



Handbuch

für das

Ephoralbüro



Inhalt

Personalnebenakten	5
Arbeitsunfähigkeit	5
Krankmeldungen	5
BEM - Berufliche Wiedereingliederung	6
Überlastungsanzeige/Gefährdungsanzeige	6
Dienstreise	6
Dienstreiseantrag	6
Dienstreisegenehmigung	7
A1-Bescheinigung	7
Verpflegungsmehraufwand	7
Fortbildung	8
Fortbildungsantrag	8
Fortbildungsliste	8
Kontaktstudium / Studiensemester	8
FEA	9
Urlaubssachbearbeitung	9
Urlaubsantrag	9
Urlaubsanspruch	9
Urlaubsansprüche bei Elternzeit	10
Urlaubsanspruch während Beschäftigungsverbot (Schwangerschaft)	11
Urlaubsansprüche bei Langzeiterkrankungen	11
Gesetzliche Urlaubsansprüche:	11
Sonderurlaub	12
Sonderurlaub für Pastor*innen	12
Schwangerschaft / Mutterschutz / Elternzeit	12
Dienstjubiläum / Ordinationsjubiläum	13
Regenerationstage	14
Bildungsurlaub	14
Arbeitszeitregelung	15
Diakonengesetz / Überstundenregelung	15
Terminstundenmodell	15
Dienstunfall	15
Angestellte und Ehrenamtliche	15
Beamte*innen	15
Meldung von Dienstunfällen	15
Ruhestand	16



Betriebliche Altersvorsorge.....	16
Beauftragungen.....	17
Einführungen.....	17
Fahrtenbuch	17
Dienstwohnungsrecht / Residenzpflicht	18
Ordination.....	18
Pfarrstellenbesetzungsverfahren	18
Pendelformular.....	19
Interessentenwahlrecht	19
Stellenausschreibung	20
Jahresgespräche	20
Katecheten bzw. katechetische Lehrkräfte	20
Schulpastor*innen	21
Springerpastor*innen	21
Pfarrverwalter*in	21
Vikar*innen	22
Das Vikariat	22
Vakanzvertretung	23
Sterbefallagende.....	23
Urlauberseelsorge.....	23
Ephoralsekretär*innen	24
Pfarramtssekretär*innen	24
Küster*innen.....	25
Kantor*in / Kirchenmusiker*in	25
Neue Mitarbeitende.....	25
Stellenausschreibung.....	26
Willkommenspaket	26
Ausbildung.....	27
Anstellung.....	27
Dienstanweisung.....	27
Stellenausschreibung.....	28
Schuldiakon*innen.....	28
Willkommenspaket	28
Ehrenamt	29
Lektor*innen	29
Lektor*in werden	29



Lektorensprecher	30
Prädikant*innen	30
Prädikant*in werden	30
Prädikantenkurs für Lektor*innen	30
Prädikantenkurs für theologisch Qualifizierte (PTQ).....	31
Prädikantensprecher	31
Prädikantenbeauftragte*r/ Lektorenbeauftragte*r	31

Personal

Unter dem Begriff Personal verbirgt sich in der Superintendentur eine andere Definition als im herkömmlichen Sinn.

Die Verantwortung für Vertragswerk und Abrechnung liegt bei den Personalabteilungen/ -dezernaten des Kirchen(kreis)amtes und des Landeskirchenamtes.

Dienstherr*in ist jedoch die/der entsprechende Superintendent*in.

Im Ephoralbüro werden z.B. die Urlaubsansprüche, Dienstreisen, Fortbildungen und vieles mehr bearbeitet. Auch Jahres-/ Perspektivgespräche werden hier geführt.

Weitere Informationen sind in den jeweiligen Abschnitten zu finden.



Personalverwaltung

Personalnebenakten

Personalakten von Pastor*innen werden im Personaldezernat der Landeskirche geführt, von Diakon*innen in der Personalabteilung des Kirchen(kreis)amtes.

In den Superintendenturen werden Personalnebenakten zu persönlichen Belangen geführt, wie z.B. Beauftragungen durch das Landeskirchenamt, Personalbogen, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Fortbildungen, Unterlagen zu Mutterschutz etc.

Für Pastor*innen laut Aktenplan Nr. 200, für Mitarbeiter*innen Nr. 230/A-Z

Arbeitsunfähigkeit

Krankmeldungen

Bei Arbeitsunfähigkeit ist am ersten Tag der Krankheit die Superintendentur zu informieren. Ab dem dritten Krankheitstag muss eine ärztliche Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit/Krankheit vorgelegt werden.

Bei Beamt*innen muss dies ab dem 3. Tag in schriftlicher Form erfolgen, bei Angestellten ab dem 3. Tag in digitaler Form oder per Mail/Telefon.

In der Superintendentur müssen Aufstellungen (Listen über Krankheitstage und Abwesenheiten) geführt werden. Dies kann in Papierform oder auch digital erfolgen.

Für Angestellte und Diakon*innen mit Anstellung auf Kirchenkreis- und Gemeindeebene muss die Superintendentur die Krankmeldungen nach Absprache per Mail an die Personalabteilung des Kirchen(kreis)amts melden. Das Kirchen(kreis)amt fordert die Krankmeldungen digital bei der zuständigen Krankenkasse an und handelt entsprechend (Aussteuerung, berufliches Eingliederungsmanagement veranlassen etc.).

Für Diakon*innen mit Anstellung auf Landeskirkenebene muss die Superintendentur die Krankmeldungen nach Absprache per Mail an das Team Personal der Service Agentur melden. Das Team Personal fordert die Krankmeldungen digital bei der zuständigen Krankenkasse an und handelt entsprechend (Aussteuerung, berufliches Eingliederungsmanagement veranlassen etc.).



Bei Pastor*innen muss nach 3 Monaten zusätzlich eine Meldung/Antrag an die Landeskirche erfolgen.

Bei angestellten Pastor*innen muss diese Meldung an die Landeskirche und an Comramo (mit Angabe der Personalnummer) erfolgen.

Nach langfristiger Krankheit (min. 6 Wochen) erfolgt eine berufliche Wiedereingliederung (BEM).

BEM - Berufliche Wiedereingliederung

Die Superintendentur bietet ein Erstgespräch zum beruflichen Wiedereingliederungsmanagement nach langfristiger Krankheit (min. 6 Wochen) an. Die MAV wird informiert, die Teilnahme eines MAV-Vertreters oder einer Vertrauensperson erfolgt jedoch auf Wunsch der/des Erkrankten. Dieses ist ein Angebot, keine Pflicht.

Entscheidet sich die/der Erkrankte für eine berufliche Wiedereingliederung, bleibt sie/er bis zum Ende der Maßnahme arbeitsunfähig und muss das entsprechend nachweisen.

Bei Diakon*innen in Anstellungsträgerschaft der Landeskirche, ist diese zwingend beim BEM-Verfahren mit einzubeziehen.

Überlastungsanzeige/Gefährdungsanzeige

Eine Überlastungsanzeige/ Gefährdungsanzeige ist der (schriftliche) Hinweis an den Arbeitgeber bzw. unmittelbaren Vorgesetzten mit der Kernaussage, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsleistung in einer konkret zu beschreibenden Situation gefährdet ist, und Schäden zu befürchten sind.

Tipp: vorher Kontakt zur MAV aufnehmen.

Dienstreise

Dienstreiseantrag

Schriftlicher Antrag für eine geplante dienstliche Reise, der an den Dienstvorgesetzten gestellt wird:

- Pastor*innen, Diakon*innen und Mitarbeitende an die Superintendent*in
- Superintendent*innen an die Regionalbischöf*innen



Formulare werden je nach Kirchenkreis zur Verfügung gestellt, zum Teil online. Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt nach Beendigung ggf. ebenfalls über dieses Formular, sofern Kosten anfallen.

Es ist die Dokumentation der Anerkennung der Dienstreise im Rahmen der beruflichen Tätigkeit. Dies beinhaltet den Versicherungsschutz für diese Reise.

Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreisegenehmigung beinhaltet das Recht zur Erledigung von Dienstangelegenheiten außerhalb der Dienststätte. Sie kann im Einzelfall über einen Dienstreiseantrag beantragt werden oder/und es liegt eine „generelle Dienstreisegenehmigung“ zu wiederkehrenden Dienstorten außerhalb des Kirchenkreises vor. Generelle Dienstreisegenehmigungen werden sowohl durch das Landeskirchenamt als auch durch die Superintendentur ausgestellt.

A1-Bescheinigung

Mit der Bescheinigung A1 weisen privatrechtlich Beschäftigte nach, dass sie bei einer Dienstreise ins europäische Ausland über das Heimatland sozialversichert sind. Sie müssen dadurch keine doppelten Sozialversicherungsbeiträge zahlen. Die A1-Bescheinigung gilt innerhalb der EU, des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) und der Schweiz.

Wenn nicht nachgewiesen werden kann, dass im Einsatzland eine Sozialversicherungspflicht besteht, unterliegen Arbeitnehmer*innen grundsätzlich den im Ausland geltenden Rechtsvorschriften (Territorialprinzip). Arbeitgeber*innen können so beispielsweise zur zusätzlichen Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen herangezogen werden.

Das Kirchen(kreis)amt beantragt die A1-Bescheinigung bei der zuständigen Krankenkasse.

Verpflegungsmehraufwand

Den Anspruch auf Verpflegungsmehraufwand gibt es, sobald Arbeitnehmer oder Arbeitgeber außerhalb ihrer Wohnung oder ihrem Arbeitsplatz eine berufliche Auswärtstätigkeit unternehmen, die mindestens 8 Stunden dauert.

(4a Satz 3 Einkommensteuergesetz, EStG). Seit 2020 betragen diese Pauschbeträge: 28 Euro für jeden Tag, an dem man mindestens 24 Stunden von seiner Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist und 14 Euro, wenn man keinen kompletten Tag, aber länger als acht Stunden unterwegs ist.



Fortbildung

Jede/r Mitarbeiter*in hat das Recht und die Pflicht auf Fortbildung.

Der Kirchenkreisvorstand oder die/der Superintendent*in kann Pastor*innen, Diakon*innen sowie beim Kirchenkreis angestellte Mitarbeitende für Fortbildungen freistellen. Dafür muss eine Dienstreisegenehmigung erteilt werden. Die Fortbildungsangebote können im jährlich erscheinenden Fortbildungskalender eingesehen oder bei der zuständigen Fachberatung erfragt werden.

Fortbildungsantrag

Für Fortbildungen müssen schriftlich verfasste Anträge an die Superintendentur und ggf. auch auf dem Dienstweg an den Kirchenkreisvorstand gestellt werden.

Die Vorgaben sind in jedem Kirchenkreis unterschiedlich, in einigen gibt es Online-Formulare zum Download.

Fortbildungsliste

Die Superintendentur führt einen Fortbildungskalender/ Fortbildungsliste. Die Liste wird bei Stellenwechsel der Mitarbeitenden an die neue zuständige Superintendentur weitergegeben.

Kontaktstudium / Studiensemester

Pastor*innen und Diakon*innen haben Anspruch auf ein Kontaktsemester bzw. Studiensemester.

Bedingungen (siehe Rundverfügung K11/2017):

- frühestens nach sieben Dienstjahren nach Erwerb der Anstellungsfähigkeit
- mehrmals möglich, Mindestabstand sieben Jahre
- mindestens fünf volle Dienstjahre bis zum Erreichen der Regelaltersgrenze

Das Kontaktsemester/Studiensemester muss auf dem Dienstweg (über die Superintendentur) beim Landeskirchenamt beantragt werden.

Weitere Infos hier: https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/k-rundverfuegungen/rundverfuegungen_k_2017



FEA

FEA Fortbildung in den ersten Amtsjahren

In den ersten drei Amtsjahren sind Pastor*innen und Diakon*innen verpflichtet, an fünf Fortbildungen teilzunehmen.

Urlaubssachbearbeitung

Urlaubsantrag

Urlaubsanträge werden per Post oder per E-Mail in der Superintendentur eingereicht:

- Eingangsstempel
- Daten prüfen und in Urlaubskartei eintragen
- auf Anträgen von Pastor*innen müssen Vertreter für Kasualien und Gottesdienste angegeben sein
- Superintendent*in zur Genehmigung vorlegen
- Genehmigte Anträge einscannen und an Antragssteller senden
- Ablage in den Personalnebenakten

ACHTUNG: der monatlich zustehende freie Sonntag zuzüglich des dienstfreien Tags der Woche (dienstfreies Wochenende) der Pastor*innen, darf zwar am Anfang oder am Ende eines Urlaubs liegen, jedoch nicht in der Mitte des Urlaubs!

ACHTUNG: Urlaub aus dem Vorjahr muss bis 30.09. des Folgejahres genommen werden. Im März Resturlaubsstand mitteilen und auf Streichdatum 30.09. hinweisen (gesetzlich vorgegebene Frist für Mitteilung ist 6 Monate vor Streichdatum)!

Urlaubsanträge für die Superintendent*in müssen von der/m Regionalbischof*in genehmigt werden.

Urlaubsanspruch

Urlaubsanspruch Pastor*innen: 44 Tage/Jahr, 7 Tage/Woche, 1 predigtfreier Sonntag /Monat und 1 dienstfreier Tag/ Woche

Urlaubsanspruch Schulpastor*innen: wie Pastor*innen, aber der Urlaub darf nur innerhalb der Ferienzeiten genommen werden und Resturlaubsansprüche werden nicht ins Folgejahr übernommen, da diese durch die Ferienzeiten abgegolten sind

Urlaubsanspruch Diakon*innen/Mitarbeitende: 30 Tage/Jahr, 5 Tage/Woche



Urlaubsanspruch Kantor*innen: 36 Tage/Jahr, 6 Tage/Woche, 1 freies Wochenende/Quartal, 1 fester freier Tag in der Woche

Sonderurlaub Pastor*innen: Jubiläum nach Ordinationsdatum

- 10 Jahre = 3 Tage
- 20 Jahre = 6 Tage
- 25 Jahre = 9 Tage
- 35 Jahre = 12 Tage

Sonderurlaub Diakon*innen/Mitarbeitende: Jubiläum nach Eintrittsdatum

- 10 Jahre = 2 Tage
- 20 Jahre = 4 Tage
- 30 Jahre = 6 Tage
- 40 Jahre = 8 Tage

Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung: Gewährung nur nach Vorlage des aktuellen Schwerbehindertenausweises

- Diakon*innen/Mitarbeitende = 5 Tage
- Kantor*innen = 6 Tage
- Pastor*innen = 7 Tage

Urlaubsansprüche bei Elternzeit

Während der Elternzeit wird der Urlaubsanspruch vom Arbeitgeber um 1/12 pro Monat gekürzt. Für die Kürzung dürfen nur ganze Monate in Betracht gezogen werden.

Beispiel: die Elternzeit geht bis zum 10. März des laufenden Jahres, es werden also 2/12 des Jahresurlaubs (für Januar und Februar) abgezogen. Bei 30 Tagen/Jahr beläuft sich der neue Urlaubsanspruch nach Kürzung auf 25 Tage für das laufende Urlaubsbezugsjahr. Für den Monat März wird der Urlaubsanspruch also wie gewohnt mit dem vollen Zwölftel berechnet.

Achtung: die Kürzung der Urlaubsansprüche gilt nicht für den Zeitraum des Mutterschutzes (6 Wochen vor bis 8 Wochen nach der Geburt), sondern erst ab Beginn der Elternzeit.

Während des Mutterschutzes werden die Urlaubsansprüche wie gewohnt berechnet – keine Urlaubskürzung erlaubt. Laut §24 MuSchG darf eine Frau ihren vor Beginn des Beschäftigungsverbots bestehenden Urlaub nach dessen Ende im laufenden oder im nächsten Urlaubsjahr beanspruchen. Wenn eine Elternzeit anschließt, bleiben die restlichen Urlaubstage auch während dieser Zeit erhalten.



Möchte die/der Mitarbeiter*in während der Elternzeit in Teilzeit bei einem anderen Arbeitgeber arbeiten, kann dies nur nach vorheriger Zustimmung des ursprünglichen Arbeitgebers erfolgen, nähere Informationen beim LKA.

Urlaubsanspruch während Beschäftigungsverbot (Schwangerschaft)

Die Zeit während des Beschäftigungsverbotes zählt als Arbeitszeit. Die schwangere Mitarbeiterin hat Anspruch auf Urlaub. Zudem kann sie durch das Beschäftigungsverbot versäumte Urlaubstage nach dem Mutterschutz oder der Elternzeit nachholen.

Wie wird der Urlaub im Beschäftigungsverbot berechnet?

Laut Mutterschutzgesetz sind – bei der Berechnung des Jahresurlaubsanspruchs – Ausfallzeiten, die aus einem Beschäftigungsverbot resultieren, wie gewöhnliche Beschäftigungszeiten zu betrachten. Dies bedeutet, dass auch während der Zeit des Mutterschutzes reguläre Urlaubsansprüche entstehen.

Urlaubsansprüche bei Langzeiterkrankungen

Bei langfristiger Krankheit besteht der gesetzliche Urlaubsanspruch für 15 Monate nach Ende des Urlaubsbezugsjahres weiter. Die überzähligen Urlaubstage verfallen wie gewohnt zum 30.09. des Folgejahres.

Gesetzliche Urlaubsansprüche:

- 20 Tage auf Basis einer 5-Tage-Woche (Mo-Fr)
- 24 Tage auf Basis einer 6-Tage-Woche (Mo-Sa)
- 28 Tage auf Basis einer 7-Tage-Woche (Mo-So)

Beispiel: Ein Pastor mit einem Anspruch von 44 Tagen/Jahr auf Basis einer 7-Tage-Woche ist für ein komplettes Urlaubsbezugsjahr erkrankt und nimmt seinen Dienst zum 01.01. wieder auf. Der Anspruch von 44 Tagen des letzten Jahres bleibt bis 30.09. des laufenden Jahres bestehen. Darüber hinaus bleibt der gesetzliche Anspruch von 28 Tagen für weitere 6 Monate bis zum 31.03. des darauffolgenden Jahres bestehen. Sollte es ihm wider Erwarten nicht möglich sein, seinen Urlaub zu nehmen, verfallen 16 Urlaubstage am 30.09. und die restlichen 28 Tage am 31.03. des Folgejahres.

Achtung: Sonderurlaub für z.B. Dienst-/Ordinationsjubiläum sowie Zusatzurlaub wegen Schwerbehinderung verfällt nicht.



Sonderurlaub

Angestellten soll auf Antrag Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge gewährt werden, wenn sie mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder eine/n nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige/n sonstige/n Angehörige/n tatsächlich betreuen oder pflegen und dringende dienstliche oder betriebliche Belange nicht entgegenstehen oder einen wichtigen persönlichen Grund haben und es die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse gestatten.

Der Sonderurlaub ist in der Regel auf bis zu fünf Jahre zu befristen. Die Zeit des Sonderurlaubs gilt nicht als Beschäftigungszeit, es sei denn, der Arbeitgeber erkennt vor Antritt des Sonderurlaubs ein dienstliches oder betriebliches Interesse an der Beurlaubung an.

Über Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Kirchentagen wird jeweils durch eine aktuelle Rundverfügung informiert.

Sonderurlaub für Pastor*innen

Auch Pastor*innen können für verschiedene Anlässe bei der/dem Superintendent*in oder Regionalbischof*in Sonderurlaub beantragen. Die Ausführungen finden sich in der Rechtssammlung:

<https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/rechtssammlung>

Schwangerschaft / Mutterschutz / Elternzeit

- Der Mutterschutz ist ein besonderer Schutz für Frauen, die in einem Beschäftigungsverhältnis stehen und schwanger sind oder ein Kind stillen. Geschützt werden sowohl die Mütter als auch die Kinder, sowohl vor der Geburt als auch danach. Zum Mutterschutz gehören unter anderem
- der Schutz der Gesundheit am Arbeitsplatz,
- ein besonderer Schutz vor Kündigung,
- ein Beschäftigungsverbot in den Wochen vor und nach der Geburt sowie
- die Sicherung des Einkommens während eines Beschäftigungsverbotes.

Die werdende Mutter muss eine Bescheinigung vom Arzt zum voraussichtlichen Entbindungstermin einreichen. Danach wird der Mutterschutz berechnet, Mitteilung erfolgt über die Personalabteilung.

Die Superintendentur meldet auf dem Dienstweg an das Landeskirchenamt bzw. das Kirchen(kreis)amt. Verschiedene Formulare sind auszufüllen:

- Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz
- Regelung von Arbeitszeiten



- Meldung an Gewerbeaufsichtsamt
(<https://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de/startseite/arbeitsschutz/mutterschutz/mutterschutz-52094.html>)
- Besuch beim BAD-Arzt (<https://arbeitssicherheit.landeskirche-hannovers.de/service/arbeitsmedizin>)
- Informationsschreiben an die Mitarbeiter*in über Elternzeit/ Elterngeld erfolgt über die Personalabteilung, die Superintendentur wird cc gesetzt.

Weitere Informationen zur Antragstellung von Mutterschutz für Beamtinnen unter <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/oeffentlicher-dienst/beamtinnen-und-beamte/mutterschutz/mutterschutz-artikel.html> und für Mitarbeiterinnen unter <https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/mutterschaftsgeld/antrag-stellen/>.

Dienstjubiläum / Ordinationsjubiläum

Bei Dienst- bzw. Ordinationsjubiläen gibt es Sonderurlaub für Angestellte und Beamte.

Für Angestellte (Diakon*innen, Mitarbeiter*innen) wird folgender Sonderurlaub gewährt:

- 10 Jahre: 2 Tage
- 20 Jahre: 4 Tage
- 30 Jahre: 6 Tage
- 40 Jahre: 8 Tage

Für Pastor*innen wird beim Ordinationsjubiläum folgender Sonderurlaub gewährt:

- 10 Jahre: 3 Tage
- 20 Jahre: 6 Tage
- 25 Jahre: 9 Tage
- 35 Jahre: 12 Tage

Ist das ungerecht? Nein!

Bei Angestellten wird in der Regel eine 5-Tage-Woche zugrunde gelegt, bei Pastor*innen eine 7-Tage-Woche.

Anders als reguläre Urlaubstage, verfallen diese Sonderurlaubstage nicht zum 30.09. des Folgejahres.



Regenerationstage

Beschäftigte aus dem Erziehungsbereich erhalten (bei einer 5 Tage Woche) zwei Regenerationstage pro Kalenderjahr. Dieses sind jedoch keine weiteren Urlaubstage! Das bedeutet, dass die für den Urlaub geltenden Regeln zur Übertragung und zum Verfall für sie nicht greifen.

Bildungsurlaub

Wieviel?

- 5 Tage pro Jahr (bei 5 Tagen Arbeit pro Woche), Zusammenfassung von 2 Jahren auch im Rückgriff auf das abgelaufene Jahr
- Frühestens 6 Monate nach Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses

Für wen?

- Arbeitnehmer*innen
- keine Beamt*innen

Art der Veranstaltung

- Politische und Berufliche und Allgemeine Weiterbildung
- Schulungen für das Ehrenamt

Minstdauer 5 Tage, davon 3 Tage en bloc, am An- und Abreisetag je mindestens 4 Unterrichtsst. täglich 6 Zeitstd.

Online und Hybridveranstaltungen sind möglich

Fristen

Antragstellung beim Arbeitgeber spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn

Einschränkungen

Anspruch auf Bildungsurlaub ist auf max. 50 % der Beschäftigten (umgerechnet) pro Jahr beschränkt

Für den kirchlichen Bereich bieten die EEB und die Service Agentur der Landeskirche Bildungsurlaube an.



Arbeitszeitregelung

Diakonengesetz / Überstundenregelung

<https://diakoninnengesetz.landeskirche-hannovers.de>

Terminstundenmodell

Das Terminstundenmodell ist ein Instrument zur Abschätzung des wöchentlichen Arbeitsanfalls im Jahresmittel. Es hilft, diesen Arbeitsanfall in seinen wesentlichen Bestandteilen durchsichtig zu machen, um daraufhin ggf. Maßnahmen zur Korrektur einzuleiten, wo dies erforderlich ist.

Das Terminstundenmodell wurde zum 01.10.24 in Betrieb genommen. Konkret bedeutet das, dass für die Gemeindepfarrstellen in unserer Landeskirche die Anwendung des Terminstundenmodells möglich ist und die damit verbundene standardisierte Dienstbeschreibung erstellt werden kann.

Die Software des Terminstundenplaners ist ab sofort unter der Adresse <https://terminstundenplaner.elkh.de> erreichbar. Die zugehörige Hilfeseite finden Sie unter der Adresse <https://hilfe.terminstundenplaner.elkh.de>

Dienstunfall

Angestellte und Ehrenamtliche

Berufsgenossenschaft, in der Personalabteilung des Kirchenamts zu erfragen

Beamt*innen

Norddeutsche Kirchliche Versorgungskasse (NKVK), hier Dienstunfallfürsorge

Meldung von Dienstunfällen

Hat einer der oben genannten Mitarbeitenden des Kirchenkreises auf dem Weg zur Arbeit, während der Arbeitszeit oder auf dem Nachhauseweg einen Unfall, muss dieser unverzüglich



auf dem Dienstweg über die Superintendentur an die oben genannten Stellen gemeldet werden.

Bei Angestellten übernimmt dies die Personalabteilung des Kirchen(kreis)amtes.

Bei Ehrenamtlichen übernimmt dies die entsprechende Kirchengemeinde. Weitere Informationen können beim Kirchen(kreis)amt erfragt werden.

Bei Beamten melden diese den Unfall selbständig auf dem Dienstweg (über die Superintendentur) an die Norddeutsche Kirchliche Versorgungskasse (NKVK). Die entsprechenden Formulare gibt es hier: <https://www.nkvk.de/beihilfe/infoblaetter-und-vordrucke>

Ruhestand

Die Superintendentur führt eine Liste der Pastor*innen im Ruhestand (Emeriti), die innerhalb des Gebietes des Kirchenkreises wohnen.

Pastor*innen gehen in den Ruhestand: Sie stellen einen Antrag auf dem Dienstweg über die Superintendentur an das Landeskirchenamt zur Überführung in den Ruhestand. Das LKA bestätigt mit einem Schreiben, ebenfalls auf dem Dienstweg. Zum Dienstenende schickt das LKA eine Urkunde, die im Verabschiedungsgottesdienst von der/dem Superintendent*in verlesen und ausgehändigt wird. Dies ist ein Rechtsakt.

Diakon*innen gehen in den Ruhestand: Sie setzen je nach Anstellungsverhältnis die Superintendentur, die Personalabteilung des Kirchen(kreis)amtes bzw. das Landeskirchenamt und das Team Personal der Service Agentur der Landeskirche in Kenntnis, eine Urkunde (vom Kirchenkreis* oder Landeskirche) gibt es zur Verabschiedung. *(Nicht von allen Kirchenkreisen)

Angestellte im Kirchenkreis gehen in den Ruhestand: Sie setzen die Superintendentur und die Personalabteilung des Kirchen(kreis)amtes in Kenntnis. Der Umfang der Verabschiedung liegt im Benehmen des Kirchenkreises.

Betriebliche Altersvorsorge

Das Kirchen(kreis)amt meldet alle privatrechtlich angestellten Mitarbeiter*innen automatisch zu einer Altersvorsorge bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK) an. Die Mitarbeitenden müssen einen Eigenanteil an der betrieblichen Altersvorsorge tragen, der automatisch vom Gehalt abgezogen wird.

Mit Eintritt in den Ruhestand wird die so erworbene betriebliche Zusatzrente wirksam.

Weitere Infos: <https://kzv-k-hannover.de/>



Beauftragungen

Laut Vorgabe der Landeskirche Hannovers müssen für bestimmte Themenfelder Beauftragte im Kirchenkreis bestellt werden.

Die Kirchenkreiskonferenz wählt ein Mitglied der Konferenz für die Beauftragung für z.B. Lektoren- und Prädikantenarbeit, Notfallseelsorge, Diakonie, Konfirmandenarbeit, Kinder- und Jugendarbeit etc.

Die Superintendentur meldet die gewählten Beauftragten an das Büro die/der Regionalbischof*in und an die zuständigen Stellen, wie bspw. an den Lektoren- und Prädikantendienst.

Einführungen

Superintendent*innen werden durch die/den Regionalbischof*in in einem Festgottesdienst in ihrer Predigtstätte eingeführt.

Pastor*innen sowie Diakon*innen werden durch die/den Superintendent*in eingeführt. Vom Landeskirchenamt (Personalabteilung) gibt es im Vorfeld eine Urkunde. In der Regel wird (nach Absprache mit der/dem Superintendent*in) ein Geschenk überreicht.

Achtung: Pastor*innen, die nach dem Vikariat ihre erste Stelle im Probedienst antreten, werden in einem festlichen Gottesdienst von der/dem Regionalbischof*in ordiniert, siehe Stichwort „Ordination“.

Achtung: Diakon*innen, die nach ihrer Ausbildung die erste Stelle antreten, müssen eingesegnet werden. Dies erfolgt durch die/den Regionalbischof*in, siehe Stichwort „Einsegnung“.

Prädikant*innen werden durch die/den Superintendent*in in der Gemeinde ihrer Wahl eingeführt. Die Urkunde kommt aus dem Regionalbischofsbüro.

Lektor*innen werden durch die/den Gemeindepastor*in in ihrer Heimatgemeinde eingeführt. Die Urkunde und das Beauftragungsschreiben werden je nach Kirchenkreis in der Superintendentur oder in der Gemeinde erstellt.

Kirchenvorstände werden nach der Wahl/Berufung oder Nachberufung durch die zuständigen Gemeindepastor*innen eingeführt.

Fahrtenbuch

Zur Führung eines Fahrtenbuches bedarf es einer Genehmigung des Anstellungsträgers. Das Fahrtenbuch wird beim KA/KKA beantragt. Zur Abrechnung wird das vom Kirchenkreis zur Verfügung gestellte Formular benutzt.



Pastorinnen & Pastoren

Dienstwohnungsrecht / Residenzpflicht

Für Pastor*innen im Gemeindebereich gilt Residenzpflicht. In der Regel stellt die Gemeinde die Dienstwohnung zur Verfügung. Die Miete wird durch das Landeskirchenamt bezuschusst. Die Höhe der von der Pfarrperson zu zahlenden Dienstwohnungsvergütung und Schönheitsreparaturpauschale setzt das Landeskirchenamt fest.

In Ausnahmefällen können Pastor*innen einen Antrag an das Landeskirchenamt auf Befreiung von der Residenzpflicht stellen, auf dem Dienstweg. Der Antrag muss vom Kirchenkreisvorstand genehmigt werden.

Alle weiteren Informationen über diesen Link:

<https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landeskirchenamt/abteilungen/abteilung-7/dienstrecht>

Ordination

Ordination ist eine gottesdienstliche Handlung im Christentum. In allen Kirchen werden durch die einmalige Ordination Pastor*innen zum geistlichen Amt gesegnet und gesandt. Das zentrale Segenszeichen in allen Ordinationsliturgien ist die Handauflegung. In der Regel erfolgt die Ordination durch die/den Regionalbischöf*in.

Die Terminplanung für den Gottesdienst erfolgt zwischen zu Ordinierendem, örtlicher Kirchengemeinde, Superintendent*in und Regionalbischöf*in. Die Superintendent*innen gestalten die Ordination. Das Landeskirchenamt erstellt eine Urkunde, die auf dem Dienstweg über die Superintendentur zum Ordinationsgottesdienst mitgebracht wird.

Oft gibt es im Anschluss einen Empfang.

Einladungen erfolgen durch die Kirchengemeinde.

Pfarrstellenbesetzungsverfahren

Sobald eine Pfarrstelle vakant ist oder aber Vakanz zu erwarten ist, wird eine Pfarrstelle nach Freigabe (Antrag vom Kirchenvorstand an KKV) durch den KKV ausgeschrieben. Die Besetzung einer Pfarrstelle erfolgt alternierend durch Wahl oder Ernennung. In Ostfriesland kommt das Interessentenwahlrecht dazu.



Bei Wahl oder Ernennung werden folgende Unterlagen benötigt:

- KV-Beschluss der Kirchengemeinde mit Bitte auf Wiederbesetzung
- KKV-Beschluss mit der Bitte um Wiederbesetzung/ Freigabe der Stelle
- Stellenausschreibung der Kirchengemeinde

Rechtliche Informationen über Pfarrstellen unter <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/dienstrecht>

Die Stellen werden auf der landeskirchlichen Seite veröffentlicht: <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/mitarbeit/freie-stellen>

(Ostfriesland: Für eine Pfarrstelle, die dem Interessentenwahlrecht zugeordnet ist, gibt es keine Ernennung. Der Kirchenvorstand der betroffenen Gemeinde erstellt eine Liste mit den Adressen aller Interessenten der Gemeinde. Die Interessenten werden zu einer Versammlung durch die/den Superintendent*in eingeladen. In dieser Versammlung übertragen die Interessenten ihr Wahlrecht (nur für diese Pfarrstellenbesetzung) an den KV der Gemeinde oder an die wahlberechtigten Gemeindeglieder.)

Nachdem alle Unterlagen vorliegen, erfolgt die schriftliche Benachrichtigung zur Stellenbesetzung vom Landeskirchenamt. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erhält der Kirchenkreis Informationen zu den Bewerbungen. Weiter geht's mit dem Pendelformular.

Liegen keine Bewerbungen vor kann die Stellenausschreibung verlängert werden.

Pendelformular

<https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/dienstrecht>

Pendelformulare gibt es für die Neubesetzung der Pastor*innenstellen im Rahmen von Ernennung oder Wahl. Das Formular pendelt in der Gemeinde und der Superintendentur hin und her, daher der Name „Pendelformular“.

Das Formular wird in gegenseitigem Wechsel von Superintendent*in (Wahlleiter*in) und Kirchengemeinde/KV erstellt.

Nach vollständigem Ausfüllen, Unterschreiben und Siegeln muss das Formular zeitnah an das Landeskirchenamt Hannover gesandt werden. Erst dann erfolgt die Stellenbesetzung durch das Landeskirchenamt und der Kirchenkreis erhält eine Urkunde für die Einführung/ Einweisung durch die/den Superintendent*in.

Siehe auch Pfarrstellenbesetzungsverfahren

Interessentenwahlrecht

siehe Pfarrstellenbesetzungsverfahren



Stellenausschreibung

Eine Stellenausschreibung für die Besetzung einer Pfarrstelle wird von der Kirchengemeinde erstellt evtl. zuzüglich Formblatt mit diversen Angaben. Die Stellenbeschreibung wird auf dem Dienstweg über die Superintendentur an das Landeskirchenamt gegeben und von dort auf der Seite www.freie-pfarrstellen.de veröffentlicht. Im Normalfall wird die Stelle für einen Monat ausgeschrieben. Weitere Informationen unter „Pfarrstellenbesetzungsverfahren“.

Jahresgespräche

Die/Der Superintendent*in und Stellvertreter*innen führen regelmäßig Jahresgespräche mit allen Pastor*innen, Diakon*innen und übergemeindlich Tätigen. Die Ephoralsekretär*in übernimmt die Terminierung der Jahresgespräche.

- Beispiel zur Vorgehensweise:
Terminfindung telefonisch, per Mail oder über Plattformen wie Doodle, Dudle oder Nuudle
- Pro Gespräch 1,5 – 2,0 Stunden einplanen
- Terminplanung in Absprache mit der/dem Superintendent*in
- Terminbestätigung per Mail mit Vorbereitungsbögen für Jahresgespräche als Anlage senden

Zur Vorbereitung gibt es Formulare unter folgendem Link: <https://www.jahresgespraeche.de/>

Katecheten bzw. katechetische Lehrkräfte

Seit über 30 Jahren entsendet die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers Diakon*innen und Religionslehrer*innen als sogenannte "katechetische Lehrkräfte" oder Pastor*innen mit Zusatzqualifikation Schule in die Allgemeinbildenden und Berufsbildenden Schulen. Was ursprünglich einmal als Überbrückung einer Notsituation bei der Unterrichtsversorgung im Fach Evangelische Religion gedacht war, hat sich mittlerweile fest etabliert und wird in der Fortbildung dementsprechend gestützt. Viele Schulen schätzen die Präsenz dieser kirchlichen Kräfte nicht nur als Unterstützung bei der Unterrichtsversorgung, sondern auch ihre seelsorgerliche Tätigkeit, ihre Beiträge zum Schulleben und zur Festkultur, die Verknüpfung mit evangelischer Jugendarbeit und die Schulgottesdienste.

Unterlagen zum Download und weitere Infos unter: https://www.kirche-schule.de/arbeitsbereiche/religionsunterricht/kirchliche_lehrkraefte



Schulpastor*innen

Schulpastor*innen arbeiten hauptamtlich im Auftrag der Kirche an Schulen. Sie arbeiten also an der Schnittstelle zwischen Kirche und Staat. Es gibt Schulpastor*innen mit und ohne kirchlichem Anteil.

Die/der Schulpastor*in steht als Seelsorger*in den Schüler*innen sowie den Lehrer*innen an der betreffenden Schule zur Verfügung.

Die/der Schulpastor*in hält an der Schule Gottesdienste und Andachten.

Die/der Schulpastor*in fördert im Einvernehmen mit der/dem Superintendent*in die Verbindung zwischen Kirche und Schule im Kirchenkreis.

Die/der Schulpastor*in berichtet in der Regel dem Kirchenkreisvorstand jährlich einmal über die Tätigkeit im abgelaufenen Schuljahr.

Die/der Schulpastor*in besucht regelmäßig die Pfarrkonferenzen und nimmt am Pfarrkonvent (sofern schulische Belange dem nicht entgegenstehen) teil.

Springerpastor*innen

Springer*innen übernehmen überwiegend entlastenden Dienst an Stelle abwesender Pastor*innen (langzeitige Erkrankung, Vakanz, etc.), während Vertretungspastor*innen für kurzfristig verhinderte anwesende Pastor*innen einspringen.

Springerpastor*innen sind Pastor*innen der Landeskirche (PdL). In der Regel leben Springerpastor*innen in Privatwohnungen. Für die Abrechnung der Fahrtkosten ist es daher wichtig, dass die/der Superintendent*in den Dienstsitz der/des Springerpastor*in festlegt (meist der Wohnort, selten der Tätigkeitsort).

Pfarrverwalter*in

Nach dem Pfarrverwaltergesetz der Landeskirche Hannovers kann das Landeskirchenamt Kirchenglieder, die sich in der kirchlichen Arbeit bewährt haben und für pfarramtliche Aufgaben (z.B. Diakon*innen, Prädikant*innen) geeignet sind, zum Pfarrverwalter/zur Pfarrverwalterin berufen. Zur Vorbereitung auf den Pfarrdienst dient eine Eineinhalbjährige Ausbildungsphase, die entsprechende jeweilige theologische Vorkenntnisse und Berufserfahrungen berücksichtigt.



Voraussetzung für die Aufnahme dieser Ausbildung ist u.a. die Mitgliedschaft in der Landeskirche Hannovers. Bis zu fünf Personen aus der Landeskirche Hannovers werden von einer Kommission des Landeskirchenamtes ausgewählt. Die/der Pfarrverwalter*in wird nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit zu ihrem/seinem Dienst ordiniert. Die/der Pfarrverwalter*in führt nach der Ordination die Amtsbezeichnung „Pastorin“, der Pfarrverwalter die Amtsbezeichnung „Pastor“. Für das Dienstverhältnis sowie für die Übertragung einer Pfarrstelle oder die Übertragung einer allgemeinkirchlichen Aufgabe und für die Zuweisung zu einem Kirchenkreis gelten die für Pastor*innen geltenden Vorschriften entsprechend, soweit im Kirchengesetz nicht etwas anderes bestimmt ist. Die/der Pfarrverwalter*in steht in einem Angestelltenverhältnis zur Landeskirche.

Vikar*innen

Nach dem Abschluss des Theologiestudiums mit dem Ersten Theologischen Examen folgt die zweite Ausbildungsphase – das Vikariat.

Das Vikariat

- dauert zweieinviertel Jahre
- bietet ausführliche Praxiserfahrungen in einer Kirchengemeinde unter Anleitung einer/s Pastor*in
- dient der gemeinsamen Reflexion und Ausbildung im Predigerseminar Loccum
- bildet in Predigt, Gottesdienst, Seelsorge, Religionspädagogik und Gemeindeleitung aus
- gibt Zeit, Schwerpunkte zu bilden und die eigene Persönlichkeit im Pfarrberuf zu entwickeln

Nach dem Vikariat folgt das Zweite Theologische Examen. Erst dann erfolgt die Bewerbung für den Dienst als Pastor*in in der Landeskirche.

Die Personalakten der Vikar*innen werden im Predigerseminar Loccum geführt, Urlaub wird in Absprache mit den Vikariatsleitenden im Predigerseminar eingereicht.

Bei Beginn des Vikariats erfolgt eine Einladung zum Kennenlernen in die Superintendentur. Vikar*innen gehören zu den Mitgliedern der Kirchenkreiskonferenz bzw. zum Konvent des Kirchenkreises.



Vakanzvertretung

Die Übergangszeit, in der eine Pfarrstelle nicht besetzt ist, nennt sich Vakanz.

In dieser Zeit übernimmt ein/e andere/r Pastor*in die Vertretung in der Gemeinde.

Die/der Regionalbischof*in ernennt auf Vorschlag der/s Superintendent*in die/den Vakanzvertreter*in. Diese/r übernimmt die Vasa Sacra und das Siegelrecht der Gemeinde. Die Geschäftsführung mit Zeichnungsberechtigung für Rechnungen hat der Kirchenvorstand und nach Absprache kann evtl. die/der Vakanzvertreter*in Aufgaben übernehmen.

Aufgaben der/s Vakanzvertreter*in:

- Erstellung eines Gottesdienstplanes für den Zeitraum der Vakanz, hierzu können weitere Pastor*innen aus dem Kirchenkreis angefragt werden
- Erstellung eines Vertretungsplanes für Kasualien, Konfirmandenunterricht etc., hierzu können weitere Pastor*innen aus dem Kirchenkreis angefragt werden
- Teilnahme an Kirchenvorstandssitzungen
- Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen und Gemeindeglieder
- Meldung der Vertretungspläne an die Superintendentur

Auf Antrag erhält ein/e Vakanzvertreter*in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage pro Jahr der Vakanzvertretung. Die Anzahl der zusätzlichen Urlaubstage liegt im Ermessen der/s Superintendent*in.

Sterbefallagende

Wenn Pastor*innen, Superintendent*innen, Regionalbischof*innen oder Landesbischof*innen im aktiven Dienst oder im Ruhestand versterben, muss streng nach Sterbefallagende des Landeskirchenamts vorgegangen werden.

Urlauberseelsorge

Pastor*innen, Diakon*innen und in Ausnahmefällen auch Prädikant*innen, die sich für einen Einsatz in der Urlauberseelsorge interessieren, bewerben sich auf dem Dienstweg über die Superintendentur beim Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers.

Die Unterbringung für die/den Urlauberseelsorger*in in einer speziellen Wohnung oder Ferienwohnung ist kostenfrei, Fahrtkosten zum Einsatzort werden übernommen.

Familienangehörige müssen einen Anteil für die Unterbringung und ihre Fahrtkosten selbst tragen. Eine zusätzliche Vergütung für den Dienst wird nicht gezahlt. Ruheständler können in der Regel bis zum 70. Lebensjahr eingesetzt werden.



Dienst ist Dienst, egal wo! Für Urlauberseelsorge muss kein Urlaub eingereicht werden, sondern ein Dienstreiseantrag.

https://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/urlauberseelsorge/wir_fuer_sie

Kirchliche Mitarbeitende

Ephoralsekretär*innen

Der Beruf des/der Ephoralsekretär*in und des/der Sekretär*in im Regionalbischofsbüro und im Büro der/s Landesbischof*in ist kein Ausbildungsberuf. Mitarbeitende in diesen Arbeitsfeldern bringen meistens berufliche Vorerfahrungen bzw. Ausbildungen aus sehr unterschiedlichen Bereichen mit.

In der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers sind weniger als 100 Mitarbeitende in diesen Arbeitsfeldern tätig. In den wenigsten Fällen ist ein/e Kolleg*in direkt nebenan oder im gleichen Büro. Der/die nächste Kolleg*in ist zumeist einen Kirchenkreis entfernt tätig. Daher sind berufliche Fortbildung und fachlicher Austausch für diese Aufgabenfelder besonders nötig.

Berufliche Fortbildung und fachliche Beratung für diese Berufsgruppe wird durch die Service Agentur der Landeskirche Hannovers angeboten.

Einmal jährlich lädt die Service Agentur zu einer mehrtägigen Fortbildung und zu einem Fachtag ein. Die regelmäßige Teilnahme ist zweckmäßig. Bei der mehrtägigen Fortbildung gilt bei der Anmeldung: „Neue“ zuerst.

Für kirchliche Mitarbeiter*innen werden allgemeine Fortbildungen unterschiedlicher Träger angeboten. Diese können auch von Ephoralsekretär*innen in Anspruch genommen werden.

Es ist eine Dienstreisegenehmigung zu beantragen. Die Kosten für die Fahrt/Seminargebühren übernimmt der Kirchenkreis. Je nach Fortbildung muss ein Eigenanteil entrichtet werden.

Pfarramtssekretär*innen

Mit der Berufsbezeichnung Pfarrsekretär*innen werden Mitarbeitende in der Verwaltung und Organisation des Pfarrbüros bezeichnet. Sie erfüllen ihren Dienst nach kirchlichen Weisungen in den Gemeinden.



Die Aufgaben in einem Pfarrbüro sind vielseitig. Sie richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten und der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibung in Absprache mit dem Anstellungsträger (KV).

Die Ephoralsekretär*in organisiert einmal bis zweimal jährlich Treffen der Sekretärinnen im Kirchenkreis.

Mittlerweile sind Pfarrsekretär*innen auch in Regionalbüros in verschiedenen Kirchenkreisen angestellt und betreuen dort mehrere Kirchengemeinden.

Küster*innen

Der Küsterberuf ist kein eigentlicher Ausbildungsberuf, aber für eine Anstellung in den Küsterdienst ist eine abgeschlossene Berufsausbildung hilfreich und gut. Diese Ausbildung sollte den Tätigkeitsbereichen des Dienstes entsprechen. Durch Teilnahme an Einführungslehrgängen, Seminaren und sonstigen Fachtagungen kann das erforderliche Wissen (die praktischen, geistlichen und theologischen Bezüge) für die Arbeit in der Kirchengemeinde erworben werden.

Kantor*in / Kirchenmusiker*in

Kirchengemeinden haben eigene Kirchenmusiker*innen/ Kantor*in, die direkt bei den Gemeinden angestellt sind.

Bei übergemeindlichen Kirchenmusiker*innen ist die/der Superintendent*in Dienstvorgesetzte/r. Die Urlaubsanträge, Dienstreisegenehmigungen, Krankmeldungen, Dienstanweisung etc. sind über die Superintendentur zu beantragen bzw. zu melden.

ACHTUNG: die Kirchenmusiker*innen/ Kantor*innen sind auf Basis einer 6-Tage-Woche angestellt. Der Urlaubsanspruch beträgt also 36 Tage im Jahr.

Neue Mitarbeitende

Willkommenstermin mit Superintendent*in vereinbaren.

In einigen Kirchenkreisen erhalten neue Mitarbeitende Informationen zum Kirchenkreis. Dies kann folgendes sein:

- Terminplan KKK, KKV und KKS
- Zugang zu Intern-e ermöglichen (ggfs. über hinterlegte Formulare informieren) ODER alle nötigen Formulare per E-Mail versenden



- Evtl. Broschüren des KK übergeben
- Information über Urlaub, Fortbildungen, Dienstreisen geben
- Was ist bei Krankheit zu beachten?
- Aktuelle Kontaktdaten der Superintendentur und der Mitglieder der Kirchenkreiskonferenz
- Schutzkonzept mit Selbstverpflichtung
- Evtl. Informationen zur Notfallseelsorge

Stellenausschreibung

Eine Stellenausschreibung für Mitarbeitende wird je nach Ansiedlung der Stelle von verschiedenen Personen erstellt, z.B. von der Gemeinde, der Region/Gestaltungsraum oder dem Kirchenkreis (Superintendentur). Die Stellenbeschreibung wird an die Personalabteilung des Kirchenamtes weitergegeben, durch diese geprüft und veröffentlicht. In manchen Kirchenkreisen werden die Stellenausschreibungen ausschließlich durch die Superintendenturen bearbeitet und veröffentlicht.

Wichtig ist die Beteiligung der MAV, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson für Schwerbehinderte, wenn vorhanden.

Willkommenspaket

In einigen Kirchenkreisen erhalten neue Mitarbeiter*innen eine Infomappe oder ein Willkommenspaket. Dies wird in den Kirchenkreisen unterschiedlich gehandhabt.

Inhalte:

- Wichtige Kontaktdaten
- Stellvertretende Superintendent*innen
- Kolleg*innen im Kirchenkreis
- Gemeinden und Sonderpfarrämter
- Vertretungspastor*innen/ Springerpastor*innen
- Landeskirchenamt
- Kirchen(kreis)amt
- Diakoniestationen
- Urlaubsanträge
- Dienstreiseanträge
- Fahrtenbuch
- Fortbildungskalender
- Liste Beauftragungen
- Liste mit Terminen der KKV-Sitzungen eines Jahres
- Liste mit Terminen der KKK eines Jahres



Diakoninnen & Diakone

Ausbildung

Die Ausbildung zur/m Diakon*in ist in den evangelischen Landeskirchen unterschiedlich gestaltet, jede Ausbildungsstätte hat ihre eigene Prägung. Gemeinsam ist ihnen jedoch: Alle Ausbildungen vermitteln kirchlich-theologisches und pädagogisches Fachwissen. Das Studium beinhaltet die kirchlich und staatlich anerkannte Doppelqualifikation in Sozialer Arbeit und Religionspädagogik. Der Ausbildungsgang endet mit der Einsegnung ins Amt der/s Diakon*in durch die/den Regionalbischof*in.

Für Diakon*innen in der evangelischen Kirche finden sich Arbeitsfelder in Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Landeskirchen, Diakonischen Werken, diakonischen und auch kommunalen und staatlichen Einrichtungen.

Arbeitsfelder: <https://www.diakon-in-hannover.de/Kontakte>

Grundlage für die Arbeit der Diakon*innen ist das Diakon*innengesetz:
<https://diakoninnengesetz.landeskirche-hannovers.de/>

Anstellung

Bisher waren Diakon*innen auf Kirchenkreis- oder Gemeindeebene angestellt.

Seit 01.04.2025 werden neue Diakon*innen durch das in Kraft getretene Diakon*innengesetz grundsätzlich auf landeskirchlicher Ebene angestellt.

Die vor dem 01.04.2025 mit den Kirchenkreisen oder -gemeinden geschlossenen Dienstverträge, können auf Wunsch der Diakon*innen zur Landeskirche übergeleitet werden.

Dienstanweisung

Eine Dienstanweisung, auch Arbeitsanweisung genannt, ist eine Anweisung der Arbeitgebenden, mit der Einzelheiten über die vereinbarte Arbeitsleistung der Mitarbeitenden konkretisiert werden.

Die Dienstanweisungen werden in folgendem Rhythmus überprüft und aktualisiert:

- Bei Diakon*innen alle drei Jahre
- Allgemein bei Änderungen der Beauftragung



- Bei Bedarf im Rahmen der Jahresgespräche

Muster sind auf der landeskirchlichen Seite und auf intern-e zu finden:

<https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/dienstrecht>

Die Dienstanweisungen werden auf dem Dienstweg über die Superintendentur zur Genehmigung an das Landeskirchenamt weitergegeben.

Stellenausschreibung

Eine Stellenausschreibung für Diakon*innen wird je nach Ansiedlung der Stelle von verschiedenen Personen vorbereitet, z.B. von der Gemeinde, der Region/Gestaltungsraum oder dem Kirchenkreis (Superintendentur). Die Stellenbeschreibung wird auf dem Dienstweg (Superintendentur) an das Referat 37 des Landeskirchenamts weitergegeben. Die Stellenausschreibung wird für die Laufzeit von einem Monat in der Stellenbörse der EKD unter <https://www.ekd.de/Jobbörse-36.htm> und auf der Seite der Landeskirche unter <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landeskirchenamt/abteilungen/abteilung-3/freie-stellen-diakone> veröffentlicht. Sollten keine Bewerbungen eingehen, kann die Veröffentlichung um jeweils einen weiteren Monat verlängert werden.

Wichtig ist die Beteiligung der MAV, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson für Schwerbehinderte, wenn vorhanden.

Schuldiakon*innen

siehe Schulpastor*innen

Willkommenspaket

In einigen Kirchenkreisen erhalten neue Mitarbeiter*innen eine Infomappe oder ein Willkommenspaket. Dies wird in den Kirchenkreisen unterschiedlich gehandhabt.

Inhalte:

- Wichtige Kontaktdaten
- Stellvertretende Superintendent*innen
- Kolleg*innen im Kirchenkreis
- Gemeinden und Sonderpfarrämter
- Vertretungspastor*innen/ Springerpastor*innen
- Landeskirchenamt



- Kirchen(kreis)amt
- Diakoniestationen
- Urlaubsanträge
- Dienstreiseanträge
- Fahrtenbuch
- Fortbildungskalender
- Liste Beauftragungen
- Liste mit Terminen der KKV-Sitzungen eines Jahres
- Liste mit Terminen der KKK eines Jahres

Lektor*innen & Prädikant*innen

Ehrenamt

Personen, die unentgeltlich im Kirchenkreis und in den Kirchengemeinden tätig sind, z.B. Kirchenvorstände, Chorleitung, Küsterdienste, Gruppenleitungen etc.

In Ausnahmefällen kann eine Aufwandsentschädigung über die Ehrenamtszuschale erfolgen, Auslagen werden mit Nachweis erstattet.

Lektor*innen

Lektor*in werden

Einen Gottesdienst eigenverantwortlich zu gestalten ist die Aufgabe von Lektor*innen. Dazu gehört:

- Lieder auszuwählen
- Gebete zu formulieren
- eine Lesepredigt vorzutragen
- im Team zusammenzuarbeiten

<https://www.lektoren-praedikanten.de/ausbildung/lektoren>

Ehrenamtliche dürfen Lektor*innen werden:

- Ausbildung
- In der Gemeinde tätig
- Gemeinde teilt mit, dass der/die Ehrenamtliche Lektor*in sein darf
- Beauftragung einer/s Lektor*in durch Superintendent*innen



- Anfrage durch Kirchenvorstand der Gemeinde
- Anmeldung bei Lektoren- und Prädikantendienst Hildesheim (Formular), Kopie an Beauftragten für Lektorenarbeit des Kirchenkreises senden
- Urkunde erstellen

Einführung der Lektor*innen erfolgt durch Gemeindepastor*innen, auf Wunsch auch durch die Superintendent*innen

Für einen Gottesdienst erhalten Lektor*innen eine Aufwandsentschädigung von zurzeit 20,00 €.

Lektorensprecher

Die Gruppe der Lektor*innen und Prädikant*innen wählt eine/n Sprecher*in und eine Stellvertretung. Diese arbeiten eng mit den Beauftragten für Lektoren- und Prädikantenarbeit zusammen.

Prädikant*innen

Prädikant*innen wird das Amt der öffentlichen Verkündigung des Wortes Gottes in den Gemeinden anvertraut. Als Ehrenamtliche leiten und feiern sie Gottesdienste mit der Gemeinde.

Prädikant*in werden

Lektor*innen dürfen Prädikant*innen werden:

- Ausbildung (Theoretische Ausbildung in Hildesheim)
- Der Pfarrkonvent beschließt, ob ein/e Lektor*in Prädikant*in werden darf
- Mentor*innen werden durch Superintendent*innen zugeteilt (Pastor*innen der eigenen Gemeinde sollten nicht Mentor*innen sein)
- Beurteilung durch Mentor*in
- Unterlagen bei der Superintendentur einreichen
- Weiterleitung an Regionalbischof*in, Lektoren- und Prädikantendienst Hildesheim und die/den Beauftragten des Kirchenkreises
- Beschluss des Pfarrkonvents, dass Prädikant*in beauftragt werden darf
- Kolloquium bei Regionalbischof*in bestanden? Regionalbischof*in beauftragt Prädikant*in
- Einführung durch Superintendent*in

Für einen Gottesdienst erhalten Prädikant*innen eine Aufwandsentschädigung von zurzeit 20,00 €

Prädikantenkurs für Lektor*innen

Im Prädikantenkurs lernen die Teilnehmenden, eine eigene Predigt zu schreiben und Abendmahlsfeiern mit der Gemeinde zu leiten. Dazu gehört:



- intensive Auseinandersetzung mit biblischen Texten
- Alltag und Glauben theologisch reflektieren
- sprachfähig für den eigenen Glauben sein
- Kennenlernen von Abendmahlsliturgien

<https://www.lektoren-praedikanten.de/ausbildung/praedikanten>

Prädikantenkurs für theologisch Qualifizierte (PTQ)

Für Diakon*innen, Religionspädagog*innen und Personen mit theologischer Vorbildung gibt es den PTQ. Dieser Kurs vereint die Inhalte des Lektoren- und des Prädikantenkurses. Die Teilnehmenden lernen, Gottesdienste selbst zu gestalten, eine eigene Predigt zu halten und Abendmahlsfeiern zu leiten.

<https://www.lektoren-praedikanten.de/weiterbildung0>

Prädikantensprecher

Die Gruppe der Lektor*innen und Prädikant*innen wählt eine/n Sprecher*in und eine Stellvertretung. Diese arbeiten eng mit den Beauftragten für Lektoren- und Prädikantenarbeit zusammen.

Prädikantenbeauftragte*r/ Lektorenbeauftragte*r

Ein Mitglied des Pfarrkonvents des Kirchenkreises erhält die Beauftragung für Lektor*innen- und Prädikant*innenarbeit.

Die/der Beauftragte arbeitet eng mit den Sprecher*innen für Lektor*innen und Prädikant*innen und deren Stellvertreter*innen zusammen, lädt zu Kirchenkreistreffen ein und ist Ansprechpartner*in bei Fragen.

Weiterhin hält sie/er engen Kontakt zum Lektoren- und Prädikantendienst Hildesheim und zur/m Sprengelbeauftragten für Lektor*innen- und Prädikant*innenarbeit.