



evangelisch

# Handreichung für die Gestaltung des gemeindlichen Pfarrdienstes



EVANGELISCHE KIRCHE  
IN HESSEN UND NASSAU



# Vorwort zur Handreichung für die Gestaltung des gemeindlichen Pfarrdienstes

## Liebe Leserinnen und Leser,

auch wenn die grundlegende Aufgabe des Pfarrberufes, die öffentliche Kommunikation des Evangeliums, gleich geblieben ist, so haben sich die gesellschaftlichen und kirchlichen Rahmenbedingungen wie auch die Erwartungen an die kirchlichen Dienste vielfach verändert.

Pfarrerinnen und Pfarrer stehen in ihrem alltäglichen Dienst vor der Herausforderung, mit den vielfältigen Veränderungen in inhaltlichen, personellen, strukturellen und organisatorischen Bereichen in der Kirche und in der Gesellschaft umzugehen. Zudem werden die gestiegenen Erwartungen als Legitimationsdruck und als Einschränkung erlebt, frei gestalten und eigene Schwerpunkte setzen zu können. Gerade die Gestaltungsfreiheit gehört aber zum Kern der beruflichen Identität.

Die Kirchenleitung hat die Aufgabe, möglichst gute Bedingungen dafür zu schaffen, dass das Evangelium in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird. Dazu gehört, die pastorale Versorgung zu gewährleisten und dabei die Pfarrerinnen und Pfarrer zu begleiten und zu stärken. Die Bedingungen sollen so sein, dass sie ihren Beruf gerne, wohlbehalten und mit Freude ausüben können. Die vorliegende Neugestaltung der Pfarrdienstordnung und eine damit einhergehende Aufgabenbeschreibung sollen dabei helfen. Sie sollen keine Instrumente sein, die Gestaltungsfreiheit einschränken. Sie sollen diese auf der Grundlage klarer Verabredungen fördern und damit Berufszufriedenheit sichern.

Eine schwierige Frage ist, ob sich für den Pfarrdienst eine Wochenstundenzahl festlegen lässt. Das ist deshalb so schwierig, weil Rahmenbedingungen, Arbeitssituation, Belastbarkeit und Arbeitstempo der Einzelnen unterschiedlich sind. Zudem wechseln die Anforderungen im Lauf des Kirchenjahres und durch regional bedingte Anlässe. Eine feste Wochenstundenzahl wird aus Sicht der Kirchenleitung der Freiheit und der Selbstbestimmung des Pfarrberufes nicht gerecht. Im Einzelfall können auf das Jahr bezogene Richtwerte aber Orientierung geben, um Überforderungen zu vermeiden. Eine Möglichkeit, um die Arbeitssituation in den Blick zu nehmen, ist die Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Pfarrdienst. Bei Bedarf gibt sie Raum für Differenzierungen und hilft dabei, Aufgaben zu klären.

Die Kirchenleitung hofft, dass die Pfarrdienstordnungen wie auch die Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Pfarrdienst dazu beitragen, die Zusammenarbeit in den Gemeinden und Regionen weiter zu verbessern und die Zufriedenheit zu erhöhen, so dass gelingt, was uns aufgetragen ist: Die Verkündigung der frohen Botschaft.



**Ulrike Scherf**  
Stellvertretende Kirchenpräsidentin

Darmstadt, im Juni 2016



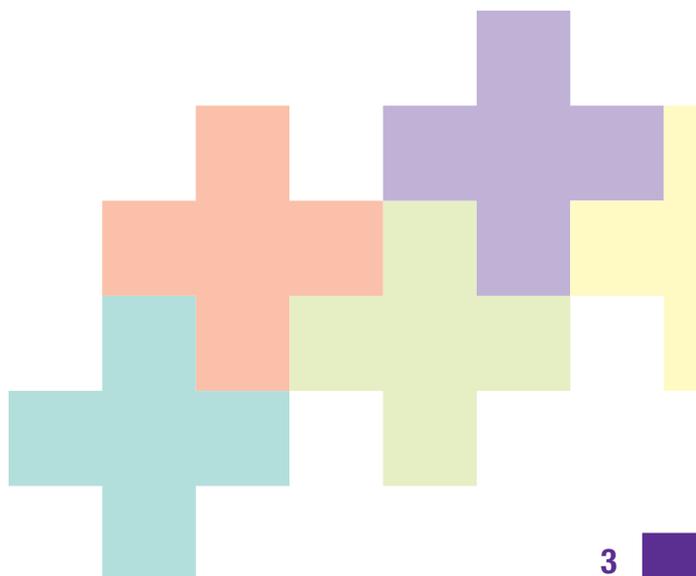
# Inhaltsverzeichnis

Pfarrdienstordnung, Geschäftsordnung des Kirchenvorstands und Aufgabenbeschreibung .....	4
Rechtliche Rahmenbedingungen .....	6
Was eine Aufgabenbeschreibung ermöglicht .....	10
Anhang: .....	16
<b>Verwaltungsverordnung zur Aufstellung von Pfarrdienstordnungen für gemeindliche     Pfarrstellen vom März 2016 .....</b>	<b>16</b>
<b>Muster Pfarrdienstordnung .....</b>	<b>17</b>
<b>Muster Gemeinsame Pfarrdienstordnung .....</b>	<b>21</b>
<b>Gesprächsleitfaden zur Erstellung einer Aufgabenbeschreibung .....</b>	<b>27</b>
<b>Muster Geschäftsordnung des Kirchenvorstands .....</b>	<b>29</b>
Notizen .....	40
Impressum .....	42

Alle Materialien finden Sie im Internet unter [www.kirchenvorstand.ekhn.de](http://www.kirchenvorstand.ekhn.de)



**Kontakt: Oberkirchenrätin Ines Flemmig,  
ines.flemmig@ekhn-kv.de, Telefon 06151/405-377**





## Pfarrdienstordnung, Geschäftsordnung des Kirchenvorstands und Aufgabenbeschreibung

Zum 1. Januar 2013 sind in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sowohl die neue Kirchengemeindeordnung als auch das Pfarrdienstgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (PfdG.EKD) in Kraft getreten: Gemäß § 5 Kirchengemeindeordnung (KGO) ist die Wahrnehmung der pfarramtlichen Dienste in einer Kirchengemeinde oder in mehreren Kirchengemeinden durch eine Pfarrdienstordnung zu regeln und gemäß § 25 Absatz 3 PfdG.EKD kann der Auftrag einer Pfarrerin oder eines Pfarrers in Form einer Dienstbeschreibung geregelt werden. Da mit dem Begriff einer Dienstbeschreibung ein aus unserer Sicht stark normierender Charakter verbunden werden könnte, der nicht dem Anliegen der hier dargestellten Überlegungen und Veränderungen entspricht, hat die Kirchenleitung den Begriff der Aufgabenbeschreibung gewählt. In der anliegenden Handreichung werden die inhaltlichen Aspekte und praktischen Hinweise vorgestellt. Da nach drei Jahren eine Evaluation dieses Prozesses erfolgen soll, werden alle Verantwortlichen in den Kirchengemeinden und Dekanaten gebeten, Rückmeldungen an die Kirchenverwaltung zu geben.

Da das gegenwärtig gültige Pfarrdienstordnungsformular aus Sicht der Kirchenleitung nicht mehr ausreichend die aktuelle Situation und die Möglichkeiten der Zusammenarbeit berücksichtigt, ist neben zwei neuen Muster-Pfarrdienstordnungen auch ein Gesprächsleitfaden zur Erstellung einer Aufgabenbeschreibung des gemeindlichen Pfarrdienstes erarbeitet worden. Sie sind so konzipiert, dass sie als **Unterstützungsinstrumente** die Arbeit in den Kirchengemeinden und die Kooperations- und Entlastungsmöglichkeiten der Pfarrerinnen und Pfarrer stärken können.

Bisher wurden in der EKHN Pfarrdienstordnungen sowohl bei Teildiensten (Teildienstordnung) als auch bei Diensten in benachbarten Kirchengemeinden oder für die Aufteilung von mehreren Pfarrerinnen und Pfarrern innerhalb einer Kirchengemeinde (gemeinsame Pfarrdienstordnung) erstellt. Dabei handelte es sich oft um eine Kombination aus Pfarrdienstordnung und Aufgabenbeschreibung, da darin sowohl die Strukturen in der Kirchengemeinde aufgenommen wurden als auch eine Konkretisierung zur Beschreibung des übertragenen Auftrags. In Zukunft sollen diese Regelungen einzeln erfolgen.

Die **Geschäftsordnung des Kirchenvorstands** regelt die Aufgabenverteilung der Kirchenvorstandsmitglieder und der Beauftragten oder der Ausschüsse des Kirchenvorstands. Die Geschäftsordnung regelt daher auch die gemeindlichen Aufgaben der Mitglieder des Kirchenvorstands, auch der Kirchenvorstandsvorsitzenden und stellvertretenden Kirchenvorstandsvorsitzenden. Die Geschäftsordnung wird durch den Kirchenvorstand beschlossen.

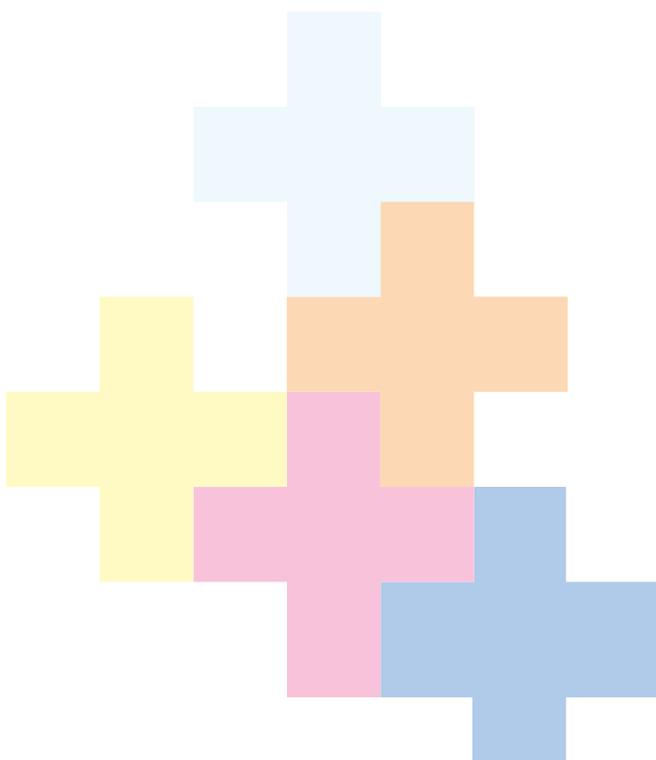
Die **Pfarrdienstordnung** regelt den pfarramtlichen Dienst in der Gemeinde. Sie beschreibt, welche pfarramtlichen Aufgaben von einer Pfarrerin oder einem Pfarrer jeweils in einer konkreten Gemeinde oder in einer anderen Kirchengemeinde wahrgenommen werden. Konstante Größen werden dabei die Gottesdienste, die Kasualien, die Seelsorge und der Unterricht sein. Neu ist, dass Pfarrdienstordnungen (§ 5 KGO) immer erstellt werden müssen und zwar unabhängig vom Umfang des Dienstauftrages und von der Anzahl der Stellen in einer Gemeinde. Wir empfehlen die Erstellung von Pfarrdienstordnungen vorrangig bei Pfarrstellenwechsel und wenn mehrere Pfarrerinnen und Pfarrer zusammenarbeiten. In jedem Falle sind sie innerhalb einer Amtszeit des Kirchenvorstandes zu erstellen, der diese in einer Kirchenvorstandssitzung diskutiert und beschließt. Anschließend wird die Pfarrdienstordnung dem Dekanatsynodalvorstand zur Genehmigung vorgelegt und an die Kirchenverwaltung weitergegeben, die diese zur Kenntnis nimmt.



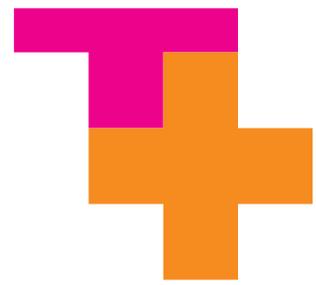
Aufgaben darüber hinaus, die sich unter anderem an den Schwerpunkten der Gemeinde und die der Pfarrerin oder des Pfarrers orientieren werden, wie auch der Übernahme von Aufgaben in anderen Kirchengemeinden, in der Region und in der Gesamtkirche, können in einer **Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Pfarrdienst** geregelt werden. Hier spielen örtliche Traditionen, Gemeindekonzeptionen und auch die besonderen persönlichen Begabungen eine Rolle. Die Aufgabenbeschreibung kann einzeln oder bei mehreren Pfarrerrinnen und Pfarrern vor Ort auch gemeinsam mit der Dekanin oder dem Dekan vereinbart werden. Da dieser Prozess Zeit braucht und nicht gleichzeitig für alle Pfarrerrinnen und Pfarrer erfolgt, kann eine Aufgabenbeschreibung besonders dann vorgenommen werden, wenn ein Stellenwechsel erfolgt oder die Pfarrerin oder der Pfarrer oder die Dekanin oder der Dekan dies für notwendig erachten.

Wenn eine Aufgabenbeschreibung erstellt wird, ist es deshalb nötig, theologisch reflektiert Entscheidungen über einzelne Arbeitsbereiche und deren Begleitung zu treffen. Die Grundfrage wird leitend sein, welche Aufgabenbereiche die jeweilige Pfarrerin oder der jeweilige Pfarrer übernimmt (beispielsweise Begleitung eines Filmprojektes, die Frauenhilfe, des Seniorenkreises, der Jugendgruppe, das Engagement im Stadtteil, in diakonischen Einrichtungen und Projekten). Selbstverständlich müssen dazu auch die Fragen der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen bedacht und beschrieben werden und zwar nicht nur in der eigenen Gemeinde, sondern möglicherweise auch in benachbarten Gemeinden.

Mit der Pfarrdienstordnung und der Aufgabenbeschreibung soll der Dienst verlässlich strukturiert, die Aufgaben beschrieben und auch begrenzt und Räume für die eigene theologische Arbeit oder für übergemeindliche Verpflichtungen (insbesondere Vertretungsdienste, Dekanekonferenz/Pfarrkonvent) und weitere Aufgaben im Dekanat oder in der Gesamtkirche eröffnet werden. Ziel ist es, aus der Fülle dessen, was getan werden könnte, um dem Auftrag jeweils vor Ort gerecht zu werden, das auszuwählen, was tatsächlich getan werden kann und was gelassen wird.



## **Rechtliche Rahmenbedingungen**

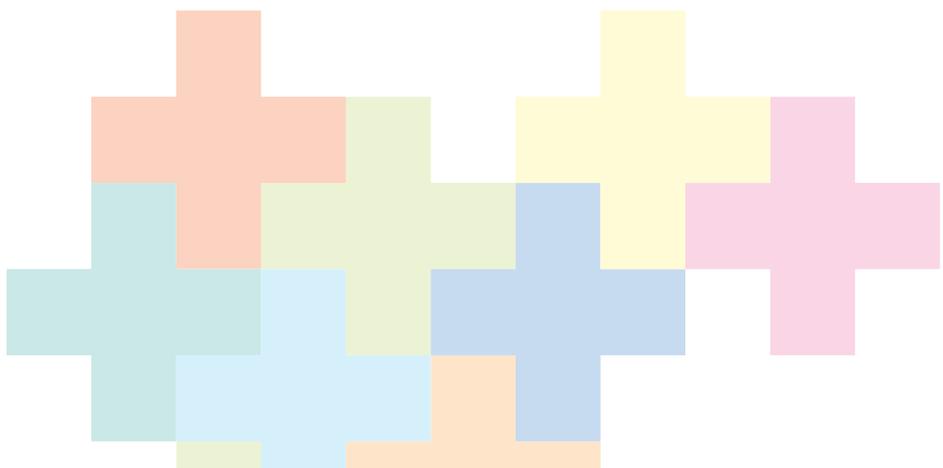


Die Kirchenordnung (KO) beschreibt Gestalt und Auftrag der Kirchengemeinden (Artikel 9 – 15 KO) und des Pfarramtes (Artikel 7 KO). Insbesondere in Artikel 15 KO wird das notwendige Zusammenspiel von Kirchenvorstand und den Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern deutlich.

### **Aufgaben des Kirchenvorstands**

Der Kirchenvorstand ist das (einzige) Leitungsorgan der Kirchengemeinde (Artikel 13 Absatz 1 KO). Er entscheidet und berät im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung über alle Angelegenheiten der Kirchengemeinde. Er leitet nach der Schrift und gemäß dem Bekenntnis innerhalb der kirchlichen Ordnung die Gemeinde (geistliche Gemeindeleitung) und ist für das gesamte Gemeindeleben verantwortlich. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere (Artikel 13 Absatz 3 KO, §§ 16 - 23 KGO):

- x** die Vertretung der Kirchengemeinde in geistlichen und rechtlichen Fragen,
- x** die Ordnung und Gestaltung des kirchlichen Lebens in der Kirchengemeinde,
- x** die Mitverantwortung für die Seelsorge,
- x** die Aufstellung von Pfarrdienstordnungen (§ 5 KGO),
- x** die Ordnung der besonderen Dienste der Kirchengemeinde und die Zusammenarbeit mit übergemeindlichen Einrichtungen und Werken der Kirche,
- x** die Wahl der Pfarrerin oder des Pfarrers im Falle des Wahlrechts der Kirchengemeinde und die Mitwirkung bei der Pfarrstellenbesetzung in den übrigen Fällen,
- x** die Mitwirkung bei der Errichtung neuer Pfarrstellen und der Bildung neuer Pfarrbezirke sowie bei Änderungen im Bestand und der Begrenzung der Kirchengemeinde,
- x** die Entscheidung über die finanziellen Angelegenheiten der Kirchengemeinde,
- x** die Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion,
- x** die Zuständigkeit für die Gebäude.





## Das Pfarramt der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer nach Artikel 15 KO

Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer haben im Rahmen der kirchlichen Ordnung den von der Gesamtkirche erteilten Auftrag und das vorrangige Recht, in der Kirchengemeinde

- x die öffentliche Wortverkündigung auszuüben,
- x Amtshandlungen vorzunehmen sowie die
- x Seelsorge und
- x Unterweisung wahrzunehmen;
- x die Zustimmung zu erteilen, wenn eine Amtshandlung durch eine andere Pfarrerin oder einen anderen Pfarrer vorgenommen werden soll (§ 13 KGO),
- x Pfarrdiakoninnen und Pfarrdiakone, Prädikantinnen und Prädikanten, Lektorinnen und Lektoren und andere dazu beauftragte Gemeindemitglieder in der Teilhabe am Dienst der Verkündigung zu unterstützen und zu beraten,
- x die Unterweisung vor allem in der Konfirmationsarbeit und im Religionsunterricht verantwortlich vorzunehmen.

Dieser Auftrag der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer besteht neben und unabhängig von den Aufgaben des Kirchenvorstands aufgrund des ihnen übertragenen kirchlichen Amtes.

Pfarrerinnen und Pfarrer sind

- x zur Teilnahme an den Dekanatskonferenzen (Artikel 28 Absatz 1 Nummer 5 KO) und
- x den gesamtkirchlichen Pastoralkollegs sowie
- x im Regelfall zur Erteilung von Religionsunterricht verpflichtet (Verwaltungsverordnung über die Erteilung von nebenamtlichem Religionsunterricht an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer).

Die Gemeindepfarrerin oder der Gemeindepfarrer ist darüber hinaus für folgende pfarramtliche Verwaltungsaufgaben verantwortlich:

- x Führen der Kirchenbücher (§ 3 Absatz 2 Nummer 1 Kirchenbuchordnung) und Beurkundungswesen,
- x Führen der Pfarrchronik (§ 5 Chronikverordnung),
- x Siegelführung für pfarramtliche Zwecke (§ 4 Siegelordnung).



Alle pfarramtlichen Dienste sind durch eine Pfarrdienstordnung für die Kirchengemeinde zu regeln (§ 5 KGO).

Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer unterliegen der allgemeinen Dienstaufsicht der zuständigen Dekaninnen und Dekane (Artikel 28 Absatz 2 Nummer 4 KO). Sie sind keine Mitarbeitenden der Kirchengemeinde, sondern von der Gesamtkirche in die jeweilige Kirchengemeinde entsandt.

Die KGO konkretisiert die Aufgaben in den §§ 16, 25 und 38 ff. KGO näher. Instrumente, die die Zusammenarbeit erleichtern sollen, sind aus der KGO:

x die Pfarrdienstordnung nach § 5 KGO

x und die Geschäftsordnung nach § 38 Absatz 5 KGO.



Hierzu steht mit dem „Rechtlichen Leitfaden zur Kirchengemeindeordnung (KGO)“ eine Kommentierung zur Verfügung, die auch im Internet als Online-Version unter [www.kirchenvorstand.ekhn.de](http://www.kirchenvorstand.ekhn.de) eingesehen werden kann.

Aus dem Pfarrdienstgesetz abgeleitet, tritt für die Pfarrerinnen und Pfarrer ein weiteres Instrument hinzu: Die Aufgabenbeschreibung der Pfarrerin oder des Pfarrers.

Die vorliegende Handreichung hat zum Ziel, den Dekanatssynodalvorständen als Gegenüber der Kirchenvorstände und den Dekaninnen und Dekanen als Vorgesetzte der Pfarrerinnen und Pfarrer Orientierung zu geben, damit notwendige Aufgaben in den Kirchengemeinden gut wahrgenommen werden können, Zuständigkeiten geklärt sind, Überforderungen oder Überlastungssituationen dagegen vermieden werden.

## Verbindliche Muster-Pfarrdienstordnungen

Die Kirchenleitung hat zu § 5 KGO eine „Verwaltungsverordnung zum Verfahren der Aufstellung von Pfarrdienstordnungen“ beschlossen (siehe Seite 16). Die Kirchenleitung verfolgt damit die Zielsetzung, vor allem über die Pfarrdienstordnung eine Aufgaben- und Zuständigkeitsklärung zu erreichen. Die Muster der Kirchenverwaltung legen die Bereiche fest, die in einer Pfarrdienstordnung mindestens geregelt werden müssen. Die Kirchenverwaltung hat zwei Muster entworfen, die die verschiedenen Situationen abbilden:

- x Das Muster für eine **Pfarrdienstordnung gemäß § 5 Absatz 1 KGO** ist für den Fall konzipiert, dass eine Gemeindepfarrerin oder ein Gemeindepfarrer (ausschließlich) in einer Kirchengemeinde tätig ist.
- x Das Muster kann mit wenigen Änderungen aber auch für die Fälle verwendet werden, in denen eine Gemeindepfarrerin oder ein Gemeindepfarrer in mehreren Kirchengemeinden tätig ist, die nicht pfarramtlich verbunden sind und die keine gemeinsame Pfarrdienstordnung haben.
- x Das Muster für eine **gemeinsame Pfarrdienstordnung nach § 5 Absatz 2 KGO** ist für die Situationen gedacht, in denen eine Pfarrerin oder ein Pfarrer in mehreren Kirchengemeinden tätig ist oder mehrere Pfarrer in mehreren Kirchengemeinden tätig sind.

Mit wenigen Umformulierungen lässt sich dieses Muster auch für die Situationen nutzen, in denen in einer Kirchengemeinde mehrere Pfarrerrinnen und Pfarrer tätig sind.

Sicherlich gibt es spezielle Situationen, beispielsweise große Teampfarrämter, Gemeindefetze oder Nachbarschaftsbereiche, die in den Mustern nicht zureichend erfasst werden. In diesen Fällen sind wir gerne bereit, bei der Formulierung der Pfarrdienstordnung zu unterstützen.

## Die Geschäftsordnung

Die Arbeitsweise des Kirchenvorstandes, wer also innerhalb des Kirchenvorstandes welche Aufgaben übernimmt, wird in einer Geschäftsordnung gemäß § 38 Absatz 5 KGO festgehalten (siehe Muster Seite 29 ff).

Die Aufgaben des Kirchenvorstandes und im Pfarramt sind miteinander verzahnt. Um Konflikte zu vermeiden, braucht es das aufeinander abgestimmte Vorgehen. Daher klärt der Kirchenvorstand, zu dem die Pfarrerin oder der Pfarrer im Regelfall in Vorsitz oder Stellvertretung gehört, die Aufgabenbereiche, Zuständigkeiten und Verfahrensweisen im Rahmen seiner Geschäftsordnung. Pfarrerin oder Pfarrer und (im Gegenüber) der Kirchenvorstand klären den pfarramtlichen Teil der Aufgaben mittels einer Pfarrdienstordnung. Kommt es hierbei nicht zu einer einvernehmlichen Lösung, kann Beratung durch den Dekanatssynodalvorstand in Anspruch genommen werden. Auch das Institut für Personalberatung, Organisation und Supervision (IPOS) kann hinzugezogen werden.

Werden sich Kirchenvorstand und Dekanatssynodalvorstand nicht einig, entscheidet der Dekanatssynodalvorstand über die Pfarrdienstordnung.

## Die Aufgabenbeschreibung

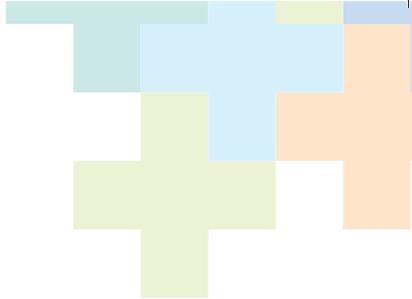
Pfarrerinnen und Pfarrer nehmen Aufgaben in der Gemeinde und auch im Dekanat sowie für die Gesamtkirche wahr. Das in den Blick nehmen der Wahrnehmung dieser Aufgaben ist Teil der Personalführungsaufgabe durch die Dekanin oder den Dekan. Ein Instrument, um die Aufgabenfülle sichtbar zu machen, ist die Aufgabenbeschreibung. Mit dieser ist es möglich, sich einen Gesamtüberblick über wahrgenommene Aufgaben zu verschaffen. Eine mögliche Überlastungssituation wird hierbei ebenso sichtbar wie mögliche Ungleichverteilung unter Pfarrkolleginnen und Pfarrkollegen. Die Aufgabenbeschreibung kann also im Einzelfall zur Vermeidung von Überlastung oder einseitiger Priorisierung der Arbeit oder von Konflikten auf Wunsch der Pfarrerin oder des Pfarrers oder der Dekanin oder des Dekans erstellt werden.

Kommt es bei der Aufstellung von Aufgabenbeschreibungen zu einem Dissens, ist dieser Konflikt festzustellen und unter Zuhilfenahme von Beratung zu bearbeiten. Die Pfarrerin oder der Pfarrer kann sich dabei durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.





## Was eine Aufgabenbeschreibung ermöglicht<sup>1</sup>



Pfarrerinnen und Pfarrer nehmen nach Artikel 13 Absatz 1 Kirchenordnung (KO) das Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung im kirchlichen Auftrag wahr. Sie versehen einen geordneten Dienst.

Die Kernaufgaben, die auf einer Gemeindepfarrstelle zu erfüllen sind, sind durch explizite rechtliche Regelungen in Artikel 15 KO festgelegt: Gottesdienste, Kasualien, Unterricht und Bildung, Seelsorge. Hinzu kommen in unterschiedlichem Umfang Verwaltungsaufgaben. Daraus könnte man schließen, dass sich die Ordnung des Dienstes, jedenfalls bei Gemeindepfarrstellen, im Grunde von selbst ergeben und näherer Regelungsbedarf nicht bestünde.

Während in einer Pfarrdienstordnung gemäß Kirchengemeindeordnung (§ 5 KGO) die pfarramtlichen Aufgaben und in der Geschäftsordnung des Kirchenvorstands (§ 38 KGO) die Struktur der Aufgaben des Kirchenvorstands in der Gemeinde geregelt wird, ordnet die Aufgabenbeschreibung den gesamten Dienst einer Pfarrerin und eines Pfarrers.

Was ist der Grund für diese Konkretisierung?

### Freude und Entgrenzung im Pfarrberuf

Pfarrerinnen und Pfarrer leisten engagiert, ordnungsgemäß und segensreich ihren Dienst. Die Freiheit zur Selbstgestaltung der Aufgaben und die Möglichkeit, immer wieder eigene Prioritäten zu setzen, sind ihnen wichtig. Einer Regulierung dieses Dienstes durch eine Festlegung stehen sie eher skeptisch gegenüber, da sie selber oft für sich beschreiben, dass die „anfallende“ Arbeit schließlich getan werden muss.

Ein fest umrissener Dienst „nach Plan“ und die damit verbundene Trennung von eigentlicher Berufstätigkeit und Privatleben fügen sich für viele nicht in das sie prägende Pfarrbild. Manche fürchten sogar, bei einer Arbeit auf Basis einer Aufgabenbeschreibung die Freude am Beruf zu verlieren. Viele Pfarrerinnen und Pfarrer müssen damit umgehen, dass Gemeindeglieder die Verfügbarkeit rund um die Uhr sehr wertschätzen, aber auch erwarten.

Solche Wahrnehmungen und Vorbehalte sind ernst zu nehmen. Denn wenn die neuen Aufgabenbeschreibungen vor allem als Freiheitseinschränkungen oder Kontrollinstrumente wirken und gar das Gemeindeleben beeinträchtigen würden, dann hätten sie ihren Zweck verfehlt. Es muss daher triftige Gründe dafür geben, den Dienst aller Pfarrerinnen und Pfarrer konkret ordnen zu wollen.

<sup>1</sup>) siehe auch: [Handreichung der Evangelisch-Lutherische Kirche Bayern „Gut, gerne und wohlbehalten arbeiten“, 2015](#)

„Theologie beginnt mit der schmerzlichen Einsicht, dass dem Menschen nichts unbegrenzt zur Verfügung steht: nicht die Lebenszeit und die Lebenskraft. Nicht die Fähigkeit, das Leben konstruktiv, menschenfreundlich und liebevoll zu gestalten. Nicht das Geld. Nicht die Möglichkeit, über bestimmte Bereiche hinaus Einfluss zu nehmen. Die Grenzen verfügbarer Ressourcen und die Grenzen eigener Möglichkeiten sind in die Menschlichkeit konstitutiv eingeschrieben.“

*Ulrike Wagner-Rau, Auf der Schwelle, S.75*

### **Vielfältige Erwartungen, hohe Ansprüche**

Der Dienst der Pfarrerinnen und Pfarrer, vor allem in der Gemeinde, ist schon immer durch Entgrenzung geprägt. Zeitliche Entgrenzung ist die Folge des über die ganze Woche sich erstreckenden Dienstes. Räumliche Entgrenzung folgt aus dem Prinzip der Erreichbarkeit und der Residenzpflicht. Für den Dienst in der Gemeinde ist außerdem kennzeichnend, dass er auf Menschen jeden Alters und aller Milieus ausgerichtet ist und auf die vielfältigsten Lebenssituationen zu reagieren hat. Das bedingt eine inhaltliche Entgrenzung. Zu dieser gehört auch, dass die dienstlichen Anforderungen und Verhaltenszumutungen auf die private Lebensführung einschließlich der Familie der Pfarrerin oder des Pfarrers unmittelbar einwirken.

Die Erwartungen, die an Pfarrerinnen und Pfarrer herangetragen werden, sind hoch und vielfältig. Viele erleben, dass ihr Berufsalltag, ja ihre ganze Existenz von diesen Erwartungen geprägt und „normiert“ wird. Dies kann im Laufe des Berufslebens auch zur Last werden.

Hinzu kommt: Pfarrerinnen und Pfarrer stellen selbst hohe Ansprüche an die Quantität und die Qualität ihrer Arbeit. So mobilisieren sie oft über lange Zeiträume hinweg alle Kraftreserven. Nicht wenige arbeiten und leben so, als müssten sie mit ihrer Person für das Gelingen der kirchlichen Arbeit vor Ort allein einstehen. Dies führt nicht selten aufgrund ihrer beruflichen Beanspruchung dazu, dass sie immer weniger Zeit für sich selbst, ihre Familie sowie für private Beziehungen und Interessen haben.

Pfarrerinnen und Pfarrer wissen zwar, wie wichtig es ist, sich fortzubilden und eine eigene „theologische Existenz“ zu haben. Sie wissen, dass die vielfältigen Erfahrungen, die der Beruf mit sich bringt, verarbeitet und auf die eigene Spiritualität bezogen werden müssen. Im Berufsalltag finden sich oft viel zu wenige Zeitfenster, die ein unterstützendes Innehalten ermöglichen. So wird das, was ein wesentlicher Motor für den Dienst sein sollte und daher selbst Berufsausübung ist, nicht selten auf ein Mindestmaß reduziert oder in den Erholungsurlaub verlagert.

Es ist nachgewiesen und zu beobachten, dass ungelöste Spannungen im Beruf, wenn sie über längere Zeit anhalten, den Pfarrerinnen und Pfarrern nicht dienlich sind. Es kommt zu Ermüdungs- und Erschöpfungserscheinungen, die nicht selten in eine ernste Krankheit münden. Dies als unvermeidliche Begleiterscheinung des Pfarrberufes hinzunehmen, ließe sich mit dem christlichen Menschenbild nicht verantworten und es wäre der Kommunikation des Evangeliums und der Wahrnehmung des Auftrags der Kirche nicht dienlich.



„Der Pfarrberuf ist ein kreativer und anstrengender Beruf, der auch von schöpferischen Pausen lebt. Er benötigt eine spirituelle Grundlage, die Zeit benötigt. Vor allem aber wird das Evangelium nicht überzeugend kommuniziert, wenn die Auswirkung dieser Tätigkeit Erschöpfung bedeutet.“

*Uta Pohl-Patalong,  
Evangelium kommunizieren – Der Pfarrberuf von seiner grundlegenden  
Aufgabe her gedacht, S.25*

### Den Dienst nach menschlichem Maß ordnen

Deshalb gehört es zu den Aufgaben des Dienstherrn, den Dienst der Kommunikation des Evangeliums für die damit Beauftragten leistbar zu machen und nach menschlichem Maß zu ordnen. Wer eine Pfarrstelle innehat oder einen Verwaltungsdienstauftrag übertragen bekommt, soll in der Lage sein, den Dienst nach dem Leitprinzip der Salutogenese gut, gerne und wohlbehalten zu tun. Die Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Dienst ist nicht das einzige, aber doch ein sehr wichtiges Instrument, um dieses Ziel zu erreichen.

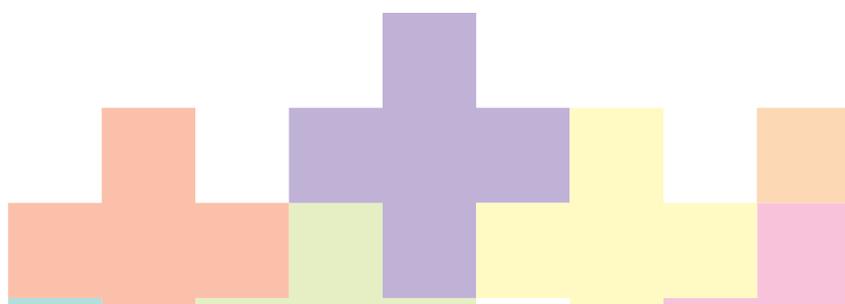
Die Aufgabenbeschreibung wird im Unterschied zur Pfarrdienstordnung nur dann erstellt, wenn die Dekanin oder der Dekan oder die Pfarrerin oder der Pfarrer dies für erforderlich halten.

Folgende Aspekte sind bei der Erstellung der Aufgabenbeschreibung zu berücksichtigen:

- x** Eine Aufgabenbeschreibung muss zur Stelle passen und sich auf das konkrete Umfeld des Dienstes beziehen.
- x** Eine Aufgabenbeschreibung muss zur konkreten Person passen, zu ihren Gaben ebenso wie zu ihren Grenzen.
- x** Eine Aufgabenbeschreibung muss auch die Zukunft der Gemeinde in ihrer Region einerseits und die Pfarrerin oder den Pfarrer andererseits in den Blick nehmen. Sie muss stets offen sein für Anpassungen und Veränderungen.

Die Aufgabenbeschreibung soll:

- 1.** den Inhalt und den Umfang des Dienstes der Pfarrerin oder des Pfarrers beschreiben und strukturieren;



2. die mit dem Pfarrdienst verbundene Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß halten;
3. die Zuständigkeit von gemeinsam in einem Dienstbereich tätigen Pfarrerinnen und Pfarrern ordnen.

Während die unter 1 und 3 genannten Ziele bisher schon im Focus waren, wird gleichrangig das Anliegen der Angemessenheit der Arbeitsbelastung aufgeführt. Die Aufgabenbeschreibung soll künftig bewirken, dass die berufliche Belastung der einzelnen Pfarrerin oder des einzelnen Pfarrers innerhalb eines bestimmten Rahmens bleibt. Die Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß zu halten bedeutet, dass es nicht nur erlaubt, sondern sogar sinnvoll ist, Art und Umfang zu bemessen. Pfarrerinnen und Pfarrer, Kirchengemeinden und Vorgesetzte müssen lernen, dass es ein Limit der Belastung auch im Pfarrberuf gibt.

### **Orientierungshilfe zu den Aufgaben von Pfarrerinnen und Pfarrern**

Die Orientierungshilfe für eine Aufgabenbeschreibung nimmt die Tätigkeiten von Pfarrerinnen und Pfarrern auf und zeigt den jeweiligen Rahmen der verschiedenen Dienste. Die angegebenen zeitlichen Richtwerte dienen als Anhaltspunkt zur Ermittlung der durchschnittlichen Gesamtbeanspruchung, sind jedoch nicht als Vorgabe für einzelne Tätigkeiten zu sehen. Der Arbeitsumfang bei einem vollen Dienstauftrag bemisst sich nicht nach einer festen Wochenstundenzahl, sondern nach dem zu leistenden und leistbaren Dienst. Einer teilbeschäftigten Pfarrerin oder einem teilbeschäftigten Pfarrer sind daher die Regelaufgaben eines vollen Pfarrdienstes anteilig zuzuweisen.

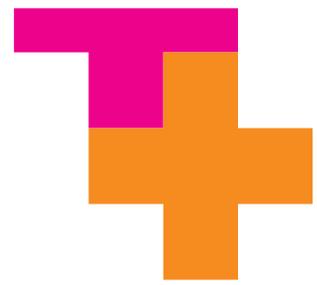
Als **Richtwert** für die wöchentliche Dienstzeit einer Pfarrerin oder eines Pfarrers werden **im Durchschnitt eines gesamten Kirchenjahres** bei einer vollen Stelle 40 bis 48 wöchentliche Arbeitsstunden und bei einer 0,5-Stelle 20 bis 24 wöchentliche Arbeitsstunden angenommen. Dabei ist berücksichtigt, dass bestimmte Aufgaben, beispielsweise Schulstunden und Konfirmandenarbeit, nicht das gesamte Jahr über anfallen. Die Kirchenleitung nimmt wahr, dass in vielen Fällen in bestimmten Kirchenjahreszeiten dieser Orientierungswert deutlich überschritten wird. Die Erstellung einer Aufgabenbeschreibung soll daher mit Unterstützung der Dekanin oder des Dekans auch zu Verabredungen führen, welche Bereiche der Arbeit reduziert oder mit anderen Kirchengemeinden gemeinsam wahrgenommen werden oder sogar ganz wegfallen müssen.

Die Kirchenleitung weist darauf hin, dass mit einem zeitlichen Orientierungswert kein Anspruch verbunden werden kann und auch keine Kontrolle beabsichtigt wird.

Nachfolgend aufgeführte Berechnungsbeispiele dienen als **Orientierungswerte**. Sie sind keine zu erfüllende Norm.

Es ist darauf zu achten, dass freie Tage und Wochenenden wahrgenommen werden können, bei gleichzeitig zuverlässig geregelter Vertretung.

Es wird empfohlen, bei Bedarf die Aufgabenbeschreibung in den Jahresgesprächen zu thematisieren.



## **1. Gottesdienste**

Zur Vorbereitung und für die Feier des Gottesdienstes wird von acht bis zehn Stunden ausgegangen. Der Kirchenleitung ist bewusst, dass Pfarrerinnen und Pfarrer teilweise sehr unterschiedliche Vorbereitungszeiten benötigen. Sie bedenkt auch, dass drei Gottesdienste an einem Wochenende manchmal aufgrund unterschiedlicher Gemeindesituationen oder verschiedener zusätzlicher Anlässe zur Folge haben können, dass drei vollständig unterschiedliche Gottesdienste erarbeitet werden müssen. Auch dieser Umstand muss bei Absprachen und Vorbereitungen in der Zeitplanung und den Erwartungen bedacht werden.

## **2. Kasualien**

Hier ist die durchschnittliche Anzahl der jährlichen Taufen, Trauungen und Beerdigungen zu ermitteln. Für die Vorbereitung und Durchführung einer Kasualie werden zwischen vier und acht Stunden zugrunde gelegt, da es gerade hier sehr unterschiedliche und individuelle Erwartungen gibt, die teilweise mehr als ein Gespräch und zusätzliche Absprachen und Vorbereitungen erfordern.

Der Kirchenleitung ist wichtig, die zunehmende missionarische Bedeutung von Kasualien und die gestiegenen Erwartungen der Gemeindeglieder bezüglich der individuellen Begleitung zu verdeutlichen und zu berücksichtigen, die mit einem größeren Arbeits- und Zeitaufwand verbunden sind oder sein können.

## **3. Einzelseelsorge**

In der Erwartung der Gemeinde haben Besuche eine hohe Bedeutung. Sie können jedoch in ihrer Intensität und in ihrer Länge sehr unterschiedlich sein. Pro Besuch schlagen wir einen Richtwert von einer Stunde vor; insgesamt sollten vier Stunden pro Woche für Besuche veranschlagt werden.

## **4. Unterricht**

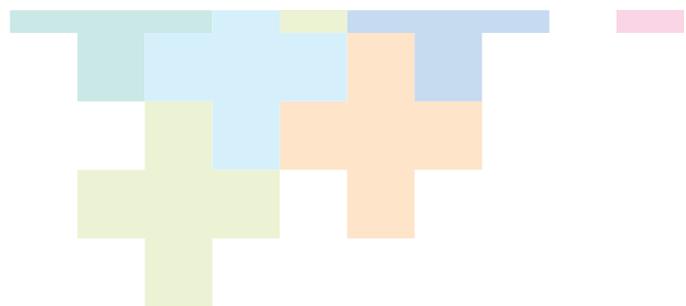
Pro Unterrichtsstunde ist durchschnittlich von 30 Minuten jeweils für Vor- und Nacharbeit auszugehen. Der Unterrichtsstundenansatz bezieht sich auf den Schulunterricht und die Konfirmandenarbeit.

## **5. Leitungs- und Verwaltungsaufgaben sowie Sitzungsvorbereitung**

Hier kann das zu veranschlagende Zeitbudget stark variieren. Es ist abhängig von Art und Umfang der ehrenamtlichen Mitarbeit und von gemeindlichen Besonderheiten. Als Richtwert werden sechs bis acht Wochenstunden angenommen. Nach örtlichen Gegebenheiten kann es nach oben abweichen. Hier ist der Kirchenleitung wichtig zu differenzieren. Bei einer Prioritätensetzung soll diese zugunsten der Leitungsaufgaben erfolgen.

## **6. Theologische Existenz**

Hierunter fallen die Mitwirkung im Pfarrkonvent/Dekanatskonferenz, die eigene theologische Arbeit außerhalb der Gottesdienstvorbereitungen, geistliche Begleitung und Supervision wie auch Coaching. Sie wird mit vier Wochenstunden veranschlagt. Die Erfahrung zeigt, dass Fortbildungen häufig am Stück wahrgenommen werden und deshalb in dieser Zeit die anderen gemeindlichen Verpflichtungen entfallen.



### **7. Arbeitsfelder je nach Gemeindesituation.**

Darunter fallen besondere Ausschüsse, Projekte und Gemeindegruppen. Hier sollte überlegt werden, wo es die Möglichkeit gibt, mit anderen Gemeinden zusammen zu arbeiten, Themen und Angebote zu zentralisieren oder auch an manchen Stellen über einen Wegfall nachzudenken. Als Richtwert ist von vier bis acht Wochenstunden auszugehen.

### **8. Aufgaben im Dekanat und in der Gesamtkirche**

Die Übernahme von Aufgaben im Dekanat und in der Gesamtkirche, beispielsweise die Ausbildung von Prädikanteninnen und Prädikanten, die Verantwortung für Kindergottesdienst, Notfallseelsorge, die Übernahme von Vertretungsdiensten sowie ein Engagement als Synodale oder Synodaler oder im Pfarrkonvents-/Dekanatskonferenzvorbereitungsteam sowie eine Vielzahl weiterer Möglichkeiten des regionalen oder gesamtkirchlichen Engagements werden mit insgesamt vier Wochenstunden veranschlagt.

### **9. Zeit für Unvorhergesehenes**

Der Kirchenleitung ist es wichtig, dass bei aller Planung auch die Haltung, Zeit für „ungeplante Begegnungen“ und für „Unterbrechungen“ haben zu können, in der Erstellung einer Vereinbarung berücksichtigt wird.



# Anhang: Verwaltungsverordnung zur Aufstellung von Pfarrdienstordnungen für gemeindliche Pfarrstellen vom März 2016

Verwaltungsverordnung zur Aufstellung von Pfarrdienstordnungen für gemeindliche Pfarrstellen  
(PfarrdienstordnungsVO)<sup>2</sup>

Vom 15. März 2016

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nr. 20 der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

## § 1 Pfarrdienstordnung

(1) Für jede Kirchengemeinde ist unabhängig vom Dienstumfang der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer eine Pfarrdienstordnung aufzustellen. Ist eine Gemeindepfarrerin oder ein Gemeindepfarrer in mehreren Kirchengemeinden eingesetzt oder kooperieren Kirchengemeinden, so sind die Pfarrdienstordnungen aufeinander abzustimmen.

(2) Das jeweilige, von der Kirchenverwaltung zur Verfügung gestellte Formular (Muster-Pfarrdienstordnung) beinhaltet die verbindlich zu regelnden Bestandteile einer Pfarrdienstordnung.

## § 2 Verfahren der Aufstellung

(1) Auf der Grundlage des von der Kirchenverwaltung zur Verfügung gestellten Formulars (Muster-Pfarrdienstordnung) erarbeitet der Kirchenvorstand mit den zu beteiligenden Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern eine Pfarrdienstordnung.

(2) Sind mehrere Kirchengemeinden betroffen, sind alle Kirchenvorstände am Verfahren zu beteiligen.

(3) Beschlossene Pfarrdienstordnungen legt der Kirchenvorstand dem zuständigen Dekanatssynodalvorstand zur Genehmigung vor.

(4) Ist ein Einvernehmen zwischen Kirchenvorstand und Dekanatssynodalvorstand über eine Pfarrdienstordnung nicht herzustellen, entscheidet der Dekanatssynodalvorstand.

(5) Genehmigte Pfarrdienstordnungen legt der Dekanatssynodalvorstand der Kirchenverwaltung vor.

(6) Pfarrdienstordnungen sind vorrangig zu Beginn der Amtszeit des Kirchenvorstandes oder bei Veränderungen der Pfarrstelle oder ihrer Besetzung aufzustellen.

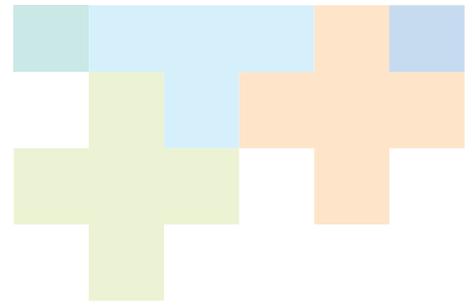
## § 3 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Juli 2016 in Kraft.

2) Das Original finden Sie: [www.kirchenvorstand.ekhn.de](http://www.kirchenvorstand.ekhn.de)



# Anhang: Muster Pfarrdienstordnung<sup>3</sup>

**Hinweis (Vor Ausdruck bitte löschen):**

Zum Ausfüllen der Pfarrdienstordnung nutzen Sie die Tabulatortaste, die Sie von einem auszufüllenden Feld zum nächsten führt.

## Pfarrdienstordnung

### für den Dienst in einer Kirchengemeinde (§ 5 Absatz 1 KGO)

Der Kirchenvorstand für die Evangelische Kirchengemeinde

- Name der Kirchengemeinde
- Name der Kirchengemeinde

**Hinweis (Vor Ausdruck bitte löschen):**

Dieses Muster kann auch für Fälle genutzt werden, in denen eine Pfarrerin oder ein Pfarrer in mehreren Kirchengemeinden, die nicht pfarramtlich verbunden sind/keine gemeinsame PDO haben, Dienst versteht.

hat in der Sitzung am Bitte Datum auswählen folgende Pfarrdienstordnung beschlossen:

#### Abschnitt 1 Grundbestimmungen

##### § 1

#### Bestehende Pfarrstelle

(1) In der Kirchengemeinde besteht eine Pfarrstelle, die wie folgt beschrieben wird:

1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde

Für die Pfarrstelle Pfarrstelle ist Name der Pfarrerin/des Pfarrers als Auswahl eingesetzt mit Prozentzahl % Dienstumfang.

Dienstort ist in Bitte Dienstort eintragen.

Es wurde Auswahl Pfarrdienstwohnung zur Verfügung gestellt.

Es wurde Auswahl Amtszimmer mit angemessener Ausstattung zur Verfügung gestellt.

Die Amtsgeschäfte werden in Ort der Amtsgeschäfte wahrgenommen.

Auswahl übt einen Zusatzdienst zur Zusatzdienst im Umfang von Prozentzahl % aus.

Wenn nicht zutreffend, bitte löschen

2. Aufteilung der Stelle:

- a) Anzahl ganze Stellen
- b) Anzahl geteilte Stellen (Verhältnis/Umfang) Stellen
- c) Anzahl Pfarrstellen zur Verwaltung/Anzahl Pfarrstellen zur Inhaberschaft Pfarrstellen

(2) Der Kirchenvorstand ist für die angemessene Ausstattung der Amtsräume, einschließlich der Büroausstattung und der Büromaterialien verantwortlich, damit die Pfarrerin/der Pfarrer ihren/seinen Dienst ordnungsgemäß versehen kann.

Bemerkungen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

##### § 2

#### Dienstreier Tag – Sprechzeiten – Dienstbesprechungen - Urlaubsvertretung

(1) Der von regelmäßigen dienstlichen Verpflichtungen freie Tag ist in der Regel der freier Tag, wenn am Sonntag ein Dienst wahrgenommen wurde. Die dienstfreien Wochenenden sind wie folgt verabredet:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

(2) Die etwaigen festen Sprechzeiten werden den Gemeindegliedern bekannt gemacht.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

Verantwortlich: Referat Personalservice Pfarrdienst, Stand März 2016

1

3) Das Original finden Sie: [www.kirchenvorstand.ekhn.de](http://www.kirchenvorstand.ekhn.de)



- (3) Ein Termin für gemeinsame Dienstbesprechungen ist wie folgt vereinbart:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

Wenn nicht zutreffend, bitte löschen

- a) Der Pfarrerin/des Pfarrers mit der/dem KV-Vorsitzenden  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben
- b) Der Pfarrerin/des Pfarrers mit den Mitarbeitenden und KV-Vorsitzenden  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- (4) Die Pfarrerin oder der Pfarrer sorgt für Vertretung. Eine Regelung der Vertretung in der Region während der Urlaubszeit bleibt unbenommen.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

### § 3

#### Allgemeines zur Dienstverteilung

- (1) Die Teilnahme an Dekanatskonferenzen nach Artikel 28 Absatz 1 Nummer 5 KO und als Synodale oder stellvertretende Synodale an den Dekanatsynoden (§ 12 Absatz 3 DSO) sowie die Übernahme von Vertretungsdiensten ist Dienstpflicht.
- (2) Die Teilnahme an den Kirchenvorstandssitzungen ist gemäß § 35 KGO Dienstpflicht.
- (3) Die eigene Fortbildung ist Teil des Dienstes.
- (4) Die Übernahme von Aufgaben im Dekanat und für die Gesamtkirche ist Teil des Dienstes.

### Abschnitt 2

#### Pfarramtliche Aufgaben

### § 4

#### Gottesdienste und Amtshandlungen

- (1) Folgende Predigtstätten und Gottesdienstzeiten gemäß § 6 Absatz 2 KGO werden festgelegt:

	Predigtstätten	Gottesdienstzeiten

- (2) Der Gottesdienstplan der Pfarrerin/des Pfarrers soll für einen Zeitraum von mindestens einem Vierteljahr erstellt werden.
- (3) Die Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer haben bei der Verteilung der Dienste für Vertretung zu sorgen. Nach Artikel 15 KO (Kanzelrecht) entscheidet die Gemeindepfarrerin/der Gemeindepfarrer über den Einsatz von Lektorinnen, Lektoren, Prädikantinnen und Prädikanten. Regelungen bei besonderen Ausnahmefällen durch die Dekanin/den Dekan bleiben davon unbenommen.
- (3) Regelung für die Feier von Abendmahlsgottesdiensten:  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- (4) **Regelung zum Kindergottesdienst:**  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben
- (5) **Regelung zu regelmäßigen Andachten:**  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben
- (6) Für alle Amtshandlungen sind die Pfarrerinnen und Pfarrer nach Artikel 15 Absatz 2 KO in ihrer Kirchengemeinde zuständig. Es besteht folgende Regelung zu Kasualgottesdiensten (unter Berücksichtigung etwaiger dekanatsweiter Regelungen gemäß Randziffer 274 LO)  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben

#### **§ 5 Seelsorge**

- (1) Für die Einzelseelsorge sind die Pfarrerinnen und Pfarrer nach Artikel 15 Absatz 2 KO in ihrer Kirchengemeinde zuständig.
- (2) Für die besonderen seelsorglichen Aufgaben im Dekanat (Krankenhaus, Altenheime, Hospiz oder ähnliches) wird die Zuständigkeit und die Einteilung der Seelsorge an [Klicken Sie hier, um Text einzugeben](#) wird wie folgt geregelt:  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben

#### **§ 6 Konfirmandenarbeit und Religionsunterricht**

- (1) Die Konfirmandinnen und Konfirmanden werden in Gruppen unterrichtet, gemäß den Leitlinien der Konfirmandenarbeit (Leitlinien über die Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden; Das Recht der EKHN, Nr. 190).
- (2) Die Ziele und Struktur der Konfirmandenarbeit werden im Einvernehmen zwischen der Pfarrerin oder dem Pfarrer mit dem Kirchenvorstand vereinbart (regionale Regelungen möglich).

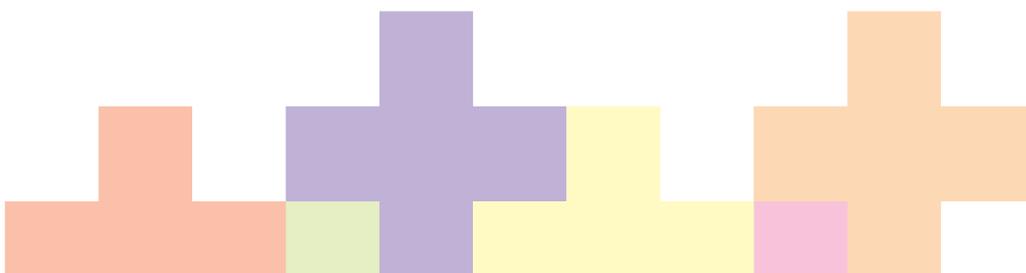
Bemerkungen bei regionalen Regelungen [Klicken Sie hier, um Text einzugeben](#)

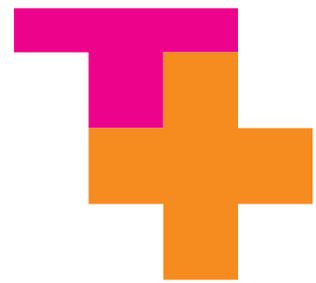
- (3) Religionsunterricht erteilt die Pfarrerin oder der Pfarrer entsprechend der gesamtkirchlichen Vorschriften und dem schulischen Bedarf. Dabei ist nach §§ 3 und 4 der Verordnung über die Erteilung nebenamtlichen Religionsunterrichts an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer folgende Umverteilung vereinbart:  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben

### **Abschnitt 3 Kirchengemeindliche Aufgaben**

#### **§ 7 Kirchengemeindliche Verwaltung**

Die kirchengemeindliche Verwaltung in der Kirchengemeinde [Name der Kirchengemeinde](#) wird von [Name der Pfarrerin/des Pfarrers](#) wahrgenommen.





Hinweis

Gemäß Artikel 15 Absatz 2 Satz 2 der Kirchenordnung sind die Pfarrerinnen und Pfarrer für die kirchengemeindliche Verwaltung zuständig, soweit diese nicht durch Ehrenamtliche wahrgenommen wird. Gemäß Artikel 13 Absatz 7 der Kirchenordnung, § 27 Kirchengemeindeordnung wählt der Kirchenvorstand aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Wird der Vorsitz im Kirchenvorstand durch ein ehrenamtliches Kirchenvorstandsmitglied wahrgenommen, ermöglicht dies der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer, ihren bzw. seinen pastoralen Aufgaben stärker nachkommen zu können. Die Verteilung dieser Aufgaben zwischen hauptamtlichen Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen regeln die Geschäftsordnungen der Kirchengemeinden, die beigelegt werden.

**§ 8  
Kirchengemeindliche Aufgabenbereiche**

- (1) Die Pfarrerinnen und Pfarrer sorgen für die geistlich-theologische Orientierung der Gemeindegemeinschaft, unterstützen die haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen in der Kirchengemeinde und fördern ihre Zusammenarbeit.
- (2) Weitere Aufgaben der Pfarrerin oder des Pfarrers in der Gemeinde werden in der Geschäftsordnung des Kirchenvorstandes geregelt (§ 14 und § 15 Muster-Geschäftsordnung).

**Abschnitt 4  
Schlussbestimmungen**

**§ 9  
Inkrafttreten und Laufzeit der Pfarrdienstordnung**

- (1) Die Pfarrdienstordnung tritt zum Bitte Datum auswählen in Kraft und gilt für die Amtsperiode des Kirchenvorstandes.
- (2) Die Pfarrdienstordnung kann jederzeit einvernehmlich geändert werden. Sie ist bei jedem Pfarrstellenwechsel und bei Veränderungen der Pfarrstellen zu überprüfen. Sie ist nach Ablauf der Wahlperiode des Kirchenvorstandes zu überprüfen oder zu bestätigen.
- (3) Von dieser Pfarrdienstordnung erhalten der beteiligte Kirchenvorstand, die Pfarrerinnen/der Pfarrer sowie das Dekanat Name des Dekanats und die Kirchenverwaltung je eine Ausfertigung.

Ort, Bitte Datum auswählen

(zwei Unterschriften pro Kirchenvorstand, § 22 Absatz 2 KGO, und Dienstsiegel)

\_\_\_\_\_

Die/Der in dieser Pfarrdienstordnung erwähnte Pfarrerin/ Pfarrer hat die Aufgabenverteilung zur Kenntnis genommen:

Unterschriften der Pfarrerin/ des Pfarrers

\_\_\_\_\_

**Genehmigung des Dekanatssynodalvorstandes und Übermittlung an die Kirchenverwaltung zur Kenntnis.**



# Anhang: Muster Gemeinsame Pfarrdienstordnung<sup>4</sup>



**Hinweis (Vor Ausdruck bitte löschen):**  
Zum Ausfüllen der Pfarrdienstordnung nutzen Sie die Tabulatortaste, die Sie von einem auszufüllenden Feld zum nächsten führt.

## Gemeinsame Pfarrdienstordnung für den Dienst in mehreren Kirchengemeinden (§ 5 Absatz 2 KGO)

Für die Evangelischen Kirchengemeinden

- Name der Kirchengemeinde
- Name der Kirchengemeinde

haben die Kirchenvorstände in gemeinsamer Sitzung am Bitte Datum auswählen folgende gemeinsame Pfarrdienstordnung beschlossen:

### Abschnitt 1 Grundbestimmungen

**Hinweis (Vor Ausdruck bitte löschen):**  
Dieses Muster kann auch für Fälle genutzt werden, in denen mehrere Pfarrfrauen und Pfarrer in einer Kirchengemeinde Dienst versehen.

#### § 1

#### Bestehende Pfarrstellen

(1) In den Kirchengemeinden bestehen Anzahl Pfarrstellen Pfarrstellen, die sich wie folgt verteilen:

1. Pfarrstellen der Kirchengemeinden

- a) Für die Pfarrstelle Pfarrstelle ist Name der Pfarrerin/des Pfarrers als Auswahl eingesetzt mit Prozentzahl % Dienstumfang.  
Dienstort ist in Bitte Dienstort eintragen.  
Es wurde Auswahl Pfarrdienstwohnung zur Verfügung gestellt.  
Es wurde Auswahl Amtszimmer mit angemessener Ausstattung zur Verfügung gestellt.  
Die Amtsgeschäfte werden in Ort der Amtsgeschäfte wahrgenommen.  
Auswahl übt einen Zusatzdienst zur Zusatzdienst im Umfang von Prozentzahl % aus.

Wenn nicht zutreffend, bitte löschen

- b) Für die Pfarrstelle Pfarrstelle ist Name der Pfarrerin/des Pfarrers als Auswahl eingesetzt mit Prozentzahl % Dienstumfang.  
Dienstort ist in Bitte Dienstort eintragen.  
Es wurde Auswahl Pfarrdienstwohnung zur Verfügung gestellt.  
Es wurde Auswahl Amtszimmer mit angemessener Ausstattung zur Verfügung gestellt.  
Die Amtsgeschäfte werden in Ort der Amtsgeschäfte wahrgenommen.  
Auswahl übt einen Zusatzdienst zur Zusatzdienst im Umfang von Prozentzahl % aus.

Wenn nicht zutreffend, bitte löschen

- c) Für die Pfarrstelle Pfarrstelle ist Name der Pfarrerin/des Pfarrers als Auswahl eingesetzt mit Prozentzahl % Dienstumfang.  
Dienstort ist in Bitte Dienstort eintragen.  
Es wurde Auswahl Pfarrdienstwohnung zur Verfügung gestellt.  
Es wurde Auswahl Amtszimmer mit angemessener Ausstattung zur Verfügung gestellt.  
Die Amtsgeschäfte werden in Ort der Amtsgeschäfte wahrgenommen.  
Auswahl übt einen Zusatzdienst zur Zusatzdienst im Umfang von Prozentzahl % aus.

Wenn nicht zutreffend, bitte löschen

2. Aufteilung der Stellen:

- a) Anzahl ganze Stellen
- b) Anzahl geteilte Stellen (Verhältnis/Umfang) Stellen
- c) Anzahl Pfarrstellen zur Verwaltung/Anzahl Pfarrstellen zur Inhaberschaft Pfarrstellen

Verantwortlich: Referat Personalservice Pfarrdienst, Stand März 2016

1

4) Das Original finden Sie: [www.kirchenvorstand.ekhn.de](http://www.kirchenvorstand.ekhn.de)

- (2) Die Kirchenvorstände sind für die angemessene Ausstattung der Amtsräume, einschließlich der Büroausstattung und der Büromaterialien verantwortlich, damit die Pfarrerinnen und Pfarrer ihren Dienst ordnungsgemäß versehen können.

Bemerkungen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

## § 2

### Verteilung der Seelsorgebezirke

#### (§ 6 Absatz 1 KGO)

- (1) Die Kirchengemeinden legen nachstehende Seelsorgebezirke fest:

Seelsorgebezirk	Gebiet	Zahl der Gemeindeglieder	PfarrerIn/Pfarrer

Hinweis: (Vor Ausdruck bitte löschen):  
Tabelle bitte an die Seelsorgebezirke anpassen, durch löschen bzw. hinzufügen von Zeilen

Bemerkungen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

## § 3

### Dienstreier Tag – Sprechzeiten – Dienstbesprechungen - Urlaubsvertretung

- (1) Der von regelmäßigen dienstlichen Verpflichtungen freie Tag ist in der Regel der freier Tag, wenn am Sonntag ein Dienst wahrgenommen wurde. Die dienstfreien Wochenenden sind wie folgt verabredet:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- (2) Die etwaigen festen Sprechzeiten werden den Gemeindegliedern bekannt gemacht.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- (3) Ein Termin für gemeinsame Dienstbesprechungen ist wie folgt vereinbart:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- a) Gemeinsame Dienstbesprechung der Pfarrerinnen und Pfarrer dieser

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- b) Der Pfarrerinnen und Pfarrer mit ihren jeweiligen KV-Vorsitzenden

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- c) Der Pfarrerinnen und Pfarrer mit den Mitarbeitenden und KV-Vorsitzenden

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

- (4) Die Pfarrerinnen und Pfarrer vertreten sich gegenseitig. Eine Regelung der Vertretung in der Region während der Urlaubszeit bleibt unbenommen.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

Wenn nicht zutreffend, bitte löschen

#### § 4

##### Allgemeines zur Dienstverteilung

- (1) Die Pfarrerinnen und Pfarrer teilen den gemeinsamen Dienst in den Gemeinden entsprechend dieser Pfarrdienstordnung und ihren besonderen Fähigkeiten ein.
- (2) Die Teilnahme an Dekanatskonferenzen nach Artikel 28 Absatz 1 Nummer 5 KO und als Synodale oder stellvertretende Synodale an den Dekanatsynoden (§ 12 Absatz 3 DSO) sowie die Übernahme von Vertretungsdiensten ist Dienstpflicht.
- (3) Die Teilnahme an den Kirchenvorstandssitzungen ist gemäß § 35 KGO Dienstpflicht.
- (4) Die eigene Fortbildung ist Teil des Dienstes.
- (5) Die Übernahme von Aufgaben im Dekanat und für die Gesamtkirche ist Teil des Dienstes.

#### Abschnitt 2 Pfarramtliche Aufgaben

#### § 5

##### Gottesdienste und Amtshandlungen

- (1) Folgende Predigtstätten und Gottesdienstzeiten gemäß § 6 Absatz 2 KGO werden festgelegt:

	Predigtstätten	Gottesdienstzeiten

Hinweis: (Vor Ausdruck bitte löschen):  
Tabelle bitte an die Seelsorgebezirke  
anpassen, durch löschen bzw. hinzufügen  
von Zeilen

- (2) Der Gottesdienstplan der Pfarrerinnen und Pfarrer soll für einen Zeitraum von mindestens einem Vierteljahr erstellt werden.
- (3) Regelung für die Feier von Abendmahlsgottesdiensten:  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben
- (4) Regelung zum Kindergottesdienst:  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben
- (5) Regelung zu regelmäßigen Andachten:  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben
- (6) Für alle Amtshandlungen sind die Pfarrerinnen und Pfarrer nach Artikel 15 Absatz 2 KO in ihren jeweiligen Seelsorgebezirken zuständig (andere Regelung möglich). Regelung zu Kasualgottesdiensten (unter Berücksichtigung etwaiger dekanatsweiter Regelungen gemäß Randziffer 274 LO)  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben

## **§ 6 Seelsorge**

- (1) Für die Einzelseelsorge sind die Pfarrerinnen und Pfarrer nach Artikel 15 Absatz 2 KO in ihren jeweiligen Seelsorgebezirken zuständig (andere Regelung möglich).
- (2) Für die besonderen seelsorglichen Aufgaben im Dekanat (Krankenhaus, Altenheime, Hospiz oder ähnliches) wird die Zuständigkeit und die Einteilung der Seelsorge an [Klicken Sie hier, um Text einzugeben](#) wird wie folgt geregelt:  
[Klicken Sie hier, um Text einzugeben](#)

## **§ 7 Konfirmandenarbeit und Religionsunterricht**

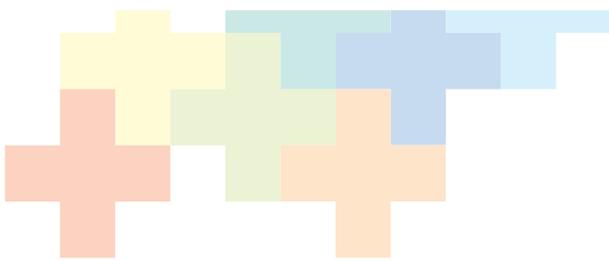
- (1) Die Konfirmandinnen und Konfirmanden werden in Gruppen unterrichtet, gemäß den Leitlinien der Konfirmandenarbeit (Leitlinien über die Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden; Das Recht der EKHN, Nr. 190).
- (2) Welcher PfarrerIn oder Pfarrer jeweils den Unterricht bzw. bestimmte Gruppen übernimmt, wird von den Pfarrerinnen und Pfarrern untereinander im Einvernehmen mit den Kirchenvorständen vereinbart.

Bemerkungen bei regionalen Regelungen [Klicken Sie hier, um Text einzugeben](#)

- (3) Religionsunterricht erteilen die Pfarrerinnen und Pfarrer entsprechend der gesamtkirchlichen Vorschriften und dem schulischen Bedarf. Dabei ist nach §§ 3 und 4 der Verordnung über die Erteilung nebenamtlichen Religionsunterrichts an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer folgende Umverteilung vereinbart:  
[Klicken Sie hier, um Text einzugeben](#)

## **§ 8 Pfarramtliche Verwaltung**

- (1) Als Kirchenbuchführer/in der Kirchengemeinde [Name der Kirchengemeinde](#) ist [Name der Pfarrerin/des Pfarrers](#) gemäß § 3 Absatz 1 KBO für pfarramtliche Beurkundungen zuständig (nur bei mehreren Pfarrerinnen oder Pfarrern in einer Kirchengemeinde). Im Übrigen sind die Pfarrerinnen und Pfarrer als Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer nach § 1 Absatz 1 dieser Pfarrdienstordnung jeweils für die Kirchenbuchführung und die pfarramtlichen Beurkundungen zuständig.
- (2) Die Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten für pfarramtliche Zwecke jeweils ein eigenes Siegel mit Beizeichen für die Kirchengemeinden, in denen sie nach § 1 Absatz 1 dieser Pfarrdienstordnung als Gemeindepfarrer oder GemeindepfarrerIn tätig sind.
- (3) Die Chronik wird in jeder Kirchengemeinde gemäß § 4 Absatz 1 ChronikVO von dem oder der nach § 1 Absatz 1 dieser Pfarrdienstordnung jeweils zuständigen GemeindepfarrerIn oder Gemeindepfarrer geführt. Bei Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen oder pfarramtlich verbundenen Kirchengemeinden führt die PfarrerIn oder der Pfarrer, die oder der den Vorsitz oder den stellvertretenden Vorsitz im Kirchenvorstand wahrnimmt, die Chronik (andere Regelung möglich) § 4 Absatz 2 ChronikVO.



### **Abschnitt 3 Kirchengemeindliche Aufgaben**

#### **§ 9 Kirchengemeindliche Verwaltung**

Die kirchengemeindliche Verwaltung in der Kirchengemeinde Name der Kirchengemeinde wird von Name der Pfarrerin/des Pfarrers wahrgenommen.

#### **Hinweis**

Gemäß Art.15 Absatz 2 Satz 2 der Kirchenordnung sind die Pfarrerinnen und Pfarrer für die kirchengemeindliche Verwaltung zuständig, soweit diese nicht durch Ehrenamtliche wahrgenommen wird.

Gemäß Art. 13 Absatz 7 der Kirchenordnung, § 27 Kirchengemeindeordnung wählt der Kirchenvorstand aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Wird der Vorsitz im Kirchenvorstand durch ein ehrenamtliches Kirchenvorstandsmitglied wahrgenommen, ermöglicht dies der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer, ihren bzw. seinen pastoralen Aufgaben stärker nachkommen zu können. Die Verteilung dieser Aufgaben zwischen hauptamtlichen Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen regeln die Geschäftsordnungen der Kirchengemeinden, die beigelegt werden.

#### **§ 10 Kirchengemeindliche Aufgabenbereiche**

- (1) Die Pfarrerinnen und Pfarrer sorgen für die geistlich-theologische Orientierung der Gemeindearbeit, unterstützen die haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen in der Kirchengemeinde und fördern ihre Zusammenarbeit.
- (2) Weitere Aufgaben der Pfarrerin oder des Pfarrers in der Gemeinde werden in der Geschäftsordnung des Kirchenvorstandes geregelt (§ 14 und §15 Mustergeschäftsordnung).

### **Abschnitt 4 Schlussbestimmungen**

#### **§ 11 Inkrafttreten und Laufzeit der Pfarrdienstordnung**

- (1) Die Pfarrdienstordnung tritt zum Bitte Datum auswählen in Kraft und gilt für die Amtsperiode der Kirchenvorstände.
- (2) Die Pfarrdienstordnung kann jederzeit einvernehmlich geändert werden. Sie ist bei jedem Pfarrstellenwechsel und bei Veränderungen der Pfarrstellen zu überprüfen. Sie ist nach Ablauf der Wahlperiode der Kirchenvorstände zu überprüfen oder zu bestätigen.
- (3) Von dieser Pfarrdienstordnung erhalten die beteiligten Kirchenvorstände, Pfarrerinnen und Pfarrer sowie das Dekanat Name des Dekanats und die Kirchenverwaltung je eine Ausfertigung.





Ort, Bitte Datum auswählen

(zwei Unterschriften pro Kirchenvorstand, § 22 Absatz 2 KGO, und Dienstsiegel)

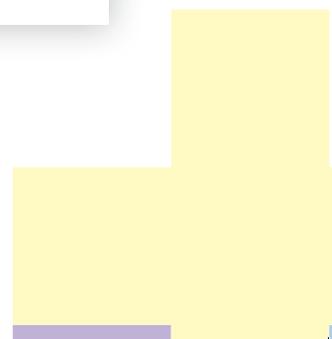
---

Die in dieser Pfardienstordnung erwähnten Pfarrerrinnen und Pfarrer haben die Aufgabenverteilung zur Kenntnis genommen:

Unterschriften der Pfarrerrinnen oder des Pfarrers

---

**Genehmigung des Dekanatssynodalvorstandes und Übermittlung an die Kirchenverwaltung zur Kenntnis.**





## Anhang: Gesprächsleitfaden zur Erstellung einer Aufgabenbeschreibung<sup>5</sup>



### Gesprächsleitfaden zur Erstellung einer Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Pfarrdienst

**Bezeichnung:** (Kirchengemeinde; soweit erforderlich Nummerierung der Pfarrstelle)

**Gemeindegebiet:**

**Dekanat:**

**Stelleninhaberin, Stelleninhaber:**

.....

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

Anhand des Gesprächsleitfadens können vorhandene Aufgaben in den Blick genommen und dokumentiert werden. Die Aufgabenbeschreibung ist anschließend von der Dekanin/dem Dekan und der Pfarrerin/dem Pfarrer zu unterschreiben.

#### A) Gesamtkirchliche Aufgaben:

1. Religionsunterricht
2. Vertretungsregelung
3. Kirchliche Verwaltung
4. Theologische Existenz
5. Fortbildung
6. Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben
7. Beauftragungen in der Region, im Dekanat
8. Gremien in der Region, im Dekanat
9. Sonstiges

#### B) Pfarramtliche und eventuelle gemeindliche Aufgaben:

1. Gottesdienste
2. Kasualien
3. Seelsorgebesuche
4. Konfirmandenarbeit
5. Leitungs- und Verwaltungsaufgaben
6. Dienstbesprechung
7. Leitung von Einrichtungen der Kirchengemeinde
8. Personalverantwortung
9. Arbeitsfelder je nach Gemeindesituation
10. Unvorhersehbares
11. Sonstiges

### **Weitere Regelungen**

**Freie Tage:** Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber steht ein freier Tage pro Woche zu, wenn am Sonntag ein Dienst wahrgenommen wurde; auf dessen Einhaltung ist zu achten. Zusätzlich sollte ein freies Wochenende im Monat frühzeitig geplant werden, um die Vertretungen für die freien Tage mit den Kolleginnen und Kollegen und der Dienstvorgesetzten bzw. dem Dienstvorgesetzten rechtzeitig absprechen zu können.

**Dienstaufsicht:** Dienstaufsicht führt in der Regel die Dekanin oder der Dekan. Andere Festlegungen sind hier ausdrücklich zu benennen.

**Überprüfung der Aufgabenbeschreibung:** Die dienstliche Vereinbarung kann im Rahmen des Jahresgespräches mit der Dienstvorgesetzten oder dem Dienstvorgesetzten besprochen werden.



## Anhang: Muster Geschäftsordnung des Kirchenvorstands<sup>6</sup>



### Muster – Geschäftsordnung des Kirchenvorstands der Evangelischen Kirchengemeinde ...

vom ...

Gemäß § 38 Absatz 5 Kirchengemeindeordnung gibt sich der Kirchenvorstand in Ausführung der §§ 16ff. und 35 ff. KGO folgende Geschäftsordnung:

**Hinweis:** Die Mustergeschäftsordnung enthält Vorschläge für die Arbeit der Mitglieder des Kirchenvorstands, die im Rahmen des KGO möglich aber nicht zwingend sind. Der Vorschlag zeigt vor allem auf, welche Möglichkeiten einer Verteilung der Aufgaben auf alle KV-Mitglieder, auf Ausschüsse und Beauftragte und im Zusammenspiel mit den beruflich Mitarbeitenden der Kirchengemeinde bestehen. Jeder Kirchenvorstand muss daher selbst entscheiden, wie er seine Arbeitsweise innerhalb der weiten Geschäftsordnungs-Regelungen der §§ 38 – 44 KGO organisiert und die Mustergeschäftsordnung entsprechend anpasst.

#### Abschnitt 1 Sitzungen des Kirchenvorstands

##### § 1

#### Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit (zu § 39 Abs. 1 und 3, § 40 Abs. 2 und 3 KGO)

- (1) Der Kirchenvorstand tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen in der Regel einmal im Monat zusammen. Die oder der Vorsitzende kann den Kirchenvorstand auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen.
- (2) Der Kirchenvorstand muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel seiner Mitglieder oder die Kirchenleitung es verlangen. Ort und Zeit der Sitzung bestimmt der oder die Vorsitzende.
- (3) Die Sitzungen sind nicht öffentlich, sofern der Kirchenvorstand nichts anderes beschließt.  
**oder:** Die Sitzungen sind öffentlich, soweit der Kirchenvorstand für vertrauliche Angelegenheiten nicht die Nichtöffentlichkeit der Sitzung beschließt.
- (4) Mitarbeitende können/werden im Rahmen ihres Aufgabengebietes zur Beratung hinzugezogen.

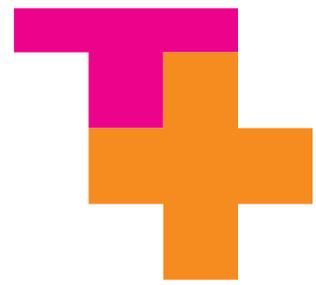
##### § 2

#### Einladung, Tagesordnung (zu § 39 KGO)

- (1) Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens eine Woche vor der Sitzung in Schrift- oder Textform, z.B. per Mail unter Wahrung des Datenschutzes. Die Einladung muss eine Tagesordnung und soll nach Möglichkeit erforderliche schriftliche Beschlussvorlagen enthalten. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
- (2) Der oder die Vorsitzende bereitet, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Beauftragten und der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen der Aufgabenverteilung die Beschlüsse des Kirchenvorstands vor. Für jeden Tagesordnungspunkt ist, soweit sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage zu erstellen und den Mitgliedern des Kirchenvorstands mit der Einladung zuzusenden.
- (3) Ein Beschlussvorschlag soll so formuliert sein, dass er in sich schlüssig ist, über ihn mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden und gegebenenfalls unverändert in das Protokoll übernommen werden kann.

1

Verantwortlich: Referat Rechtsfragen Kirchliche Dienste der Kirchenverwaltung der EKHN, Stand November 2014



(4) Anträge zur Tagesordnung müssen bis spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin bei dem oder der Vorsitzenden mündlich, in Schrift- oder Textform, z.B. per Mail eingegangen sein.

(5) Über die Aufnahme zusätzlicher Tagesordnungspunkte wird zu Beginn der Sitzung entschieden. Tagesordnungspunkte, die neu aufgenommen werden sollen, können nur dann auf die Tagesordnung genommen werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden dem zustimmt. Über neu auf die Tagesordnung genommene Tagesordnungspunkte kann nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.

(6) Tagesordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.

(7) Kann ein Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, so teilt es dies dem oder der Vorsitzenden unverzüglich mit.

### § 3

#### Durchführung der Sitzung (zu § 38 Abs. 4 und § 40 Abs. 1 KGO)

(1) Die Sitzung wird von dem oder der Vorsitzenden oder seiner oder ihrer Stellvertretung geleitet.

(2) Die Sitzungen werden mit Gebet eröffnet und geschlossen.

### § 4

#### Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung (zu §§ 38 Absatz 4, 41, 46 KGO)

(1) Zu Beginn der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt. Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten und berufenen Mitglieder anwesend sind; darunter muss der oder die Vorsitzende oder seine oder ihre Stellvertreter/in sein.

(2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ihm zustimmt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.

(3) Außerhalb einer Sitzung ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine schriftliche Abstimmung im Umlaufverfahren möglich, wenn nicht bei dem oder der Vorsitzenden unverzüglich Widerspruch dagegen erhoben wird. Widerspricht ein Mitglied dem Verfahren, so ist der Gegenstand auf der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden. Ein Antrag ist im Umlaufverfahren angenommen, wenn ihm die Mehrheit der Mitglieder zustimmt. Der gefasste Beschluss und das Abstimmungsergebnis sind in der nächstfolgenden Sitzung zu Protokoll zu nehmen.

(4) Kein Mitglied des Kirchenvorstands darf an Beratungen und Beschlussfassungen teilnehmen, die er/sie selbst oder seine/ihre Ehegatte/in, seine/ihre Lebenspartner/in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, seine/ihre Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Geschwister, Stiefgeschwister, Kinder, Enkel, Stiefkinder und Schwiegerkinder betreffen. Die Beachtung dieser Bestimmung ist im Protokoll festzuhalten.

(5) Mitglieder, die sich für befangen erklären, weil sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten nicht frei ohne unkirchliche Bindungen entscheiden können, nehmen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teil. Die Erklärung der Befangenheit wird in das Protokoll aufgenommen.

(6) Wurde ein Beschluss gefasst, der das geltende Recht verletzt oder mit dem der Kirchenvorstand seine Befugnisse überschreitet, hat jedes Mitglied des Kirchenvorstands das Recht, einen Antrag auf Aufhebung dieses Beschlusses beim Dekanatssynodalvorstand zu stellen.

(7) Der oder die Vorsitzende des Kirchenvorstands hat Beschlüsse betroffenen Dritten bekannt zu geben.

## **§ 5**

### **Vertraulichkeit (zu § 36 KGO)**

(1) Die Verhandlungen des Kirchenvorstands sind vertraulich. Mitteilungen gegenüber Dritten über Ausführungen einzelner Vorstandsmitglieder und über Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen und Wahlen sind unzulässig. Die Wahrung der Vertraulichkeit gilt für alle an der Sitzung Teilnehmenden und besteht auch nach Beendigung des Dienstes oder der Mitgliedschaft fort.

(2) Teilnehmende, die nicht bereits aufgrund ihres Dienstes in der Kirche der Schweigepflicht unterliegen, sind auf die Pflicht zur Vertraulichkeit zu Beginn der Sitzung hinzuweisen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

## **§ 6**

### **Protokoll, Veröffentlichung (zu § 42 KGO)**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und zu einer besonderen Sammlung mit jahrgangswise laufender Blattzahl zu nehmen. Das Protokoll muss Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmenden, die Tagesordnung und den Wortlaut der Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis enthalten. Das Protokoll ist von dem/der Vorsitzenden und dem/der Schriftführer/in zu unterschreiben und spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung zu verschicken.

(2) Über die Genehmigung des Protokolls ist spätestens in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(3) Das Protokoll wird in der Regel von ..... angefertigt.

(4) Auf Antrag muss auch eine abweichende Meinung in das Protokoll aufgenommen werden.

(5) Wichtige Beschlüsse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen, davon ausgenommen sind vertrauliche Entscheidungen. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für personenbezogene Daten sind einzuhalten.

(6) Beglaubigte Abschriften aus dem Protokoll erteilt der/die Vorsitzende oder die Stellvertretung mit Unterschrift und Dienstsiegel.

## **§ 7**

### **Ausführung von Beschlüssen (zu §§ 38 Abs. 4 und 53 KGO)**

(1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist der oder die Vorsitzende des Kirchenvorstands verantwortlich. Gegebenenfalls sind Beschlüsse entsprechend der Aufgabenverteilung Ressortverantwortlichen und Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen zuzuleiten.

(2) Beschlüsse sollen erst nach Ablauf der zweiwöchigen Einspruchsfrist nach § 53 KGO ausgeführt werden, sofern sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt.

(3) Beschlüsse gegen die sich ein Einspruch richtet, dürfen bis zu einer Entscheidung hierüber nicht ausgeführt werden, sofern nicht der Kirchenvorstand im Einzelfall im besonderen kirchlichen Interesse den Sofortvollzug beschlossen hat.

## **Abschnitt 2**

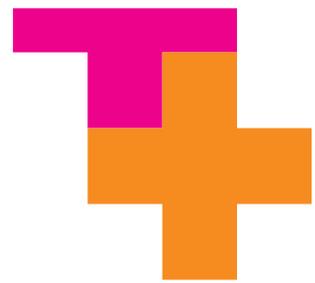
### **Geschäftsführung des Kirchenvorstands**

#### **Unterabschnitt 1**

#### **Allgemeine Regelungen**

3

Verantwortlich: Referat Rechtsfragen Kirchliche Dienste der Kirchenverwaltung der EKHN, Stand November 2014



## **§ 8**

### **Zuständigkeit (zu § 16 Abs. 1 KGO)**

- (1) Der Kirchenvorstand leitet die Kirchengemeinde. Er koordiniert die kirchliche Arbeit der Kirchengemeinde. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung aller ihr obliegenden Aufgaben.
- (2) Der Kirchenvorstand legt die fachlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen für alle von ihm verantworteten Arbeitsbereiche fest.

## **§ 9**

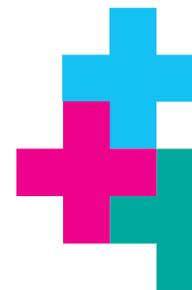
### **Finanzverantwortung (zu § 18 KGO)**

- (1) Der Kirchenvorstand erstellt und beschließt mit Unterstützung der Regionalverwaltung im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung den Haushaltsplan der Kirchengemeinde, der von der Regionalverwaltung genehmigt wird.
- (2) Dem Kirchenvorstand obliegt die Bewilligung der für die Durchführung der Aufgaben in der Kirchengemeinde notwendigen Mittel aufgrund des Haushaltsplans, die Entscheidung über Rücklagenzuführungen sowie über Rücklagenentnahmen und Rücklagenumschichtungen.
- (3) Der Kirchenvorstand erstellt alle zwei Jahre eine mittelfristige Finanzplanung.
- (4) Über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben entscheidet der Kirchenvorstand.

## **§ 10**

### **Ressortzuständigkeiten (zu § 38 Abs. 1 KGO)**

- (1) Der Kirchenvorstand richtet Ressorts ein und legt Zuständigkeiten seiner Mitglieder fest. Ressorts und Zuständigkeiten können jederzeit verändert werden.
- (2) Die jeweils gültige Ressortverteilung ist in einer Anlage, die Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist, aufgeführt.
- (3) Die Ressortbeauftragten sowie deren Stellvertreter/innen vertreten ihr jeweiliges Ressort im Rahmen der Beschlüsse des Kirchenvorstandes so weit wie möglich selbständig. Sie bereiten die erforderlichen Beschlüsse des Kirchenvorstandes vor und sind für den Schriftverkehr in ihrem Bereich zuständig, soweit er nicht zum Aufgabenbereich der Hauptamtlichen gehört. Sie informieren den/die Vorsitzende über den gesamten Schriftwechsel und sind für die korrekte Ablage in den Kirchengemeindeakten verantwortlich. Sie beteiligen andere betroffene Ressorts, insbesondere die Querschnittsbereiche Personal und Finanzen und veranlassen die Ausführung der Beschlüsse in ihrem Ressort.
- (4) Sie bewirtschaften die für den Ressortbereich gebildeten Budgets und sind für alle Vorgänge der laufenden Verwaltung in ihrem Bereich zuständig, soweit sie nicht hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übertragen sind.
- (5) Der/die Vorsitzende legt bei Angelegenheiten, die mehrere Ressorts gleichermaßen betreffen, die Federführung fest.
- (6) Die Ressortbeauftragten arbeiten mit den vom Kirchenvorstand gebildeten Ausschüssen und berufenen Beauftragten zusammen. Sie sind für diese Ausschüsse und Beauftragten Ansprechpartner/innen seitens des Kirchenvorstandes.



(7) Kontakte zur Kirchenverwaltung erfolgen in Absprache mit dem/der Vorsitzenden des Kirchenvorstandes.

(8) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt (Ausdruck in der Posteingangsmappe).

(9) Sie informieren die übrigen Mitglieder des Kirchenvorstandes regelmäßig.

#### § 11

##### **Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (zu § 38 Abs. 3 KGO)**

(1) Die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen ihrer jeweiligen Stellenbeschreibung sowie Dienstanweisung. (Gemeindesekretär/in, Küster/in, Organist/in, Kirchenmusiker/innen, Gemeindepädagogen/innen, Mitarbeitende in Kindertagesstätten und anderen Einrichtungen, etc.).

(2) Diese Mitarbeitenden arbeiten mit dem oder der jeweils zuständigen Ressortbeauftragten ihres Arbeitsgebiets zusammen und informieren die oder dem zuständigen Ressortbeauftragten. Die Ressortbeauftragten können den Mitarbeitenden, mit denen sie zusammenarbeiten, Arbeitsaufträge erteilen.

(3) Die oder der Kirchenvorstandsvorsitzende *andere Regelung möglich* ist Dienstvorgesetzte/r der Mitarbeitenden.

(4) Mitarbeitendengespräche können nach Absprache im Kirchenvorstand von den Ressortbeauftragten geführt werden, sofern die Qualifikation hierfür vorliegt.

#### § 12

##### **Schriftverkehr (zu § 38 Abs. 1 KGO)**

(1) Sämtlicher eingehender Schriftverkehr ist durch Ausdruck in der Posteingangsmappe der oder dem Vorsitzende/n des Kirchenvorstandes im Umlauf zur Kenntnis zu geben, auch wenn der Schriftverkehr zwischenzeitlich bearbeitet wurde.

(2) *(Wie wird die Post intern verteilt? Hier wäre die Aufnahme einer Regelung sinnvoll.)*

(3) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt (Ausdruck in der Posteingangsmappe).

#### § 13

##### **Außenvertretung (zu §§ 38 Abs. 1, 22 KGO)**

(1) Die Sicherstellung der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs liegt in der Verantwortung des/der Kirchenvorstandsvorsitzenden. Er oder Sie stellt auch die Bearbeitung durch die beruflich Mitarbeitenden sowie die Ressortzuständigen und der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen ihrer Zuständigkeit sicher.

(2) Erklärungen im Rechtsverkehr durch Ressortzuständige, Vorsitzende der Arbeitsausschüsse und beruflich Mitarbeitende sind nur aufgrund entsprechender schriftlicher Vollmacht nach § 22 Absatz 3 KGO möglich.



(3) Auf Beschluss des Kirchenvorstands kann Ressortbeauftragten, Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen und beruflich Mitarbeitenden von der oder dem Kirchenvorstandsvorsitzenden eine Zeichnungsbefugnis nach § 55 KHO erteilt werden. Die Zeichnungsbefugnis muss schriftlich erteilt werden.

(4) Im Übrigen gibt die/der Vorsitzende/r oder der/die Stellvertretung gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied Erklärungen des Kirchenvorstands im Rechtsverkehr ab.

(5) Vollmachten sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte, durch die die Kirchengemeinde Verpflichtungen eingeht, sind von zwei Mitgliedern des Kirchenvorstands zu unterzeichnen, worunter die oder der Vorsitzende oder die Stellvertretung sein muss. Urkunden und Vollmachten sind mit dem Dienstsiegel der Kirchengemeinde zu versehen, soweit es sich nicht um gerichtliche und notarielle Beurkundungen handelt.

## Unterabschnitt 2 Aufgabenverteilung

### § 14

#### Aufgaben der/des Vorsitzenden des Kirchenvorstands (zu §§ 38, 39 Abs. 1 KGO)

(1) Die/der Vorsitzende ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Geschäfte und den Schriftverkehr des Kirchenvorstands verantwortlich. Sie oder er stellt die Ausführung der Beschlüsse sicher.

(2) Die/der Vorsitzende koordiniert die Arbeit des Kirchenvorstands. Sie/er hat folgende Aufgaben:

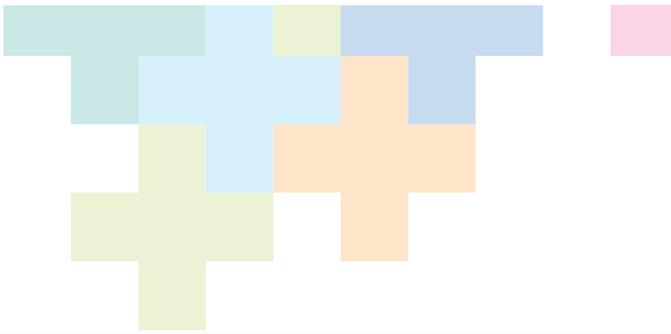
1. Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Kirchenvorstands, Festlegung der Tagesordnung sowie von Sitzungszeit und Sitzungsort,
2. Koordinierung der Zusammenarbeit der Ressortbeauftragten,
3. Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Ausschüssen und Beauftragten des Kirchenvorstands,
4. Koordinierung der Verwaltungsprüfung, kirchengemeindlicher Teil,
5. Koordinierung der Visitation der Kirchengemeinde,
6. Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden der Kirchengemeinde, *(sofern nicht anders geregelt)*
7. Einberufung des Kreises der Mitarbeitenden,
8. ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende der Amtszeit.

(3) Die Aufgaben des Pfarrers oder der Pfarrerin im Übrigen werden durch die Pfarrdienstordnung geregelt. **(Nur, wenn der oder die Vorsitzende Pfarrer/in ist.)**

### § 15

#### Aufgaben der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstands (zu § 38 Absatz 1 KGO)

(1) Die/der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstands unterstützt die/den Vorsitzenden des Kirchenvorstands bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben. Ihm/Ihr sind folgende Aufgaben zur selbständigen Wahrnehmung übertragen:



1. ... (hier folgt der Aufgabenkatalog für die Stellvertretung)

(2) Die Aufgaben der Pfarrerin oder des Pfarrers im Übrigen werden durch die Pfarrdienstordnung geregelt. **(Nur, wenn die Stellvertretung ein/e Pfarrer/in ist)**

Hinweis

*Die KGO eröffnet in § 38 die Möglichkeit zum Einsatz von Kirchenvorstandsmitgliedern, die als Ressortbeauftragte, als Finanz- oder Liegenschaftsbeauftragte Kirchenvorstandsaufgaben eigenständig wahrnehmen. So können sowohl der Kirchenvorstand als auch die Personen in Vorsitz und Stellvertretung von Routineaufgaben des operativen Geschäfts oder bei der Ausführung von Beschlüssen entlastet werden. Selbstverständlich sind alle Beauftragten der Weisungsbefugnis des gesamten Kirchenvorstands unterworfen und diesen rechenschaftspflichtig. Nach außen haftet der Kirchenvorstand für die Beauftragten. Der Kirchenvorstand kann die Beauftragungen jederzeit ändern.*

#### § 16

##### Aufgaben der/des Finanzbeauftragten (zu § 38 Abs. 2 KGO)

Hinweis

*Die Aufgabenbeschreibung in der Geschäftsordnung und die Dienstanweisung für die oder den Liegenschaftsbeauftragten müssen gleichlautend sein. Die Dienstanweisung für die oder den Liegenschaftsbeauftragten muss von der Kirchenverwaltung, Referat Liegenschaftsverwaltung genehmigt werden.*

(1) Die/der Finanzbeauftragte hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zu entlasten.

(2) Ihr/Ihm wird die Anordnungsbefugnis für den gesamten Haushalt der Kirchengemeinde gemäß § 55 Absatz 2 KHO erteilt. Eine entsprechende Dienstanweisung, die eine Beschreibung des Aufgabenbereichs enthält, ist zu erstellen und durch die Kirchenverwaltung genehmigen zu lassen.

(3) Die/Der Finanzbeauftragte hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Prüfung von Rechnungen
2. Ausfertigung von Kassenanordnungen einschließlich Unterschriftsleistung
3. Führung der Haushaltsüberwachungsliste
4. Abstimmung mit dem Ev. Regionalverwaltungsverband
5. Führung des Vermögensverzeichnisses
6. Vorbereitung des Haushaltsplans
7. Vorbereitung von Verträgen
8. Erledigung des im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen anfallenden Schriftverkehrs

#### § 17

##### Aufgaben der/des Liegenschaftsbeauftragten (zu § 38 Abs. 2 KGO)

(1) Die/der Liegenschaftsbeauftragte stellt die ordnungsgemäße Bewirtschaftung des kirchengemeindlichen Grundvermögens, einschließlich der Bauaufgaben sicher. Eine entsprechende Dienstanweisung ist zu erstellen, die der Genehmigung der Kirchenverwaltung bedarf.

(2) Die/der Liegenschaftsbeauftragte hat folgende Aufgaben:

Der Aufgabenbereich des/der Liegenschaftsbeauftragten umfasst unter der Verantwortung des Kirchenvorstands die Verwaltung des kirchengemeindlichen Grundeigentums, einschließlich der Bauauf-

gaben unter Einhaltung der kirchenrechtlichen Vorschriften (z.B. die GrVVO). Dies sind folgende Arbeitsfelder:

1. Allgemein im Bereich Grundstücke und Gebäude

- a) Prüfung von Rechnungen und Bescheiden
- b) Abstimmung mit der Kirchenverwaltung und der Regionalverwaltung
- c) Ausführung der Beschlüsse des Kirchenvorstandes
- d) Koordinierung von Dienstleistern und Werkunternehmern, einschließlich der Befugnis, einzelne Aufträge bis zu einem Auftragswert in Höhe von 250,00 € zu erteilen
- e) Unterstützung beim Abschluss von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen
- f) Vorbereitung des Abschlusses von Grundstücks(kauf)- und Erbbaurechtsverträgen sowie Annahme/Abgabe diesbezüglicher Erklärungen und Anträge

2. Verwaltung der kirchengemeindlichen Grundstücke

- a) regelmäßige Begehung der Grundstücke
- b) Verwaltung von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen
- c) Sicherstellung der nachhaltigen und wirtschaftlich ertrag bringenden Bewirtschaftung
- d) Erfassung und Ordnung des Grundeigentums und der Erbbaurechte
- e) Erfassung der Verbrauchsdaten in den kirchengemeindlichen Gebäuden

3. Bauaufgaben

- a) regelmäßige Überprüfung des Erhaltungszustands und des Baubedarfs
- b) Sicherstellung der Wartung der technischen Anlagen
- c) Koordinierung der Schadensbeseitigung
- d) Begleitung von Baumaßnahmen incl. Finanzierung
- e) Berücksichtigung des Denkmalschutzes und des Schutzes von Kulturgütern

(3) Die/der Liegenschaftsbeauftragte erhält in seinem Aufgabenbereich alleinige Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen bis zu 250,00 € je individuellem Vorgang. Darüber hinaus erhält der/die Liegenschaftsbeauftragte zusammen mit dem/der Vorsitzenden des Kirchenvorstands bzw. dessen/deren Stellvertreter/in unbeschränkte Anordnungsbefugnis für die Kassenanordnungen in seinem Aufgabenbereich.

**§ 18**

**Entsprechende Regelungen für alle übrigen Ressortbeauftragten (zu § 38 Abs. 1 und § 44 KGO)**

Auch die übrigen Aufgabenbereiche können einzelnen KV-Mitgliedern als Ressortzuständigkeiten zugeordnet werden, z. B. (*muss konkretisiert werden*)

- Personal und Dienstvorgesetzeneigenschaft, Stellenausschreibungen, Genehmigung von Fortbildungsurlaub und –kosten, etc.
- Diakonie
- Ökumene und Partnerschaften
- Gemeindepädagogischer Dienst

- Kirchenmusik
- Besondere Einrichtungen z. B. Kindertagesstätten,
- Jugendvertretung
- Erwachsenenbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Informationstechnologie

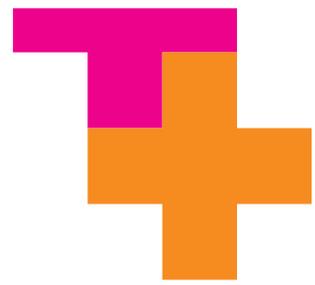
Hinweis

**Die KGO eröffnet dem Kirchenvorstand in § 44 KGO auch die Möglichkeit, Arbeitsausschüsse einzusetzen, die für einen beschriebenen Arbeitsbereich auch selbstständig rechtlich wirksame Beschlüsse anstelle des Kirchenvorstands fassen. Auch die Arbeitsausschüsse sind, vor allem in der Form der beschließenden Ausschüsse, eine Möglichkeit, den Kirchenvorstand insgesamt von Routinevorgängen, z.B. im Personalbereich, zu entlasten. § 44 KGO eröffnet aber auch die Möglichkeit durch die Bildung von Bezirksausschüssen eine regionale Unterstruktur für die Arbeit des Kirchenvorstands zu bilden. Alle Arbeitsausschüsse sind selbstverständlich der Weisungsbefugnis des Kirchenvorstands unterworfen und diesem rechenschaftspflichtig. Für beschließende Arbeitsausschüsse haftet der Kirchenvorstand nach außen wie für sich selbst. Er kann daher die Aufgaben, die er Arbeitsausschüssen übertragen hat, jederzeit generell oder im Einzelfall wieder an sich ziehen.**

#### § 19

##### Bildung von Arbeitsausschüssen (zu § 44 KGO)

- (1) Der Kirchenvorstand kann für bestimmte Arbeitsgebiete Arbeitsausschüsse bestellen. Zu diesen Ausschüsse können auch Gemeindeglieder hinzugezogen werden, die dem Kirchenvorstand nicht angehören.
- (2) Der Kirchenvorstand bildet gem. § 44 KGO folgende Arbeitsausschüsse:
1. Personalausschuss
  2. Bauausschuss
  3. Finanzausschuss
  4. Bezirksausschuss für den Gemeindebezirk....(Möglichkeit für eine regionale Unterstrukturierung der Kirchenvorstandsarbeit)
- (3) Der Kirchenvorstand bestimmt für alle Arbeitsausschüsse die Mitglieder sowie die Personen für Vorsitz und Stellvertretung.
- (4) Für die Arbeitsausschüsse gilt die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands entsprechend.
- (5) Der Kirchenvorstand legt die Zuständigkeit des jeweiligen Arbeitsausschusses fest.
- (6) Die Arbeitsausschüsse fassen im Rahmen ihres Arbeitsauftrags rechtswirksame Beschlüsse anstelle des Kirchenvorstands.
- (7) Den Ausschussvorsitzenden wird die Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen des für die Erfüllung des Arbeitsauftrags bereit gestellten Budgets durch gesonderte Befugnisregelung erteilt. Auf eine zweite Unterschrift wird verzichtet/ oder: Als Zweitunterschrift ist die Gegenzeichnung durch den oder die Vorsitzenden des Kirchenvorstands oder die Stellvertretung/ den oder die Finanzbeauftragte erforderlich.
- (8) Die Ausschussvorsitzenden sowie die Stellvertretungen der jeweiligen Ausschüsse vertreten das ihnen übertragene Aufgabengebiet innerhalb der Beschlüsse des Kirchenvorstands gem. § 44 KGO selbständig, sind für die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung und die Einhaltung des übertrage-



nen Haushaltsbudgets verantwortlich und bereiten die entsprechenden Beschlüsse des Kirchenvorstands vor.

(9) Die Ausschüsse sind an die Weisungen des Kirchenvorstands gebunden und diesem berichtspflichtig.

#### **§ 20**

##### **Personalausschuss (zu § 44 KGO)**

(1) Dem Ausschuss wird innerhalb des geltenden Stellenplans und des Haushaltsbudgets für diesen Bereich die Regelung folgender Personalangelegenheiten der bei der Kirchengemeinde angestellten Personen zur selbstständigen Wahrnehmung und Beschlussfassung übertragen:

1. Einstellungen bis zur Vergütungsgruppe...
2. Umgruppierungen,
3. Veränderungen der Stundenzahl
4. ....

(2) Die Ausschussmitglieder sind an die Amtsverschwiegenheit in Personalangelegenheiten gebunden. Sie sind an die Weisungen der oder des Ausschussvorsitzenden gebunden.

#### **§ 21**

##### **Bezirksausschüsse/Gemeindeausschüsse/Ortsausschüsse/Fachausschüsse ( zu § 44 KGO)**

(1) Der Kirchenvorstand bildet für die Gemeindeteile/ Pfarrbezirke/ kirchlichen Orte.....ausschüsse.

(2) Jedem der gebildeten ...ausschüsse wird innerhalb des Haushaltsplans ein Haushaltsbudget zur selbständigen Wahrnehmung und Beschlussfassung in folgenden Angelegenheiten übertragen:

1. Durchführung von (hier können alle Handlungsfelder einer Kirchengemeinde aufgezählt werden, z.B. Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, diakonische Arbeit, Besuchsdienste, Seniorenarbeit, die in diesen Ausschüssen bearbeitet werden sollen)
2. Durchführung von Gemeindefesten, etc.

(3) Den Ausschüssen gehören jeweils...Mitglied/er des Kirchenvorstands und ....Gemeindemitglieder des jeweiligen Gemeindebezirks an. (*Pfarrer/innen müssen diesen Ausschüssen nicht angehören.*)

#### **§ 22**

##### **Information des Kirchenvorstands (zu § 44 Abs. 2 KGO)**

(1) Der oder die Kirchenvorstandsvorsitzende und die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse/die Beauftragten berichten dem Kirchenvorstand jeweils über ihre Beratungen und Entscheidungen sowie ihre Planungen. Die Protokolle der Arbeitsausschüsse werden auch der oder dem Kirchenvorstandsvorsitzenden übersandt.

(2) Die verbindliche Aufgabenverteilung ist von allen Kirchenvorstandsmitgliedern auch gegenüber Dritten zu beachten.

#### **Abschnitt 3**

10

Verantwortlich: Referat Rechtsfragen Kirchliche Dienste der Kirchenverwaltung der EKHN, Stand November 2014



## **Schlussbestimmungen**

### **§ 23**

#### **Ausnahmeregelung**

Will der Kirchenvorstand im Einzelfall von dieser Geschäftsordnung abweichen, so bedarf es dazu eines einstimmigen Beschlusses der anwesenden Mitglieder.

### **§ 24**

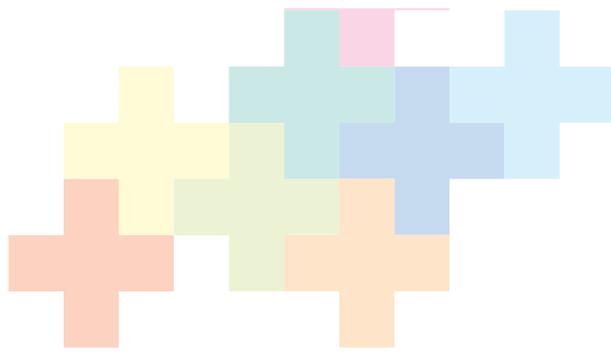
#### **Überprüfung und Änderung der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung ist alle zwei Jahre zu überprüfen und kann durch Beschluss des Kirchenvorstands geändert werden.

### **§ 25**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 1. .... in Kraft und gilt für die gesamte Amtszeit des amtierenden Kirchenvorstands, vorbehaltlich jederzeit möglicher Änderungen.



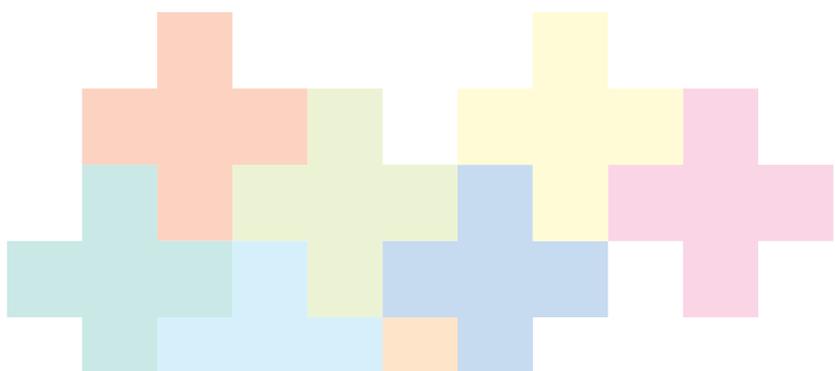
**Notizen:**

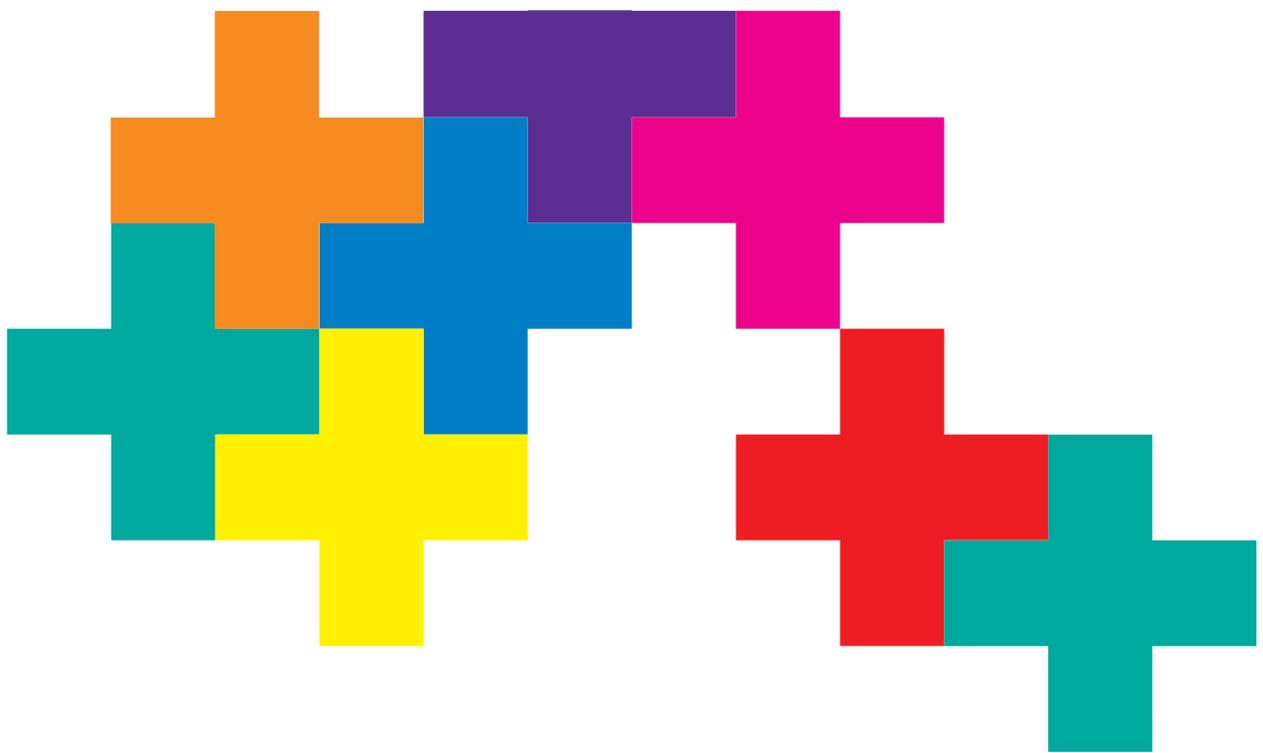
A series of horizontal dotted lines for taking notes.



**Notizen:**

A series of horizontal dotted lines for taking notes.





**Impressum:**

Herausgegeben im Juni 2016 von der Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche  
in Hessen und Nassau, Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt

© Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

**Verantwortlich:** Oberkirchenrat Jens Böhm, Oberkirchenrätin Ines Flemmig

**Text:** Ines Flemmig (Federführung), Dr. Petra Knötzele, Petra Zander

**Projektkoordination:** Ingrid Allmrodt

**Design:** FAZIT Sabrina Haas und Peter Weingärtner GbR, Wiesbaden

**Druck:** gründrucken® Druckkollektiv GmbH

**Papier:** Innenteil – Recystar Polar 100 g/m<sup>2</sup>;  
Umschlag – Chromokarton, FSC- zertifiziert 280 g/m<sup>2</sup>

