



Erzdiözese Freiburg

Merkblatt

Rahmenbedingungen für den Einsatz von hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

(Gemeindereferentinnen / Gemeindereferenten, Pastoralreferentinnen / Pastoralreferenten,
hauptberufliche Ständige Diakone)

Praktische Voraussetzungen für die Arbeit

1. Es ist ein eigenes Arbeitszimmer in Räumen der Kirchengemeinde - möglichst in einem der Pfarrhäuser oder Gemeindezentren der Seelsorgeeinheit - mit entsprechender Einrichtung bereitzustellen (Telefon, separater PC auf aktuellem technischen Stand mit leistungsfähigem Internetzugang, Arbeitsmittel usw.). Der Zugang zu Drucker und Kopierer muss am Dienort gewährleistet sein. In ihrem/seinem Arbeitszimmer muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während ihres/seines Dienstes telefonisch und persönlich erreichbar sein sowie seelsorgliche Gespräche führen können (entsprechende Möblierung). Kann in Räumen der Kirchengemeinde kein geeignetes Arbeitszimmer zur Verfügung gestellt werden, mietet die Kirchengemeinde einen Büroraum in günstiger Lage an. Im Ausnahmefall kann im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nach Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat auch in der Privatwohnung ein Arbeitszimmer eingerichtet werden. Die laufenden Kosten des Arbeitszimmers (Anteil an der Miete und den Mietnebenkosten, Telefon-/Internetgebühren u.a.) werden dabei durch die Kirchengemeinde in Form einer pauschalierten Dienstaufwandsentschädigung ersetzt¹. Die einschlägigen Vorschriften zum Arbeitsschutz sind zu beachten. Zuständig ist die Verwaltungsbearbeitung (VBG).
2. Die hauptberufliche pastorale Mitarbeiterin/der hauptberufliche pastorale Mitarbeiter braucht Zugang zu den Dienst- und Gruppenräumen der Dienststelle/n und kann diese im Rahmen der Tätigkeit nutzen. Die Benutzung und Aushändigung der Schlüssel zu den Räumen der Dienststelle/n (Pfarrbüros, Gemeindezentren, Kirchen usw.) ist entsprechend zu regeln.
3. Für die Wahrnehmung liturgischer Aufgaben wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter von der Seelsorgeeinheit passende und angemessene liturgische Kleidung in Form einer **Albe** zur Verfügung gestellt. Hauptberuflichen Ständigen Diakonen wird zudem in den vier liturgischen Farben jeweils eine Stola gestellt.
4. Die für die Arbeit notwendigen finanziellen Mittel (Fahrtkosten, Arbeitsmittel usw.) sind im Haushaltsplan der Kirchengemeinde/n bereitzustellen.
5. Die hauptberufliche pastorale Mitarbeiterin/der hauptberufliche pastorale Mitarbeiter ist befugt, über die Geldmittel zu verfügen, die im Haushaltsplan für die ihr/ihm verantwortlich übertragenen Zuständigkeitsbereiche eingestellt sind. Die notwendigen Mittel für ihre/seine Tätigkeitsbereiche werden im Haushalt eingeplant. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wirkt in diesen Bereichen bei der Erstellung des Haushaltsplanes mit.
6. Mit dem Dienstvorgesetzten ist eine einvernehmliche Regelung zu treffen, wie die in Ausübung der Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters anfallenden Büroarbeiten von einer Pfarrsekretärin/einem Pfarrsekretär unterstützt werden können. Entsprechendes gilt für die Ausführung technischer Arbeiten (Besorgungen, Herrichten von Räumen etc.) durch Hausmeisterin/Hausmeister, Mesnerin/Mesner oder andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Der zuständige Dienstvorgesetzte hat dies zu berücksichtigen.

¹ S. Merkblatt über Aufwandsentschädigungen für ausschließlich dienstlich genutzte Arbeitszimmer in Privatwohnungen.

7. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat das Recht, die technischen Geräte und Hilfsmittel der Dienststelle in Anspruch zu nehmen; dies muss aufgrund der in der Pastoral gegebenen unregelmäßigen Arbeitszeiten auch abends und am Wochenende möglich sein. Wenn dadurch die Privatsphäre des Dienstvorgesetzten berührt wird, ist zuvor eine einvernehmliche Absprache über die Nutzungsmöglichkeit zu treffen.
8. Die hauptberufliche pastorale Mitarbeiterin/der hauptberufliche pastorale Mitarbeiter erhält Direktorium und Personalschematismus. Sie/er hat in ihrer/seiner Dienststelle Zugang zum Amtsblatt und zur Rechtssammlung der Erzdiözese Freiburg sowie den vorhandenen Zeitschriften.
9. Die Kirchengemeinde soll bei der Wohnungssuche mithelfen. Wenn kirchlicher Wohnraum (z.B. Pfarrhaus) vorhanden ist, soll er nach Möglichkeit und nach Absprache mit allen Beteiligten der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden. Ein Mietvertrag ist **unter Zugrundelegung der ortsüblichen Miete** abzuschließen. Eine Verpflichtung, vorhandenen kirchlichen Wohnraum zu nutzen, besteht für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter nicht.
10. Bei Fragen und Unklarheiten ist die zuständige Referentin/der zuständige Referent im Erzbischöflichen Ordinariat anzusprechen.

Stellenumschreibung

Die pastorale Mitarbeiterin/der pastorale Mitarbeiter erstellt zusammen mit dem Dienstvorgesetzten und den verantwortlichen Gremien der Seelsorgeeinheit unter Berücksichtigung der zuvor erfolgten Stellenumschreibung, der Pastoralkonzeption sowie der Aufgabenbereiche der anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Stellenumschreibung und legt sie spätestens fünf Monate nach Stellenantritt dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vor. Die Stellenumschreibung gibt den Rahmen für die Arbeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, benennt die übertragenen Arbeitsfelder, klärt die Zuständigkeiten, nennt den jeweiligen Verantwortungsgrad und stellt damit auch die Grundlage für die Zusammenarbeit mit den anderen pastoralen Diensten dar. Diese Stellenumschreibung wird jeweils nach den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen überprüft und ggf. aktualisiert. Dabei sind neben der Pastoralkonzeption der Seelsorgeeinheit immer auch die Stellenumschreibungen der anderen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Seelsorgeteams zu berücksichtigen.

Einführung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in ihre/seine Aufgabe

Für die Einführung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in die Dienststelle ist es notwendig, Person und Aufgaben entsprechend bekannt zu machen. Dies geschieht durch:

- Ankündigung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in der Dienststelle/den Dienststellen und ihren Gremien (PGR etc.), Vorstellung im Gemeindebrief, in der örtlichen Presse ...
- Einführung in die Dienststelle/n im Rahmen eines Gottesdienstes, in dem die pastorale Mitarbeiterin/der pastorale Mitarbeiter sich und ihren/seinen Dienst vorstellt
- Einweisung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in die verschiedenen Bereiche der Dienststelle/n
- Information der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters über die Gremien und Einrichtungen der Dienststelle/n und Vorstellung bei ihren Verantwortlichen
- Information des Dekanats (Antrittsbesuch beim Dekan) und, wo dies angemessen ist, der evangelischen Pfarrerin/des evangelischen Pfarrers
- entsprechende Information der kommunalen Einrichtungen (Bürgermeister, Schulen)

Zusammenarbeit aller Dienste

Unter der Gesamtverantwortung des Dienstvorgesetzten übt die pastorale Mitarbeiterin/der pastorale Mitarbeiter ihren/seinen Dienst entsprechend den in der Stellenumschreibung festgelegten Zuständigkeiten aus. Sie/er ist dabei um eine enge Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Dienststelle/den Dienststellen bemüht. Für eine sinnvolle Koordination aller Dienste und eine gute Zusammenarbeit sind notwendig:

- regelmäßige Dienstbesprechungen, die sowohl inhaltliche Fragen der Arbeit behandeln als auch der terminlichen Koordinierung dienen
- in größeren Zeitabständen gemeinsame Reflexion über die gesamte Arbeit, die Zuordnung der Dienste und die Planung der nächsten Monate
- jährliche Zielvereinbarungsgespräche mit dem Dienstvorgesetzten

Über den inhaltlichen und sachlichen Austausch hinaus ist es sinnvoll, das gemeinsame Gebet und den geistlichen Austausch aller pastoralen Dienste zu pflegen.

Fortbildung

Um eine adäquate Ausübung des pastoralen Dienstes zu gewährleisten, sollen sich hauptberufliche pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig fortbilden. Hierfür stehen ihnen die diözesanen Fort- und Weiterbildungsangebote zur Verfügung; nach Genehmigung durch das Erzb. Ordinariat können je nach Situation auch Fort- und Weiterbildungsangebote anderer Träger in Anspruch genommen werden. (s. Richtlinien zur Regelung der Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung, Praxisberatung und Exerzitien für pastorale Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter [Rechtssammlung Nr. 681]). Die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen soll rechtzeitig geplant und mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Ort sowie den Schulen abgesprochen werden. Für die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen stehen hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend den o.g. Richtlinien bis zu fünf Arbeitstage Dienstbefreiung pro Kalenderjahr zu. Für umfassendere Weiterbildungsmaßnahmen kann durch das Erzb. Ordinariat Dienstbefreiung in größerem Umfang gewährt werden, sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Für Gemeinde- und Pastoralassistentinnen und -assistenten in der Berufseinführungsphase gelten die Fortbildungsregelungen in der jeweiligen Ausbildungsordnung.

Für Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten im 10. und 20. Dienstjahr ist ein ein- bis zweiwöchiger Aufbaukurs innerhalb der Erzdiözese Freiburg verpflichtend.

Für hauptberufliche Ständige Diakone gilt die Fort- und Weiterbildungsregelung der Ordnung für den Ständigen Diakonat.

Für die Teilnahme an einer genehmigten Supervision (Einzel-, Gruppen-, Teamsupervision) wird Dienstbefreiung gewährt.

Die regelmäßige Teilnahme an Exerzitien wird vom Erzb. Ordinariat befürwortet. Hierfür werden pro Jahr bis zu fünf Tage Dienstbefreiung gewährt.

Interessenvertretung: MAV und Berufsverband, Bezirkstreffen / Regionalgruppen (gilt nur für Gemeindefreferentinnen/Gemeindefreferenten und Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten)

Für die Teilnahme an den Veranstaltungen der MAV ist gemäß MAVO Dienstbefreiung zu gewähren.

Ein dienstliches Interesse besteht weiterhin an der Teilnahme von Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten an der Mitgliederversammlung des jeweiligen Berufsverbandes und – wo sie bestehen – an den Bezirkstreffen (GRef) bzw. Regionalgruppen (PRef), für die jeweils bis zu einem halben Tag Dienstbefreiung zu gewähren ist.