

Wegweiser für Pfarrerinnen und Pfarrer im Probedienst



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU



Herzlich willkommen!

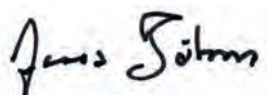
Sehr geehrte Pfarrerin im Probedienst, sehr geehrter Pfarrer im Probedienst,

wir freuen uns, dass Sie Ihren Pfarrdienst in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) aufnehmen. Sie werden beauftragt zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung und nehmen auf diese Weise Teil am Auftrag der Kirche, das Evangelium in Wort und Tat zu bezeugen. Durch die Ordination werden Sie in den Dienst berufen, gesegnet und gesendet und mit dem Dienstverhältnis wird Ihr Pfarrdienst in der EKHN begründet.

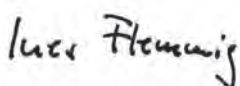
Es ist unser Ziel, dass Sie diesen Dienst „gut, gerne und wohlbehalten“ wahrnehmen können. Zu diesem Ziel wird eine Verständigung über die Rahmenbedingungen des Probedienstes beitragen. Die Kirchenleitung hat im Jahr 2016 diese Rahmenbedingungen in einer Rechtsverordnung zum Pfarrdienstverhältnis auf Probe neu geordnet. Zudem hat sie vorgeschlagen, Ihnen einen Wegweiser als Orientierungsrahmen auf den Weg mitzugeben.

Diesen Wegweiser haben wir in der Kirchenverwaltung erarbeitet und hoffen, dass er zur Orientierung in den ersten Amtsjahren beiträgt. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, wenn Sie weitere Fragen haben. Manches lässt sich in einem Gespräch leichter klären als in einer Handreichung.

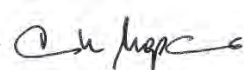
Wir wünschen uns, dass dieser Wegweiser zu Ihrem segensreichen Dienst beiträgt und grüßen Sie – auch im Namen der Kolleginnen und Kollegen in der Kirchenverwaltung.



Jens Böhm
Oberkirchenrat und Pfarrer
Leiter
des Dezernats Personal



Ines Flemmig
Oberkirchenrätin und Pfarrerin
Referatsleiterin
Personalservice Pfarrdienst



Frank Kopania
Kirchenrat und Pfarrer
Referent
Personalservice Pfarrdienst

Darmstadt, im Januar 2017



Inhaltsverzeichnis



Einleitung	6
Voraussetzungen für Ihre Berufung	7
Amtsärztliches Gesundheitszeugnis	7
Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis	7
Ihr Probendienstverhältnis	8
Erteilung eines Verwaltungsdienstauftrages	8
Ordination	8
Amtsbezeichnung	8
Amtstracht	8
Dauer des Probendienstes	9
Verkürzung des Probendienstes	9
Verlängerung des Probendienstes	9
Verlauf des Probendienstes	10
Verantwortung der Pröpstin/des Propstes	10
Verantwortung der Dekanin/des Dekans	10
Verantwortung des Kirchlichen Schulamtes	10
Kontakt zur Kirchenverwaltung, Referat Personalservice Pfarrdienst	10
Fortbildung in den ersten Amtsjahren (FEA)	10
Berufung in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit	12
Wissenswertes für den Dienst	13
Dienstrecht	13
Mitteilungspflicht über persönliche Veränderungen	13
Mutterschutz und Elternzeit	13
Urlaub, Sonderurlaub und Abwesenheit aus dienstlichen Gründen	13
Fortbildungen	14
Weiterbildungen	14
Ausübung von Nebentätigkeiten	14
Dienstreisen und Reisekosten	15
Einhaltung von Dienstwegen	15
Dienstausweis	16
Fragen zum Gehaltsvorschuss	16



Dienstwohnung, Amtszimmer und Renovierung	16
Umzugskosten	17
Beihilfe und Krankenversicherung	17
Schäden und Versicherungen	18
Bezüge	18
Ruhegehalt	18
Freiwillige Altersvorsorge	18
Pfarrerausschuss	19
Der gemeindliche Pfarrdienst	20
Die Pfarramtsübergabe	20
Die pfarramtlichen Aufgaben der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer	20
Besondere Regelungen für den Probedienst	21
Pfarrdienstordnung und Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Dienst	22
Kirchenvorstand	22
Vorsitz im Kirchenvorstand	23
Verwaltung der Kirchengemeinde	23
Geschäftsordnung des Kirchenvorstands	23
Zusammenarbeit mit Dekanatssynode und Dekanatssynodalvorstand (DSV)	23
Aufsicht des Dekanatssynodalvorstandes	23
Unterstützung bei Problemen	24
Genehmigungsbefugnisse	24
Zuständigkeiten im Referat Personalservice Pfarrdienst	25
Impressum	28



Einleitung

Sie beginnen einen neuen Lebens- und Berufsabschnitt und stehen an dessen Anfang. Viele Pfarrerinnen und Pfarrer erinnern sich auch noch nach Jahrzehnten an diese ersten Tage, Wochen und Monate, in denen sie „urplötzlich“ mit der Verantwortung für eine Pfarrstelle betraut wurden.

Deshalb möchten wir Sie auf zwei Aspekte besonders hinweisen:

- Gestehen Sie sich in den ersten Tagen, Wochen und Monaten dieses „Anfangen“ auch zu und versuchen Sie, es zu kommunizieren. Niemand erwartet von Ihnen, dass Sie aus dem Stand in allen anstehenden Fragen „sattelfest“ agieren.
- Grundsätzlich ist es hilfreich, von Beginn an zu klären, wer für welche Aufgaben in einer Kirchengemeinde, in einem Kirchenvorstand und in einem möglichen Pfarrteam die Verantwortung trägt und zuständig ist. Dazu dient die zu Beginn eines jeden Dienstes mit den verantwortlich Handelnden zu erstellende Pfarrdienstordnung. Die weitere Vergewisserung darüber, wo Sie ergänzende Unterstützung finden, kann dem Dienst Klarheit und Struktur geben und ist nicht nur am Anfang hilfreich. Der Kirchenvorstand trägt die Gesamtverantwortung für das kirchliche Leben vor Ort und ist regional vernetzt. Die Kolleginnen und Kollegen im Dekanat unterstützen mit Materialhinweisen und Praxiserfahrungen. Die Dekanin oder der Dekan ist als Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter auch für Fragen der Gestaltung der Rahmenbedingungen Ihres Dienstes verantwortlich. Die Pröpstinnen und Pröpste sind verantwortlich für die Begleitung von und Seelsorge an Pfarrerinnen und Pfarrern. In der Regional- sowie der Kirchenverwaltung finden Sie für alle Sach-, Finanz- und Personalthemen Kontaktpersonen, die Ihnen weiterhelfen. Auf vielen Ebenen freuen sich Menschen, Sie zu unterstützen und auch von Ihnen neue Impulse zu erfahren. Und zu guter Letzt finden Sie auf der Internet-Seite der EKHN unter www.kirchenvorstand.ekhn.de eine Fülle von inhaltlichen und organisatorischen Hinweisen für Ihre tägliche Arbeit. Die Rechtssammlung der EKHN finden Sie unter www.kirchenrecht-ekhn.de.

Wir ermutigen Sie, Ihre Fragen möglichst frühzeitig zu kommunizieren. Unser aller Anliegen ist es, Sie so zu begleiten, dass Sie - auch im Konfliktfall - professionell handeln und die eigene pastorale Identität ausdrücken können.



Dieses Zeichen weist auf Materialien auf der Internetseite der EKHN hin.

Voraussetzungen für Ihre Berufung



Amtsärztliches Gesundheitszeugnis

Im Rahmen einer amtsärztlichen Untersuchung wird das jeweilige örtliche Gesundheitsamt beauftragt, ein personenbezogenes Gutachten in Form einer Stellungnahme über die voraussichtliche Dienstfähigkeit zu erstellen.

Für diese Einstellungsuntersuchung erhalten Sie von der Kirchenverwaltung eine entsprechende Bestätigung für das Gesundheitsamt.

Die Kosten der Untersuchung trägt die EKHN.

Eine reguläre ärztliche oder hausärztliche Untersuchung ist für die Berufung nicht ausreichend. Bitte vereinbaren Sie den Termin mit dem jeweiligen Gesundheitsamt umgehend nach Vorliegen der Beauftragung zur Erstellung des amtsärztlichen Attests, da einige Gesundheitsämter teilweise lange Wartezeiten haben und ohne ein entsprechendes Attest keine Berufung erfolgen kann.

Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis

Mit dem am 1. Mai 2010 in Kraft getretenen 5. Gesetz zur Änderung des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) vom 16. Juli 2009 ist in § 30 a und § 31 BZRG ein „erweitertes Führungszeugnis“ eingeführt worden, das über Personen erteilt werden kann, die beruflich, ehrenamtlich oder in sonstiger Weise kinder- oder jugendnah tätig sind oder tätig werden sollen. Auch für die Anforderung des Führungszeugnisses erhalten Sie eine Bestätigung der EKHN. Bitte beantragen Sie damit umgehend die Ausstellung eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses. Auch diese Kosten trägt die EKHN.



Ihr Probendienstverhältnis



Zu Beginn des Probendienstes wird Ihnen die Berufungsurkunde ausgehändigt. Erst der nachgewiesene persönliche Empfang der Urkunde setzt das Dienstverhältnis in Kraft, sofern darin nicht ein späterer Zeitpunkt genannt ist.

Erteilung eines Verwaltungsdienstauftrages

Für Ihren Einsatz wird Ihnen ein Verwaltungsdienstauftrag für vier Jahre erteilt, der bewusst ein Jahr über den regulären Probendienst hinausgeht. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, nach Beendigung der Probendienstzeit ein weiteres Jahr am jeweiligen Einsatzort tätig zu bleiben. Es ist möglich, in dieser Zeit im abgekürzten Verfahren die Inhaberschaft der Stelle übertragen zu bekommen oder sich auf eine andere Pfarrstelle zu bewerben. Bei Ihrer ersten Beauftragung sind wir bemüht, eine Pfarrstelle mit höchstens zwei Kirchenvorständen für Sie zu finden.

Ordination

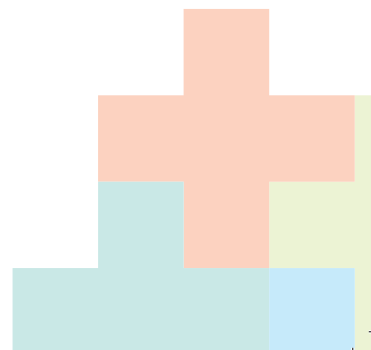
Durch die Ordination werden Sie auf Ihre geistlichen Aufgaben verpflichtet. Mit der Ordination erlangen Sie das Recht und den Auftrag zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung. Diese Berufung ist auf Lebenszeit angelegt und auf einen weltumfassenden Dienst bezogen. Da die Ordination in der Regel nicht gleich an Ihrem ersten Tag des Dienstes als Pfarrerin oder Pfarrer geplant sein kann, wird sie aber bereits vom ersten Tag Ihres Dienstes an impliziert. Unter Vorbehalt können Sie mit Dienstbeginn allen Aufgaben einer Pfarrerin oder eines Pfarrers nachkommen. Die Ordination sollte zeitnah mit Ihrem Dienstbeginn erfolgen. Verantwortlich für die Ordination sind im Auftrag der Kirchenleitung die Pröpstinnen und Pröpste.

Amtsbezeichnung

Die Amtsbezeichnung für Pfarrerrinnen und Pfarrer im Probendienstverhältnis lautet „Pfarrerin“ oder „Pfarrer“. Die Amtsbezeichnung ist ohne Ergänzungen, Abkürzungen oder Zusätze zu führen.

Amtstracht

Die in der EKHN zugelassene liturgische Kleidung (Amtstracht) ist in der dazugehörigen Verwaltungsverordnung (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 107) geregelt. Es ist der preußische Talar mit weißem, unverziertem Beffchen. Alle besonderen Formen, wie auch die Benutzung von Stolen und Alben, sind ebenfalls in der genannten Verwaltungsverordnung geregelt. Es ist empfehlenswert, dass Sie sich zu Beginn Ihres Dienstes mit diesen Fragen vertraut machen, um sowohl im Kreise der Pfarrerrinnen und Pfarrer als auch in den Gemeinden und im ökumenischen Kontext die Einheit des ordinierten Amtes zu fördern.



Dauer des Probendienstes

Die Dauer des Probendienstes beträgt nach § 12 Pfarrdienstgesetz EKD (PfdG.EKD, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 408) drei Jahre. Sie kann im Einzelfall unter Anrechnung früherer Tätigkeiten im kirchlichen und öffentlichen Dienst bis zu eineinhalb Jahre verkürzt oder aus besonderen Gründen um höchstens zwei Jahre verlängert werden. Näheres regelt die Rechtsverordnung zum Pfarrdienstverhältnis auf Probe (PfdPrVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 412).

Verkürzung des Probendienstes

Eine Verkürzung des Probendienstes ist gemäß § 9 der Rechtsverordnung für das Pfarrdienstverhältnis auf Probe (PfdPrVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 412) möglich. Die Anrechnung setzt voraus, dass es sich um eine gleichwertige Tätigkeit im kirchlichen oder öffentlichen Dienst handelt. Maßgeblich hierbei ist, dass die frühere Tätigkeit in der Qualität dem gesamten Spektrum des Pfarrdienstes entspricht und nicht nur einigen - wenn auch wissenschaftlich oder praktisch vertiefenden - Teilaspekten. Auch der Umfang der früheren Tätigkeit und die Höhe der Vergütung spielen eine Rolle.

Der Antrag auf Anrechnung einer früheren Tätigkeit ist an die Kirchenverwaltung auf dem Dienstweg, über die zuständige Dekanin oder den zuständigen Dekan und die zuständige Pröpstin oder den zuständigen Propst, zu stellen. Dem Antrag sind der maßgebliche Arbeitsvertrag und das entsprechende Arbeitszeugnis, aus dem die Art der Tätigkeit und die Vergütung hervorgehen, beizufügen. Ein Anspruch auf die Anrechnung einer früheren Beschäftigungszeit zur Verkürzung des Probendienstes besteht nicht. Für die Verkürzung des Probendienstes ist das Referat Personalrecht zuständig.

Kontakt:

Karin Wißgott, Tel.: 06151/405-478, Email: karin.wissgott@ekhn-kv.de

Harald Lenz, Tel.: 06151/405-244, Email: harald.lenz@ekhn-kv.de

Verlängerung des Probendienstes

Unter bestimmten Umständen verlängert sich der Probendienst um höchstens zwei Jahre. Der Probendienst verlängert sich gemäß § 12 Pfarrdienstgesetz EKD (PfdG.EKD, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 408) zwingend um Zeiten einer Beurlaubung oder Inanspruchnahme von Elternzeit, wenn währenddessen kein Dienst übertragen wurde oder der Dienst nicht mindestens die Hälfte eines vollen Dienstumfanges umfasst.

Ebenso kann der Probendienst gemäß § 12 Absatz 2 PfdG.EKD verlängert werden, wenn sich Zweifel an der Bewährung ergeben.

Verlauf des Probendienstes

Verantwortung der Pröpstin/des Propstes

Die Pröpstin oder der Propst, deren oder dessen Propsteibereich Sie zugeordnet sind, ist als Mitglied der Kirchenleitung zuständig für Ihren Probendienst. Dies gilt unbeschadet der jeweils konkreten Dienstvorgesetztenfunktion der Dekanin oder des Dekans. Insbesondere obliegt den Pröpstinnen und Pröpsten auch die Aufgabe der Seelsorge an den Pfarrerinnen und Pfarrern.

Verantwortung der Dekanin/des Dekans

Die Dekanin oder der Dekan übt die unmittelbare Dienstvorgesetztenfunktion für alle Pfarrerinnen und Pfarrer im Dekanat aus. Sie oder er trägt die Verantwortung für den geordneten Dienst von Pfarrerinnen und Pfarrern. Sie oder er ist ebenso bei allen dienstlichen Fragen und Anträgen, sowie im Beratungs- und Konfliktfall, erste Kontaktperson.

Verantwortung des Kirchlichen Schulamtes

Eine vergleichbare Funktion haben die Schulamtsdirektorinnen oder Schulamtsdirektoren im Kirchendienst für Ihre Tätigkeit an der Schule, der Sie zugewiesen sind. Sie sind in allen Fragen Ihres Dienstes an der Schule sowie auch für Aus-, Fort- und Weiterbildung in diesem Bereich verantwortlich. Bei Konflikten an der Schule sind sie unmittelbar zu informieren. Die Kirchenleitung hat die Schulamtsdirektorinnen und Schulamtsdirektoren im Kirchendienst darin bestärkt, sowohl zu Beginn als auch zum Ende des Probendienstes einen Unterrichtsbesuch zu planen, um so einen engen Kontakt zu den Pfarrerinnen und Pfarrern im Probendienst, auch im Rahmen des schulischen Umfeldes und des Konfirmandenunterrichtes, zu gewährleisten und auch Entwicklungen wahrnehmen zu können.

Kontakt zur Kirchenverwaltung, Referat Personalservice Pfarrdienst

Das Referat Personalservice Pfarrdienst im Dezernat Personal der Kirchenverwaltung ist zuständig für alle das Dienstverhältnis betreffenden Belange Ihres Probendienstes. Von Ihrer Berufung in den Probendienst, über die Beauftragung für einen Dienst, über Mutterschutz und Elternzeit, über die Begleitung bis zum Ende Ihres Dienstes, bei möglicher Konfliktbearbeitung bis hin zu Ihrem Übergang in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit bündeln sich diese Zusammenhänge im Referat. Alle Fragen zur Personalentwicklung und -förderung, zur Beratung und Unterstützung in Ihrem Dienst und zur Information über weitere Kontaktpersonen in den unterschiedlichsten pastoralen und gemeindlichen Anliegen können Sie ebenfalls an das Referat richten. Falls Ihre Themen nicht direkt in den Zuständigkeitsbereich des Referates fallen, werden Sie an das betreffende Fachreferat weiterverwiesen.

Fortbildung in den ersten Amtsjahren (FEA)

Für einen gelungenen Dienst wurde für Sie ein besonderes Fortbildungsprogramm für Pfarrerinnen und Pfarrer im Probendienst entwickelt. Es ist in der Rechtsverordnung über die Fortbildung für Pfarrerinnen und Pfarrer in den ersten Amtsjahren (FEAVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 792) geregelt.

Das Fortbildungsprogramm besteht aus verpflichtenden Kursen zu den Themen Leitungskompetenz und Verwaltung. Verpflichtend ist zudem die Teilnahme an einer Gruppensupervision. Darüber hinaus können bei persönlichem Bedarf Fortbildungen für die verschiedenen kirchlichen Handlungsfelder belegt werden.



Die Anmeldung zu den Fortbildungen erfolgt bei der Kirchenverwaltung.

Kontakt:

Hartmuth Scheible, Tel.: 06151/405-408, Email: hartmuth.scheible@ekhn-kv.de

Die Anmeldungen für Supervisionsgruppen erfolgt an nachfolgende Adresse. Eine Kopie ist an die Kirchenverwaltung der EKHN, Referat Personalförderung und Hochschulwesen, zu senden.

Kontakt:

Institut für Personalberatung, Organisationsentwicklung und Supervision (IPOS),
Fachbereich Supervision, Kaiserstraße 2, 61169 Friedberg, Tel.: 06031/162970,
Telefax: 06031/162971, Email: ipos@ekhn-net.de

Gleiches gilt für eine Geistliche Begleitung. Hier erfolgt der Erstkontakt sowie die Absprache der Rahmenbedingungen und die folgende Kontraktierung mit dem Zentrum Verkündigung, Referat Geistliches Leben, Markuszentrum, Markgrafenstraße 14, 60487 Frankfurt.

Kontakt:

Pfarrerin Dorothea Hillingshäuser Tel.: 069/713790,
Email: dorothea.hillingshaeuser@zentrum-verkuendigung.de



Berufung in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit

Die Berufung in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit setzt die Anstellungsfähigkeit voraus. Diese bekommt zuerkannt, wer sich im Pfarrdienstverhältnis auf Probe, insbesondere in der selbständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung pfarrdienstlicher Aufgaben, in vollem Umfang bewährt hat. Die rechtliche Grundlage bildet die Rechtsverordnung zum Pfarrdienstverhältnis auf Probe (PfDPrVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 412).

Zur Feststellung der Bewährung legen die Dekanin oder der Dekan und die Schulamtsdirektorin oder der Schulamtsdirektor im Kirchendienst der Kirchenleitung jeweils eine Stellungnahme über Ihren Dienst vor, die zuvor mit Ihnen mündlich erörtert wurde.

Die Dekanin oder der Dekan führt dazu mit Ihnen jeweils am Ende des ersten Probejahres und zu Beginn des dritten Probejahres ein Auswertungsgespräch über den bisherigen Dienst durch.

Die Schulamtsdirektorin oder der Schulamtsdirektor im Kirchendienst besucht Sie im Religionsunterricht oder im Konfirmandenunterricht, um einen Eindruck von Ihrer religionspädagogischen Tätigkeit zu erhalten und führt ein ausführliches Nachgespräch mit Ihnen.

Ergeben sich Zweifel an der Bewährung, wird Ihnen dies zeitnah mitgeteilt und mit Ihnen erörtert. Zu Ihrer Unterstützung können dann geeignete Maßnahmen angeordnet oder Auflagen erteilt und der Probendienst um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

Bei festgestellter Bewährung wird Ihnen die Anstellungsfähigkeit zuerkannt.

Wenn Sie bis zum Ablauf des Probendienstes die verpflichtenden Kurse der Fortbildung für Pfarrfrauen und Pfarrer in den ersten Amtsjahren erfolgreich absolviert haben, kann die Berufung zur Pfarrerin oder zum Pfarrer auf Lebenszeit erfolgen.

Mit dieser Berufung sind zwei wesentliche Rechte verbunden: Das Recht der Bewerbung auf ausgeschriebene Pfarrstellen und das Recht, Inhaberin oder Inhaber einer Pfarrstelle werden zu können.

Wissenswertes für den Dienst

Dienstrecht

Gemäß § 8 Absatz 2 PfdG.EKD (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 408) sind auf das Pfarrdienstverhältnis auf Probe die Regelungen des PfdG.EKD anzuwenden. Besondere Regelungen befinden sich in den §§ 8 - 14 PfdG.EKD (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 408).

Kontakt für Fragen zum Dienstrecht von Pfarrerinnen und Pfarrern:

OKRin Antje Hardegen, Tel.: 06151/405-318, Email: antje.hardegen@ekhn-kv.de

Mitteilungspflicht über persönliche Veränderungen

Bitte beachten Sie, dass besondere und unmittelbare Mitteilungspflichten gegenüber der Kirchenleitung bestehen

- bei der Absicht, für ein politisches Amt zu kandidieren,
- bei Veränderungen im Rahmen der Ehe, Partnerschaft und Familie
- und bei Strafangelegenheiten.

Wir ermutigen Sie, möglichst frühzeitig den Kontakt in diesen und anderen persönlichen Veränderungen zu suchen, da dadurch eine zeitnahe und gezielte Unterstützung gewährleistet werden kann.

Mutterschutz und Elternzeit

Für den Mutterschutz und die Elternzeit gelten auch im Pfarrdienst die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen. Eine aktuelle Broschüre mit allen damit zusammenhängenden Fragen, auch der Ausübung von Teildienst und den Besonderheiten bei der weiteren Nutzung der Dienstwohnung, können Sie elektronisch oder gedruckt im Referat Personalservice Pfarrdienst anfordern.

Kontakt:

KR Frank Kopania, Tel.: 06151/405-390, Email: frank.kopania@ekhn-kv.de

Urlaub, Sonderurlaub und Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

Der Urlaub und Sonderurlaub für Pfarrerinnen und Pfarrer im Probedienstverhältnis richtet sich nach der Urlaubsordnung für Pfarrerinnen und Pfarrer (PfUrlO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 422).

Die Abwesenheit aus dienstlichen Gründen ist in den Ausführungsbestimmungen zur Urlaubsordnung geregelt (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 423).

Die Gewährung von Urlaub, Sonderurlaub und Abwesenheit aus dienstlichen Gründen wird vom Dienstvorgesetzten vorgenommen.

Sonderurlaub gemäß § 16 und § 17 Absatz 2 PfUrlO (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 422) bedarf darüber hinaus der Genehmigung durch die Kirchenverwaltung.

Kontakt:

OKRin Ines Flemmig, Tel.: 06151/405-376, Email: ines.flemmig@ekhn-kv.de





Fortbildungen

Für Fortbildungen gelten die Regelungen des Personalförderungsgesetzes (PFördG, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 790), der Personalförderungsverordnung (PFördVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 790 a) und der Verwaltungsverordnung für Supervision (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 791). Das Referat Personalförderung und Hochschulwesen der Kirchenverwaltung berät Sie gerne bei Fragen Ihrer individuellen Fortbildungsplanung oder der Kursbelegung.



Das jährliche Programmheft mit Anmeldebogen wird allen Pfarrerinnen und Pfarrern im Probendienst zugeschickt und kann auf der Internetseite der EKHN (www.ekhn.de) eingesehen und ausgedruckt werden.

Sämtliche Anmeldungen erfolgen mittels der Anmeldebogen rechtzeitig auf dem Dienstweg an die folgende Adresse:

Kontakt:

Camilla März, Tel.: 06151/405-226, Email: camilla.maerz@ekhn-kv.de

Hartmuth Scheible, Tel.: 06151/405-408, Email: hartmuth.scheible@ekhn-kv.de

Weiterbildungen

Zur Spezialisierung in einzelnen Handlungsfeldern können Weiterbildungen erst nach der Ernennung zur Pfarrerin oder zum Pfarrer auf Lebenszeit entsprechend der Regelungen des Personalförderungsgesetzes der EKHN beantragt werden, da sie eine mehrjährige Erfahrung im Gemeindedienst voraussetzen.

Ausübung von Nebentätigkeiten

Für die Ausübung einer Nebentätigkeit - das kann ein Nebenamt, eine Nebenbeschäftigung oder ein kirchliches oder öffentliches Ehrenamt sein – gilt, dass diese nur dann übernommen werden darf, wenn sie mit dem Amt und mit der sorgfältigen Erfüllung der Dienstpflichten vereinbar ist und kirchliche Interessen ihr nicht entgegenstehen.

Für die Ausübung einer genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit ist die vorherige Genehmigung der Kirchenverwaltung erforderlich. In dem formlosen Antrag über den Dienstweg sind Angaben zum derzeitigen Dienst (Pfarrstelle, Ort und Umfang), der Art der Nebentätigkeit, dem geplanten Ort und Umfang der Nebentätigkeit sowie dem von der Nebentätigkeit betroffenen Personenkreis zu benennen.

Eine unentgeltliche Betreuung oder Testamentsvollstreckung von Angehörigen, eine eigene Vermögensverwaltung, Tätigkeiten in Pfarrvereinen oder die Übernahme von Ehrenämtern oder eine gelegentlich ausgeübte Gutachtertätigkeit ist nicht genehmigungspflichtig und bedarf keiner Anzeige bei der Kirchenverwaltung. Dies gilt auch für eine gelegentlich ausgeübte schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische Tätigkeit oder eine Vortragstätigkeit oder eine selbstständige Gutachtertätigkeit. Wenn die letztgenannten Tätigkeiten jedoch regelmäßig ausgeübt werden, sind sie der Kirchenverwaltung mitzuteilen. Aus begründetem Anlass kann auch eine genehmigungs- und anzeigefreie Nebentätigkeit untersagt werden.



Kontakt:

Karin Wißgott, Tel.: 06151/405-478, Email: karin.wissgott@ekhn-kv.de

Harald Lenz, Tel.: 06151/405-244, Email: harald.lenz@ekhn-kv.de

Dienstreisen und Reisekosten

Auch für Ihren Probendienst findet die Verwaltungsverordnung über die Reisekostenvergütung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der EKHN (Reisekostenverordnung; Recht der EKHN, Ordnungsnummer 730) in Verbindung mit dem Bundesreisekostengesetz (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 727) Anwendung.

Sie erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten, notwendigen Reisekosten gemäß den geltenden Bestimmungen. Der Antrag auf Reisekostenerstattung ist bei der jeweiligen Dienststelle (im gemeindlichen Pfarrdienst die Kirchengemeinde oder das Dekanat) einzureichen.

Wenn Dienstreisen mit einem privaten Pkw angetreten werden, wird eine Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) gezahlt.

Fahrten von der Wohnung zum Arbeitsplatz sind nicht als Reisekosten erstattungsfähig, sondern können nur über die Einkommenssteuererklärung geltend gemacht werden.

Auch Informationen zu Besonderheiten bei regionalen Diensten oder mehreren Dienststätten sind als Merkblatt erhältlich.

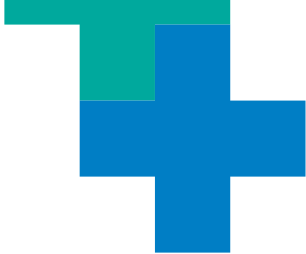
Kontakt:

Viktoria Schimpf, Tel.: 06151/405-316, Email: viktoriaschimpf@ekhn-kv.de

Einhaltung von Dienstwegen

Die Verwaltungsverordnung zur Regelung des dienstlichen Schriftverkehrs (DwVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 966) benennt - auch bei der Übermittlung von Email und Fax - die einzuhaltenden Kommunikations- und Informationswege, die sowohl die Transparenz eines Verfahrens als auch die Verantwortung der jeweiligen Dienstvorgesetzten verdeutlichen. Wenn der Dienstweg nicht eingehalten wird, kann das Schreiben nicht bearbeitet werden und es kommt zu Verzögerungen.

Ausgenommen von dieser Dienstwegpflicht ist Schriftverkehr, dessen Inhalt der Wahrung dienstlicher oder besonders schutzwürdiger persönlicher Interessen unterliegt. Dazu zählen insbesondere Themen in Zusammenhang mit Bezügen, mit Beihilfeleistungen und mit dem Gehaltsvorschuss. Solcher Schriftverkehr wird direkt an die jeweils bearbeitende Stelle gesandt.



Dienstausweis

Für die Erstellung eines Dienstausweises wenden Sie sich bitte an die Kirchenverwaltung, die Ihnen diesen ausstellt. Benötigt werden hierfür neben Ihrer aktuellen Adresse auch die Nummer Ihres Personalausweises oder Reisepasses.

Kontakt:

Frank Landzettel, Tel.: 06151/405-275, Email: frank.landzettel@ekhn-kv.de

Fragen zum Gehaltsvorschuss

Nach den Richtlinien für die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen (Recht der EKHN Ordnungsnummer 715) kann ein unverzinslicher Vorschuss gewährt werden.

Der Vorschuss ist begrenzt auf maximal € 2.500,00. Er ist in längstens 25 Monatsraten zu tilgen. Er kann nicht gewährt werden, wenn noch ein früher gewährter Vorschuss zu tilgen ist.

Ein Vorschuss kann nur gewährt werden, wenn aufgrund besonderer Umstände unabwendbare Ausgaben zu tätigen sind, die aus den laufenden Bezügen nicht bestritten werden können. Welche Fälle dies sind, ist in § 2 der Richtlinien aufgeführt.

Für Ausgaben im Zusammenhang mit dem Erwerb oder der Erhaltung von Grundstücken sowie für Ausgaben, die regelmäßig im Rahmen der normalen Lebensführung zu begleichen sind, wie der Kauf von Kleidung, Mietzahlungen, Heizkosten, Erwerb von Möbeln, Küchengeräten oder die Entlohnung von Handwerkern oder Haushaltshilfen, kann kein Vorschuss gewährt werden.

Sofern ein Vorschuss beantragt wird, sind die Umstände, die zu unabwendbaren Ausgaben nötigen und die Tatsache, dass diese Ausgaben nicht aus den laufenden Bezügen bestritten werden können, durch die Vorlage entsprechender Belege glaubhaft zu machen.

Kontakt:

OKR Christian Ebert, Tel.: 06151/405-321, Email: christian.ebert@ekhn-kv.de

Dienstwohnung, Amtszimmer und Renovierung

Die Pfarrdienstwohnungsverordnung (PfdWVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 830) regelt die Grundlagen der Überlassung der Dienstwohnung, einschließlich der Verantwortung für den Garten und die Verkehrswege. Alle baulichen Fragen zur Dienstwohnung und Fragen zum Steuerwert sowie alle baurechtlichen Fragen beantwortet Ihnen die Haus- und Wohnungsverwaltung im Referat Liegenschaftsverwaltung und Baurecht der Kirchenverwaltung.

Kontakt:

Dagmar Fey, Tel.: 06151/405-394, Email: dagmar.fey@ekhn-kv.de

Auch die jeweils zuständige Regionalverwaltung ist bei Fragen zur Renovierung und Instandhaltung der Dienstwohnung ansprechbar. Ansässig ist dort auch die regionale Baubetreuung.

Da Sie in Fragen der Dienstwohnung und des Amtszimmers auch persönlich betroffen sind, unterstützt Sie Ihre Dekanin oder Ihr Dekan bei der Beratung mit dem Kirchenvorstand.



Umzugskosten

Sie erhalten zum Antritt Ihres Probedienstes eine Umzugskostenvergütung nach Maßgabe des Kirchengesetzes über die Vergütung von Umzugskosten (UKG; Recht der EKHN, Ordnungsnummer 711) in Verbindung mit dem Merkblatt für Umzüge aus dienstlichem Anlass. Auch eine pauschale Einrichtungsbeihilfe ist ergänzend vorgesehen. Eine Umzugskostenvergütung für einen dienstlichen Umzug wird ab Ihrer Ernennung zur Pfarrerin oder zum Pfarrer auf Lebenszeit frühestens alle fünf Jahre gewährt.

Kontakt:

Markus Marek, Tel.: 06151/405-567, Email: markus.marek@ekhn-kv.de

Beihilfe und Krankenversicherung

Als Pfarrerin oder Pfarrer im Probedienst sind Sie bei der EKHN in der Regel nach beamtenrechtlichen Bestimmungen der Hessischen Beihilfenverordnung (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 650) beihilferechtigt.

Gemäß der Hessischen Beihilfenverordnung (HBeihVO) gelten familienbezogene Bemessungssätze, d. h. für Sie als Beihilferechtigte oder Beihilferechtiger 50 % sowie für jeden berücksichtigungsfähigen Angehörigen (Kinder bis mindestens zum 18. Lebensjahr oder Ehe- und Lebenspartnerinnen und -partner) zusätzlich jeweils 5 %. Dieser Bemessungssatz gilt sowohl für die Beihilferechtigte oder den Beihilferechtigten als auch für die berücksichtigungsfähigen Angehörigen.

Pfarrerinnen oder Pfarrer können ihren Krankenversicherungsschutz frei wählen. Privat krankenversicherte Beihilferechtigte versichern sich bei ihrer privaten Krankenversicherung zu dem restlichen Prozentsatz, so dass der Versicherungsschutz insgesamt (mit Beihilfe) 100 % beträgt. Freiwillig gesetzlich krankenversicherte Beihilferechtigte haben Anspruch auf die sogenannte Sachleistungsbeihilfe oder auf einen Zuschuss zum Versicherungsbeitrag (Recht der EKHN, Ordnungsnummer 652).

Kontakt:

Katrin Vollhardt, Tel.: 06151/405-322, Email: katrin.vollhardt@ekhn-kv.de





Schäden und Versicherungen

Das Referat Steuern und Versicherungen hat für Schäden, die im Rahmen Ihrer dienstlichen Verantwortung entstehen können, ein umfassendes Merkblatt zum Umgang mit Schäden und den Rahmenbedingungen für Versicherungsleistungen erstellt.

Kontakt:

Bernd Karn, Tel.: 06141/405-353, Email: bernd.karn@ekhn-kv.de

Bezüge

Als Pfarrerin oder Pfarrer der EKHN erhalten Sie Bezüge nach den Regelungen des Kirchengesetzes über die Besoldung und Versorgung der Pfarrerinnen und Pfarrer (PfBesG, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 600).

Die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST) in der Kirchenverwaltung übernimmt hierbei die Aufgaben der Besoldungsabrechnung, einschließlich Versteuerung. Sie erstellt die Besoldungsmitteilungen, aus denen die gewährte Besoldung und die jeweiligen Besoldungsbestandteile, wie der Familienzuschlag oder der Dienstwohnungswert, ersichtlich sind. Sie nimmt auch die konkrete Auszahlung vor.

Bei Fragen, die Ihre Bezügeabrechnung betreffen, stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST) in der Kirchenverwaltung gerne zur Verfügung.

Kontakt:

Stefanie Schilde, Tel.: 06151/405-142, Email: stefanie.schilde@ekhn-kv.de

Benjamin Fuchs, Tel.: 06151/405-136, Email: benjamin.fuchs@ekhn-kv.de

Ruhegehalt

Die späteren Versorgungsansprüche werden gemäß kirchenrechtlichen Gesetzen in Verbindung mit dem Beamtenversorgungsgesetz des Bundes geregelt. In diesen Arbeitsbereich fallen auch Fragen zu Themen wie die Hinterbliebenenversorgung, Versorgungsausgleich bei Ehescheidung, Nachversicherung oder Aufschubbescheinigungen in der gesetzlichen Rentenversicherung und alle weiteren damit zusammenhängenden Fragestellungen.

Kontakt:

Anna-Nadine Michel, (Personalfälle A-K), Tel.: 06151/405-449,

Email: anna-nadine.michel@ekhn-kv.de

Frank Landzettel, (Personalfälle L-Z), Tel.: 06151/405-275, Email: frank.landzettel@ekhn-kv.de

Freiwillige Altersvorsorge

Es besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche freiwillige Altersvorsorge im Rahmen einer Bruttoentgeltumwandlung vorzunehmen.

Kontakt:

Stefanie Schilde, Tel.: 06151/405-142, Email: stefanie.schilde@ekhn-kv.de

Benjamin Fuchs, Tel.: 06151/405-136, Email: benjamin.fuchs@ekhn-kv.de

Pfarrerausschuss

Der Pfarrerausschuss ist die Vertretung der Pfarrerinnen und Pfarrer der EKHN. Er bietet Hilfe, Beratung und Begleitung bei Konflikten mit Kirchenvorständen, Dienstvorgesetzten, der Kirchenverwaltung und allen anderen den Pfarrdienst betreffenden Fragen sowie bei Unklarheiten in Fragen der Dienstwohnung, der Besoldung, bei Urlaub und Krankheit.

Er kann bei dienstaufsichtlichen Gesprächen, zum Beispiel mit der Dekanin oder dem Dekan, der Präpstin oder dem Propst oder in der Kirchenverwaltung hinzugezogen werden.

In jeder Propstei werden zwei Mitglieder und vier Stellvertretende für den Pfarrerausschuss gewählt, deren Kontakt Sie auf der Internetseite finden können (www.pfarrerausschuss-ekhn.de).



Der Pfarrerausschuss hat ein Mitspracherecht in dienstlichen Fragen und bei Stellungnahmen zu Gesetzesvorhaben, die die Pfarrerinnen und Pfarrer betreffen. Ebenso ist er vor der Besetzung von theologischen Leitungämtern anzuhören.

Mitglieder wie Stellvertretende nehmen an den Sitzungen des Pfarrerausschusses teil. Auch die oder der Beauftragte der Kirchenleitung für schwerbehinderte Pfarrerinnen und Pfarrer nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Kontakt:

Pfarrerin Tabea Graichen (1. Vorsitzende), Tel.: 06207/2349, Email: tabea.graichen@freenet.de
Pfarrer Markus Nett (2. Vorsitzender), Tel.: 0611/5319423, Email: m.nett@bergkirche.de
Beauftragter der Kirchenleitung für Schwerbehinderte im Pfarrdienst: Pfarrer Martin Ohlsen,
Tel.: 069/522559, Email: Martin.Ohlsen@t-online.de



Der gemeindliche Pfarrdienst



Die Pfarramtsübergabe



Es gehört zu den allgemeinen pfarramtlichen Dienstpflichten, dass bei einem Wechsel im Pfarramt die Geschäfte ordnungsgemäß übergeben werden. Hierfür ist ein verbindliches Formular für die Dokumentation der Übergabe zu nutzen ist. Anhand des Übergabeprotokolls (im **Intranet** zu finden unter: Service für Mitarbeitende =>Formular, Anträge, Vordrucke => Für die kirchlichen Praxis => scrollen zu Amtsübergabe-Protokolle) können alle Bereiche der pfarramtlichen Verwaltung durchgegangen und ordnungsgemäß dokumentiert werden.

Zum Beginn des Dienstes wird die Dekanin oder der Dekan mit Ihnen eine Pfarramtsübergabe durchführen. Wird zugleich auch der Vorsitz im Kirchenvorstand übergeben, sollten zum gleichen Zeitpunkt auch für diesen Bereich die Geschäfte übergeben werden. Auch für diese Übergabe steht ein entsprechendes Übergabeformular der Kirchenverwaltung im Intranet der EKHN zur Verfügung.

Bei der Pfarramtsübergabe ist zur Unterstützung der Pfarrerinnen und Pfarrer im Probedienst auch auf den baulichen Zustand der Dienstwohnung und die technische Ausstattung der Amtsräume zu achten und der Dienstwohnungsgeber auf seine Zuständigkeiten, insbesondere gemäß § 21 Pfarrdienstwohnungsverordnung (PfdWVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 830), hinzuweisen. Erst nach Bestätigung des ordnungsgemäßen baulichen Zustandes und der vorgeschriebenen technischen Ausstattung der Amtsräume kann seitens der Kirchenverwaltung die Zuweisung der Dienstwohnung an Sie vollzogen werden.

Die pfarramtlichen Aufgaben der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer

Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer sind keine Mitarbeitenden der Kirchengemeinde, sondern durch die Gesamtkirche für einen Dienst in der jeweiligen Kirchengemeinde beauftragt. Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer haben im Rahmen der kirchlichen Ordnung nach Artikel 15 Kirchenordnung (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1) den von der Gesamtkirche erteilten Auftrag und das vorrangige Recht, in der Kirchengemeinde

- die öffentliche Wortverkündigung auszuüben,
- Amtshandlungen vorzunehmen sowie
- die Seelsorge und
- die Unterweisung im Konfirmations- und Religionsunterricht wahrzunehmen;
- zu entscheiden, ob nach § 13 Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) eine Amtshandlung durch eine andere Pfarrerin oder einen anderen Pfarrer vorgenommen werden kann und
- Pfarrdiakoninnen und Pfarrdiakone, Prädikantinnen und Prädikanten, Lektorinnen und Lektoren und andere beauftragte Gemeindeglieder in der Teilhabe am Dienst der Verkündigung zu unterstützen.

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 verpflichtet

- zur Teilnahme an den Dekanatskonferenzen gemäß § 12 Ausführungsgesetz zum Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdGAG, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 409) und
- den gesamtkirchlichen Pastorkollegs gemäß § 12 Ausführungsgesetz zum Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdGAG, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 409) sowie
- zur Erteilung von Religionsunterricht gemäß § 10 Ausführungsgesetz zum Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdGAG, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 409).

Die Pfarrerin oder der Pfarrer ist darüber hinaus für folgende pfarramtliche Verwaltungsaufgaben verantwortlich, nämlich

- das Führen der Kirchenbücher nach § 3 Satz 2 Nummer 1 Kirchenbuchordnung (KBO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 950) und das Beurkundungswesen,
- das Führen der Pfarrchronik nach § 5 der Verwaltungsverordnung über die Pfarrchroniken (Chronik-VO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 945) und
- die Siegelführung für pfarramtliche Zwecke gemäß § 4 der Rechtsverordnung über das Siegelwesen (SiegelO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 961).

Besondere Regelungen für den Probendienst

Gemäß der Rechtsverordnung zum Pfarrdienstverhältnis auf Probe (PfdPrVO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 412) gibt es besondere Regelungen für den Probendienst. Diese sind:

- Die Pfarrerin oder der Pfarrer im Probendienst soll keine Vakanzvertretung übernehmen.
- Der Pfarrerin oder dem Pfarrer im Probendienst wird erst dann die Verantwortung für die Verwaltung und das Personal von Kindertagesstätten vom Kirchenvorstand übertragen, wenn eine vorherige Einführung oder Fortbildung für diesen Bereich erfolgt ist. Auf ausdrücklichen Wunsch der Pfarrerin oder des Pfarrers im Probendienst darf die Übertragung auch vorher erfolgen.
- Die Pfarrerin oder der Pfarrer soll im ersten Jahr des Probendienstes keinen Vorsitz im Kirchenvorstand übernehmen.
- Die Pfarrerin oder der Pfarrer im Probendienst erhält den Auftrag zur Erteilung von Religionsunterricht frühestens drei bis sechs Monate nach Dienstbeginn.
- Auf Wunsch der Pfarrerin oder des Pfarrers im Probendienst benennt die Pröpstin oder der Propst im Rahmen eines Senior-Junior-Prinzips der Pfarrerin oder dem Pfarrer im Probendienst zur kollegialen Beratung eine erfahrene Gemeindepfarrerin oder einen erfahrenen Gemeindepfarrer.



Pfarrdienstordnung und Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Dienst

Gemäß § 5 der Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) ist die Wahrnehmung der pfarramtlichen Dienste durch eine Pfarrdienstordnung zu regeln, die vom Kirchenvorstand aufzustellen und dem Dekanatssynodalvorstand zur Genehmigung vorzulegen ist. Pfarrdienstordnungen werden immer erstellt und zwar unabhängig vom Umfang und von der Anzahl der Stellen in einer Gemeinde. Die Pfarrdienstordnung wird vom Kirchenvorstand mit der jeweils beteiligten Pfarrerin oder dem jeweils beteiligten Pfarrer bzw. den jeweils beteiligten Pfarrern vorbereitet und beschlossen. Anschließend wird sie dem Dekanatssynodalvorstand zur Genehmigung vorgelegt und an die Kirchenverwaltung weitergegeben, die diese zur Kenntnis nimmt.

In der Pfarrdienstordnung wird die Struktur der Gemeinde (Seelsorgebezirke und die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in den pfarramtlichen Aufgaben) geregelt. Zusätzlich sind die Teilnahme an Dekanatskonferenzen, als Mitglied einer Synode, die eigene Fortbildung und die Übernahmen von Aufgaben im Dekanat (z. B. von Vertretungsdiensten und Projekten) und für die Gesamtkirche aufgenommen. Wir empfehlen die Erstellung von Pfarrdienstordnungen vorrangig bei Pfarrstellenwechsel und wenn mehrere Pfarrern und Pfarrerinnen zusammenarbeiten. In jedem Falle sind sie innerhalb einer Amtszeit des Kirchenvorstandes zu erstellen. Die beiden Mustervorlagen „Muster-Pfarrdienstordnung für den Dienst in einer Kirchengemeinde“ und „Gemeinsame Muster Pfarrdienstordnung für den Dienst in mehreren Kirchengemeinden“ sind über die Homepage unter www.kirchenvorstand.ekhn.de veröffentlicht.



Der Dienstauftrag einer Pfarrerin oder eines Pfarrers kann in Form einer Aufgabenbeschreibung für den gemeindlichen Dienst geregelt werden und wird gemeinsam mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer und der Dekanin oder dem Dekan erstellt, wenn eine oder einer von beiden dies für erforderlich hält. Die Aufgabenbeschreibung soll den Inhalt und den Umfang des Dienstes der Pfarrerin oder des Pfarrers beschreiben und strukturieren, die Zuständigkeit von gemeinsam in einem Dienstbereich tätigen Pfarrern und Pfarrerinnen ordnen und die mit dem Pfarrdienst verbundene Arbeitsbelastung in einem angemessenen Maß halten.

Kontakt:

OKRin Ines Flemmig, Tel.: 06151/405-376, Email: ines.flemmig@ekhn-kv.de

Kirchenvorstand

Der Kirchenvorstand ist nach Artikel 13 Absatz 1 der Kirchenordnung das alleinige Leitungsorgan der Kirchengemeinde (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1). 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. Seine Aufgaben sind insbesondere in Artikel 13 Absatz 3 der Kirchenordnung (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1) und den §§ 16 - 23 der Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) beschrieben.

Vorsitz im Kirchenvorstand

Im Regelfall, wenn nur eine Gemeindepfarrerin oder ein Gemeindepfarrer in der Kirchengemeinde tätig ist, nehmen diese nach § 27 Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) den stellvertretenden Vorsitz im Kirchenvorstand wahr.



Verwaltung der Kirchengemeinde

Haben Gemeindepfarrerinnen oder Gemeindepfarrer den Vorsitz im Kirchenvorstand inne, sind sie nach § 38 Absatz 1 Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) für die Führung der laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde verantwortlich. Sie sind aber auch als stellvertretende Kirchenvorstandsvorsitzende oder stellvertretender Kirchenvorstandsvorsitzender für die kirchengemeindliche Verwaltung verantwortlich, wenn diese Aufgabe nicht von ehrenamtlichen Kirchenvorstandsmitgliedern gemäß Artikel 15 Absatz 2 Satz 2 der Kirchenordnung wahrgenommen wird (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1).

Geschäftsordnung des Kirchenvorstands

Die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands nach § 38 Absatz 5 Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) regelt die Aufgabenverteilung der Kirchenvorstandsmitglieder und der Beauftragten oder der Ausschüsse des Kirchenvorstands sowie die gemeindlichen Aufgaben der Mitglieder des Kirchenvorstands, auch der Kirchenvorstandsvorsitzenden und stellvertretenden Kirchenvorstandsvorsitzenden. Sie regelt auch die Aufgaben der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer als Kirchenvorstandsmitglieder. Die Geschäftsordnung wird durch den Kirchenvorstand beschlossen. Zum Nachlesen steht im Internet der „Rechtliche Leitfaden zur Kirchengemeindeordnung“ mit ergänzenden Materialien zur Verfügung. Unter www.kirchenvorstand.ekhn.de ist auch die Muster-Geschäftsordnung veröffentlicht.



Zusammenarbeit mit Dekanatssynode und Dekanatssynodalvorstand (DSV)

Dekanat und Gesamtkirche unterstützen die Kirchengemeinden. Sie bieten eine Vielzahl von Beratungs-, Service- und Schulungsangeboten. Sie tragen gemäß § 45 Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) Mitverantwortung dafür, dass die Kirchengemeinden bei ihrer Arbeit die geltende kirchliche Ordnung und die staatlichen Gesetze beachten. Kontaktpartner der Kirchengemeinde ist immer der Dekanatssynodalvorstand. Jede Kirchengemeinde wählt Gemeindemitglieder in die Dekanatssynode. Pfarrerinnen und Pfarrer gehören nicht mehr automatisch, sondern nur dann der Dekanatssynode an, wenn sie gemäß § 6 Dekanatssynodalwahlordnung (DSWO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 16) von einer Wahlversammlung der Pfarrerinnen und Pfarrer als Synodale gewählt wurden.

Aufsicht des Dekanatssynodalvorstandes

Da jede Kirchengemeinde Teil eines Dekanats sowie der EKHN ist, untersteht der Kirchenvorstand der Aufsicht des Dekanatssynodalvorstands nach Artikel 25 Absatz 2 Nummer 4 der Kirchenordnung (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1) und der Kirchenleitung nach Artikel 47 Absatz 1 Nummer 12 der Kirchenordnung (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1).

Unterstützung bei Problemen

Der Dekanatssynodalvorstand hat die Aufgabe, Konflikte zwischen Kirchengemeinden, Kirchenvorstandsmitgliedern und anderen Mitarbeitenden zu schlichten und gegebenenfalls nach § 33 Absatz 2 Ordnungsnummer 3 Dekanatssynodalwahlordnung (DSWO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 16) Entscheidungen zu treffen. Pfarrerrinnen und Pfarrer sollten sich daher nicht scheuen, möglichst früh bei Problemen den Dekanatssynodalvorstand zu kontaktieren und einen kontinuierlichen Gesprächskontakt mit der zuständigen Dekanin oder dem zuständigen Dekan zu pflegen.

Genehmigungsbefugnisse

Der Kirchenvorstand hat einen großen Aufgaben- und Verantwortungsbereich innerhalb eines rechtlich vorgebenden Rahmens gemäß Artikel 11 Absatz 1 und Artikel 13 Absatz 5 der Kirchenordnung (KO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 1).

Die Kirchengemeindeordnung beschreibt die dem Kirchenvorstand übertragenen Aufgaben im Einzelnen. Sie legt auch fest, dass bestimmte Beschlüsse des Kirchenvorstands und entsprechende Willenserklärungen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung nach § 47 der Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) bedürfen. Hierbei handelt es sich um Kirchenvorstandsbeschlüsse mit weitreichenden, vor allem finanziellen Auswirkungen. Zum Schutz der Kirchengemeinde, aber auch, um das Haftungsrisiko der Gesamtkirche für mögliche Fehlentscheidungen des Kirchenvorstands so gering wie möglich zu halten, hat der synodale Gesetzgeber für diese Beschlüsse eine rechtliche und inhaltliche Überprüfung gemäß § 47 Kirchengemeindeordnung (KGO, Recht der EKHN, Ordnungsnummer 10) festgelegt. Dieser Paragraph enthält neben anderen Vorschriften auch eine Reihe von Genehmigungsvorbehalten. Zuständig ist in der Regel die Kirchenverwaltung. Bei Haushaltsplänen und Dienstverträgen sind jeweils die Regionalverwaltungen für die Erteilung der Genehmigungen zuständig.

Kontakt:

Für Fragen zum Recht von Dekanaten und Kirchengemeinden:

OKRin Petra Zander, Tel.: 06151/405-426, Email: petra.zander@ekhn-kv.de

Für Fragen zum Personalrecht bei Mitarbeitenden:

OKRin Dr. Petra Knötzele, Tel. 06151/405-422, Email: petra.knoetzele@ekhn-kv.de

Für Fragen zur Arbeit in Kindertagesstätten:

Zentrum Bildung der EKHN, Erbacher Str. 17, 64287 Darmstadt, Tel.: 06151/6690-100,
Fax: 06151/6690-123, Email: info.zb@ekhn-net.de

Religionspädagogische Fachberatung, Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung,
Pfarrerin Barbara Benoit, Tel.: 06151/6690-215, Email: barbara.benoit.zb@ekhn-net.de

Staatliches und kirchliches Recht, Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung,
Erbacher Str. 17, 64287 Darmstadt, KR Christoph Sassenberg, Tel.: 06151/6690-218,
Email: christoph.sassenberg.zb@ekhn-net.de

Zuständigkeiten im Referat Personalservice Pfarrdienst

Andrea Samse (Tel. 06151/405-376; Fax: 06151/405-229; Email: andrea.samse@ekhn-kv.de) ist die Kollegin im Sekretariat, die Ihr Anliegen entgegennimmt, weiterhilft und Termine verabredet. Sie führt die Bewerbungsliste auf die im Amtsblatt ausgeschriebenen Pfarrstellen, koordiniert die Einstellungsverfahren, bearbeitet die Anträge für die Unterstützung in der Konfirmandenarbeit und die eingehenden Pfarramtsübergaben.

Die Leitungen der jeweiligen Sachgebiete werden wahrgenommen von:

Sybille Bischoff-Rapp (Tel. 06151/405-385; Email: sybille.bischoff-rapp@ekhn-kv.de) für die Propsteien Oberhessen und Starkenburg und für die Besetzung der gesamtkirchlichen Pfarrstellen im Handlungsfeld Verkündigung;

Uwe Derer (Tel. 06151/405-411; Email: uwe.derer@ekhn-kv.de) für die Propsteien Rhein-Main und Nord-Nassau und für die Besetzung in den Handlungsfeldern Bildung und Ökumene, für Pfarrstellen im IPOS, in der Ehrenamtsakademie und in der Öffentlichkeitsarbeit;

Andrea Grossam (Tel. 06151/405-486; Email: andrea.grossam@ekhn-kv.de) für die Propsteien Süd-Nassau und Rheinhessen und für die gesamtkirchlichen Pfarrstellen in den Handlungsfeldern Seelsorge und Gesellschaftliche Verantwortung. Frau Grossam ist in der Regel montags und mittwochs nur telefonisch und per Email zu erreichen.

Die Sachgebietsleitungen sind verantwortlich für alle Pfarrstellen anhand der in den jeweiligen Stellenplänen festgelegten Vorgaben:

- Sie sind in allen Fragen von dienstlichen Beauftragungen und für deren Umsetzungen verantwortlich von dem Moment an, in dem Sie als Pfarrerin oder Pfarrer auf Lebenszeit berufen werden und begleiten Sie bis zur Versetzung in den Ruhestand;
- sie beraten die Kirchengemeinden, Kirchenvorstände, Dekanate und Zentren bezüglich der Pfarrerin oder des Pfarrers im gemeindlichen, regionalen und gesamtkirchlichen Dienst (ob bei Beurlaubung, Altersteilzeit, bei Eingriffen in die Inhaberschaften oder bei Berufungen und Wahlen);
- sie wirken mit bei der Beratung von pfarrdienstrechtlichen und pfarrstellenrechtlichen Angelegenheiten;
- sie bereiten die Leitungsbeschlüsse vor und prüfen die Pfarrdienstordnungen, die Dekanatsstellenpläne für den gemeindlichen und regionalen Dienst und den gesamtkirchlichen Stellenplan;
- sie sind Kontaktperson für neue pfarramtliche Verbindungen und bei Auflösung von pfarramtlichen Verbindungen sowie bei Umwandlungen von Pfarrstellen zur Verwaltung in Pfarrstellen und umgekehrt;
- sie nehmen Stellenausschreibungen für Stellen in Gemeinden, Dekanaten und Institutionen an und prüfen sie.

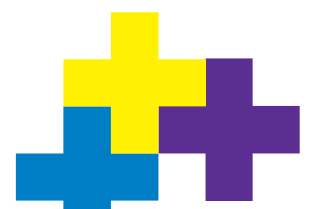


Kirchenrat und Pfarrer Frank Kopania (Tel. 06151/405-390; Email: frank.kopania@ekhn-kv.de)

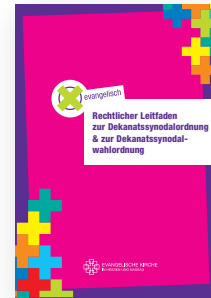
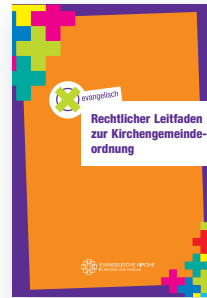
- bereitet die Berufung in den Probedienst vor und begleitet Sie im Probedienst, einschließlich der Berufung zur Pfarrerin oder zum Pfarrer auf Lebenszeit;
- ist die Kontaktperson für alle Genehmigungen von Mutterschutz und Elternzeit;
- ist verantwortlich für die Anfragen sowie das Bewerbungs- und Sonder-Übernahmeverfahren von Pfarrerinnen und Pfarrern aus anderen Kirchen;
- ist zuständig für die theologische Erarbeitung und Auswertung von fachspezifischen Themen, das Pfarramt und den Pfarrdienst betreffend;
- begleitet die Besetzung der gesamtkirchlichen Pfarrstellen innerhalb der Kirchenleitung, in der Kirchenverwaltung und im Theologischen Seminar und unterstützt die Kirchenleitung bei der Planung und Durchführung von Bewerbungsverfahren, Berufungen und Wahlen;
- ist zuständig für Pfarrerinnen und Pfarrer, die für einen Dienst außerhalb der EKHN beurlaubt, abgeordnet, zugewiesen oder versetzt werden.

Oberkirchenrätin und Pfarrerin Ines Flemmig (Tel. 06151/405-377; Email: ines.flemmig@ekhn-kv.de) nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Leiterin des Referates;
- Erarbeitung, Auswertungen und Begleitung von Themen, die für den Pfarrberuf relevant sind, die Mitarbeit von Konzeptionsentwicklung und Vorbereitung von Gesetzesnovellierungen im Bereich des Pfarrdienst- und Pfarrstellenrechts der EKHN;
- Durchführung von Einstellungsverfahren für den pfarramtlichen Dienst;
- berufsbegleitende Beratung der Pfarrerinnen und Pfarrer im gemeindlichen, regionalen und gesamtkirchlichen Pfarrdienst;
- Mitwirkung bei der Beratung von pfarrdienstrechtlichen und pfarrstellenrechtlichen Angelegenheiten;
- Beratung und Mitwirkung bei der Lösung von Konflikten im Pfarrdienst;
- berufsbegleitende Beratung und die Mitwirkung bei der Regelung dienstlicher Fragestellungen in persönlichen Krisen der Pfarrerinnen und Pfarrer;
- Kontaktperson für Aufenthalte im Haus inspiratio in Barsinghausen.



Folgende hilfreiche Publikationen sind für Ihren Dienst erhältlich:



Die aktuelle Version des jeweiligen Leitfadens finden Sie unter www.kirchenvorstand.ekhn.de



Impressum:

Herausgegeben im Januar 2017 von der Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt

© Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Verantwortlich: Kirchenrat Frank Kopania, Oberkirchenrätin Ines Flemmig

Text: Frank Kopania (Federführung), Ines Flemmig

Projektkoordination: Ingrid Allmrodt

Design: FAZIT Sabrina Haas und Peter Weingärtner GbR, Wiesbaden

Druck: gründrucken® Druckkollektiv GmbH

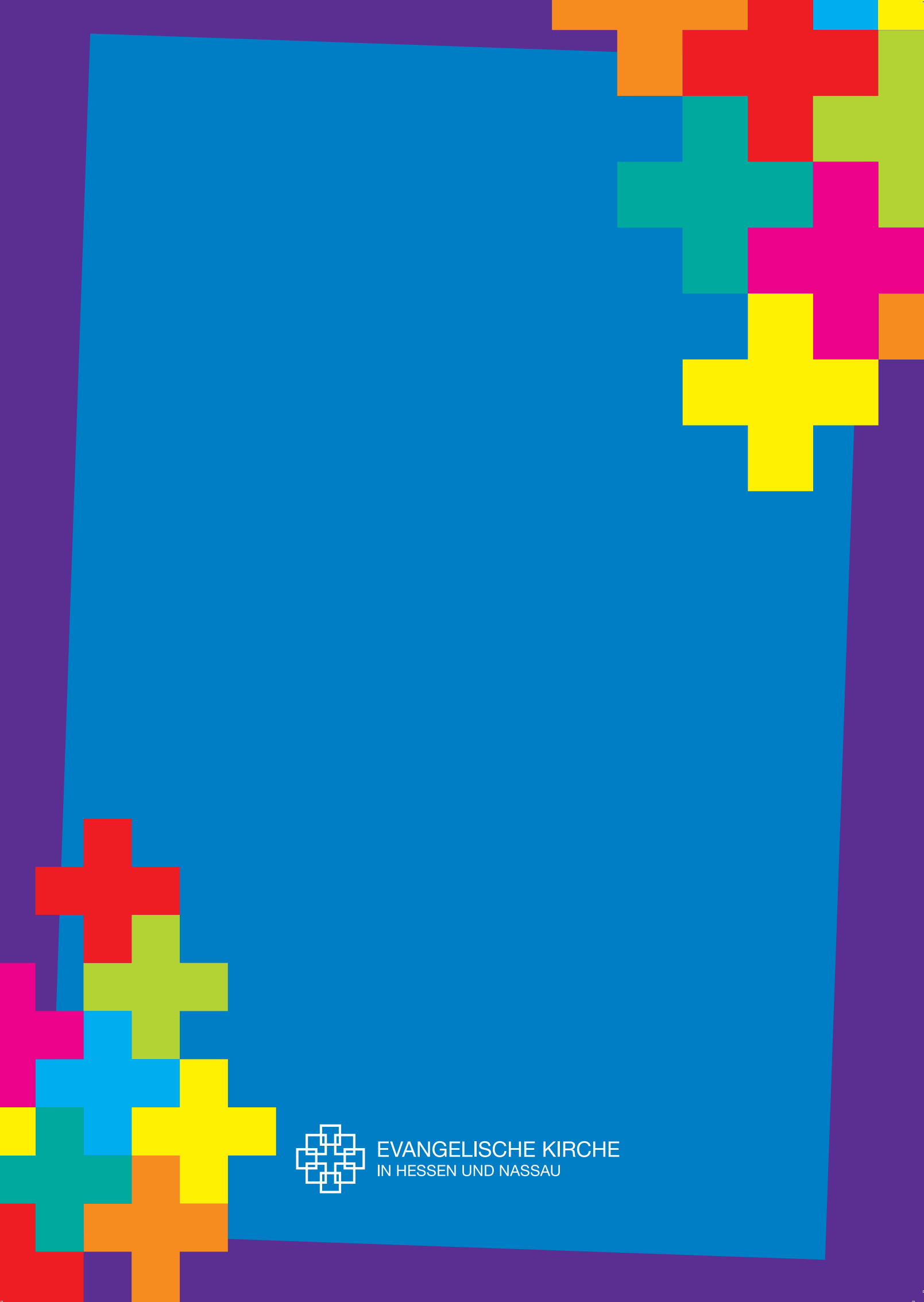
Papier: Innenteil – Hello Silk FSC mix 115 g/m²;

Umschlag – Hello Silk FSC mix 250 g/m²



ClimatePartner®
klimaneutral

Druck | ID 12029-1612-1002



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU