

# ***Leitlinien zur „Arbeitsorganisation“ von Pastorinnen und Pastoren im Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf***

(15. Februar 2005 / April 2005/ 3. März)

Diese Regelungen berühren nicht die mit der Ordination verliehenen Rechte und Pflichten der Pastorinnen und Pastoren. Eine Unterscheidung zwischen Amts- und Privatperson ist daher schwierig. Aus unserem ganzheitlichen Amtsverständnis ergibt sich, dass Pastorinnen und Pastoren auch mit einem halben Dienstauftrag für eine Gemeinde, die ihnen anvertraut ist, ganz verantwortlich sind. Unterschiede zwischen einer vollen Stelle und einem Teilzeit-Dienst ergeben sich aus den konkreten pfarramtlichen Aufgaben und Anforderungen. Sie hängen zum Teil von der Größe der Gemeinde ab (Kasualien usw.), zum Teil sind sie davon unabhängig (Verwaltung usw.).

Bei allen Regelungen ist daher wichtig, zwischen der Wahrnehmung der Präsenz und den zu erfüllenden pfarramtlichen Tätigkeiten zu unterscheiden.

## **1. Verabredungen zu Kirchenkreiskonferenzen und Regionalen Dienstbesprechungen**

Zur Vermeidung von Mehrarbeit werden zur Erprobung pro Jahr 6 normale Kirchenkreiskonferenzen durchgeführt, sowie 3 KKKen, in denen neben Andacht, Ephoralia / Verschiedenes und Frühstück ausschließlich Regionale Dienstbesprechungen stattfinden.

## **2. Teilnahme an KK-Konferenzen, Konvent, Regionalkonferenzen, bzw. regionalen Dienstbesprechungen**

Die Teilnahme an KK-Konferenzen, Regionalkonferenzen, bzw. regionalen Dienstbesprechungen ist verpflichtend. Eine Ausnahme von dieser Regel gilt für stellenteilende Ehepaare, bei denen nur ein Teil verpflichtet ist zu kommen. Es erscheint aber wünschenswert, dass nach Möglichkeit beide teilnehmen.

Bei Konventen sind beide stellenteilenden Ehepartner zur Teilnahme verpflichtet.

## **3. Übernahme von KK-Aufgaben / Beauftragungen etc.**

Jede Kollegin / jeder Kollege ist verpflichtet, übergemeindliche Aufgaben zu übernehmen. Der Anteil sollte etwa 10 % der pfarramtlichen Tätigkeit umfassen (Faustregel).

Wir vereinbaren, dass dabei **alle** Aufgaben, die über die gemeindliche Arbeit hinausgehen, berücksichtigt werden: Z. B. Beauftragungen (sehr unterschiedliche zeitliche Belastung!), KKV, stellvertretende Superintendentin / stellvertretender Superintendent, KKT-Ausschüsse, Vorbereitungskreis KK-Konferenzen, Koordination Notfallseelsorge etc.

Es ist schwierig, dafür genaue Empfehlungen zu formulieren. Wichtig ist, bei allen Aufgaben zu prüfen, ob sie wirklich nötig sind – bei jeder Entscheidung über eine Aufgabe soll die mögliche Entlastung für alle bedacht werden.

Bei der Verteilung bzw. Übernahme der Aufgaben ist sowohl der Stellenumfang des Kollegen / der Kollegen als auch der Arbeitsumfang der übergemeindlichen Aufgabe zu berücksichtigen. Eine möglichst gerechte Verteilung ist anzustreben.

## **4. Vertretungen**

Als **Faustregel** gilt:

Jede/r muss sich pro Jahr auf ca. **9,5 Wochen Kasual-Vertretung in einem gleich großen Pfarramt** einstellen (dabei wurden Urlaub, Fortbildung und Regenerationszeiten (s.u.) berücksichtigt).

## **Abstimmung:**

In der regionalen Dienstbesprechung wird einvernehmlich die Vertretung untereinander abgestimmt. Ziel ist eine gerecht verteilte Übernahme von Vertretungen durch alle KollegInnen entsprechend ihrem Stellenanteil. Jede Region bestimmt eineN KoordinatorIn als AnsprechpartnerIn für

die Superintendentur Der/die Sprecher/in ist für diese Fälle Ansprechpartner für die Superintendentur.

Die Superintendentur führt die Aufsicht über die Vertretungen und greift in Konfliktfällen ein.

### **Übergemeindliche StelleninhaberInnen,**

die im Kirchenkreis tätig sind, regeln nach Absprache mit dem Superintendenten ihre Einbindung in die Vertretungspläne der Regionen.

### **Langfristige Vertretungen:**

Bei Urlaub, geplanten Krankheitszeiten (geplante OP-Termine, Kur etc.) bzw. langfristigen Erkrankungen soll die Vertretung in der Region geregelt, auf mehrere Schultern verteilt und an die Superintendentur gemeldet werden. Bei Vakanzen wird die Vertretung von der Superintendentur im Einvernehmen mit den Kollegen der Region geregelt.

### **Plötzliche Krankheit:**

Um die kranken Kollegen und Kolleginnen zu entlasten, regelt die Superintendentur bei plötzlichen Erkrankungen die Vertretung. Gegebenenfalls spricht sie sich mit dem bzw. der AnsprechpartnerIn der Dienstbesprechung der betroffenen Region ab.

## **5. Zur Präsenzpflcht**

Es gehört zur pfarramtlichen Verantwortung, eine Erreichbarkeit für eine zeitnahe Aufgabenlösung zu gewährleisten. Diese kann durch Delegation geregelt werden (z.B. Anrufbeantworter, der abgehört wird; Weiterleitung zu einem Kollegen / einer Kollegin, zu einem Kirchenvorstandsmitglied oder auf ein Handy).

Zur Grundausstattung jedes Pfarramtes wird die Einrichtung eines ISDN-Anschlusses und -telefonapparates und die Übernahme der Weiterleitungsgebühren empfohlen.

Dienstgespräche, die vom privaten Handy aus geführt werden, können abgerechnet werden. In diesem Zusammenhang verweisen wir auf die Verfügung zur Telekommunikation (KABL 2004 S. 129).

Als zeitlicher Rahmen, innerhalb dessen wir erreichbar sein müssen, erscheint uns ein Tagteil sinnvoll (ist z.B. eine Kollegin einen Vormittag lang bei der Kirchenkreiskonferenz, so ruft sie nachmittags zurück; ist jemand nachmittags weg, so ruft er am Abend zurück usw.)

Wenn bei stellenteilenden Ehepaaren einer der beiden Partner krank ist, eine mehrtägige Freizeit- oder Seminarmaßnahme durchführt oder an einer Fortbildung teilnimmt, muss gesichert sein, dass der Ehepartner vor Ort bei der Wahrnehmung der pfarramtlichen Aufgaben von Kollegen maßgeblich unterstützt wird. Die Organisation obliegt aber der pfarramtlichen Verantwortung des Ehepaars. Bei Langzeitfortbildungen bedarf dies der Einwilligung der regionalen Dienstbesprechung wegen der dann hohen Vertretungsbelastung.

## **6. Freie Tage**

Jeder Pastor / jede Pastorin hat das Recht auf einen freien Tag pro Woche. Des Weiteren ist es legitim, zwei freie Tage zusammenzulegen und diese im Einzelfall auch mit Urlaubstagen zu verbinden.

Die Erreichbarkeit (s.o. Präsenzpflcht) kann z.B. durch KollegInnen wahrgenommen werden, ihre verlässliche Regelung ist aber Teil des Dienstes jedes Amtsinhabers / jeder Amtsinhaberin.

Zur Frage, wie viele freie Tage ein/e TeilzeitstelleninhaberIn hat, vereinbaren wir:

Genau wie VollzeitpastorInnen haben sie in der Regel einen freien Tag pro Woche. Darüber hinaus gibt es weitere freie Zeit, in der keine Aufgaben bzw. Termine wahrgenommen werden; die Präsenz muss aber durch den Teilzeitstelleninhaber selbst gewährleistet werden (d.h. nicht durch KollegInnen).

## 7. Weitere freie Tage nach Durchführung mehrtägiger Maßnahmen

a) Wird in einer Gemeinde eine mehrtägige Freizeit- oder Seminarmaßnahme durchgeführt, so sollen dabei weitere Tage als Regenerationszeit und zur Verarbeitung für die Pastorin / den Pastor mit eingeplant werden. Die Vertretung für die Maßnahme *und* diese freien Tage wird unter den KollegInnen einer Region mit dem Ziel eines gegenseitigen Ausgleichs abgesprochen. (Jede/r hat die Chance, solche Maßnahmen durchzuführen, oder aber die Maßnahmen werden für alle Gemeinden der Region veranstaltet.)

**Bei einer einwöchigen Maßnahme sollen ein freier Tag und bei zweiwöchigen zwei freie Tage** direkt im Anschluss an die Maßnahme eingeplant werden.

b) Für InhaberInnen reduzierter Stellen gibt es **zusätzliche freie Tage** nach Maßgabe des folgenden Orientierungsrahmens. Diese zusätzlichen freien Tage können zu einem anderen Termin genommen werden.

### Zusätzliche freie Tage für TeilzeitstelleninhaberInnen nach mehrtägigen Freizeit- oder Seminarmaßnahmen

Dauer der Maßnahme	50%- StelleninhaberIn	75%- StelleninhaberIn
Wochenende (1 Tag Regeneration laut Abs. 7a plus...)	0 Tage	0 Tage
1 Woche (1 Tag Regeneration laut Abs. 7a plus...)	2 Tage	1 Tag
2 Wochen (2 Tage Regeneration laut Abs. 7a plus...)	3 Tage	2 Tage

*Das gilt selbstverständlich auch für Nicht-StelleninhaberInnen (Probendienstler, mit der Vernehmung Beauftragte... Ich hoffe, das muss nicht extra betont werden...*

## 8. Kollegiales Beraten der Berufssituation unter dem Aspekt der zeitlichen Begrenzung

Die Regionen thematisieren in regelmäßigen Abständen mit allen Kolleginnen und Kollegen, wie es uns jeweils mit der Abgrenzung in unserem Beruf zurzeit geht.

## 9. Zeitanalyse und Erstellung eines Aufgabenkatalogs

Die Arbeitsgruppe empfiehlt allen Kolleginnen und Kollegen, **Zeitanalysen** für die verschiedenen Arbeitsfelder einer Stelle zu anzufertigen.

Diese Zeitanalysen sollen dazu dienen, allen Beteiligten (auch dem Kirchenvorstand!) klar werden zu lassen, welche Bereiche jeweils wie viel Arbeitszeit brauchen. Auf dieser Grundlage kann auch diskutiert und entschieden werden, was künftig **nicht** mehr vom Stelleninhaber / von der Stelleninhaberin zu leisten ist.

Bei den Zeitanalysen scheint unseres Erachtens eine Stundenberechnung nötig zu sein.

Es wird angestrebt, dass (z.B. im Rahmen von Visitationen oder bei Neubesetzung einer Stelle) der Superintendent mit dem Kirchenvorstand und dem / der StelleninhaberIn eine Klärung des Aufgabenkatalogs herbeiführt, der dem Stellenumfang entspricht.