über den Ort der gemeinsamen Gottesdienste
3.	Weitere Verabredungen

### *§ 3 Gegenseitige Vertretungen der Pfarrerinnen und Pfarrer im Kooperationsraum*



Für die gegenseitige Vertretung der Pfarrerinnen und Pfarrer im Kooperationsraum werden folgende Regelungen verbindlich vereinbart:

1.	z. B. Urlaubsvertretung
2.	z. B. Krankheitsvertretung
3.	z. B. Weitere Verabredungen
4.	z. B. Vertretungen an dienstfreien Tagen und Abwesenheit aus anderen Gründen
5.	z. B. Kanzeltausch
6.	weitere Verabredungen für Vertretungen

*§ 4 Weitere Zusammenarbeit im Kooperationsraum*

Die Aufgaben im Kooperationsraum können von den verschiedenen Beschäftigten (Berufsgruppen) in regionalen Teams gemeinsam verantwortet und gaben- und kompetenzorientiert wahrgenommen werden.

*(1) gemeinsame Arbeitsgebiete*

Über die Zusammenarbeit in weiteren Arbeitsbereichen der Kirchengemeinden sowie aller Beschäftigten werden folgende Regelungen verbindlich vereinbart:

1.	z. B. Konfirmandenunterricht
2.	z. B. Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
3.	z. B. Erwachsenenbildung
4.	z. B. Arbeit mit Seniorinnen und Senioren
5.	z. B. Kirchenmusik
6.	z. B. Öffentlichkeitsarbeit
7.	z. B. Verwaltungsaufgaben



8. (z. B. Diakonie)

---

8. (z. B. Religionsunterricht)

---

9. (z. B. Verwaltung)

---

10. weitere Arbeitsgebiete

---

*Nicht Zutreffendes bitte streichen!*

Diese Regelungen werden in den entsprechenden Dienst- und Stellenbeschreibungen für die beteiligten Beschäftigten festgehalten.

### *(2) Finanzierung*

Zur finanziellen Ausstattung der gemeinsam wahrgenommenen Arbeitsgebiete werden folgende Regelungen verbindlich vereinbart:

*Hier ist gegebenenfalls festzuhalten, welche finanzielle Ausstattung für die betreffenden Arbeitsgebiete vereinbart wird, wie sich die Finanzierung auf die Kooperationsgemeinden aufteilt, und an welche Stelle das zur Verfügung stehende Budget verwaltet wird (Geschäftsführung, Zeichnungsbefugnis etc.).*

*Werden keine Verabredungen getroffen, entfällt dieser Absatz.*

### *§ 5 Gremien und Befugnisse*

#### **Gemeinsamer Dienst am Evangelium**

Alle im Kooperationsraum hauptberuflich Beschäftigten bilden ein regionales Team. Im Rahmen von Dienstbesprechungen findet eine Verständigung über die Aufgabenverteilung statt. Die Aufgabenverteilung bildet die spezifischen Berufsprofile und die Kompetenzen aller ab.

Zum Team gehören folgende Beschäftigte:

1. Pfarrerninnen und Pfarrer im Gemeindepfarramt:

---

2. Ggf. Gemeindereferentinnen oder Gemeindereferenten  
(Diakoninnen oder Diakone, Gemeindepädagoginnen oder Gemeindepädagogen):

---



3. Ggf. Organistinnen oder Organisten:

---

4. Ggf. landeskirchliche Pfarrerinnen und Pfarrer:

---

Diese treffen sich mindesten einmal im Vierteljahr zu Dienstbesprechungen. Sie wählen aus ihrer Mitte eine Person, die den Vorsitz führt und zu den Dienstbesprechungen einlädt.

### *Kooperationsausschuss*

1. Die Kirchenvorstände im Kooperationsraum bilden einen Kooperationsausschuss, dem die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie mindestens ein weiteres Mitglied aus jedem Kirchenvorstand angehören.

Der Kooperationsausschuss begleitet und fördert die Zusammenarbeit im Kooperationsraum.

2. Dem Kooperationsausschuss werden von den Kirchenvorständen die folgenden Befugnisse übertragen:

z. B. Ausschüsse für die Koordination gemeinsam wahrgenommener Arbeitsfelder

---

z. B. die Aufgaben bestimmter Ausschüsse der Kirchenvorstände

---

Weitere Befugnisse

---

*Abschnitt 2. kann entfallen, wenn keine weiteren Befugnisse an den Kooperationsausschuss übertragen werden.*

### *§ 6 Schlussbestimmungen*

Die vorliegende Kooperationsvereinbarung wurde von allen Kirchenvorständen im Kooperationsraum beschlossen. Sie tritt mit Wirkung vom \_\_\_\_\_ in Kraft.

Die Kooperationsvereinbarung ist gültig, bis sie durch eine neue Kooperationsvereinbarung ersetzt wird.

Sie kann mit einer Frist von \_\_\_\_\_ Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden, um sie durch eine neue Vereinbarung zu ersetzen.

Volkskirche qualitativ weiter entwickeln



Datum

<b>Kirchengemeinde</b>	<b>Datum des Beschlusses des Kirchenvorstands</b>	<b>Siegel</b>	<b>Unterschrift</b>

## **Einführung von Verwaltungsassistenzen in Kooperationsräumen**

### Leitfaden „Verwaltungsassistenzen in den Kooperationsräumen“

#### Beschlusslage

Die Landessynode hat im Herbst 2015 im Zusammenhang mit der Aufgabenkritik im Pfarramt und einer Entlastung der Pfarrerschaft in Verwaltungsaufgaben (Korridor 2, Beschluss 1.1) beschlossen:

„Den Ausführungen zur Aufgabenkritik im Gemeindepfarramt wird im Grundsatz von der Landessynode zugestimmt. Der Rat der Landeskirche und das Landeskirchenamt leiten die erforderlichen Maßnahmen zur Schaffung von Assistenzstellen für Verwaltung i. S. der genannten Vorschläge alsbald in die Wege. [...]“

Dazu sind unter 1.3. (S. 43f.) folgende Umsetzungsempfehlungen gegeben:

„Vorhandene Entlastungsstrukturen und Unterstützungssysteme für den pfarramtlichen Dienst müssen wahrgenommen und ausgebaut werden. Dazu gehören: ... [red. Anm.: u.a. Kooperationsräume, Dienstbeschreibungen, Vertretungsstellen, Übernahme von Verkündigungsaufgaben durch Ehrenamtliche]

1.3.7 Entlastungen im Verwaltungsbereich durch Assistenzkräfte (Sekretariate) möglichst in Entsprechung zum Kooperationsraum und zwar jeweils im Umfang einer halben Assistenzstelle für fünf Pfarrstellen im Rahmen der arbeitsrechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten.“

#### **Umsetzung**

##### **I. Aufgaben der Verwaltungsassistenz**

1. Ziel der Stelleneinrichtung: Mit der Beschlussfassung wird das Ziel verfolgt, vorhandene Entlastungssysteme für die Pfarrerschaft zu stärken und dort, wo noch keine Entlastung besteht, solche zu schaffen. Durch die Etablierung von Verwaltungsassistenzen soll keine Verschlechterung in der Versorgung mit Pfarramtssekretariatstätigkeit eintreten.
2. Aufgabenqualität: Den neu zu schaffenden Verwaltungsassistenzen sollen grundsätzlich höherwertige Aufgaben aus dem Portfolio der Verwaltungsaufgaben der Pfarrerschaft (bis EG 8) zugewiesen werden. Aufgaben, die bislang bereits von Pfarramtssekretariaten (EG 4/EG 5) wahrgenommen werden, können weiterhin von einem Pfarramtssekretariat wahrgenommen werden.
3. Grundaufgaben: Es wird empfohlen, dass der Kirchenkreis anhand des folgenden Aufgabenkatalogs Beschreibung der Grundaufgaben für die Verwaltungsassistenzen entwickelt. Hierbei ist die Pfarrerschaft angemessen zu beteiligen. Die Auswahl der Grundaufgaben muss bei Bedarf auf unterschiedliche



Anforderungen im städtischen oder ländlichen Raum Rücksicht nehmen, sollte aber möglichst einheitlich sein.

Empfohlene Grundaufgaben für den Aufgabenkatalog Verwaltungsassistentz  
(jeweils selbständige Erledigung)

- Kirchenbücher, Meldewesen, Statistik
    - o Verantwortliches Eintragen der Amtshandlungen, Weiterleiten von Meldungen, Erstellen von Listen etc.
    - o Dokumentation kirchlicher Ereignisse
    - o Vorbereitung von pfarramtlichen Bescheinigungen und Urkunden
  - Verwaltungsaufgaben, z.B.
    - o Selbständige Bearbeitung von Anträgen je nach Sache
    - o Mitarbeit bei Bau- und Renovierungsmaßnahmen
    - o Mitarbeit bei Fundraising u.a. Projekten
    - o Kostenpflichtige Vermietung von Räumlichkeiten / technischen Geräten
    - o Mitarbeit bei der Geschäftsführung von Einrichtungen
  - Allgemeine Sekretariatstätigkeit
    - o Kassation der Aktenbestände in den Pfarrämtern
    - o Selbständige Erledigung von Korrespondenz je nach Möglichkeit vor Ort (im Einzelnen Festlegung durch die Kooperationsräume)
    - o Kollekten-, Spenden- und Sammlungsabrechnung
  - Personalorganisation:
    - o Unterstützung bei der Regelung der pfarramtlichen Vertretungsdienste
    - o Führen von Urlaubs- und Krankheitsdatei
    - o Koordination des Personaleinsatzes, z. B. Organistendienste
  - Sitzungsmanagement
    - o Verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung (und ggfls. Durchführung) von Gremien-/Ausschusssitzungen
4. Stellenkonzeption: Die Pfarrerschaft im Kooperationsraum erstellt auf der Grundlage der Vorgabe im Kirchenkreis einen Entwurf für die Konzeption der konkreten Arbeit der Verwaltungsassistentz. Die Konzeption enthält:
- a) eine Aufgabenbeschreibung mit
    - o den vom Kirchenkreis festgelegten Grundaufgaben sowie
    - o weiteren Aufgaben, die bislang oder ansonsten von Pfarrerinnen oder Pfarrern wahrgenommen werden müssten.  
Dies könnten sowohl
      - o Sekretariatsaufgaben aus niedrigeren Entgeltgruppen wie z.B. Schreibarbeiten nach Vorgabe, Bestellungen, Auskünfte, Wiedervorlagen als auch z.B.





- Aufgaben aus dem Bereich kirchlicher Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Internetauftritt, Gemeindebrief, kirchliche Nachrichten),
- Veranstaltungsmanagement,
- Personalverwaltung

sein.

Dabei ist davon auszugehen, dass die zu erledigenden Aufgaben zum weit überwiegenden Teil für alle Kirchengemeinden des Kooperationsraums gleichartig sind. Bei Bedarf und entsprechender freier Zeitkapazität können Aufgaben aus einzelnen Kirchengemeinden übertragen werden.

- b) die Festlegung des Dienstortes der Verwaltungsassistenz (Empfehlung: regelmäßig ein Einsatzort, nur ausnahmsweise mehrere Einsatzorte bei besonderen Anforderungen und unter Beachtung der steuerlichen und reisekostenrechtlichen Bedingungen),
- c) eine Beschreibung der Sachausstattung (angemessenes Büro, Ausstattung mit IuK-Technik, Büroausstattung etc.) sowie deren Finanzierung,
- d) eine Festlegung der Zuständigkeit für das fachliche Direktionsrecht im Kooperationsraum (s. unter II. 4).

5. Stellenbeschreibung und Eingruppierung: Aus den jeweils übertragenen Aufgaben ergibt sich für die konkrete Verwaltungsassistenz eine Stellenbeschreibung innerhalb der Konzeption. Diese wird vom Kirchenkreisvorstand nach Absprache mit der Pfarrerschaft im Kooperationsraum geprüft und anschließend beschlossen. Das Kirchenkreisamt nimmt anhand der übertragenen Aufgaben und der übertragenen Verantwortung bzw. Bearbeitungstiefe die Eingruppierung der Verwaltungsassistenz vor. Die zuständige Mitarbeitervertretung wird frühzeitig einbezogen.
6. Stellenumfang: Ziel ist die Schaffung von attraktiven und auskömmlichen Arbeitsverhältnissen, die eine kontinuierliche Unterstützungs- und Entlastungsleistung für die Pfarrerschaft gewährleisten. Daher soll eine Stellengröße von mind. ½ Vollzeitstelle vorgesehen werden, die auch durch die Übertragung von Aufgaben in mehreren Kooperationsräumen erreicht werden kann.
7. Verhältnis zu Pfarramtssekretariaten: Bei entsprechender persönlicher Qualifikation für das erarbeitete Stellenprofil ist eine Bewerbung von Pfarramtssekretären/-sekretärinnen auf die neuen Verwaltungsassistenzstellen möglich.  
Sofern vorhandene Pfarramtssekretariate durch Verwaltungsassistenzen im Kooperationsraum abgelöst werden, soll eine Weiterbeschäftigung der bisherigen Mitarbeiterinnen, bei Bedarf auch nach entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen, geprüft werden. Wenn dies nicht möglich ist, ist eine sozialverträgliche Übergangslösung zu erarbeiten.

## II. Anstellungsträgerschaft Kirchenkreis

1. Bezugseinheit Kooperationsraum: Aufgrund des Kirchengesetzes über Kooperationsräume vom 23. November 2016 (KABl. S. 158) muss jede Kirchengemeinde spätestens mit Wirkung zum 1. Januar 2018 einem Kooperationsraum angehören. Dieser soll nach Maßgabe des Synodalbeschlusses Bezugsgröße für die neuen Verwaltungsassistenzen im Bereich der pfarramtlichen Verwaltung sein.



2. Anstellungsträgerschaft: Neben dem unter Ziff. 1 genannten Beschluss ist der Beschluss zur Bildung größerer Anstellungsträger (Korridor 5, 2.0.A.1) zu beachten:

„Anstellungsträger für die Mitarbeitenden in der Verwaltung und mindestens in den Bereichen Kirchenmusik, Gemeindepädagogik und Sekretariatsdienste ist vom 1. Januar 2018 an die Landeskirche, der Kirchenkreis oder ein Verband in vergleichbarer Mindestgröße, soweit es arbeitsrechtlich möglich ist und betriebswirtschaftliche Gründe nicht dagegensprechen.“

Künftiger Anstellungsträger der neuen Verwaltungsassistenzen kann nur der Kirchenkreis oder ein Verband vergleichbarer Mindestgröße sein.

3. Dokumentation der Konzeption: Aufgrund der Konzeption des Kooperationsraums werden die Rahmenbedingungen (Stellenbeschreibung, Dienstort/Einsatzorte, Ausstattung, Zuständigkeit für Direktionsaufgaben) der jeweiligen Verwaltungsassistenz von den Kirchengemeinden im Kooperationsraum mit dem Kirchenkreis vereinbart und in geeigneter Weise dokumentiert.

Sofern bestehende Pfarramtssekretariate neben der Verwaltungsassistenz erhalten bleiben sollen, ist dies in der Konzeption zu berücksichtigen.

4. Direktionsrecht: Da die Stellen beim Kirchenkreis für die Erledigung von Aufgaben der verschiedenen Rechtsträger im Kooperationsraum eingerichtet werden, bedarf es zwingend der Vereinbarung über die Ausübung des arbeitsrechtlichen Direktionsrechts, also wer welche Leitungs- und Entscheidungskompetenzen hat.

Mit dem Direktionsrecht kann der Arbeitgeber Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung näher bestimmen. Dabei ist das allgemeine Direktionsrecht, d.h. die grundsätzliche Überwachung der Aufgabenerledigung und die Organisation und Entscheidungen in Personalangelegenheiten wie Urlaub, Fortbildungen und Arbeitsunfähigkeit, und das fachliche Direktionsrecht i.S.e. Recht- und Zweckmäßigkeitssaufsicht, die auf die sachliche, fachliche und inhaltliche Erledigung der übertragenen Aufgaben und der dabei übertragenen Verantwortung bezogen ist, zu unterscheiden.

Da der Kirchenkreis Anstellungsträger ist, liegt das Direktionsrecht grundsätzlich bei dem Dekan oder der Dekanin als Vorsitzendem oder Vorsitzender des Kirchenkreisvorstands.

Dieses Weisungsrecht kann ganz oder teilweise (z. B. nur für die Arbeitsinhalte) delegiert werden.

Es wird folgende Regelung empfohlen:

Das allgemeine Direktionsrecht verbleibt grundsätzlich beim Kirchenkreis (Dekan/Dekanin) mit der Möglichkeit der Übertragung einzelner Aufgaben an

- a. das Kirchenkreisamt und/oder
- b. die zuständige Pfarrerin bzw. den zuständigen Pfarrer im Kooperationsraum (z.B. Urlaubsplanung und -genehmigung).

Das fachliche Direktionsrecht wird an den zuständigen Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin im Kooperationsraum übertragen, d.h. primär an den Pfarrer oder die Pfarrerin, der oder die hierfür nach Kompetenz und Neigung bestimmt wird, ansonsten an den Pfarrer oder die Pfarrerin am Dienstort der Verwaltungsassistenz.



5. Auswahl: Bei der Auswahl der Verwaltungsassistenten durch den Kirchenkreis werden Vertreter der betreffenden Kirchengemeinden des Kooperationsraums angemessen beteiligt.
6. Finanzierung: Im Haushalt 2018/19 werden Mittel für die Zuweisung für Verwaltungsassistenten (neben der Personalzuweisung gem. § 11 Abs. 1 FZuwG, pauschal kalkuliert mit 2 Stunden/EG 4) für jeweils ½ Stelle für fünf Pfarrstellen (entspr. vier Wochenstunden/EG 8 für eine ganze Pfarrstelle) zur Verfügung gestellt werden:

Die Berechnung der Zuweisung erfolgt auf Grundlage der Soll-Pfarrstellenzahl von 400 Gemeindepfarrstellen in 2026. Eine lineare Steigerung entsprechend der Entgeltsteigerung wird vorgesehen. Die Zuweisung wird zweckgebunden an den Kirchenkreis ausgezahlt werden. Die Verteilung der Stellenanteile auf die Kooperationsräume erfolgt im Kirchenkreis und findet in den einzelnen Konzeptionen ihre Konkretisierung.

### **Verfahrensablauf zur Errichtung von Verwaltungsassistenten**

1. Das Landeskirchenamt erstellt die Zuweisungsbescheide für die Personalkosten der Verwaltungsassistenten. Die Personalzuweisung hierfür berechnet sich auf der Basis der für 2026 prognostizierten Zahl der Pfarrstellen im jeweiligen Kirchenkreis. Je fünf vollen Dienstaufträgen erhält der Kirchenkreis die Personalkosten für eine halbe Stelle Verwaltungsassistenten (Entgeltgruppe 8).
2. In Zusammenarbeit mit der Pfarrerschaft des Kirchenkreises bestimmt der Kirchenkreisvorstand eine Auswahl von Grundaufgaben anhand des Aufgabenkatalogs (I.3).
3. Auf der Grundlage dieses Katalogs von Grundaufgaben erstellen die Pfarrerinnen und Pfarrer im Kooperationsraum ein Konzept für die Stelle.
  - Unter Berücksichtigung des jeweiligen Stellenumfanges können weitere Verwaltungsaufgaben in dem Konzept Berücksichtigung finden. Diese sollen in der Regel für alle Kirchengemeinden im Kooperationsraum gleichartig sein.
  - Bei besonderem Bedarf kann eine Aufgabe auch nur für eine Gemeinde festgelegt werden. Hierüber ist das Einvernehmen aller Beteiligten herzustellen.
  - Sofern es neben den Verwaltungsassistentenkräften noch Pfarramtssekretariate gibt, soll in dem Konzept eine Abgrenzung der Aufgaben und eine Verhältnisbestimmung zwischen Pfarramtssekretariat und Verwaltungsassistenten festgelegt werden.
  - In dem Konzept wird der Einsatzort (bzw. bei Bedarf die Einsatzorte, dann muss ein Einsatzort als Dienstort festgelegt werden) für die Verwaltungsassistentenkraft festgelegt.
  - In dem Konzept werden Regelungen über die Bereitstellung von Büroraum und -ausstattung getroffen. Hierfür werden im landeskirchlichen Haushalt keine Mittel bereitgestellt.
  - Das Konzept enthält die vereinbarten Regelungen darüber, wer das fachliche Direktionsrecht (einschließlich Stellvertretung) wahrnimmt. Anstellungsträger für die Verwaltungsassistentenkräfte ist der Kirchenkreis. Damit übt die Dekanin oder der Dekan das grundsätzliche Direktionsrecht (Dienstaufsicht) aus.
4. Die Konzepte für die Verwaltungsassistenten werden dem Kirchenkreisvorstand vorgelegt, mit diesem erörtert und ggf. verändert.  
Anhand der Aufgaben im Konzept festgelegten Aufgaben wird eine Stellenbeschreibung erstellt, auf deren Grundlage die Eingruppierung der jeweiligen Stelle erfolgt.
5. Der Kirchenkreisvorstand beschließt das Konzept und die Stellenbeschreibung.

## Volkskirche qualitativ weiter entwickeln



6. Unter angemessener Beteiligung von Vertretern aus dem Kooperationsraum erfolgt das Bewerbungsverfahren (insbesondere die Bewerberauswahl) für die jeweiligen Stellen unter der Federführung des Kirchenkreisvorstands.
7. Nach erfolgreichem Bewerbungsverfahren erfolgt die Besetzung der jeweiligen Stelle.



## ***Dienstbeschreibungen im Gemeindepfarramt***

### Handreichung zur Erstellung von Dienstbeschreibungen im Gemeindepfarrdienst

#### *Jahresarbeitszeit und wöchentliche Arbeitszeit*

Der Auftrag von Pfarrerinnen und Pfarrern wird durch Dienstbeschreibungen geregelt (gemäß § 25, Abs. 3 PfdG.EKD).

Dienstbeschreibungen sollen

- den Inhalt und den Umfang des Dienstes von Pfarrerinnen und Pfarrern beschreiben und strukturieren;
- die Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß halten;
- die Zuständigkeit von gemeinsam in einem Dienstbereich oder Kooperationsraum tätigen Pfarrerinnen und Pfarrern ordnen.

Sie sollen regelmäßig den veränderten Verhältnissen angepasst werden.

Für die Erstellung von Dienstbeschreibungen wird eine **Jahresarbeitszeit von 2160 Arbeitsstunden** bei 45 Arbeitswochen pro Jahr mit einer durchschnittlichen **wöchentlichen Arbeitszeit von 48 Arbeitsstunden** zugrunde gelegt.

Auf diese Weise errechnen sich Durchschnittswerte, die auch einen höheren Urlaubsanspruch wegen des Alters oder wegen Vorliegen einer Schwerbehinderung von mindestens 50 % GdB berücksichtigen.

Für den Pfarrdienst mit einem Dienstumfang von weniger als 100 % sind die Jahresarbeitszeit und die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend dem Dienstumfang anteilig zu berechnen.

#### *Schritte zur Erstellung von Dienstbeschreibungen*

Die Pfarrerin oder der Pfarrer erstellt zunächst einen Entwurf, indem sie oder er die verschiedenen Tätigkeiten im Rahmen des jeweiligen Dienstauftrages sammelt und bzgl. der Arbeitszeiten bewertet.

Sind mehrere Pfarrerinnen und Pfarrer in einer Kirchengemeinde tätig, erstellen diese gemeinsam einen Entwurf für die jeweiligen Dienstbeschreibungen.

Die Pfarrerinnen und Pfarrer im Kooperationsraum besprechen die jeweiligen Entwürfe der Dienstbeschreibungen und legen individuelle Arbeitsschwerpunkte im Kooperationsraum fest. Dabei orientieren sie sich an den Kooperationsvereinbarungen.

Die Dekanin oder der Dekan erörtert mit der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber die Entwürfe für die Dienstbeschreibungen und vereinbart gegebenenfalls Veränderungen des Entwurfs.

Sie bzw. er präsentiert die Entwürfe der Dienstbeschreibungen in den jeweiligen Kirchenvorständen.



Nach der Präsentation in den Kirchenvorständen nimmt die Dekanin oder der Dekan im Einvernehmen mit der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer gegebenenfalls noch Änderungen vor.

Die fertig gestellten Dienstbeschreibungen werden zwischen der Dekanin bzw. dem Dekan und der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer verbindlich vereinbart sowie von der oder dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands unterschrieben.

Ein Exemplar der unterschriebenen Dienstbeschreibungen ist zur Personalakte zu nehmen.

Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt der Dienstbeschreibungen sollen möglichst einvernehmlich beigelegt werden. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das Landeskirchenamt hinzuzuziehen, das gegebenenfalls die Dienstbeschreibung erstellt.

### *Angaben zur Pfarrstelle und zur Person der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers*

In der Dienstbeschreibung sollen das Gemeindegebiet bzw. das Gebiet des Kirchspiels sowie die Zuordnung eines Pfarrbezirks genau benannt werden.

Außerdem ist die Zuordnung der Kirchengemeinde bzw. des Kirchspiels zu einem Kooperationsraum und zu einem Kirchenkreis zu nennen.

Bei einer gemeinsamen Versorgung einer Pfarrstelle sind individuelle Dienstbeschreibungen zu vereinbaren.

### *Inhalt der Dienstbeschreibungen:*

#### **1. Gottesdienste**

Hier sind die regelmäßig stattfindenden Gottesdienste aufzuführen. Bei einem Sonntagsgottesdienst wird von einem Zeitrahmen von 8,5 Stunden ausgegangen. Jeder weitere Gottesdienst, bei dem Liturgie und Predigt übernommen werden, soll mit 1,5 Std. berücksichtigt werden. In der Dienstbeschreibung ist die durchschnittliche Zahl der Gottesdienste zugrunde zu legen.

Andere Gottesdienste und Andachten sollen aufgeführt und nach dem durchschnittlichen jährlichen Zeitaufwand berechnet werden.

#### **2. Amtshandlungen und Seelsorge**

Die verschiedenen Amtshandlungen unterscheiden sich bzgl. des Zeitaufwands. Daher soll von fünf bis sechs Arbeitsstunden pro Amtshandlung inklusive Vorgespräch, Vorbereitung und Durchführung ausgegangen werden. Örtliche Abweichungen können berücksichtigt müssen aber gesondert vermerkt werden.

Der zeitliche Rahmen berechnet sich nach dem Durchschnitt der letzten Jahre (vgl. Statistik II).



Seelsorgebesuche können ebenfalls nur mit einem Durchschnittswert berechnet werden. Dabei wird nicht unterschieden zwischen Besuchen bei Gemeindegliedern oder Gesprächen im Pfarramt. Seelsorge soll mit einer Arbeitsstunde je Besuch angerechnet werden. Für informelle Seelsorgegespräche (am Gartenzaun oder beim Einkauf) kann ein durchschnittlicher Aufwand geschätzt werden und in die Dienstbeschreibung einfließen.

### **3. Bildungsauftrag**

Bildungsangebote in Kindertagesstätten sind nach Aufwand aufzuführen. Dabei wird die Vorbereitungszeit in der gleichen Höhe wie der Zeitaufwand für das Angebot berechnet.

Für den Religionsunterricht an einer Schule wird wie für den Konfirmandenunterricht eine Vorbereitungszeit in der Höhe der gehaltenen Unterrichtsstunden berechnet.

Bei einem Unterrichtsdeputat an Schulen von 4 Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten pro Woche beträgt (inkl. Vorbereitung) der zeitliche Rahmen also 6 Arbeitsstunden je Woche.

Regelungen im Kooperationsraum, z. B. durch Schwerpunktsetzungen und Profilierungen sind aufzuführen.

Für den Konfirmandenunterricht ist der zeitliche Rahmen auf der Basis der jeweiligen Konzeption zu ermitteln.

Die Verabredungen im Kooperationsraum sind zu berücksichtigen.

Bildungsangebote im Rahmen der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, der Arbeit mit Erwachsenen sowie für Seniorinnen und Senioren sowie weitere Bildungsangebote (z. B. Bildungsreisen o. ä.) sind nach Aufwand anzugeben. Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden mit dem gleichen Aufwand wie das Angebot selbst berechnet.

### **4. Leitungs- und Verwaltungsaufgaben**

Pfarrerinnen oder Pfarrer nehmen in der Regel die Geschäftsführung der Kirchengemeinde wahr.

Nimmt die Pfarrerin / der Pfarrer die Geschäftsführung der Kirchengemeinde wahr, werden dafür sieben Stunden wöchentlich veranschlagt, ohne Geschäftsführung sind für Leitungsaufgaben zwei Arbeitsstunden zu berechnen. Für die Geschäftsführung weiterer Kirchengemeinden, z. B. in einem Kirchspiel, werden analog dazu je zwei Stunden wöchentlich veranschlagt.

Für weitere Geschäftsführungsaufgaben und den Vorsitz im Kirchenvorstand oder weiteren Gremien ist der tatsächliche Zeitaufwand zu ermitteln. Die jeweiligen Aufgaben sind einzeln zu benennen.

Nimmt die Pfarrerin oder der Pfarrer Personalverantwortung wahr, sollen die betreffenden Personen genannt werden. Außerdem ist die Funktion der Personalverantwortung zu benennen (z. B. Dienst- und / oder Fachaufsicht). Die Arbeitszeit wird nach dem durchschnittlichen Aufwand berechnet.

Für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben (Statistik, Registratur und Schriftverkehr) sollen wöchentlich 1,5 Arbeitsstunden berechnet werden.



Für die Gewinnung, Koordination und Begleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden ist der durchschnittliche tatsächliche Aufwand zu ermitteln und anzurechnen.

Für Aufgaben zur Vernetzung und Repräsentation sind mit dem durchschnittlichen Aufwand zu berechnen.

Tätigkeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sollen aufgeführt und die Arbeitszeit mit dem durchschnittlichen Aufwand angerechnet werden.

Besondere Leitungs- und Verwaltungsaufgaben sind Tätigkeiten, die eher im Rahmen von Projekten anfallen, z. B. bei größeren Baumaßnahmen. Die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sind in den pauschalierten Werten für die Geschäftsführung enthalten.

## **5. Besondere Schwerpunkte**

Besondere Schwerpunkte oder mittelfristige Projekte in der Kirchengemeinde oder im Kooperationsraum sollen aufgeführt werden. Hier handelt es sich um besondere Schwerpunktsetzungen in der Arbeit der Gemeinde oder des Kooperationsraumes (z. B. lokale Kirchentage, Jubiläen oder besondere Maßnahmen zum Gemeindeaufbau). Der Zeitaufwand hierfür soll benannt werden.

## **6. Zusätzliche Aufgaben und Unvorhersehbares**

Zusätzliche Aufgaben in der Kirchengemeinde können bspw. der Vorsitz in gemeindlichen Stiftungen oder Fördervereinen sein. Der durchschnittliche wöchentliche Zeitaufwand für diese Tätigkeiten soll aufgeführt werden.

Für Unvorhersehbares sollte ein Zeitaufwand von vier Arbeitsstunden pro Woche berücksichtigt werden.

## **7. Gesamtkirchliche Aufgaben**

Pfarrerinnen und Pfarrer nehmen auch gesamtkirchliche Aufgaben wahr. Neben der Übernahme von Religionsunterricht sind dies insbesondere Aufgaben im Kirchenkreis.

### **7.1 Notfallseelsorge**

Jede Pfarrerin und jeder Pfarrer ist zum Dienst in der Notfallseelsorge verpflichtet; eine Befreiung von dieser Dienstpflicht ist aufzuführen. Der Zeitaufwand hierfür unterscheidet sich regional. Daher ist eine für die Region übliche Arbeitszeit (Durchschnittswerte) für die Notfallseelsorge zugrunde zu legen.





### **7.2 Beauftragungen gemäß Art. 58, Absatz 2 GO**

Darüber hinaus übernehmen Pfarrerinnen und Pfarrer Beauftragungen gemäß Art. 58, Abs. 2 der Grundordnung (Kreisjugendpfarramt, theologische Studienleitung u. a.). Die jeweilige Beauftragung soll mit einem durchschnittlichen wöchentlichen Zeitaufwand angerechnet werden.

### **7.3 Weitere gesamtkirchliche Aufgaben**

Die Teilnahme an Pfarrkonferenzen und -konventen ist verpflichtend und ebenfalls anzurechnen. Die Mitarbeit in möglichen weiteren übergemeindlichen soll aufgeführt werden.

Für die Regelung von Vertretungen werden feste Vertretungsregelungen (bei Urlaub oder Krankheit bzw. für den freien Tag) im Kooperationsraum verabredet.

Gegebenenfalls sollen weitere Vertretungsregelungen benannt werden, sofern sie den üblichen Umfang überschreiten (z. B. bei längeren Vakanzen).

### **7.4 Theologische Existenz**

Die individuelle theologische Studienarbeit, Fortbildungen und die eigene geistliche Zurüstung (theologische Existenz) sind integrale Bestandteile des Pfarrdienstes.

Sie sollen auch in der Dienstbeschreibung erwähnt und mit vier Wochenstunden zur Anrechnung gebracht werden.

## **8. Rechte der Pfarrerin bzw. des Pfarrers**

Urlaub und dienstfreie Tage sind aufzuführen. Die besonderen Regelungen für Pfarrerinnen oder Pfarrer in Teildienstverhältnissen sind gesondert zu benennen.

## **9. Weitere Regelungen**

Unter Umständen werden weitere Verabredungen getroffen, z. B. wenn besondere Projekte in der Kirchengemeinde, dem Kirchspiel oder dem Kooperationsraum geplant sind. Diese sollen in der Dienstbeschreibung aufgeführt werden, sofern sie sich über einen längeren Zeitraum erstrecken.

Die Geltungsdauer der Dienstbeschreibung sollte einen Zeitraum von etwa fünf Jahren umfassen. Ergeben sich in der Zwischenzeit Veränderungen (z. B. durch Stellenwechsel in der Gemeinde oder im Kooperationsraum), kann die Dienstbeschreibung vor Ablauf der Geltungsdauer neu verhandelt werden.

Die Dienstbeschreibung verlängert sich automatisch nach Ablauf der Gültigkeit um einmalig zwei Jahre, sofern keine neue Dienstbeschreibung vereinbart wird. Spätestens nach Ablauf der verlängerten Gültigkeit ist eine neue Dienstbeschreibung zu vereinbaren.



Der Entwurf der Dienstbeschreibung wird nach der Abstimmung zwischen der Dekanin / dem Dekan und der Pfarrerin / dem Pfarrer dem Kirchenvorstand vorgestellt.

**Anhang zur Dienstbeschreibung**

Im Anhang zur Dienstbeschreibung werden Tätigkeiten aufgeführt, die nicht zu den Aufgaben des Pfarrberufs gehören, die jedoch in der Praxis von Pfarrerinnen oder Pfarrern ausgeführt werden.

Die berufsfremden Tätigkeiten sind hier genannt, um Pfarrerinnen und Pfarrern eine Arbeitshilfe beim Erstellen des Entwurfs an die Hand zu geben und insbesondere Mitgliedern des Kirchenvorstands ein Bewusstsein für notwendige Veränderungen schaffen.

Diese Tätigkeiten sollen nur im Ausnahmefall und dann mit einer zeitlichen Befristung in die Dienstbeschreibung aufgenommen werden, sofern zum Zeitpunkt der Erstellung der Dienstbeschreibung keine andere Regelung getroffen werden kann.



*Arbeitszeiten für Kernaufgaben*

	<b>Arbeitszeit in Std.:</b>	<b>Bemerkungen:</b>
<b>GEMEINDLICHE AUFGABEN:</b>		
<b>Gottesdienst</b>	8,5	+ 1,5 Std. je weiterem Gottesdienst mit gleicher Liturgie und Predigt
<b>Amtshandlungen</b>	5 - 6	
<b>Seelsorge je Besuch</b>	1	
<b>Religionsunterricht</b>	Nach Aufwand	1:1 Vorbereitung und Durchführung
<b>Konfirmandenunterricht</b>	je nach Regelung	1:1 Vorbereitung und Durchführung
<b>Religionspädagogik in der Kindertagesstätte</b>	Nach Aufwand	1:1 Vorbereitung und Durchführung
<b>Kinder- und Jugendarbeit</b>	Nach Aufwand	1:1 Vorbereitung und Durchführung
<b>Gruppen und Kreise</b>	Nach Aufwand	1:1 Vorbereitung und Durchführung
<b>Seniorenarbeit</b>	Nach Aufwand	1:1 Vorbereitung und Durchführung
<b>Geschäftsführung der Kirchengemeinde</b>	7	+ 2 Stunden je weiterer Kirchengemeinde in Kirchspielen
<b>Vorsitz im Kirchenvorstand</b>	Nach Aufwand	
<b>Allg. Verwaltung, z. B. Statistik</b>	1,5	
<b>Geschäftsführung in Zweck- oder Gesamtverband</b>	Nach Aufwand	
<b>Geschäftsführung für Kindertagesstätte, Friedhof oder andere Bereiche</b>	Nach Aufwand	
<b>Dienstbesprechungen</b>	1,5	
<b>Personalverantwortung</b>	Nach Aufwand	



<b>Vernetzung und Repräsentation</b>	Nach Aufwand	
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	Nach Aufwand	
<b>Gewinnung, Koordination und Begleitung von Ehrenamtlichen</b>	Nach Aufwand	
<b>Allgemeine Organisationsaufgaben</b>	Nach Aufwand	
<b>Besondere Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten</b>	Nach Aufwand	
<b>Schwerpunkte in der Gemeinde</b>	Nach Aufwand	
<b>Zusätzliche Aufgaben</b>	Nach Aufwand	
<b>Wegezeiten</b>	Nach Aufwand	insbesondere in Diasporagemeinden
<b>Unvorhergesehenes</b>	4	
<b>GESAMTKIRCHLICHE AUFGABEN</b>		
<b>Notfallseelsorge</b>	Durchschnittswert im Kirchenkreis	
<b>Pfarrkonferenzen</b>	Nach Aufwand	
<b>Vertretungen</b>	Nach Aufwand	
<b>Besondere Vertretungsregelungen</b>	Nach Aufwand	
<b>Fort- und Weiterbildung, theologische Existenz</b>	4	
<b>Übergemeindliche Gremien</b>	Nach Aufwand	
<b>Beauftragungen nach Art 58.2</b>	Nach Aufwand	
<b>Sonstige Aufgaben</b>	Nach Aufwand	



## *Muster-Dienstbeschreibung*

*Das gemeinsame Amt der Kirche (CA V) ist die Bezeugung des Evangeliums. Sie geschieht in Wort und Sakrament, aber auch in Seelsorge und tätiger Nächstenliebe, in künstlerischer Gestaltung und erzieherischem Handeln.“<sup>1</sup>*

*Pfarrerinnen und Pfarrer haben den Auftrag und das Recht, das Wort Gottes öffentlich zu verkündigen und die Sakramente zu verwalten. Sie sind berechtigt und verpflichtet zur Leitung des Gottesdienstes, zur Vornahme von Amtshandlungen, zur christlichen Unterweisung und zur Seelsorge. Diesen Auftrag nehmen sie für andere und mit anderen wahr. Dabei sind sie eingebunden in Kooperationsräume und in die regionalen Teams der hauptberuflich Beschäftigten (gem. §§ 3 und 4 KooperationsraumG).*

*Pfarrerinnen und Pfarrer sind in Gestaltung und Inhalt ihrer Verkündigung frei und nur an die Verpflichtungen aus der Ordination und an die Ordnungen ihrer Kirche gebunden.*

*In Anerkennung dieser Freiheit wird die folgende Dienstbeschreibung vereinbart.*

*Sie soll den Dienst der Pfarrerin bzw. des Pfarrers in angemessener Weise ordnen, damit diese in die Lage versetzt werden, ihren Dienst gut, gerne und wohlbehalten auszuüben und das Evangelium glaubwürdig zu bezeugen.*

---

<sup>1</sup> A.a.O., 5.



**Für Frau Pfarrerin /  
für Herrn Pfarrer**

**Kirchengemeinde / Kirchspiel mit den  
Kirchengemeinden:  
Pfarrstelle:**

**Pfarrbezirk:**

- Straßenverzeichnis ist als Anlage  
beigefügt.

**Kooperationsraum:**

**Kirchenkreis:**

**mit Dienstsitz in:**

- Sie / er ist zur gemeinsamen Vernehmung der Pfarrstelle beauftragt  
mit Pfarrerin / Pfarrer
- Sie / er unterliegt der Dienstwohnungspflicht. Als Dienstwohnung wurde  
festgelegt:
- Sie / er ist in einem eingeschränkten Dienstverhältnis beschäftigt.

**Der Dienstumfang beträgt \_\_\_\_\_% eines vollen Dienstumfangs.**

**Sie / er ist in einem**

- öffentlich-rechtlichen  
 privatrechtlichen Dienstverhältnis  
beschäftigt.

- Zur Pfarrstelle gehören folgende funktionale Dienstaufträge:

---

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt die folgende Beauftragung gem. Art. 58 GO wahr:

**AUFGABEN:**

**GEMEINDLICHE AUFGABEN:**

Die Pfarrerin / der Pfarrer trägt im Rahmen der Art. 57 bis 62 der Grundordnung der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck die Verantwortung für die Wahrnehmung des Pfarrdienstes in der oder den oben genannten Gemeinde / n.

**Zu ihren / seinen Aufgaben gehören insbesondere:**

**1. Gottesdienste:**

Gottesdienste und Andachten werden nach geltenden Ordnungen gefeiert. Dabei sind die örtlichen Besonderheiten zu berücksichtigen. Gottesdienste werden entsprechend einem mit allen dazu beauftragten Personen im Kooperationsraum abgestimmten Gottesdienstplan gehalten.

Die Pfarrerin / der Pfarrer hält jährlich

Sonntagsgottesdienste

in folgenden Kirchen:

besondere Gottesdienste und Andachten



## 2. Amtshandlungen und Seelsorge:

Die Pfarrerin oder der Pfarrer ist im oben genannten Pfarrbezirk in der Pfarrstelle für die Wahrnehmung der Amtshandlungen und die Seelsorge zuständig.

### 2.1 Amtshandlungen:

### 2.2 Seelsorge (unabhängig von Amtshandlungen):

Neben Taufen, Trauungen, Jubiläen, Trauerfeiern einschließlich der begleitenden Seelsorge gehören auch Haus- und Krankenbesuche zu den Aufgaben der Pfarrerin / des Pfarrers.

- Es gibt Absprachen über die Aufteilung der Besuche durch die Pfarrerin / den Pfarrer und gegebenenfalls einen Besuchsdienstkreis oder weiterer Mitarbeitende, nämlich:

## 3. Bildungsauftrag:

- Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt regelmäßig religionspädagogische Aufgaben in folgenden **Tageseinrichtungen für Kinder** wahr:

- Die Pfarrerin / der Pfarrer erteilt **Konfirmandenunterricht**

- in den / der oben genannten Kirchengemeinde / n

- im Kooperationsraum

Die Dauer des Konfirmandenunterrichts beträgt \_\_\_\_\_ Jahre.

Der Unterricht erfolgt:

- wöchentlich,  
und zwar am





- monatlich,  
und zwar:

Nach einer anderen Regelung, nämlich (z. B. KU 3/8 oder andere Konzeption):

- Es werden Freizeiten / Rüstzeiten für Konfirmandinnen und Konfirmanden durchgeführt.

- Die Pfarrerin / der Pfarrer erteilt \_\_\_\_\_Stunden / Woche **Religionsunterricht** an folgender Schule / folgenden Schulen:

**Weitere Tätigkeiten im Rahmen des kirchlichen Bildungsauftrags:**

- Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

in der Kirchengemeinde

im Kooperationsraum

- Arbeit mit Erwachsenen**

in der Kirchengemeinde

im Kooperationsraum

- Gruppen und Kreise**

in der Kirchengemeinde

im Kooperationsraum



**Arbeit mit Seniorinnen und Senioren**

in der Kirchengemeinde

im Kooperationsraum

weitere Tätigkeiten:

in der Kirchengemeinde:

im Kooperationsraum:

**4. Leitungs- und Verwaltungsaufgaben:**

Die Pfarrerin bzw. der Pfarrer und der Kirchenvorstand leiten gemeinsam die Kirchengemeinde.

Die Pfarrerin / der Pfarrer führt den Vorsitz im Kirchenvorstand / in den Kirchenvorständen bzw. im Zweck- oder Gesamtverbandsvorstand.

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt die Geschäftsführung des Kirchenvorstands bzw. der Kirchenvorstände wahr.

Sie / er nimmt den Vorsitz im Zweckverbands- bzw. Gesamtverbandsvorstand wahr.

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt die Geschäftsführung für folgende Bereiche wahr:

im Zweck- oder Gesamtverbandsvorstand

für die Kindertagesstätte / n in:

für weitere Arbeitsbereiche  
(z. B. für den Friedhof), nämlich:



- Sie / er nimmt an den regelmäßigen Dienstbesprechungen teil bzw. leitet diese.
- Sie / er nimmt Personalverantwortung für folgende Personen wahr (Funktion benennen):

Sie / er nimmt folgende **weitere Leitungs- und Verwaltungsaufgaben** wahr:

- Gewinnung, Koordination und Begleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Vernetzung und Repräsentation
- Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Statistik, Registratur etc.)
- Allgemeine Organisationsaufgaben
- Besondere Leitungs- und Verwaltungsaufgaben (z. B. Bauangelegenheiten, Ausschüsse und Gremien)
- Weitere Aufgaben:

### 5. Besondere Schwerpunkte

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt derzeit folgende Schwerpunkte verantwortlich wahr:

- a) in der Kirchengemeinde oder dem Kirchspiel:
- b) Im Kooperationsraum:



### 6.1 Zusätzliche Aufgaben:

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt folgende zusätzlichen Aufgaben in der Kirchengemeinde wahr:

### 6.2 Unvorhersehbares

Viele Aufgaben im Pfarrdienst sind nicht planbar. Daher soll die Pfarrerin / der Pfarrer einen angemessenen Zeitrahmen für solche Tätigkeiten in der Termingestaltung berücksichtigen.

## GESAMTKIRCHLICHE AUFGABEN:

### 7.1 Notfallseelsorge:

- Die Pfarrerin bzw. der Pfarrer nimmt seelsorgliche Aufgaben im Rahmen der Notfallseelsorge im regional üblichen Umfang wahr.
- Die Pfarrerin / der Pfarrer ist von der Pflicht zur Notfallseelsorge
  - befristet von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ befreit.
  - dauerhaft befreit.
  - Sie / er übernimmt zum Ausgleich dafür folgende Aufgaben:

### 7.2 Beauftragungen gemäß Art 58. Abs. 2 GO:

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt derzeit eine Beauftragung für folgenden Dienst wahr:



Diese Beauftragung ist befristet bis zum:

### **7.3 Weitere gesamtkirchliche Aufgaben:**

Die Pfarrerin / der Pfarrer nimmt regelmäßig an den Pfarrkonferenzen und Pfarrkonventen teil.

Im Hinblick auf Vertretungen werden folgende Verabredungen getroffen:

Sie / er vertritt regelmäßig folgende Personen (bei Urlaub, dienstfreien Tage, kürzerer Dienstunfähigkeit und ähnlichem):

Weitere Vertretungsregelungen:

Sie / er nimmt zurzeit die folgenden übergemeindlichen Aufgaben wahr (z. B. Mitarbeit in Gremien o. ä.):

Sonstige gesamtkirchliche Aufgaben:



#### **7.4 Theologische Existenz:**

Sie / er nimmt regelmäßig an Fort- und Weiterbildungen teil.

Sie / er rüstet sich geistlich und theologisch zu.

#### **8. Rechte und Pflichten der Pfarrerin / des Pfarrers:**

Dieser Dienstbeschreibung liegt eine verbindliche Jahresarbeitszeit von 2160 Arbeitsstunden bei 45 Arbeitswochen pro Jahr mit einer empfohlenen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 48 Arbeitsstunden zugrunde.

Bei Teildienstverhältnissen verringert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Umfang des Dienstverhältnisses.

Der Pfarrerin / dem Pfarrer steht **Erholungsurlaub** im Umfang von \_\_\_\_\_ Tagen zu.

Die Pfarrerin / der Pfarrer steht **ein dienstfreier Tag pro Woche** zu, auf dessen Einhaltung zu achten ist. Sie / er trägt an diesem Tag dafür Sorge, dass das Pfarramt erreichbar ist.

Der Pfarrerin / dem Pfarrer stehen außerhalb des Urlaubs mindestens acht predigtfreie Sonntage im Jahr zu.

*- Für Pfarrerrinnen oder Pfarrer in einem Teildienstverhältnis sind gesonderte Verabredungen zu treffen (s.u.). -*

#### **Besondere Regelungen für Pfarrerrinnen oder Pfarrer in einem Teildienstverhältnis:**

Der Pfarrerin / dem Pfarrer stehen wöchentlich \_\_\_\_\_ dienstfreie Tage zu.

Sie / er trägt dafür Sorge, dass an diesen Tagen das Pfarramt erreichbar ist.

Der Pfarrerin / dem Pfarrer stehen außerhalb des Urlaubs mindestens \_\_\_\_\_ predigtfreie Sonntage im Jahr zu.

Für die Gottesdienste werden folgende Verabredungen getroffen:



## **9. Weitere Regelungen:**

### **Geltungsdauer:**

Die vorliegende Dienstbeschreibung wird für die Dauer von (in der Regel) fünf Jahren ab Ausstellungsdatum vereinbart.

Sofern sie nicht neu gefasst wird, verlängert sich ihre Gültigkeit einmalig um weitere zwei Jahre.



## ANHANG

### Berufsfremde Tätigkeiten:

- Hausmeisterliche Arbeiten (z. B. Straßenreinigung, Winterdienst, Rasenmähen, Haustechnik u. a.)
- Küstertätigkeiten (z. B. Programmieren der Kirchenheizung und Läute-Anlage, Vorbereitung des Gottesdienstraums u. a.)
- Gestaltung von Schaukästen
- Botendienste und Austragen von Gemeindebriefen
- Vermietungen von Räumlichkeiten (Aufschließen des Hauses, Einweisung der Mieter, Schlüsselvergabe, Einschreiten bei Störungen der Nachbarschaft, Endabnahme etc.)
- weitere berufsfremde Tätigkeiten, nämlich:





## **Regionale Pfarrstellenplanung**

Mit dem Jahr 2018 verändern sich die Zuständigkeiten für die Pfarrstellenplanung in zwei Schritten:

- **Zum 1. Januar 2018** werden die vorhandenen Gemeindepfarrstellen, inklusive der funktionalen Aufträge sowie bestimmte landeskirchliche Pfarrstellen in die Pfarrstellenbudgets der Kirchenkreise übertragen.
- Für einen **Übergangszeitraum von zwei Jahren (2018 / 19)** bleibt der Bischof weiterhin zuständig für die Errichtung, Veränderung oder Aufhebung von Pfarrstellen. Allerdings geschehen notwendige Veränderungen bereits auf Initiative der Kirchenkreisvorstände, die für die regionale Stellenplanung im Kirchenkreis zusammen mit der Dekanin oder dem Dekan und der Kreissynode verantwortlich sind. Bereits im Übergangszeitraum werden die meisten funktionalen Stellenanteile (bisher Z- oder K-Aufträge) sowie die bisherigen Kirchenkreispfarrstellen und bestimmte landeskirchliche Pfarrstellen (wie z. B. Kurseelsorge) den regionalen Pfarrstellenbudgets zugeordnet. In 2018 sind Pfarrstellenanpassungen aus dem Pfarrstellenplan 2010-17 durchzuführen, außerdem werden weitere Pfarrstellenanpassungen erforderlich, die bis Ende 2019 umzusetzen sind. Diese berechnen sich in Analogie zu den durchschnittlichen Mitgliederverlusten der Jahre 2014-16.
- **Ab 2020** liegt die Verantwortung für die Verteilung der Pfarrstellen im Kirchenkreis bei Kirchenkreisvorstand und Dekanin oder Dekan bzw. der Kreissynode, die regionale Pfarrstellenpläne erarbeiten und beschließen. Diese erhalten durch die Genehmigung durch das Landeskirchenamt rechtliche Gültigkeit. Für die Errichtung, Veränderung oder Aufhebung von Pfarrstellen sind dann die genannten regionalen Gremien im Rahmen des beschlossenen und genehmigten Pfarrstellenplans des Kirchenkreises verantwortlich. Die Bewirtschaftung der Pfarrstellen und die Anstellungsträgerschaft liegen weiterhin bei der Landeskirche. Die Verfahren zur Besetzung von Pfarrstellen erfolgen auch weiterhin nach den bisher üblichen Bestimmungen im Wechsel von Gemeindevahl und Bischofsbesetzung.

Im Rahmen der regionalen Pfarrstellenpläne können funktionale Zuordnungen (bisherige Z- und K-Aufträge) durch die örtlichen Gremien neu geregelt werden.

Auch im Rahmen der regionalen Pfarrstellenpläne sind weitere Pfarrstellenanpassungen durchzuführen und zu berücksichtigen. Die Zahl der abzubauenen Pfarrstellen berechnet sich nach in Analogie zu den durchschnittlichen Mitgliederverlusten der letzten sechs Jahre vor dem Planungszeitraum, also für den ersten regionalen Pfarrstellenplan nach den Mitgliederverlusten der Jahre 2013-18.

Den Text des Kirchengesetzes über Pfarrstellenbudgets der Kirchenkreise bzw. deren Einführung finden Sie im Internet unter den folgenden Links: <https://kirchenrecht-ekkw.de/document/37896> und <https://kirchenrecht-ekkw.de/document/37897>

Im Folgenden finden Sie einen Ablaufplan über die regionale Pfarrstellenplanung:



## Ablauf der regionalen Pfarrstellenplanung

Sommer 2017	Vorläufige Berechnung der Stellenzuweisung für 2018/19	Grundlage Soll-Bestand Ende 2017 zzgl. Stellenanteile mit regionalem Auftrag und ggf. Gemeindeanteile von Dekaninnen und Dekanen
Herbstsynode 2017	Beschluss des Stellenplans im Rahmen des Haushaltsplans 2018/19 der Landeskirche	
bis 31.12.2017	<p>Verbindliche Bescheide über die Zuweisung von Pfarrstellen an die regionalen Stellenbudgets 2018/19</p> <p>Mitteilung über die Einsparziele im Übergangszeitraum</p>	<p>Übertrag des Ist-Stands am 31.12.2017 zzgl. Stellenanteile mit regionalem Auftrag und ggf. Gemeindeanteile von Dekaninnen und Dekanen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Reste“ der Pfarrstellenanpassung bis 2017 und ggf. weitere Einsparungen</li> <li>• Berechnung der weiteren Einsparungen auf der Basis der durchschnittlichen Mitgliederverluste der vergangenen drei Jahre (2014-16)</li> </ul>
31.12.2018	Abschluss der Pfarrstellenanpassung 2017 (Reste) ggf. weitere Stellenanpassungen gem. Mitteilung	Veränderung oder Aufhebung von Pfarrstellen auf Initiative des KKV im Einvernehmen mit dem Bischofsamt
31.03.2018	Bescheid über die Pfarrstellenzuweisung und die Einsparnotwendigkeiten für die regionalen Stellenpläne 2020-25	<p>Berechnung nach der neuen Zuweisungsformel 85:15</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnungsgrundlage sind Gemeindegliederzahlen und Fläche zum 31.12.2017.</li> <li>• Für die Einsparungen werden die durchschnittlichen Mitgliederverluste der Jahre 2013-19 zugrunde gelegt.</li> </ul> <p>Vgl. §§ 3 und 8 Pfarrstellenbudgetgesetz</p>

Volkskirche qualitativ weiter entwickeln



bis Ende 2019	Erarbeitung der regionalen Pfarrstellenpläne in den Kirchenkreisen durch KKV  Beschlüsse der Kreissynoden  Genehmigung durch das Landeskirchenamt	
31.12.2019	Haushaltsplan 2020/21  Stellenzuweisung 2020	
01.01.2020 bis 31.12.2025	Stellenpläne 2020-25	
31.12.2022	Haushaltsplan 2022/23 Stellenzuweisung 2022	ggf. Veränderung der Bescheide <ul style="list-style-type: none"> <li>• wegen größerer Einsparnotwendigkeiten</li> <li>• wegen Anträgen auf Umwidmung von Kirchenkreispfarrstellen oder gemeindlichen Dienstaufträgen zu funktionalen Aufträgen</li> </ul>
31.12.2024	Haushaltsplan 2024/25 Stellenzuweisung 2025	ggf. Veränderung der Bescheide s. o.
31.03.2024	Bescheide über die Pfarrstellenzuweisung und die Einsparnotwendigkeiten für die Stellenpläne 2026-31	Berechnungsgrundlage sind die Gemeindegliederzahlen und die Fläche zum 31.12.2023. Für die Einsparnotwendigkeiten werden die durchschnittlichen Mitgliederverluste der Jahre 2019-25. Vgl. §§ 3 und 8 Pfarrstellenbudgetgesetz
01.01.2026 bis 31.12.2031	Stellenpläne 2026-31	
Zeitliche Abfolge in Analogie zum vorhergehenden Stellenplan.		



## **Beratungsangebote**

Zur individuellen Gestaltung und inhaltlichen Füllung der Kooperationsräume und zur Erarbeitung von Kooperationsvereinbarungen kann es sinnvoll sein, eine externe Beratung hinzu zu ziehen. Sowohl das Referat Gemeindeentwicklung und missionarische Dienste im Landeskirchenamt als auch das Evangelische Studienseminar Hofgeismar haben hierzu spezielle Beratungsangebote entwickelt.

### Angebot des Referates Gemeindeentwicklung und Missionarische Dienste zur Unterstützung der Einrichtung von Kooperationsräumen in den Kirchenkreisen der EKKW

In 2017 sind die beteiligten Gemeinden für einen Kooperationsraum zu finden.

In 2018 sind die notwendigen Gremien dafür zu bilden.

In einigen Kirchenkreisen sind schon Kooperationsräume (Nachbarschaften) vereinbart und Gremien eingesetzt.

Wir bieten an, eine Auftaktveranstaltung aller Beteiligten im Kooperationsraum zu moderieren. Veranstalter sind die möglichen Kooperationspartner. Sie engagieren uns für die Moderation.

In dieser Auftaktveranstaltung, von ca. 4 Std., können sich die Beteiligten kennenlernen und erste Schritte verabreden:

- Vorstellen der wichtigsten Aktivitäten der jeweiligen Gemeinden,
  - Erfahrungen mit guter Zusammenarbeit über Gemeindegrenzen hinweg benennen,
  - Ängste und Wünsche für eine Kooperation äußern,
  - Themen für eine Kooperation austauschen,
  - möglicherweise vorläufige Arbeitsgruppen und Ausschüsse bilden,
  - Terminvereinbarungen und Akteure für die Weiterarbeit finden.
- Weitere Themen sind individuell zu vereinbaren.

Die Kosten für die Moderation und Fahrt der Moderatorinnen bzw. Moderatoren übernimmt die Kirchenvorstandsarbeit im Rahmen ihrer Haushaltsmittel.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

**Diakon Matthias Reinhold, Telefon 0561-9378-267, [matthias.reinhold@ekkw.de](mailto:matthias.reinhold@ekkw.de)**

**Diakon Dr. Ralph Fischer, Telefon 0561-9378-282, [ralph.fischer@ekkw.de](mailto:ralph.fischer@ekkw.de)**



Angebote des Evangelischen Studienseminars Hofgeismar zur  
Unterstützung der Einrichtung von Kooperationsräumen in den  
Kirchenkreisen der EKKW

Auch im Evangelischen Studienseminar Hofgeismar können Beratungsangebote zur Ausgestaltung der Kooperationen von Pfarrerinnen und Pfarrern und Kirchengemeinden angefragt werden.

Sie können zum einen im Rahmen eines Pfarrkollegs im Kirchenkreis die Kompetenzen des Studienseminars für die inhaltliche Füllung der Kooperationen nutzen.

Zum anderen können Sie die Studienleiterinnen und Studienleiter des Evangelischen Studienseminars für die Moderation und Beratung von Kooperationen anfragen.

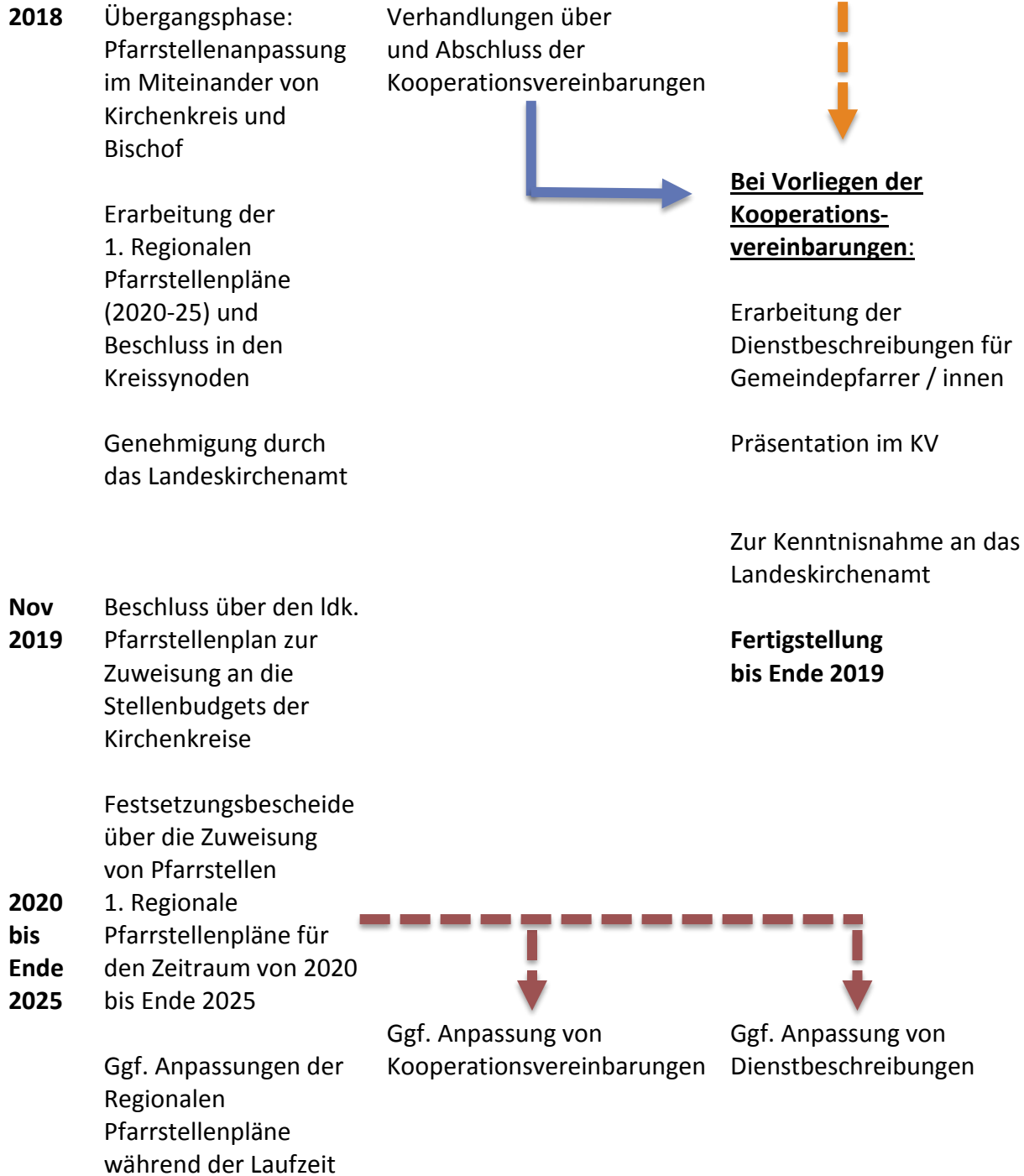
Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

**Evangelisches Studienseminar Hofgeismar, Telefon 05671-881-250**  
**[studienseminar@ekkw.de](mailto:studienseminar@ekkw.de)**



## Zeitplan für die Umsetzung der Reformen







**Nov 2021** Beschluss über den ldk. Pfarrstellenplan zur Zuweisung an die Stellenbudgets der Kirchenkreise

Festsetzungsbescheide über die Zuweisung von Pfarrstellen

Ggf. Anpassung der Regionalen Pfarrstellenpläne

**Nov 2023** Beschluss über den ldk. Pfarrstellenplan zur Zuweisung an die Stellenbudgets der Kirchenkreise



Ggf. Anpassung von Kooperationsvereinbarungen

Ggf. Anpassung von Dienstbeschreibungen

Festlegung der Einsparziele bis Ende 2031

Festsetzungsbescheide über die Zuweisung von Pfarrstellen

Ggf. Anpassung der Regionalen Pfarrstellenpläne

**2024 bis Ende 2025** Erarbeitung der 2. Regionalen Pfarrstellenpläne 2026 - Ende 2031

**Beschluss durch die Kreissynoden**





Volkskirche qualitativ weiter entwickeln



Genehmigung durch  
das Landeskirchenamt

**Nov  
2025**

Beschluss über den ldk.  
Pfarrstellenplan zur  
Zuweisung an die  
Stellenbudgets der  
Kirchenkreise

Festsetzungsbescheide  
über die Zuweisung  
von Pfarrstellen

Ggf. Anpassung der  
Regionalen  
Pfarrstellenpläne



**2026  
bis  
Ende  
2031**

**2. Regionale  
Pfarrstellenpläne**

Ggf. Anpassung der  
Regionalen  
Pfarrstellenpläne  
während der Laufzeit



Ggf. Anpassung von  
Kooperationsvereinbarungen

Ggf. Anpassung von  
Dienstbeschreibungen

