



EVANGELISCHE  
KIRCHE  
IM RHEINLAND

# ZEIT FÜR DAS WESENTLICHE

Vereinbarung über den Pfarrdienst  
für Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie  
für Presbyterinnen und Presbyter

HANDREICHUNG

## GELEITWORT

### LIEBE PRESBYTERINNEN UND PRESBYTER, LIEBE PFARRERINNEN UND PFARRER, SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN, LIEBE SCHWESTERN UND BRÜDER

seit einigen Jahren beschäftigen wir uns unter dem Titel „Zeit für das Wesentliche“ mit dem Pfarrdienst. In der Spannung zwischen stetiger Veränderung und Anhäufung von Aufgaben einerseits und der sich stetig vermindernenden Zahl an Pfarrerinnen und Pfarrern fragen wir:

- Was ist das Wesentliche, das eine Pfarrerin oder ein Pfarrer im Gemeindedienst zu leisten hat?
- Und wie können Pfarrerinnen und Pfarrer sich in ihrem Zeit- und Kraftaufwand auf dieses Wesentliche konzentrieren?

Presbyterinnen, Presbyter, Pfarrerinnen und Pfarrer „üben den Dienst der Leitung in gemeinsamer Verantwortung aus“. So heißt es im Artikel 17 der Kirchenordnung. Deshalb soll es dabei bleiben, dass Pfarrerinnen und Pfarrer sich gemeinsam mit ihren Presbyterien verantwortlich die Fragen nach dem Wesentlichen der Gemeindegemeinschaft stellen.

Der Landessynode liegt die Etablierung einer Vereinbarungskultur am Herzen. Im gemeinsamen Gespräch soll dabei vereinbart werden, welche Aufgaben die Pfarrerin oder der Pfarrer bei der Erfüllung der gemeindlichen Aufgaben übernimmt – und: welche sie oder er nicht wahrnehmen soll. Bei diesen Gesprächen soll auch darauf geachtet werden, dass die Pfarrerinnen und Pfarrer ihre Kräfte und ihre Zeit so einteilen können, dass sie nachhaltig mit Freude und bei guter Gesundheit Pfarrerinnen oder Pfarrer ihrer Gemeinde und ihrer Kirche sein können. Zu diesem Zweck hat die Abteilung Personal diese Handreichung für die Vereinbarungsgespräche zwischen Presbyterium und Pfarrerinnen und Pfarrern erarbeitet und legt sie nun den Presbyterien sowie den Pfarrerinnen und Pfarrern vor.

Mit dem Führen von Vereinbarungsgesprächen stehen wir noch am Anfang. Eine Ausweitung auf weitere Pfarrdienste ist ebenso notwendig wie ein beständiges Lernen voneinander im Vorbereitungen und Führen dieser Gespräche. Dabei soll Sie die Handreichung unterstützen. Wir freuen uns über Ihre Anregungen und Erfahrungen, um das Material weiterzuentwickeln.

Wir danken an dieser Stelle besonders den Mitgliedern der Pfarrvertretung, die die Fragen nach der Zeit für das Wesentliche immer wieder als Frage nach der Gestalt des Pfarramtes eingebracht und mit Ausdauer auf Ergebnisse der Gespräche und Überlegungen gedrängt haben.

Gott möge die Vereinbarungsgespräche in den Presbyterien mit seinem Heiligen Geist begleiten und leiten.

Manfred Rekowski  
Präses

Christoph Pistorius  
Vizepräses, Abteilungsleiter Personal

## INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT.....	3
1. LEITFADEN FÜR DIE GESPRÄCHE.....	4
2. DURCHFÜHRUNGSHINWEISE: WELCHE RAHMENBEDINGUNGEN SIND ZU BEACHTEN? .....	8
3. HINWEISE ZUM VERFASSEN DER VEREINBARUNG: WAS GEHÖRT IN DIE VEREINBARUNG UND WIE KANN ES FORMULIERT WERDEN? .....	12
4. FORMULIERUNGSBEISPIEL FÜR EINE VEREINBARUNG .....	17
5. BESTANDTEILE DER DIENSTANWEISUNG .....	22

## VORWORT

### VEREINBARUNG ÜBER DEN PFARRDIENST – EINE HANDREICHUNG FÜR PFARRERINNEN UND PFARRER SOWIE FÜR PRESBYTERINNEN UND PRESBYTER<sup>1</sup>

Die Vereinbarung über den Pfarrdienst will eine Gesprächs- und Vereinbarungskultur fördern, mit der die Pfarrerinnen/Pfarrer und Kirchengemeinden in gemeinsamer Verantwortung Zeiten dienstlicher Beanspruchung und Aufgabenschwerpunkte konkretisieren. Gleichzeitig werden verbindliche Absprachen über dienstfreie Zeiten und Zeiten der Nichterreichbarkeit getroffen.

Nichtdefinierte Arbeitszeiten, hohe Anforderungen an die Erreichbarkeit der Pfarrerinnen/Pfarrer, die zeitliche Lage von Gottesdiensten, Kasualien und Veranstaltungen und unterschiedliche Erwartungen an die Präsenz beinhalten die Gefahr fortlaufender zeitlicher Entgrenzung.

Den Superintendentinnen und Superintendenten, den Mitgliedern der Presbyterien und den Pfarrerinnen/Pfarrern obliegt die gemeinsame Verantwortung, für einen angemessenen Ausgleich zwischen Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme und dienstfreien Zeiten im Pfarrdienst Sorge zu tragen.

Die Vereinbarungsgespräche bieten als Form des dialogischen Innehaltens die Chance für das Presbyterium und die Pfarrerin/den Pfarrer, eine gemeinsame Standortbestimmung der Gemeindesituation vorzunehmen sowie Perspektiven aufzuzeigen.

Die Landessynode 2017 hat das Führen von Vereinbarungsgesprächen im Pfarrdienst als ein Ergebnis des Prozesses „Zeit fürs Wesentliche – Perspektiven auf den Pfarrberuf“ beschlossen. Nachfolgende Unterlagen verstehen sich als praktische Handreichung zur Durchführung der Vereinbarungsgespräche und zum Abfassen einer Vereinbarung über den Pfarrdienst.

Diese Handreichung findet Anwendung für Vereinbarungsgespräche mit Pfarrerinnen/Pfarrern im parochialen Dienst. Verfahrensvorschläge für das Führen von Vereinbarungsgesprächen im funktionalen Dienst sollen der Landessynode 2019 vorgelegt werden.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Die Handreichung liefert Hilfestellungen und Umsetzungshinweise zu LS 2017, Beschluss 112 „Zeit fürs Wesentliche – Etablierung einer Gesprächs- und Vereinbarungskultur für den Pfarrdienst“.

<sup>2</sup> LS 2017 Beschluss 112, Ziff. III.

## 1. LEITFADEN FÜR DIE GESPRÄCHE

Der Leitfaden möchte sowohl den Pfarrerinnen und Pfarrern als auch den Gesprächsführenden des Presbyteriums und den beteiligten Superintendentinnen und Superintendents Anregungen zur Vorbereitung des Gesprächs geben.

Außerdem wird eine kleine Struktur für den Gesprächsverlauf angeboten.

Ausgangspunkt dafür ist die Handreichung „*Zeit fürs Wesentliche*“, in der das Vereinbarungsgespräch als eine unterstützende Möglichkeit für den Pfarrdienst gesehen wird.

Die Anregungen orientieren sich an dem in der Handreichung vorgeschlagenen Dreischritt: **SICHTEN**, **ORDNEN** und **GEWICHTEN** der anstehenden Aufgaben mit dem Ziel, eine Vereinbarung zu entwickeln, in der „Zeit für das Wesentliche“ in der jeweiligen Pfarrstelle transparent dargestellt werden kann.

### 1.1 Mit welchen Impulsen können sich die Pfarrerinnen und Pfarrer vorbereiten?

#### SICHTEN

- Möglichst genaue Darstellung der Aufgaben in der Pfarrstelle (unterschieden zwischen Aufgaben in der Kirchengemeinde, im Kirchenkreis und allgemein kirchlichen Aufgaben)
- Einschätzung des Arbeitsumfangs der Aufgaben (konkrete Zeitaufwendung in durchschnittlichen Wochenstunden und Jahresstunden bewerten)<sup>3</sup>.

#### ORDNEN

- Vorschläge und Ideen auflisten, was ggf. reduziert oder aufgegeben werden kann, wer ggf. Aufgaben übernehmen kann (Ehrenamtliche, Küster/in, Jugendleiter/in, Organist/in, Gemeindebüro ...)<sup>4</sup>.

3 Anregungen geben u. a. die Zeitvereinbarungsmodelle in: Anhänge, S. 32-44, [www.ekir.de/url/K6a](http://www.ekir.de/url/K6a); EKvW: Alles Ding währt seine Zeit ... Pfarramt mit Maß und Ziel. Ein Planungsinstrument zur Beschreibung und Erfassung der Aufgaben von Pfarrerinnen/Pfarrern.

4 Hier ist zu beachten, dass die Vereinbarung keine Verpflichtungen Dritter regeln, sondern lediglich Impulse setzen kann, welche Dienste zwingend durch die Pfarrerin/den Pfarrer vorgenommen werden sollen und für welche Dienste Initiativen ergriffen werden sollen, um andere Zuständigkeiten zu schaffen, siehe auch unter 3.1.

#### GEWICHTEN

- Was würde ich mir wünschen? (Was ist für mich das Wesentliche?)
- Welche dienstfreien Zeiten sind für mich unverzichtbar?
- Wo möchte ich meine Stärken mehr einbringen?
- Was kostet mich so viel Kraft, dass ich es gerne lassen würde?

### 1.2 Mit welchen Impulsen können sich die Pfarrerinnen und Presbyter vorbereiten?

#### SICHTEN

- Was hat sich in der Gemeinde in den letzten beiden Jahren verändert?
- Was ist an Aufgaben, Projekten, Veranstaltungen hinzugekommen bzw. weggefallen?
- Wie haben sich Rahmenbedingungen verändert? Führte das zu mehr oder weniger Belastung für die Pfarrerin/den Pfarrer?
- Ist unsere Gemeindekonzeption aktuell und damit hilfreich für dieses Gespräch?

#### ORDNEN

- Vorschläge und Ideen auflisten, was ggf. reduziert oder aufgegeben werden kann, wer ggf. Aufgaben übernehmen kann (Ehrenamtliche, Küster/in, Jugendleiter/in, Organist/in, Gemeindebüro ...)<sup>5</sup>.

#### GEWICHTEN

- Welche Schwerpunkte haben wir bisher vereinbart?
- Was wollen wir fortschreiben und wo wollen wir neue Schwerpunkte setzen?
- Was können wir auch sein lassen?
- Welche Aufgaben sind unverzichtbar?
- Was ist wünschenswert für die Zukunft der Gemeinde?

5 S. Fn. 4.

### 1.3 Wie kann das Gespräch strukturiert werden?

#### SICHTEN – Rückblick und Analyse

##### Gemeinsamer Rückblick

- Wo ist die Umsetzung der Vereinbarung gelungen?
- Wo gab es Schwierigkeiten in der Umsetzung?
- Welche Gründe, Faktoren haben zu Gelingen oder Schwierigkeiten geführt bzw. beigetragen?

##### Analyse der gegenwärtigen Situation

- Wie erlebt die Pfarrerin/der Pfarrer die persönliche Arbeitssituation?
- Welche Veränderungen in der Gemeinde haben welche Auswirkung auf den Pfarrdienst?
- Kommen persönliche Stärken genügend zum Einsatz?
- Können mögliche „Krafträuber“ genügend minimiert werden?
- Welche Probleme/Konflikte werden deutlich?

##### ORDNEN – Blick auf die Struktur

- Welche Probleme bzw. Konflikte sind strukturell bedingt?
- Sind Rollen, Aufgaben und Zuständigkeiten in der Gemeinde ausreichend geklärt?
- Was läuft richtig gut und welche Faktoren haben dazu beigetragen?
- Wie können diese Faktoren gestärkt werden?

##### GEWICHTEN – Konkrete Vereinbarungen

- Schwerpunkte in der Gemeindegarbeit neu setzen oder bestätigen
- Zeitbedarf realistisch ermitteln
- Für besondere Aufgaben konkrete Entlastung festlegen

- Falls Konflikte benannt sind: Welche Möglichkeiten gibt es, um diese zu bearbeiten?
- Fortbildungsmaßnahmen
- Raum für Reflexion
- Klären, wer ggf. einbezogen werden muss
- Klären, wer sich darum kümmert, dass die einzelnen Vereinbarungsgegenstände konkret umgesetzt werden
- Festhalten, wenn noch etwas offen ist/(ggf. noch) nicht geklärt werden konnte
- Gegenseitige Rückmeldung zum Verlauf des Gesprächs

### 1.4 Anregungen

Gedacht sind die Vereinbarungsgespräche auch als dialogisches Innehalten, als eine Möglichkeit, gemeinsam Standortbestimmungen vorzunehmen und neue Perspektiven zu entwickeln.

Besonders Gemeinden mit mehreren Pfarrstellen könnten alle zwei Jahre z. B. eine kleine Bilanz- und Perspektivkonferenz durchführen, an deren Ende dann die Zeitvereinbarung *ein* Ergebnis ist und hoffentlich noch weitere, wichtige und zielführende Impulse für die Gemeindegarbeit entdeckt werden. (...)

## 2. DURCHFÜHRUNGSHINWEISE: WELCHE RAHMENBEDINGUNGEN SIND ZU BEACHTEN?

### 2.1 Abgrenzung von Vereinbarung und Dienstanweisung

Die Vereinbarung ergänzt die Dienstanweisung und entfaltet sie. Die Dienstanweisung ist daher beim Führen der Vereinbarungsgespräche ebenfalls in den Blick zu nehmen. Generell gilt: die Dienstanweisung ist knapp zu halten. Zu ihrem Regelungsgehalt gehören:

- Festlegungen der Zuständigkeiten (Bezirke, Aufgabenbereiche, evtl. besonders zugewiesene Aufgabenbereiche)
- Grundsätzliche Regelung des dienstfreien Tages
- Einschränkungen des Dienstes
- Einzelpfarrstelle/Mehrpfarrstellengemeinde
- mit der Pfarrstelle verbundene Sonderaufgaben (z. B. Religionsunterricht) und Funktionen (z. B. Mitgliedschaft in Aufsichtsgremien)
- Recht und Pflicht zur Teilnahme an Fortbildungen, Pfarrkonventen etc.
- Grundsätze zu dienstfreien Zeiten.

Nur für den Fall, dass durch die Vereinbarung keine Einigung über Aufgaben erzielt werden konnte, prüft die Superintendentin oder der Superintendent, ob und ggf. welche Aufgaben durch die Dienstanweisung zu regeln sind. Vorrang hat jedoch stets die Regelung durch die Dienstvereinbarung.

### 2.2 Zeitliche Vorgaben

Die Landessynode hat beschlossen, dass die Vereinbarungsgespräche „im Abstand von zwei Jahren“ geführt werden.<sup>6</sup> Spielräume von einigen Wochen bis wenigen Monaten sind zumeist Urlauben, Erkrankungen oder terminlichen Vorgaben geschuldet und unschädlich.

Der Synodalbeschluss legt nicht fest, wann die Vereinbarungsgespräche erstmalig geführt werden sollen. Mangels eigener Regelung ist aber davon auszugehen, dass sie ohne grundloses Zögern einzuführen sind. Das Jahr 2017

<sup>6</sup> LS 2017, Beschluss 112, Ziffer II. Nr. 6.

wurde dazu genutzt, die hier vorliegenden Handlungsempfehlungen zu entwickeln, so dass die Einführung in 2018 der Beschlusslage noch genügt. Auch hier gilt: Gründlichkeit geht vor Schnelligkeit. Die Beteiligten haben die Möglichkeit, sich zuvor zu informieren, diese Handreichung zur Kenntnis zu nehmen und miteinander zu erörtern und an eigens eingerichteten Studientagen teilzunehmen. Andererseits soll die Einführung aber zügig erfolgen, sobald sich die Beteiligten hierzu in der Lage sehen. Bis spätestens zum 31.12.2019 sollen in allen Kirchengemeinden Vereinbarungsgespräche geführt sein und Vereinbarungen über den Pfarrdienst vorliegen.

### 2.3 Beteiligte Pfarrerinnen/Pfarrer sowie Presbyterinnen und Presbyter

An den Gesprächen beteiligt sind Pfarrerinnen/Pfarrer in parochialen Pfarrstellen und Vertreterinnen und Vertreter der Leitungsorgane.

Die Landessynode hat beschlossen: „Die Vereinbarungsgespräche werden zwischen einer Pfarrerin/einem Pfarrer und dem Leitungsorgan bzw. den Leitungsorganen geführt.“<sup>7</sup> Die Formulierung ist nicht so zu verstehen, dass die Gespräche in Mehrpfarrstellengemeinden notwendig mit jeder Pfarrerin/jedem Pfarrer einzeln geführt werden müssten. Es kann sich vielmehr anbieten, gerade weil auch Vertretungen oder die Aufteilung von Diensten Gegenstand der Gespräche sein kann, die Gespräche gemeinsam mit allen Pfarrerinnen/Pfarrern in einer Kirchengemeinde zu führen. Grundsätzlich gilt, dass ein gelungenes Vereinbarungsgespräch eine Kultur des gegenseitigen Vertrauens benötigt. Das Setting ist daher so zu wählen, dass nicht die Gefahr besteht, bestehende Spannungen durch das Führen des Gesprächs zu verstärken.

Es ist nicht zwingend erforderlich, dass das gesamte Presbyterium an dem Vereinbarungsgespräch teilnimmt. Da es um zentrale Gegenstände gemeindlichen Lebens geht, ist eine möglichst große Beteiligung aber wünschenswert.

Bei pfarramtlich verbundenen Gemeinden ist darauf zu achten, dass jede pfarramtlich verbundene Gemeinde ausreichend vertreten ist.

Die Vereinbarung bedarf der Beschlussfassung durch das Presbyterium.

Die Vereinbarungsgespräche sind verpflichtend mit jeder Pfarrerin/jedem Pfarrer zu führen, die Inhaberin bzw. der Inhaber einer Pfarrstelle ist. Sofern

<sup>7</sup> LS 2017, Beschluss 112, Ziffer II. Nr. 2.

Pfarrerinnen/Pfarrer im Probedienst, Pfarrerinnen/Pfarrer in einem pfarramtlichen Auftrag nach § 25 PfdG, Pfarrerinnen/Pfarrer in einer Pfarrstelle mit besonderem Auftrag und Pfarrerinnen/Pfarrer im Wartestand mit Beschäftigungsauftrag in der Parochie Dienst tun, soll auch mit diesen eine Verabredung über die Schwerpunkte des Dienstes getroffen werden.

#### 2.4 Die Aufgabe der Superintendentinnen und Superintendenten

Superintendentinnen und Superintendenten können nach II. Nr. 2 des Beschlusses sowohl durch die Pfarrerinnen/Pfarrer als auch durch die Presbyterinnen und Presbyter zu dem Vereinbarungsgespräch hinzu gezogen werden.<sup>8</sup>

Hierzu können folgende Überlegungen hilfreich sein:

Ziel der Einführung der Vereinbarungsgespräche ist die Herstellung einer „Vereinbarungskultur“, die auf gegenseitige Bewusstwerdung von Stärken und Schwächen, Belastungssituationen und Wünschen an den Dienst abzielt. Insoweit sollte es Ziel sein, die Vereinbarungsgespräche unter den jeweiligen Vereinbarungspartnern zu führen.

Bestehen Unsicherheiten oder sind Konflikte zu befürchten, sind die Vereinbarungsgespräche zu unterbrechen und die Störungen zunächst zu bearbeiten. Hierzu bietet es sich an, externe Beratung bzw. Moderation in Anspruch zu nehmen.

Wenn eine Vereinbarungslösung nicht zustande kommt, ist durch die Superintendentin oder den Superintendenten nach Anhörung aller Beteiligten und ggf. unter Anpassung der Dienstanweisung eine Entscheidung zu treffen.

Das bedeutet nicht, dass die Superintendentin oder der Superintendent nicht auch bereits zu einem früheren Zeitpunkt hinzu gezogen werden kann, es ist dabei aber der Schwerpunkt auf ihre oder seine Beratung und Vermittlung und weniger auf die aufsichtliche Zuständigkeit zu legen.

#### 2.5 Dienstfreie Zeiten

In die Vereinbarung sind Regelungen über dienstfreie Zeiten aufzunehmen. In der Regel wird die Dienstanweisung diese nur abstrakt zuerkennen (Dienst ist nach Tagen bemessen, ein Tag in der Woche ist als dienstfreier Tag

8 LS 2017, Beschluss 112, Ziffer II. Nr. 2.

einzurichten etc.). In der Vereinbarung sind hingegen die genauen Zeiten festzulegen. Diese sollen so präzise wie möglich gefasst werden, damit ein hoher Grad von Verbindlichkeit gewährleistet ist. Ist bei einem Teildienstverhältnis die Einschränkung des Dienstes zeitlich (nach Tagen) bemessen, soll konkret angegeben werden, an welchen Tagen dienstliche Verpflichtungen bestehen und welche Tage von dienstlichen Verpflichtungen frei sind. Formulierungen wie „in der Regel“ sind in diesem Falle zu vermeiden.

#### 2.6 Vertretungsregelungen

In die Zuständigkeit der Superintendentinnen und Superintendenten fällt das Aufstellen einer Vertretungsregelung für den Kirchenkreis.<sup>9</sup>

In die Zuständigkeit der Pfarrerinnen/Pfarrer fällt die Regelung einer Vertretung bei kurzfristiger Nichterreichbarkeit, die eine Dauer von 48 Stunden nicht überschreitet. Kein Fall der Nichterreichbarkeit liegt vor, wenn die Pfarrerinnen/Pfarrer ihren Dienst innerhalb angemessener Zeit aufnehmen und über elektronische Kommunikationsmittel, deren Erreichbarkeitsdaten in der Kirchengemeinde bekannt sind, benachrichtigt werden können.

#### 2.7 Zeitvereinbarungsmodelle

Die Landessynode 2017 hat mit Nr. 8 Beschluss 112 beschlossen, dass Zeitvereinbarungsmodelle derzeit nicht eingeführt werden.<sup>10</sup> Gleichzeitig hat die Landessynode festgestellt, dass die Zeitvereinbarungsmodelle A und B aus dem Prozess „Zeit fürs Wesentliche – Perspektiven auf den Pfarrberuf in der Evangelischen Kirche im Rheinland“<sup>11</sup>, als „hilfreiche Unterstützung für die Vereinbarungsgespräche herangezogen werden“ können.

Die Zeitvereinbarungsmodelle können z. B. zur Abschätzung von benötigten Zeitbedarfen dienen und somit auch explizit in der Vereinbarung aufgeführt werden.

9 S. Verordnung über den Urlaub und sonstige Fälle der Nichterreichbarkeit, Kirchenrecht-EKIR Nr. 706.

10 LS 2017, Beschluss 112, II Nr. 8.

11 Anhänge, S. 32-44, [www.ekir.de/url/K6a](http://www.ekir.de/url/K6a)

### 3. HINWEISE ZUM VERFASSEN DER VEREINBARUNG: WAS GEHÖRT IN DIE VEREINBARUNG UND WIE KANN ES FORMULIERT WERDEN?<sup>12</sup>

#### 3.1 Präambel

Die Vereinbarung soll die spezifischen Erwartungen an das Miteinander zwischen Pfarrerin/Pfarrer, Leitungsorgan und weiteren Beteiligten aus der Kirchengemeinde konkretisieren und zum Gegenstand einer zwischen Pfarrerin/Pfarrer und Leitungsorgan verbindlichen Absprache machen. Daher sind die konzeptionellen Leitlinien der Kirchengemeinde, wie sie in Gemeindekonzeption, linken Doppelseiten des Haushaltsbuches, den Handlungsfeldern der Gemeinde oder sonstigen verbindlichen Beschlüssen und Dokumenten niedergelegt sind, bei dem Abschluss der Vereinbarung zu berücksichtigen.

Um zu gewährleisten, dass Vereinbarung und konzeptionelle Leitlinien laufend aufeinander abgestimmt werden, bietet es sich an, diese in der Präambel explizit aufzuführen.

Bei den jeweiligen Aufgabenbereichen kann auch festgelegt werden, welche Dienste nicht durch die Pfarrerin/den Pfarrer verrichtet werden sollen. Hier kann insbesondere die multiplikatorische und befähigende Arbeit der Pfarrerin/des Pfarrers angeführt werden. Bei allen von der Pfarrerin/dem Pfarrer wahrgenommenen Aufgaben und Diensten ist zu prüfen, ob und ggf. in welchem Umfang diese von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden übernommen werden können bzw. inwieweit haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende die Pfarrerin/den Pfarrer in diesen Aufgaben und Diensten unterstützen können.

Sollen Dienste nicht von der Pfarrerin/dem Pfarrer, sondern von anderen Personen vorgenommen werden, ist zu beachten, dass eine Dienstverpflichtung Dritter, die nicht Partner der Vereinbarung sind, nicht in der Vereinbarung geregelt werden kann. Es kann daher lediglich geregelt werden, dass die Pfarrerin/der Pfarrer sich bemüht, andere zu der Übernahme von Aufgaben zu befähigen und anzuleiten oder dass das Presbyterium bestrebt ist, andere für die Übernahme dieser Aufgaben zu gewinnen.

<sup>12</sup> Konkrete Formulierungsvorschläge finden Sie in der nachfolgenden Mustervereinbarung.

Sofern in der Vereinbarung geregelt werden soll, dass die Pfarrerin/der Pfarrer in Zeiten besonderer dienstlicher Belastung an bestimmten gemeindlichen Diensten oder Veranstaltungen nicht teilnimmt, soll eine Kommunikation darüber ebenfalls vereinbart werden.

#### 3.2 Hinweise zur Mustervereinbarung

##### 3.2.1 Die Vereinbarungspartner (Pfarrerin/Pfarrer und Leitungsorgan) sind zu benennen.

##### 3.2.2 Aufgabenbereiche der Pfarrerin/des Pfarrers

Vorüberlegungen:

Hier sind – möglichst abschließend – die Bereiche aufzuführen, in denen die Pfarrerin/der Pfarrer nach der Vorstellung der Vereinbarungspartner tätig ist. Im Sinne einer Vorbeugung gegen eine zeitliche Entgrenzung ist möglichst genau festzulegen, welche Tätigkeiten (ggf. mit Angabe der Anzahl und des durchschnittlichen Zeiteinsatzes) innerhalb der einzelnen Bereiche verrichtet werden.

Bei den einzelnen Aufgabenbereichen können auch erstrebte Maximalwerte (z. B. in der Regel nicht mehr als drei Gottesdienste in der Woche) angegeben werden. Da diese Maximalwerte oftmals Zielvorgaben sind, die aus pastoralen Gründen nicht immer eingehalten werden können, sollte möglichst konkret angegeben werden, wie eine Entlastung gewährleistet werden kann, wenn die Maximalzahl überschritten wird (z. B. Einbeziehung von Prädikantinnen und Prädikanten in die Gottesdienstplanung<sup>13</sup>, bei Überschreiten einer definierten Anzahl von Kasualien in einer Woche nimmt die Pfarrerin/der Pfarrer an einer anderen gemeindlichen Veranstaltung nicht teil etc.).

Hier kann auch festgelegt werden, welche Dienste – ggf. nach entsprechender Zurüstung und Befähigung Ehrenamtlicher – zukünftig nicht mehr durch die Pfarrerin/den Pfarrer wahrgenommen werden sollen.<sup>14</sup>

- a) Gottesdienst  
inkl. neuer Gottesdienstformen, Gottesdienste mit Zielgruppen, Kulturgottesdienste etc.

<sup>13, 14</sup> Siehe hierzu aber Fn. 4.



- b) Kasualien  
inkl. Gottesdienste, die besondere Anlässe bedenken (Goldkonfirmation, Tauferinnerung, Segnungsgottesdienste, Schuleingangs- und -entlassgottesdienste etc.).
- c) Seelsorge  
Hier sollen auch die zu betreuenden Einrichtungen, wie Altenheime, Kindergärten, Schulen, Krankenhäuser berücksichtigt werden.
- d) Bildung  
Hier können neben der Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden OT-Arbeit, Kindertagesstätten sämtliche gemeindepädagogischen Aufgaben inkl. Erwachsenenbildung, Bibelkreise etc. angeführt werden.
- e) Diakonie  
Hier ist insbesondere aufzuführen, wenn die Pfarrerin/der Pfarrer in (Aufsichts-)Gremien diakonischer Einrichtungen mitarbeitet. Ebenso gehören Aufgaben aus den Bereichen Quartiersarbeit oder Vernetzungsarbeit hierher.
- f) Leitung  
Pfarrerinnen/Pfarrer, denen die Leitung des Presbyteriums übertragen wird, sollen für diese Aufgabe von anderen Diensten angemessenen entlastet werden. Die konkret zur Entlastung führende Maßnahme soll an dieser Stelle benannt werden.  
  
Ggf. sind hier weitere Gremientätigkeiten – ggf. auch auf Kirchenkreisebene – zu nennen.
- g) Fortbildung und Supervision  
Es gelten die Fortbildungsrichtlinien der Evangelischen Kirche im Rheinland sowie die sonstigen hierzu erlassenen Bestimmungen.<sup>15</sup> Die Vereinbarungspartner haben zu beachten, dass die Pfarrerin/der Pfarrer zur Fortbildung berechtigt und verpflichtet ist.

In der Regel entscheidet die Pfarrerin/der Pfarrer in eigener Verantwortung, an welchen Fortbildungsveranstaltungen sie/er teilnimmt. Das

<sup>15</sup> Richtlinie über die Fortbildung, Rechtssammlung Kirchenrecht-EKiR Nr. 626, Fortbildung in den ersten Amtsjahren, Rechtssammlung Kirchenrecht EKIR Nr. 936.

Presbyterium kann ihr/ihm die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsveranstaltungen vorschlagen. Die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsveranstaltungen gemäß der Fortbildungsrichtlinien der Evangelischen Kirche im Rheinland kann nur abgelehnt werden, wenn dringende dienstliche Gründe der Teilnahme entgegenstehen.

Die Reflexion aller Arbeitsfelder pfarramtlichen Handelns ist bei der Bemessung der Aufgaben angemessen zu berücksichtigen.

Hier ist Raum für individuelle Ergänzungen, wie z. B. einer einvernehmlichen Feststellung, dass die Pfarrerin/der Pfarrer sich in einem bestimmten Bereich ihres/seines Dienstes fortbilden soll.

- h) Vereinbarte sonstige Maßnahmen, Projekte und Schwerpunkte  
Hier kann auch die Auflegung von Projekten mit Partnern verabredet werden, die mittelfristig zu einer neuen Aufgabenverteilung und damit Entlastung führen (z. B. Nachbargemeinden, Kirchenkreis, katholische Schwestergemeinden).
- i) Selbstgewählte Schwerpunkte der Pfarrerin/des Pfarrers – nachrichtlich  
Hier ist Raum für besondere Begabungen und Charismen, die zuvor noch nicht eigens genannt sind. Durch die nachrichtliche Aufnahme in die Vereinbarung wird deutlich, dass diese ebenfalls Teil des Dienstes und bei der Bemessung der zeitlichen Inanspruchnahme angemessen zu berücksichtigen sind. Beispielsweise sind hier Dienste auf Kirchenkreisebene oder in Gremien und Arbeitskreisen der Landeskirche zu nennen.
- j) Freier Tag, freie Zeiten  
Wichtig ist, dass die Einhaltung des dienstfreien Tages in der gemeinsamen Verantwortung der Vereinbarungspartner steht. Leitungsgremien haben – ebenso wie die Pfarrerin/der Pfarrer selbst – sorgfältig zu prüfen, ob und durch welche Maßnahmen sie gewährleisten, dass die Pfarrerin/der Pfarrer den dienstfreien Tag verbindlich von dienstlichen Verpflichtungen frei halten kann. Das soll in der Vereinbarung zum Ausdruck kommen.

Da die Superintendentin oder der Superintendent für eine Vertretungsplanung im Kirchenkreis zuständig ist, sind die Vereinbarungen über die regelmäßigen freien Zeiten zuvor mit ihm abzustimmen.

Hier sollte nach Möglichkeit auch ein dienstfreies Wochenende geregelt werden. Sofern dies Auswirkungen auf „1. Gottesdienst“ hat, müssen die Regelungen aufeinander abgestimmt werden.

k) Vertretung

Ferner ist hier zu benennen, dass die Verpflichtung zum Leisten von Vertretungsdiensten im Kirchenkreis bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben zu berücksichtigen ist.

l) Regelung bei Teildienstverhältnissen

Ist die Einschränkung des Dienstes nach Tagen bemessen, sind hier die Tage der dienstlichen Inanspruchnahme anzugeben. Von Formulierungen wie „in der Regel“ soll im Interesse einer hohen Planungssicherheit abgesehen werden.

Ist die Einschränkung des Dienstes nach Tätigkeiten geregelt, ist auch hier deutlich zu machen, welche regelmäßig in der Kirchengemeinde zu verrichtenden Dienste durch die Pfarrerin/den Pfarrer wahrgenommen werden.

m) Kreissynoden, Pfarrkonvente

Die Teilnahme an Tagungen der Kreissynode sowie die Teilnahme an Pfarrkonventen – ggf. auch an Regionalkonventen – ist Teil der Dienstausübung und bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben angemessen zu berücksichtigen.

### 3.3 Schlussformulierungen

In den Schlussformulierungen ist das Datum des geführten Vereinbarungsgesprächs anzugeben, ebenfalls soll angegeben werden, wann das Leitungsorgan und die Pfarrerin/der Pfarrer der Vereinbarung zugestimmt haben. Dies dient der Prüfung, wann das nachfolgende Vereinbarungsgespräch geführt werden soll.

Hier soll ferner angeführt werden, dass die Vereinbarung spätestens nach Ablauf von zwei Jahren zu überprüfen und ggf. anzupassen ist.

## 4. FORMULIERUNGSBEISPIEL FÜR EINE VEREINBARUNG

### Präambel

Die Evangelische Kirchengemeinde X hat sich im Jahr XX eine Gemeindekonzeption gegeben. (evtl.: diese wurde grundlegend überarbeitet und seitdem fortlaufend weiterentwickelt). Ferner hat sie ihre Planungsziele in der linken Doppelseite ihres Haushaltsbuches niedergelegt.

Folgende Schwerpunkte sind für den Pfarrdienst von besonderer Bedeutung und werden in nachfolgender Vereinbarung besonders berücksichtigt (beispielhaft):

- Gottesdienste
- Kirchenmusik
- Generationenübergreifendes Handeln.

### 1. Partner der Vereinbarung

Zwischen (Name der Pfarrerin/des Pfarrers) und der (Name der Kirchengemeinde) wird folgende Vereinbarung über den Pfarrdienst geschlossen:

### 2. Aufgabenbereiche des pfarramtlichen Dienstes

Die Zeitansätze in den Zeitvereinbarungsmodellen A und B können für die Bemessung der angemessenen Zeiten der einzelnen Aufgaben zur Hilfe genommen werden.

a) Gottesdienst (ohne Kasualgottesdienste)

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist zuständig – ggf. im Wechsel mit anderen – für die regelmäßig stattfindenden Gemeindegottesdienste in dem ihr in der Dienstanweisung zugewiesenen Pfarrbezirk (ggf. hier auch Nennung von Kirchen oder Gemeindezentren) in der Kirchengemeinde an X Sonntagen/Feiertagen (ggf. auch Samstagen) im Monat.

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist ferner zuständig (ggf. im Wechsel mit anderen) für die folgenden regelmäßig stattfindenden Gottesdienste (Altenheim, Schule, Krankenhaus etc.).

(jeweils mit Angabe der Anzahl im Monat)

Darüber hinaus ist die Pfarrerin/der Pfarrer (ggf. im Wechsel mit anderen) für Gottesdienste anlässlich besonderer Ereignisse zuständig.

Insgesamt beträgt die Anzahl der selbst zu haltenden Gottesdienste (ohne Gottesdienste an Feiertagen und Gottesdienste zu besonderen Anlässen) bis zu X pro Monat.

Die Pfarrerin/der Pfarrer soll nach Möglichkeit nicht mehr als insgesamt X Gottesdienste in der Woche wahrnehmen.

Angemessene Vorbereitungszeiten für die Gottesdienste inkl. Vorbereitung von Predigten sind bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben zu berücksichtigen.

#### b) Kasualien

Die Pfarrerin/der Pfarrer trägt in der Regel die Verantwortung für sämtliche Amtshandlungen in dem ihr oder ihm durch die Dienstanweisung zugewiesenen Pfarrbezirk der Kirchengemeinde. (Ist kein Seelsorgebezirk zugewiesen, ist hier eine Regelung zu benennen, nach der sich die Zuständigkeit für die Kasualien richtet, z. B. Zielgruppen).

Ist eine solche Entlastung nicht zu realisieren, nimmt die Pfarrerin/der Pfarrer in der entsprechenden Woche an der folgenden Gemeindeveranstaltung (bzw. an den folgenden gemeindlichen Diensten) nicht teil:

Die Information an die Mitglieder der gemeindlichen Veranstaltung wird in folgender Weise vorgenommen:

Angemessene Vorbereitungszeiten für die Kasualien inkl. vorbereitender Gespräche sind bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben zu berücksichtigen.

#### c) Seelsorge

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist zuständig für die seelsorgerliche Begleitung der Gemeindeglieder in dem ihr/ihm gemäß der Dienstanweisung zugewiesenen Pfarrbezirk.

oder:

Die Pfarrerin/der Pfarrer trägt die Verantwortung für die Arbeit mit folgenden Zielgruppen: (...).

Neben der individuellen Begleitung der Gemeindeglieder in besonderen Lebenssituationen gehört hierzu insbesondere: (...).

#### d) Bildung

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist verantwortlich für: (...).

Folgende Aufgabe soll zukünftig nicht mehr durch die Pfarrerin/den Pfarrer verrichtet werden: (...).

Folgende Maßnahme wird zur Weiterführung dieser Aufgabe umgesetzt: (...).

Sofern sich die Umsetzung als nicht möglich erweist, wird die Aufgabe eingestellt. Eine Überprüfung findet (konkretes Datum) statt. (Formulierungsbeispiel)

#### e) Diakonie

Die Pfarrerin/der Pfarrer vertritt die Kirchengemeinde in folgenden Gremien (bzw. Quartiersarbeit, Vernetzungsarbeit etc.): (...).

#### f) Leitung

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist geborenes Mitglied des Presbyteriums. Die auf die Sitzungen des Presbyteriums und deren Vor- und Nachbereitung entfallende Dienstzeit ist bei der Planung der wahrzunehmenden Dienste zu berücksichtigen.

Übernimmt die Pfarrerin/der Pfarrer den Vorsitz des Presbyteriums, wird sie/er entlastet durch folgende Maßnahmen: (...).

#### g) Fortbildung

Für die Fortbildung im Selbststudium sind angemessene Zeiten bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben zu berücksichtigen.

Fortbildung geschieht darüber hinaus durch Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen nach Maßgabe der Fortbildungsrichtlinien der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Die Reflexion pfarrdienstlicher Herausforderungen ist bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben angemessen zu berücksichtigen. Hierzu gehören auch Maßnahmen von Coaching, Supervision und Beratung.

Es besteht Einvernehmen, dass die Pfarrerin/der Pfarrer sich in folgendem Bereich fortbilden bzw. an Maßnahmen der Supervision, des Coachings oder der Beratung teilnehmen soll: (...).

h) Vereinbarte sonstige Maßnahmen, Projekte und Schwerpunkte

Für sonstige Vorhaben, für Projekte und weitere Schwerpunkte sind angemessene Zeiten bzw. die Entlastung von anderen Aufgaben vorzusehen.

(Hierhin gehören z. B. Maßnahmen zur Gemeindeentwicklung oder die Planung und Durchführung innovativer Projekte.)

i) Selbstgewählte Schwerpunkte der Pfarrerin/des Pfarrers

j) Freier Tag, freie Zeiten

Es besteht Übereinstimmung, dass der dienstfreie Tag gemäß § 52 PfdG. EKD einzuhalten ist. Das Presbyterium unterstützt die Pfarrerin/den Pfarrer dabei, diesen Tag von dienstlichen Verpflichtungen frei zu halten. Der dienstfreie Tag ist in der Regel der X. Diese Regelung ist mit der Superintendentin bzw. dem Superintendenten abgestimmt.

k) Vertretung

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist zu Vertretungsdiensten im Kirchenkreis verpflichtet. Die Wahrnehmung von Vertretungsdiensten ist bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben angemessen zu berücksichtigen.

l) Regelung bei eingeschränkten Dienstverhältnissen

Die Pfarrerin/der Pfarrer ist im eingeschränkten Dienst im Umfang von X% eines uneingeschränkten Dienstes beschäftigt. Ihr/Sein Dienst ist entsprechend so einzurichten, dass X Wochentage von dienstlichen Verpflichtungen frei bleiben. Dies sind:

Falls es individuelle Modelle gibt, sind diese hier aufzuführen (z. B. Voll- und deswegen in folgenden Kalenderwochen frei).

Während der dienstfreien Zeiten wird der Dienst durch (konkreter Name) wahrgenommen.

m) Kreissynoden, Pfarrkonvente

Die Teilnahme an den Tagungen der Kreissynode sowie die Teilnahme an Pfarrkonventen – ggf. auch an Regionalkonventen – zählt zu den Dienstpflichten und ist bei der Bemessung der pfarramtlichen Aufgaben angemessen zu berücksichtigen.

### 3. Schlussformulierungen

Diese Vereinbarung wird als Ergebnis des am X geführten Vereinbarungsgesprächs zwischen den Presbyterinnen und Presbytern der Kirchengemeinde X und der Pfarrerin/dem Pfarrer X geschlossen. Das Presbyterium hat seine Zustimmung zu der Vereinbarung in seiner Sitzung am (...) beschlossen. Pfarrerin/Pfarrer X hat am (...) seine Zustimmung erteilt.

Die Vereinbarung wird nach Ablauf von zwei Jahren einer Evaluation unterzogen. Hierzu ist ein erneutes Vereinbarungsgespräch zu führen.

Sofern zu einem früheren Zeitpunkt Veränderungen dieser Vereinbarung notwendig werden, ist dies mit Zustimmung der Pfarrerin/des Pfarrers und durch Presbyteriumsbeschluss möglich.

## 5. BESTANDTEILE DER DIENSTANWEISUNG

### I. Präambel

(...)

### II. Anzahl der Pfarrstellen und Dienstumfang

PfarrerIn/Pfarrer X wird die zweite Pfarrstelle der Kirchengemeinde X (alleine oder zur gemeinsamen Wahrnehmung mit PfarrerIn/Pfarrer Y) im Dienstumfang von x% übertragen.

### III. Pfarrbezirk oder Zuweisung von Tätigkeitsbereichen

PfarrerIn/Pfarrer X ist zuständig für den Pfarrbezirk A.

oder:

PfarrerIn/Pfarrer X ist zuständig für die Bereiche A, B und C

### IV. Gottesdienst

Hier ist anzugeben, welche Gottesdienste von der PfarrerIn/dem Pfarrer geleitet werden. Dies werden regelmäßig die regulär stattfindenden Gottesdienste sowie die Gottesdienste an Feiertagen sein.

Bei allen weiteren Gottesdiensten kann hier – insbesondere bei mehreren Pfarrstellen in der Kirchengemeinde – festgelegt werden, in welchen Bereichen die PfarrerIn/der Pfarrer gottesdienstlich tätig werden soll.

### V. Seelsorge

Hier Hinweis auf den Pfarrbezirk unter III. bzw. auf die Zielgruppen bzw. Einrichtungen.

Ist die Tätigkeit nach Pfarrbezirken geregelt, sind hier auch die Einrichtungen zu berücksichtigen, die pfarramtlich versorgt werden sollen.

### VI. Kasualien

Hier Hinweis auf den Pfarrbezirk unter III. bzw. auf die Zielgruppe bzw. Einrichtungen.

### VII. Kirchlicher Unterricht, Religionsunterricht an Schulen

Hier Hinweis auf den Pfarrbezirk unter III. bzw. auf andere Aufteilung der Zuständigkeit für die Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden oder genereller Hinweis auf die Zuständigkeit für die Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden.

Zuständigkeit für Schulen in der Kirchengemeinde oder im Pfarrbezirk.

Ggf. Verpflichtung zur Erteilung von Religionsunterricht bei entsprechender rechtlicher Regelung.

### VIII. Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

Hier kann – je nach gemeindlicher Prägung – die Zuständigkeit für bestimmte Formen der Jugendarbeit (Pfadfinder, CVJM, TenSing o. ä.) geregelt werden, sofern diese fester Bestandteil der Stelle sein sollen, anderenfalls (z. B. während der Erprobung) ist die Vereinbarung der zutreffende Ort für solche Tätigkeiten.

Hier auch Hinweis auf Kindertageseinrichtungen, Familienzentren, sonstige Einrichtungen der Kinder- und Jugendarbeit.

### IX. Arbeit mit Erwachsenen

Hier Hinweis auf spezielle Einrichtungen der bzw. auf dem Gebiet der Kirchengemeinde.

Je nach Prägung der Kirchengemeinde können bestimmte verbindliche Formen der Arbeit mit Erwachsenen hier geregelt werden. Soll die PfarrerIn/der Pfarrer unterschiedliche und ggf. wechselnde Formen der Arbeit mit Erwachsenen durchführen, ist die Vereinbarung der richtige Ort für eine solche Regelung. In diesem Fall ist hier ein genereller Hinweis auf die Zuständigkeit für die Arbeit mit Erwachsenen anzubringen.

#### X. Diakonie

Hier ggf. Hinweis auf Funktionen in diakonischen Einrichtungen, die die Pfarrerin/der Pfarrer kraft ihres oder seines Amtes wahrnehmen soll. Ggf. Hinweis auf Begleitung diakonischer Einrichtungen auf dem Gebiet der Kirchengemeinde.

#### XI. Sonstige mit der Pfarrstelle verbundene Aufgaben

Hier Hinweis auf Zuständigkeit für sonstige Einrichtungen oder Bereiche, die mit der Pfarrstelle verbunden sind, einschließlich kreiskirchlicher Verpflichtungen (z. B. Teilnahme an Synoden, Pfarrkonventen etc.).

#### XII. Fortbildung

Hier Hinweis auf das Recht und die Pflicht zur regelmäßigen Fortbildung gemäß den hierzu erlassenen Bestimmungen der EKIR. Die Einzelheiten sollen in der Vereinbarung geregelt werden.

#### XIII. Freier Tag

Es empfiehlt sich, hier lediglich zu regeln, dass ein freier Tag zusteht und eingehalten werden soll. Die nähere Ausformung sollte in der Vereinbarung geregelt werden.

## IMPRESSUM

Evangelische Kirche im Rheinland  
Landeskirchenamt/Abteilung Personal  
Dezernat 2.1 – Personalverwaltung  
Hans-Böckler-Straße 7  
40476 Düsseldorf  
Telefon 0211 4562-283  
Fax 0211 4562-558  
E-Mail [iris.doering@ekir.de](mailto:iris.doering@ekir.de)  
[www.ekir.de](http://www.ekir.de)

Download der Broschüre:

[www.ekir.de/url/8eX](http://www.ekir.de/url/8eX)



© Evangelische Kirche im Rheinland, November 2017