



Titelfoto: benicce / photocase.de

Design: arnold.berthold.reinicke



INFORMATIONEN

# FORTBILDUNG ZUM EINSTIEG IN DEN BERUF (FoEBe)

im Pastoralkolleg der EKM



EVANGELISCHE KIRCHE  
IN MITTELDEUTSCHLAND

**PASTORALKOLLEG  
DER EKM**  
Klostergarten 6  
38871 Drübeck

Pfarrerin Dorothee Land  
Fon: 0361. 51800-117  
dorothee.land@ekmd.de

Sachbearbeitung  
Simona Janick  
Fon 039 452. 94-396 | -314  
simona.janick@ekmd.de



## **Inhaltsverzeichnis**

Was ist Fortbildung zum Einstieg in den Beruf?	2
Kontaktdaten	3
Stationen im Entsendungsdienst	4
Weitere Regelungen und Hinweise	8
Verfahren bei Bewerbung um die Entsendungsdienststelle	9
FoEBe-Pflichtkurse	13
Frei wählbare Kurse	13
Regionalgruppen	15
Besuch durch FoEBe-Studienleiterin	15
Dienstbefreiung	16
Kostenregelung	16
Verfahren zur Beantragung von Supervision und Geistlicher Begleitung	16
Richtlinie zur Durchführung der Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe) für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland	18
Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Personalentwicklungsverordnung – PEV) <sup>22</sup>	
Verordnung über das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit	34
Anlage zu § 2 Absatz 1 der Verordnung über das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit - Beurteilungsgespräch und dienstliche Beurteilung	38

## **Was ist Fortbildung zum Einstieg in den Beruf?**

Seit 1.7.2020 gilt die Richtlinie zur **Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe)**. Sie ist ein verbindlicher Rahmen für die kontinuierliche Einübung in die praxisbegleitende Fortbildung nun für alle Berufsgruppen im Verkündigungsdienst.

Sie soll die selbst verantwortete Einarbeitung in der Berufseingangsphase unterstützen.

Die FoEBe ermöglicht es, für die ersten Berufsjahre Beratung, kollegialen Austausch und Anleitung zu erhalten.

Für Pfarrer:innen und ordinierte Gemeindepädagog:inn:en ist die FoEBe bei der Studienleiterin am Pastoralkolleg der EKM verortet. Sie gibt Anregung für grundlegende Bereiche der beruflichen Praxis und steht auch für persönliche Beratungsgespräche zur Verfügung.

## **Verpflichtende Teilnahme**

Pfarrer:innen sowie ordinierte Gemeindepädagog:inn:en sind in den ersten drei Dienstjahren (Entsendungsdienst) zur Fortbildung verpflichtet.

Die Teilnahme an den einzelnen Elementen der FoEBe muss nachgewiesen werden und wird zur Personalakte genommen. Die vollständige Teilnahme ist eine notwendige Voraussetzung für die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit.

## **Kontaktdaten**

### **Studienleiterin für die FoEBe**

**N.N.**

Pastoralkolleg im Evangelischen Zentrum Kloster Drübeck

Die FoEBe-Studienleiterin begleitet Sie durch die ersten drei Amtsjahre. Mit allen Fragen und Problemen können Sie sich an sie wenden. Grundlage der Gespräche ist Vertraulichkeit.

### **Sachbearbeiterin für die FoEBe**

**Simona Janick**

Pastoralkolleg im Evangelischen Zentrum Kloster Drübeck

Tel. 039452-94 396 o. 314

Fax: 039452-94-311

simona.janick@ekmd.de

(Bürozeit dienstags 8.00-16.00 Uhr)

### **Zuständiges Referat im Landeskirchenamt**

Referat P3

**KRin Dr. Mirjam Redeker**

Michaelisstraße 39

99084 Erfurt

Tel. 0361-51800-492

mirjam.redeker@ekmd.de

## **Stationen im Entsendungsdienst**

### **Vor dem Entsendungsdienst**

Im Dezember (wenn Sie Ihren Entsendungsdienst nach dem 01.04. beginnen, erst später) erhalten Sie Post aus dem Landeskirchenamt. Sie bekommen ein Personalbogen und weitere Unterlagen zum Ausfüllen zugeschickt. Diese Unterlagen werden benötigt, um den Beginn Ihrer Erfahrungszeit zu berechnen und Ihre Erfahrungsstufe festzusetzen, außerdem um Ihre Besoldung rechtzeitig anzuweisen. Bitte beachten Sie hierzu § 2 Besoldungs- und Versorgungsgesetz der EKD i. V. m. §§ 27, 28 des Bundesbesoldungsgesetz (BbesG).

Wichtig: Die Unterlagen müssen bis Ende Januar bzw. bis zum vorgegebenen Zeitpunkt unter Beifügung von Nachweisen und Bescheinigungen (z. B. Bescheinigung über ein FSJ oder Zivildienst, Elterngeldbescheid, Urlaubssemester aufgrund Erziehungszeit etc.) ausgefüllt an das Landeskirchenamt zurückgeschickt werden. Nur nachgewiesene bzw. bescheinigte Zeiten können bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt werden.

### **Beginn des Entsendungsdienstes**

#### *Entsendung in die Entsendungsdienststelle*

Sie erhalten ein Schreiben zu Einweisung in die Entsendungsdienststelle. Die Ernennungsurkunde zur Pfarrerin oder zum Pfarrer, ordinierten Gemeindepädagogin oder ordiniertem Gemeindepädagogen unter Berufung in das Dienstverhältnis auf Probe wird direkt an Sie verschickt, mit der Bitte die Empfangsbestätigung unterschrieben an das Landeskirchenamt zurückzuschicken. Für Pfarrer:innen und ordinierte Gemeindepädagog:inn·en im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis wird ein Arbeitsvertrag erstellt. Der zuständige Superintendent oder die zuständige Superintendentin wird

Sie in einem Gottesdienst in der bzw. den Gemeinden vorstellen.  
Liturgisches Formular: Agende Berufung – Einführung-Verabschiedung (2012, S. 143ff.)

Mit der Freigabe der Entsendungsdienststelle wurde von dem jeweiligen Kirchenkreis/Superintendenten eine vorläufige Dienstvereinbarung erstellt, die eine Grundlage für die Aufgaben in Ihrem ersten Dienstjahr ist. Die Dienstvereinbarung (das noch gültige Raster: siehe Handreichung zur Erstellung einer Dienstvereinbarung vom 1.9.2014) wird derzeit und auf der Grundlage der Ergebnisse der Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt evaluiert.

Während des 1. Entsendungsdienstjahres empfiehlt sich die Führung eines Diensttagebuches, d.h. die Dokumentation der Arbeitsaufgaben und -aufwände. Nach Ende des 1. Dienstjahres empfiehlt sich eine Überarbeitung der vorläufigen Fassung im Gespräch mit Superintendent:in und GKR.

## **Nach einem Jahr Entsendungsdienst**

### *Vorbereitung der Entscheidung über die Anstellungsfähigkeit*

Das Landeskirchenamt bittet die Superintendentin oder den Superintendenten ein Jahr nach Beginn des Entsendungsdienstes um eine Mitteilung, ob es Zweifel gibt, dass sich der oder die Pfarrer:in oder ordinierte Gemeindepädagog:in:e besteht. Zeitgleich wird der zuständige Propst oder die zuständige Pröpstin gebeten, mit Ihnen ein geistlich-theologisches Gespräch zu führen. (§§ 15 ff. PFDG i.V.m. § 1 Absatz 2 und 3 der neuen Verordnung über das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit vom 12. Dezember 2014 (ABl. 2015 S. 2 f.))

## **1 Jahr vor Ende des Entsendungsdienstes**

Das Landeskirchenamt leitet ein Jahr vor Ablauf des Entsendungsdienstes das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit ein. Die Superintendentin oder der Superintendent wird aufgefordert, mit Ihnen ein Beurteilungsgespräch zu führen, eine dienstliche Beurteilung zu erstellen und eine Aussage über die Bewährung in der Ausübung Ihres Pfarrdienstes zu treffen.

(§§ 15 ff. Pfarrdienstgesetz.EKD i.V.m. § 4 Absatz 1 der Verordnung über das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit vom 12. Dezember 2014 (ABl. 2015 S. 2 f.))

## **9 Monate vor Ende des Entsendungsdienstes**

Das Landeskirchenamt fordert Sie in einem Schreiben auf, sich der/dem im Schreiben genannten Vertrauensärztin oder Vertrauensarzt vorzustellen. In ihrem /seinem Gutachten wird die Vertrauensärztin / der Vertrauensarzt Aussagen über Ihre gesundheitliche Eignung für Ihren zukünftigen Dienst als Pfarrer:in oder ordinierte Gemeindepädagog:in treffen. Zudem wird eine Prognose über die Wahrscheinlichkeit einer vorzeitigen Dienstunfähigkeit erwartet. Diese Einschätzung ist insofern notwendig, als die Landeskirche bei einer Übernahme in das Pfarrdienstverhältnis/Gemeindepädagogendienstverhältnis auf Lebenszeit das gesamte finanzielle Risiko der sozialen Absicherung übernimmt. Pfarrer:innen und ordinierte Gemeindepädagog:inn:en im Entsendungsdienst dürfen daher keine chronischen Erkrankungen aufweisen, die eine vorzeitige dauernde Dienstunfähigkeit vor Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze wahrscheinlich machen. Sollte dies doch der Fall sein, können wir die gesundheitliche Eignung für das Lebenszeitverhältnis nicht bestätigen.

## **7 Monate vor Ende des Entsendungsdienstes**

Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle Teilnahmebescheinigungen für Kurse und Fortbildungen bei Frau Janick vorliegen, so dass die Vollständigkeit beim Landeskirchenamt gemeldet werden kann. Fortbildungen, die nach diesem Zeitpunkt geplant sind, werden mit einer Verpflichtungserklärung nachgewiesen. Kann keine Vollständigkeit nachgewiesen werden, kann eine Verlängerung der Entsendungszeit notwendig werden.

## **Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit**

Liegen alle erforderlichen Unterlagen im Landeskirchenamt vor (vollständig abgeleitete FoEBe-Kurse, vertrauensärztliches Gutachten und die Beurteilung durch die Superintendentin oder den Superintendenten, die Ihnen in Anwesenheit des zuständigen Propstes/ der zuständigen Pröpstin eröffnet worden ist), wird das Kollegium des Landeskirchenamtes über die Anstellungsfähigkeit entscheiden. Die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit erfolgt durch den Landesbischof.



## **Weitere Regelungen und Hinweise**

### **Unterbrechung/Verlängerung der Entsendungszeit**

Wird der Entsendungsdienst durch Elternzeit unterbrochen, gilt gemäß Pfarrdienstgesetz.EKD § 12 die Verlängerung der Entsendungszeit um die Elternzeit-Monate.

Es gibt aber auch weitere Gründe für eine Verlängerung der Entsendungszeit: v.a. Langzeiterkrankung (3 Monate + x), Umentsendung. Hier wird jeweils einzeln entschieden.

### **Mitarbeitendenjahresgespräche im Entsendungsdienst**

Das MJG ist ein Element der Personalentwicklung und Personalführung. Sie haben bereits während der FoEBe die Möglichkeit den Dienstvorgesetzten um ein solches strukturiertes Gespräch zu bitten, es aber kein Muss. Weitere Informationen: Verordnung über die Durchführung von MJG vom 12.3.2005. Diese Verordnung wird derzeit überarbeitet und 2021 aktualisiert.

## **Verfahren bei Bewerbung um die Entsendungsdienststelle**

Mit der Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit können Sie sich um die Pfarrstelle, in die Sie entsandt worden sind, oder um eine andere Pfarrstelle in der EKM bewerben.

Generell gilt: **Es sind zwei Fristen zu beachten!**

Sie müssen sich **zwei Jahre** nach Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit beworben haben (Pfarrdienstausführungsgesetz der EKM zu § 14 Abs 3). Führt diese Bewerbung nicht zur Übertragung einer Pfarrstelle, verlängert sich die Frist auf insgesamt vier Jahre (PfdG.EKD §14 Abs 3).

Zu einer weiteren Fristverlängerung führen die Zeitdauer einer Beurlaubung, des Mutterschutzes und der Elternzeit.

Erst mit der Übertragung einer Pfarrstelle erfolgt die Berufung in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis auf Lebenszeit zur EKM. Bis zur Übertragung einer Pfarrstelle bleiben Sie im Pfarrdienstverhältnis oder ordinierten Gemeindepädagogendienstverhältnis auf Zeit, auch wenn Sie den Entsendungsdienst abgeschlossen haben.

In das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis auf Lebenszeit berufen werden kann, wer **das 42. Lebensjahr** noch nicht vollendet hat (Ausführungsgesetz zum Pfarrdienstgesetz der EKD, § 19). In besonders begründeten Fällen kann (Kollegiumsbeschluss erforderlich) eine Ausnahme davon erfolgen (wenn die Zeit durch Mutterschutz, Elternzeit, Pflege von Angehörigen überschritten wurde). Antrag stellen!

### **A Bewerbung um die Pfarrstelle, in die Sie entsandt worden sind**

1. Formloses Schreiben an die Gemeindeglieder und den Superintendenten („Hiermit bewerbe ich mich um die Pfarrstelle, in die ich mit Wirkung vom ....entsandt worden bin“).

2. Der Superintendent informiert den Regionalbischof und leitet die Bewerbung an das Landeskirchenamt, Referat P 3 Personaleinsatz und Personalentwicklung weiter.
3. Zwischen Superintendent:in und GKR wird eine Sitzung unter seiner Leitung terminiert.

### **Wichtig:**

Wenn die Gemeindeglieder zugunsten einer Entsendung auf die Ausschreibung der Pfarrstelle verzichtet hatten und sich die/der Entsandte nach Ende seines Entsendungsdienstes um eben diese Stelle bewirbt, liegt das Wahlrecht immer bei den Gemeindegliedern (Pfarrstellengesetz § 5 Abs 3 Nr.2)

4. Der GKR wird von Ihrer Bewerbung informiert und hat zu beschließen:
  - a) Ausschreibungsverzicht (Pfarrstellengesetz § 7 Abs 3 Nr. 2. – mit Zweidrittelmehrheit)
  - b) Verzicht auf eine Vorstellung vor der Gemeinde (§ 10 Abs. 3)

Darauf folgt die Wahlhandlung.

Achtung! Bestehen bei Ihnen begründete Bedenken, dass die GKR angesichts Ihrer Bewerbung auf die Ausschreibung verzichten, sollte zunächst eine GKR-Sitzung dazu genutzt werden, die Absicht der Bewerbung mitzuteilen und mit den Ältesten darüber ins Gespräch zu kommen.

5. Wahlprotokoll/Stimmzettel werden an das Landeskirchenamt, Referat P 3 geschickt und mitgeteilt, wann der Dienstbeginn und der Einführungsgottesdienst sein sollen. Achtung! Aufgrund der geltenden Einspruchsfrist von 14 Tagen und der Termine für die Beschlussgremien im Landeskirchenamt bitte Übertragung/Einführung nicht kurzfristig terminieren (minimal: 8 Wochen zwischen Wahl und Dienstbeginn).

6. Das Wahlergebnis wird in den Gemeinden bekannt gemacht und auf die Einspruchsfrist hingewiesen (Pfarrstellengesetz § 14).
7. Das Kollegium des Landeskirchenamtes bestätigt nach Ende der Einspruchsfrist die Wahl und beschließt die Übertragung der Pfarrstelle und die Übernahme in das Pfarrdienstverhältnis oder Gemeindepädagogendienstverhältnis auf Lebenszeit. Damit sind Sie Pfarrstelleninhaber:in.  
Neu: Ordinierte Gemeindepädagog:inn:en, die sich erfolgreich um eine Pfarrstelle beworben haben, wird für die Zeit des Dienstes in der Pfarrstelle die Dienstbezeichnung „Pfarrer:in“ verliehen. Unabhängig davon ist er/sie berechtigt, die Amtsbezeichnung nach § 2 Satz 3 PFDG „ordinierte Gemeindepädagog:in“ weiterhin zu führen.
8. Zum Dienstbeginn findet dann der Einführungsgottesdienst statt.

### **B Bewerbung um eine andere Gemeindepfarrstelle:**

Bewerbung auf der Grundlage einer Ausschreibung mit Motivations schreiben, tab. Lebenslauf, Kopien (ohne Beglaubigung) von 1.+2. Theologische Examen, Ordination und Anstellungsfähigkeit, Übersicht über bisherige Fortbildungen. Unterlagen sind an das LKA, Referat P 3 zu schicken.

Achtung: Bewerbung muss innerhalb der Ausschreibungsfrist erfolgen. Für den fristgerechten Eingang der Bewerbungsmappe ist der Eingangsstempel im Landeskirchenamt entscheidend.

Abhängig vom Besetzungsrecht werden die für diese Stelle eingegangenen Bewerbungen entweder über den Kirchenkreis an die GKR der Pfarrstelle geschickt (Wahlrecht der Gemeindegemeinderäte)

oder Personalkommission/Kollegium entscheiden, welche:r Bewerber:in für die Besetzung einer Stelle in Aussicht genommen wird (Besetzungsrecht des Landeskirchenamtes).

Weiteres Verfahren: Pfarrstellengesetz §§ 9-17 (Wahlrecht GKR) bzw. § 18 (Besetzungsrecht LKA)

### **C Bewerbung um eine Kreispfarrstelle**

Bei der Bewerbung um Kreispfarrstellen, die von der Kreissynode befristet oder unbefristet errichtet werden können und in der Regel befristet übertragen werden, ist es wichtig, vor einer Bewerbung mit dem Superintendenten/Kreiskirchenrat abzuklären, ob diese Kreispfarrstelle längerfristig im Stellenplan bleibt.

Bei Übertragung von Kreispfarrstellen ist im Pfarrstellengesetz § 22 Abs 1 Satz 3 geregelt, dass der Kreiskirchenrat ein Jahr vor Ablauf der Übertragungsfrist über die Verlängerung (sowohl der Stelle als auch die Übertragung an den Inhaber) entscheiden muss.

Aufgrund der o.g. Frist für die Berufung in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis auf Lebenszeit (42. LJ!) kann es sinnvoll sein, sich auch auf eine nur mehr kurzfristige Stellenperspektive einzulassen und sich um die Stelle zu bewerben.

Wird eine Kreispfarrstelle (Teildienst) zusammen mit einer Gemeindepfarrstelle (Teildienst) an eine Person übertragen, soll die Kreispfarrstelle unbefristet übertragen werden. (§ 22 Abs 1 S.4)

## **FoEBe-Pflichtkurse**

Folgende Kurse sind für Sie verpflichtend:

Einführungskurs zusammen mit Gemeindepädagog:innen und Kirchenmusiker:innen in Drübeck (5 Tage)

Aufbaukurs im Predigerseminar Wittenberg (5 Tage)

Verwaltungstage in Erfurt (2 Tage)

Schlusskurs in Drübeck (3 Tage)

Die konkreten Termine werden dem jeweiligen Jahrgang gesondert zugesandt.

## **Frei wählbare Kurse**

Während der Entsendungszeit absolvieren Sie insgesamt 8 frei wählbare Kurstage.

Im Online-Fortbildungsprogramm <https://www.ekmd.de/service/fort-und-weiterbildung/> finden Sie Kurse, die für die FoEBe ausgewiesen sind. Sie können aber auch aus allen anderen Fortbildungsangeboten wählen.

**In jedem Fall** setzen Sie sich bitte mit der Studienleiterin in Verbindung, um die Teilnahme am jeweiligen Kurs abzustimmen. Eine Anmeldung kann erst danach erfolgen.

In begründeten Ausnahmefällen, die sich aus ihrem aktuellen Praxisfeld ergeben, können auch Fortbildungskurse von anderen Anbietern besucht werden.

Folgende Schrittfolge sollte eingehalten werden, um Verfahrenssicherheit für alle Seiten zu erreichen:

1. Sie wählen eine Fortbildung aus.
2. Sie schreiben der Studienleiterin eine Mail mit Angaben zur gewählten Fortbildung.
3. Nach Prüfung sendet Ihnen die Studienleiterin eine Bestätigung.
4. Sie stellen vor Antritt der Fortbildung einen Dienstreiseantrag im Kirchenkreis und rechnen anschließend die Fahrtkosten dann auch dort ab.
5. Zwei Rechnungen sind durch die Fortbildungseinrichtung im Idealfall zu erstellen:
  - a. Eine Rechnung für Übernachtung und Verpflegung, die an den Kirchenkreis geht
  - b. Eine Rechnung über die Kurskosten, die an das Pastorkolleg z.Hd. Frau Janick geht.

Beide Rechnungen werden dann direkt bezahlt, so dass keine Vorauslage mehr nötig ist.

Der vollständige Nachweis der Kurse ist eine Voraussetzung für die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit.

Darum: Planen Sie die Kurse frühzeitig. Da es vorkommt, dass einzelne Kurse ausfallen, bleibt dann Zeit für die Wahl einer Alternative.

## **Regionalgruppen**

Ab dem 2. Entsendungsjahr treffen Sie sich in den Regionalgruppen, die die FoEBe-Studienleiterin in Absprache mit Ihnen zusammenstellt. Die Regionalgruppentreffen laufen bis zum Ende Ihrer Entsendungszeit. Die Regionalgruppen bestehen aus 4-6 Pfarrer:innen und Gemeindepädagog:inn:en in einer Region der EKM, die sich zu kollegialer Beratung und zu thematischer Arbeit treffen.

Die Regionalgruppentreffen finden in der Regel vor Ort bei den Beteiligten oder aber auch an einem weiteren, von Allen gut zu erreichenden Ort statt. Sie können auch als Videokonferenz abgehalten werden. Es sind eintägige (ca. 5-6 Stunden) Treffen möglich oder einmalig auch ein zwei- bis dreitägiges Treffen.

Ziel dieser Treffen ist es, die eigenen Pfarramtserfahrungen zu reflektieren und miteinander theologisch zu arbeiten. Die Regionalgruppen werden durch einen Moderator bzw. eine Moderatorin begleitet.

Hier werden Kosten für die Verpflegung und ggf. Übernachtung von der FoEBe getragen, Fahrtkosten aber auch vom Kirchenkreis.

## **Besuch durch FoEBe-Studienleiterin**

Im 2. Dienstjahr besucht Sie die Studienleiterin in Ihrer Gemeinde. Etwa 5 Stunden unverplante Zeit sollten Sie für das Gespräch haben. Es geht darum, Ihren Arbeitsbereich kennenzulernen und von Ihren Freuden und Beschwerden in Ihrem Dienst zu hören. Selbstreflexion in Ihrer Rolle als Pfarrer:in und Gemeindepädagog:in ist dabei eines der Themen. Grundlage des Besuches ist die Vertraulichkeit. Es wäre gut, wenn Sie für einen Mittagsimbiss eine Gaststätte im Blick haben. Die Kosten trägt die FoEBe.



## **Dienstbefreiung**

Für die Teilnahme an den Fortbildungskursen und den Regionalgruppentreffen wird Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt.

## **Kostenregelung**

Die Kurskosten und die Kosten für die Arbeit in den Regionalgruppen werden durch die Fortbildung zum Einstieg in den Beruf im Pastoralkolleg getragen. Die Reisekosten trägt der Anstellungsträger, also der Kirchenkreis. Voraussetzung ist ein genehmigter Dienstreiseantrag.

## **Verfahren zur Beantragung von Supervision und Geistlicher Begleitung**

Während der FoEBe-Zeit kann Supervision und Geistliche Begleitung in Anspruch genommen werden. **Vor Beginn** einer Supervision ist diese für das jeweilige Haushaltsjahr **bei der FoEBe-Studienleiterin** zu beantragen.

Das Antragsformular finden Sie im Teams-Ordner Ihres Entsendungsjahrgangs oder hier: <https://www.ekmd.de/asset/F3nTx-tIkSXKeSXg-dM9SlA/antrag-pe-supervision-coaching.pdf>

Dienststelle ist die FoEBe.

Bitte fügen Sie, wenn möglich, auch gleich die Supervisionsvereinbarung bei.

Die Studienleiterin prüft und befürwortet den Antrag und reicht ihn an das Personaldezernat weiter. Das Personaldezernat genehmigt und sendet Ihnen den Bescheid zu.

**Die Antragstellung und Genehmigung ist Voraussetzung für die Kostenübernahme.**

Supervision im Rahmen der FoEBe wird als angeordnet betrachtet, so dass die Kosten vollständig übernommen werden.

Die **Rechnung** ist von der Supervisorin bzw. dem Supervisor zu adressieren an:

Landeskirchenamt der EKM  
Referat P3 z.Hd. Frau Schröder  
Michaelisstraße 39  
99084 Erfurt

Die Zusendung kann per Mail erfolgen an [lea.schroeder@ekmd.de](mailto:lea.schroeder@ekmd.de)

**Fahrtkosten** sind im Kirchenkreis abzurechnen.

Supervisionen sind in dem Haushaltsjahr abzurechnen, in dem sie in Anspruch genommen werden, spätestens bis zum **15. Januar des Folgejahres**.

Anlagen

## **Richtlinie zur Durchführung der Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe) für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland**

Vom 27. August 2019 (Amtsblatt S. 206)

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland erlässt gemäß Artikel 63 Absatz 2 Nummer 10 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) folgende Richtlinie:

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie findet Anwendung auf

1. die Pfarrerinnen und Pfarrer, ordinierte Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Entsendungsdienst in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Dienstverhältnis;
2. Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen und andere Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in den gemeindepädagogischen Arbeitsbereichen sowie;
3. Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikerin ihren ersten drei Dienstjahren.

### **2. Verpflichtende Teilnahme**

Für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst ist die Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe) in den ersten drei Dienstjahren verbindlich. Die Teilnahme an den einzelnen Elementen der FoEBe muss nachgewiesen werden und wird zusammen mit der Abschlussbescheinigung zur Personalakte genommen.

Für Mitarbeitende nach 1.1. ist die vollständige Teilnahme notwendige Voraussetzung für die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit. Für Mitarbeitende nach 1.2. und 1.3. findet nach vollständiger Teilnahme an der FoEBe ein Personalentwicklungsgespräch mit der Dienstaufsicht und der Fachaufsicht statt.

### **3. Ziel und Inhalte der Fortbildung in den ersten Amtsjahren**

#### 3.1. Ziel

FoEBe ist ein verbindlicher Rahmen für die kontinuierliche Einübung in die praxisbegleitende Fortbildung. Sie soll die selbst verantwortete Einarbeitung in der Berufseingangsphase unterstützen. Die FoEBe ermöglicht es, für die ersten Berufsjahre Beratung, kollegialen Austausch und Anleitung zu erhalten. Sie trägt zur Klärung der beruflichen Aufgaben bei und unterstützt die Weiterentwicklung eines eigenen berufsspezifischen Profils. Sie gibt Gelegenheit, die eigene spirituelle Praxis zu reflektieren und zu vertiefen.

#### 3.2. Inhalt

Die Inhalte der FoEBe orientieren sich an der beruflichen Praxis. Es sollen personale, soziale, fachliche und handlungs-orientierte Kompetenzen weiterentwickelt werden.

### **4. Durchführung der FoEBe**

Die FoEBe besteht aus obligatorischen Fortbildungskursen, aus frei wählbaren Kursen sowie aus der kontinuierlichen Zusammenarbeit in einer Regionalgruppe. Gemeinsame Bestandteile sind:

- ein gemeinsamer Einführungskurs,
- acht frei wählbare Kurstage aus dem Fortbildungsprogramm der EKM oder externer Anbieter (nach Genehmigung durch die Fachaufsicht) innerhalb der drei Jahre,
- Regionalgruppentreffen (8–12 Tage innerhalb der drei Jahre),
- Präventionskurs sexualisierte Gewalt.

Spezifische Bestandteile sind:

- a) für Mitarbeitende nach 1.1.
  - Besuch der Studienleitung vor Ort,
  - ein Kurs in Verantwortung des Predigerseminars (7 Tage),
  - ein Schlusskurs (3 Tage),
- b) für Mitarbeitende nach 1.2.
  - Besuch durch die zuständige Mitarbeiterin/den zuständigen Mitarbeiter für gemeindepädagogische Arbeit im Kinder- und Jugendpfarramt der EKM im Einsatzort,
- c) für Mitarbeitende nach 1.3.
  - Besuch durch die landeskirchliche Fachaufsicht. Weitere Bestandteile können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.

## **5. Supervision und geistliche Begleitung**

Im Rahmen der FoEBe kann Supervision und/oder Geistliche Begleitung in Anspruch genommen werden. Dazu ist ein Antrag an das Landeskirchenamt über die zuständigen Verantwortlichen für die FoEBe zu stellen. Die Honorarkosten der Supervision werden durch das Landeskirchenamt gemäß der Supervisionsordnung erstattet. Es ist ein Antrag auf Dienstbefreiung zu stellen. Die Reisekosten trägt der Anstellungsträger.

## **6. Verantwortliche für die FoEBe**

Die Gesamtverantwortung für die Durchführung und Gestaltung der FoEBe liegt beim zuständigen Referat im Landeskirchenamt der EKM, im Zusammenwirken mit dem jeweiligen Fachreferat.

Das Landeskirchenamt, das Pastoralkolleg, das Pädagogisch-Theologische Institut, das Kinder- und Jugendpfarramt und das Zentrum für Kirchenmusik arbeiten in der Gestaltung und Evaluation der FoEBe zusammen.

## **7. Dienstbefreiung**

Für die Teilnahme an den Fortbildungskursen und den Regionalgruppentreffen wird Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt

## **8. Kostenregelung**

Die Kurskosten und die Kosten für die Arbeit in den Regionalgruppen werden durch das Landeskirchenamt getragen. Die Reisekosten trägt der Anstellungsträger. Voraussetzung ist ein genehmigter Dienstreiseantrag.

## **8. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Juli 2020 in Kraft. Sie gilt für alle Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst, die ab diesem Zeitpunkt in ein Dienstverhältnis zur EKM nach Nr. 1 treten.

# **Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Personalentwicklungsverordnung – PEV)**

Vom 11. Dezember 2020

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM - KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), geändert durch Kirchengesetz vom 24. November 2018 (ABl. S. 206), die folgende Verordnung beschlossen:

## **Präambel**

Personalentwicklung dient dazu, dass die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland ihren Auftrag gemäß Artikel 2 Kirchenverfassung EKM wahrnehmen kann.

Dafür stellt die Kirche Instrumente der Personalentwicklung zur Verfügung. Diese verfolgen das Ziel, die Gaben sowie das Lern- und Leistungspotential der kirchlichen Mitarbeitenden zu erkennen, zu erhalten und entsprechend den dienstlichen Bedarfen zu fördern. Personalentwicklung ist stets auf die jeweilige Berufs- und Lebensphase der oder des Mitarbeitenden ausgerichtet. Die Kirche nimmt im Rahmen der Personalentwicklung auch ihre Mitverantwortung im Bereich der Gesundheitsfürsorge wahr.

## **Abschnitt 1: Allgemeiner Teil**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1)<sup>1</sup> Die Verordnung für die Personalentwicklung gilt für alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich beschäftigten Mitarbeitenden im Haupt- und Nebenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland, ihrer Kirchenkreise, ihrer Kirchengemeinden, ihrer rechtsfähigen Zusammenschlüsse und kirchlichen Zweckverbände sowie der rechtlich

unselbständigen kirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen.

<sup>2</sup>Weitere Regelungen für besondere Berufsgruppen bleiben von dieser Verordnung unberührt.

(2) Konvente mit überwiegendem Fortbildungscharakter unterfallen dem Geltungsbereich dieser Verordnung.

(3) Symposien und Fachtagungen unterfallen nicht dem Geltungsbereich dieser Verordnung.

## **§ 2 Begriffsbestimmungen**

(1) Als Maßnahmen der Personalentwicklung im Sinne dieser Verordnung stehen die in Abschnitt 4 geregelten Instrumente der Personalentwicklung zur Verfügung.

(2) <sup>1</sup>Neben den in Absatz 1 genannten Maßnahmen besteht die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Personalberatung, Seelsorge und geistlicher Begleitung. <sup>2</sup>Die geistliche Begleitung ist eine spezifische und eigenständige Form der Seelsorge. <sup>3</sup>Im Mittelpunkt stehen der persönliche Glaubensweg der oder des Begleiteten und ihre oder seine geistliche Praxis.

(3) Ein überwiegend dienstliches Interesse an einer Maßnahme der Personalentwicklung liegt in der Regel vor, wenn die Teilnahme der oder des Mitarbeitenden zur Erhöhung ihrer oder seiner Einsatzfähigkeit oder zur Erfüllung des bestehenden oder eines in Aussicht genommenen Dienstauftrages erforderlich ist.

(4) <sup>1</sup> Führungskräfte sind Dienstvorgesetzte und sonstige Personen, die mit Aufgaben der Personalführung betraut sind. <sup>2</sup>Dienstvorgesetzte im Sinne der Verordnung sind Personen, die dienstliche Anordnungen erteilen dürfen. <sup>3</sup>Zu den Dienstvorgesetzten gehören auch Personen, denen kraft Gesetzes die Führung der Dienstaufsicht übertragen ist.

## **§ 3 Angebote der Personalentwicklung**

(1) Die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland bietet geeignete Maßnahmen der Personalentwicklung an.



(2) Diese werden im Online-Personalentwicklungsportal veröffentlicht.

(3) Angebote externer Anbieter müssen inhaltlich so gestaltet sein, dass ihre Inanspruchnahme die Anerkennung eines überwiegend dienstlichen Interesses (§ 2 Absatz 3) rechtfertigt.

(4) Die Planung der Maßnahmen der Personalentwicklung sollen Gegenstand des Mitarbeitendenjahresgesprächs sein.

(5) <sup>1</sup>Im Rahmen eines individuellen Personalentwicklungsplanes können mit der oder dem Mitarbeitenden Maßnahmen der Personalentwicklung als Voraussetzung für eine zukünftige Stellenbesetzung vereinbart werden. <sup>2</sup>Die Vereinbarung bedarf der Schriftform.

#### **§ 4 Beirat Personalentwicklung**

<sup>1</sup>Zur Erfüllung seiner Aufgaben nach Artikel 63 Absatz 2 Nummer 10 Kirchenverfassung EKM (VerfEKM) wird das Landeskirchenamt vom Beirat Personalentwicklung beraten. <sup>2</sup>Näheres über die Zusammensetzung und die Aufgaben des Beirates Personalentwicklung regelt das Landeskirchenamt.

### **Abschnitt 2: Personalentwicklung: Grundlagen**

#### **§ 5 Anspruch auf Freistellung**

(1) <sup>1</sup>Für die Inanspruchnahme von Maßnahmen der Personalentwicklung haben alle Mitarbeitenden mit vollem Beschäftigungsumfang Anspruch auf zwei Wochen bezahlter Freistellung im Kalenderjahr. <sup>2</sup>Nach staatlichem Recht gewährter Bildungsurlaub wird auf den Freistellungsanspruch nach Satz 1 angerechnet. <sup>3</sup>Dies gilt nicht für Freistellungen zur Teilnahme an Konventen und Maßnahmen der Personalentwicklung gemäß der §§ 14 und 15.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt Absatz 1 entsprechend im Verhältnis zu der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit.

(3) <sup>1</sup>In begründeten Einzelfällen kann auf Antrag eine längere Freistellung vom Dienstgeber oder Anstellungsträger gewährt werden. <sup>2</sup>Länger gewährte Freistellungen werden auf die Ansprüche der Folgejahre angerechnet.

## **§ 6 Verpflichtung zur Inanspruchnahme von Maßnahmen der Personalentwicklung**

(1) Jeder Mitarbeitende ist zur Inanspruchnahme von regelmäßigen Maßnahmen der Personalentwicklung, wie sie im Hinblick auf die beruflichen Aufgaben und im Interesse der beruflichen Entwicklung erforderlich sind, verpflichtet.

(2) Dienstvorgesetzte können in begründeten Fällen Personalentwicklungsmaßnahmen anordnen.

(3) Maßnahmen der Personalentwicklung sind bei Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen angemessen zu berücksichtigen.

(4) Das Kollegium des Landeskirchenamtes kann verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahmen für einzelne Berufs- oder Personengruppen oder alle Mitarbeitenden bestimmen.

(5) <sup>1</sup>Zur Inanspruchnahme von Personalentwicklung im landeskirchlichen Interesse gewährleistet der Dienstgeber oder Anstellungsträger die Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge. <sup>2</sup>In diesen Fällen erfolgt die Kostenübernahme der Maßnahme durch die Landeskirche.

## **§ 7 Haushaltsplanung**

Die Dienstgeber und Anstellungsträger stellen für ihre Mitarbeitenden Finanzmittel zur Inanspruchnahme von Personalentwicklung bereit.

## **§ 8 Personalentwicklung für außerhalb des aktiven Dienstes stehende Mitarbeitende**

(1) Außerhalb des aktiven Beschäftigungsverhältnisses oder des aktiven Dienstes stehende Mitarbeitende können durch das Landeskirchenamt mit dem Ziel beraten werden, ihren Wiedereinstieg in den aktiven Dienst zu fördern.

(2) Sofern ein dienstliches Interesse an einer konkreten Personalentwicklungsmaßnahme zur Förderung des Wiedereinstiegs besteht, kann eine Kostenübernahmevereinbarung mit dem jeweiligen Anstellungsträger geschlossen werden.

### **Abschnitt 3: Beantragung, Genehmigung, Kostenerstattung, Transfer**

#### **§ 9 Beantragung und Genehmigung**

(1) <sup>1</sup>Die Gewährung einer Personalentwicklungsmaßnahme setzt einen Antrag der oder des Mitarbeitenden vor Beginn der Maßnahme voraus. <sup>2</sup>Der Antrag soll mindestens sechs Wochen vor Beginn der Maßnahme gestellt werden. <sup>3</sup>Die Ablehnung des Antrages kann allein mit der nicht fristgerechten Antragstellung begründet werden.

(2) <sup>1</sup>Die Maßnahme ist bei der oder dem Dienstvorgesetzten zu beantragen, soweit in der Dienststelle keine anderweitige Zuständigkeit festgelegt ist. <sup>2</sup>Pfarrerinnen und Pfarrer in allgemeinkirchlichen Stellen, Superintendentinnen und Superintendenden, Amtsleiterinnen und Amtsleiter sowie Leiterinnen und Leiter unselbständiger Einrichtungen, Werke und Dienste beantragen die Maßnahmen der Personalentwicklung über den Dienstvorgesetzten beim Landeskirchenamt; Regionalbischöfinnen und Regionalbischöfe bei der Landesbischöfin beziehungsweise dem Landesbischof.

(3) <sup>1</sup> Die Genehmigung erteilt die oder der Dienstvorgesetzte, soweit in der Dienststelle keine anderweitige Zuständigkeit festgelegt ist. <sup>2</sup>Voraussetzung ist, dass die Finanzierung der Maßnahme und die erforderliche Vertretung sichergestellt sind. <sup>3</sup>Die Mitarbeitenden unterstützen die Dienstvorgesetzten bei der Regelung der Vertretung. <sup>4</sup>Dienstvorgesetzte berücksichtigen bei einer Maßnahme der Personalentwicklung Angebote von Einrichtungen der EKM in angemessener Weise. <sup>5</sup>Mit der Genehmigung wird zugleich über die Freistellung vom Dienst und die Kostenübernahme entschieden.

#### **§ 10 Kostenerstattung**

(1) <sup>1</sup>Erstattungsfähig sind alle Kosten von Maßnahmen der Personalentwicklung, die angeordnet oder gemäß § 9 genehmigt wurden. <sup>2</sup>Bei

Maßnahmen gemäß §§ 14 und 15 kann das Landeskirchenamt verbindliche Empfehlungen zur angemessenen Höhe der Kosten geben.

(2) Verpflichtende oder angeordnete Maßnahmen der Personalentwicklung sind vollständig zu erstatten.

(3) <sup>1</sup>Die Kosten für Maßnahmen der Personalentwicklung im überwiegend dienstlichen Interesse sind in voller Höhe vom Dienstgeber oder Anstellungsträger zu übernehmen. <sup>2</sup>In begründeten Einzelfällen kann von dieser Regelung abgewichen werden. <sup>3</sup>Eine Kostenerstattung von mindestens zwei Drittel darf nicht unterschritten werden.

(4) Für Maßnahmen der Personalentwicklung, bei denen das persönliche Interesse der oder des Mitarbeitenden überwiegt, kann auf Antrag eine Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge ohne Kostenerstattung gewährt werden.

(5) <sup>1</sup>Reisekosten werden nach dem jeweils geltenden Reisekostenrecht erstattet. <sup>2</sup>Über die Erstattung von Reisekosten dem Grunde und der Höhe nach entscheidet bei Maßnahmen gemäß §§ 14 und 1<sup>5</sup> die oder der Dienstvorgesetzte. <sup>3</sup>Hierbei darf die Kostenerstattung nicht über die Höhe der für Dienstreisen zustehenden Reisekostenvergütung hinausgehen.

## **§ 11 Auswertungsgespräch und Nachweispflicht**

(1) <sup>1</sup>Nach Beendigung der Personalentwicklungsmaßnahme soll die oder der Dienstvorgesetzte ein Gespräch mit der oder dem Mitarbeitenden zur Auswertung und zum Transfer der gewonnenen Erkenntnisse in den Arbeitsalltag führen. <sup>2</sup>Anstelle des Gesprächs kann ein schriftlicher Bericht angefordert werden.

(2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, nach Abschluss der Gesamtmaßnahme dem Dienstgeber oder Anstellungsträger die Teilnahme an Maßnahmen durch geeignete Unterlagen nachzuweisen. <sup>2</sup>Der Nachweis wird zur Personalakte genommen.

## **Abschnitt 4: Instrumente der Personalentwicklung**

## § 12 Mitarbeitendenjahresgespräch

(1) Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist wesentlicher Bestandteil einer systematischen und regelmäßigen Personalentwicklung.

(2) Es dient dazu,

- die Mitarbeitenden in ihrem Arbeitsumfeld wahrzunehmen,
- ihre Arbeitssituation, die Arbeitszufriedenheit, die Zusammenarbeit, die Motivation und das Ergebnis der Arbeit zu besprechen, zu reflektieren und weiterzuentwickeln,
- Möglichkeiten der Gesundheitsfürsorge zu beraten,
- arbeitsbezogene, berufsbiographische Ziele und Personalentwicklungsmaßnahmen sowie die konkrete Unterstützung bei der Umsetzung zu vereinbaren.

(3) Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist Bestandteil der Leitungs- und Führungsaufgaben aller Führungskräfte und dient der Reflexion des eigenen Führungsverhaltens.

(4) <sup>1</sup>Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist vertraulich. <sup>2</sup>Beide Gesprächsbeteiligte müssen sich über die Weitergabe von Informationen aus dem Gespräch einigen und schriftlich vereinbaren, was an wen weitergegeben werden soll. <sup>3</sup>Die verbindlichen Verabredungen des Mitarbeitendenjahresgesprächs werden nicht Bestandteil der Personalakte. <sup>4</sup>Sie sind von den Gesprächsbeteiligten so zu verwahren, dass die Kenntnisnahme durch Dritte ausgeschlossen ist. <sup>5</sup>Die verbindlichen Verabredungen sind jeweils mit dem Abschluss einer neuen Verabredung zu vernichten. <sup>6</sup>Sie sind ferner zu vernichten, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Stelle wechselt oder in der Person der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten eine Änderung eintritt. <sup>7</sup>Die Bestimmungen des Absatzes 4 gelten für alle weiteren im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeitendenjahresgesprächs erstellten Unterlagen (z. B. Vorbereitungsbögen) entsprechend.

(5) <sup>1</sup>Unbeschadet der Gesamtverantwortung der Dienstvorgesetzten kann die Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche an hierfür

qualifizierte Personen übertragen werden. <sup>2</sup>Auf Antrag der oder des Mitarbeitenden, welcher gegenüber der oder dem Dienstvorgesetzten zu begründen ist, oder auf Antrag der oder des Dienstvorgesetzten kann die oder der nächsthöhere Vorgesetzte eine andere qualifizierte Person mit der Durchführung des Mitarbeitendenjahresgesprächs beauftragen.

(6) Nähere Angaben zu den Inhalten und der Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche sind in einer vom Landeskirchenamt herausgegebenen Handreichung enthalten.

### **§ 13 Fort- und Weiterbildungen**

(1) <sup>1</sup> Fortbildung im Sinne dieser Verordnung ist jede Maßnahme, die dem Erwerb neuer Fertigkeiten, Kenntnisse, der Vertiefung des vorhandenen Basiswissens oder der Stärkung des geistlichen Lebens dient. <sup>2</sup>Hierzu zählen auch Hospitationen in anderen Arbeitsbereichen, Dienststellen und bei anderen Arbeitgebern.

(2) <sup>1</sup>Weiterbildung im Sinne dieser Verordnung ist eine längerfristige Fortbildungsmaßnahme, welche zu einem zusätzlichen berufsqualifizierenden Abschluss führt. <sup>2</sup>Über die Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme wird zwischen dem Dienstgeber oder Anstellungsträger und der oder dem Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung geschlossen, in der auch die Dienstbefreiung, die Vertretung, die Finanzierung, die Kostenerstattung und eine etwaige Rückzahlungsklausel zu regeln sind.

### **§ 14 Supervision und Coaching**

(1) <sup>1</sup>Supervision und Coaching sind Instrumente einer praxisbezogenen Beratung für berufliche Zusammenhänge. <sup>2</sup>Sie dienen der Entwicklung und Qualifizierung der Arbeit.

(2) <sup>1</sup>Supervision dient der Qualitätssicherung des professionellen beruflichen Handelns. <sup>2</sup>Sie reflektiert die beruflichen Rollen, die Aufgaben und die Beziehung zu anderen und zur Organisation und kann als Einzel-, Gruppen- oder Teamsupervision erfolgen. <sup>3</sup>Supervision kann in Anspruch genommen werden zur regelmäßigen Qualitätssicherung der Arbeit, bei beruflicher Veränderung, in konflikthaften Situationen,

bei Rollenunklarheiten und beruflichen Belastungssituationen. <sup>4</sup>In besonderen Arbeitsfeldern der Seelsorge und Beratungstätigkeit ist nach Maßgabe besonderer Festlegungen die Inanspruchnahme von Supervision verbindlich.

(3) <sup>1</sup>Coaching richtet sich an Mitarbeitende in Leitungsfunktionen. Es will Lern- und Leitungsprozesse im beruflichen Umfeld voranbringen und Steuerungsprozesse optimieren helfen. <sup>2</sup> Es arbeitet stärker mit methodischen Arbeitsschritten und Trainingsformaten. <sup>3</sup>Coaching kann in Anspruch genommen werden bei der Übernahme einer neuen beruflichen Herausforderung, bei beruflichen Konstellationen, die eine kurzfristige Bearbeitung oder Lösung erfordern und bei Fragen zu Leitungsstil und angemessener Personalführung.

(4) Das Landeskirchenamt kann Empfehlungen zur Auswahl von Supervisorinnen, Supervisoren und Coaches geben.

## **§ 15 Mediation**

(1) <sup>1</sup>Mediation ist als Form der Vermittlung in Konfliktsituationen ein klar strukturiertes Verfahren, welches freiwillig und ergebnisoffen ist. <sup>2</sup>Das Ziel der Vermittlung ist es eine Lösung zu finden, die in der Regel für alle einen Gewinn bedeutet. <sup>3</sup> Die Mediation im Rahmen der Personalentwicklung unterstützt damit die Weiterentwicklung der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden und dient der Entwicklung und Qualifizierung der Arbeit.

(2) <sup>1</sup>Mediation kann in Anspruch genommen werden, wo ein Konflikt zwischen zwei oder mehreren Parteien erkennbar ist und die Parteien (ggfs. nach Verhandlungen im Vorfeld) bereit sind, eine gemeinsame Lösung zu finden. <sup>2</sup>Parteien können auch Arbeits- und Leitungsgremien auf gleicher oder unterschiedlicher Ebene sein.

(3) Das Landeskirchenamt kann Empfehlungen zur Auswahl von Mediatorinnen und Mediatoren geben.

## **§ 16 Kontaktsemester**

(1) Ein Kontaktsemester ist eine Personalentwicklungsmaßnahme für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst und Führungskräfte im Verkündigungs- und Verwaltungsdienst. Es dient

1. der Stärkung der beruflichen Qualifikation oder
2. der Prävention, Gesunderhaltung und Pflege der eigenen Spiritualität.

(2) <sup>1</sup>Die Inanspruchnahme kann frühestens nach zehnjähriger Dienstzeit im Bereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland für einen Zeitraum von in der Regel drei Monaten unter Fortzahlung der Bezüge erfolgen. <sup>2</sup>Jede weitere Inanspruchnahme ist im Abstand von zehn Jahren möglich. <sup>3</sup>Bei der Ermittlung der Dienstzeit werden die Beschäftigungszeiten unterschiedlicher Anstellungsträger im verfassten kirchlichen Bereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland zusammengerechnet.

(3) <sup>1</sup>Während der Freistellung absolviert die oder der Mitarbeitende ein von ihr oder ihm selbst geplantes und konzipiertes Programm. <sup>2</sup>Für die Planung und Konzeption eines Programms im Sinne von Absatz 1 Nummer 1 ist die Beratung der Fachaufsicht oder der zuständigen Superintendentin beziehungsweise des zuständigen Superintendenten, im Sinne von Absatz 1 Nummer 2 die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

(4) <sup>1</sup>Das Kontaktsemester ist bei der oder dem Dienstvorgesetzten zu beantragen. <sup>2</sup>Eine Ablehnung darf nur aus wichtigem Grund erfolgen. <sup>3</sup>Die fehlende Vertretung ist in der Regel ein wichtiger Grund.

(5) Reisekosten, Unterbringungs- oder Kurskosten werden nicht erstattet.

(6) <sup>1</sup>Nach Durchführung des Kontaktsemesters findet ein Auswertungsgespräch anhand eines qualifizierten Abschlussberichtes mit der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten statt. <sup>2</sup>Der Abschlussbericht wird zur Personalakte genommen.

## **§ 17 Sabbatzeiten**



(1) Sabbatzeiten sind Zeiten, in denen nach einer Arbeits- und Ansparphase Zeiten der Freistellung zur individuellen Gestaltung der oder dem Mitarbeitenden gewährt werden.

(2) Zur Inanspruchnahme von Sabbatzeiten werden auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung für Mitarbeitende im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis Zeitguthaben über einen längeren Zeitraum angespart, um das angesparte Guthaben zu einem späteren Zeitpunkt zusammenhängend in Anspruch zu nehmen.

(3) Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis können beantragen, dass ihre Dienstbezüge für eine bestimmte Dauer bei Vernehmung des Dienstes im bisherigen Umfang abgesenkt und für die Dauer einer Freistellungsphase fortgezahlt werden.

## **Abschnitt 5: Schlussbestimmungen**

### **§ 18 Übergangsbestimmungen**

§ 6 und der Anhang der Verordnung für die Inanspruchnahme von Supervision in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Supervisionsverordnung) vom 22. Januar 2011 (ABl. S. 74), zuletzt geändert am 7. Juli 2015 (ABl. S. 219), bestehen als Empfehlung des Landeskirchenamtes zu § 14 Absatz 4 beziehungsweise zu § 10 Absatz 1 und Absatz 5 bis zu einer Neufassung fort.

### **§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2021 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten

1. die Verordnung über die Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (FortbildungsVO) vom 20. August 2010;

2. die Verordnung für die Inanspruchnahme von Supervision in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Supervisionsverordnung) vom 22. Januar 2011 (ABl. S. 74), zuletzt geändert am 7. Juli 2015 (ABl. S. 219);

3. die Verordnung über die Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche in der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland vom 12. März 2005 außer Kraft.

# **Verordnung über das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit**

**Vom 12. Dezember 2014 (ABl. 2015 S. 2)**

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland erlässt aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 16 des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Pfarrdienst-gesetz der EKD – PfdG.EKD) vom 10. November 2010 (ABl. EKD S.307, ber. ABl. EKD 2011 S. 149) folgende Verordnung:

## **§ 1 Vorbereitung der Entscheidung über die Anstellungsfähigkeit**

- (1) Pfarrerinnen und Pfarrern im Entsendungsdienst wird die Anstellungsfähigkeit aufgrund ihrer Bewährung in der selbständigen und eigenverantwortlichen Ausübung des Pfarrdienstes zuerkannt.
- (2) Das Landeskirchenamt bittet die Superintendentin oder den Superintendenten ein Jahr nach Beginn des Entsendungsdienstes um Mitteilung, ob Zweifel an der Bewährung der Pfarrerin oder des Pfarrers bestehen.
- (3) Mit der Bitte nach Absatz 2 ergeht gleichzeitig die Bitte an die Pröpstin oder den Propst, ein geistlich-theologisches Gespräch mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer über den Entsendungsdienst zu führen. Über das Gespräch wird kein Protokoll erstellt.
- (4) Das Landeskirchenamt leitet ein Jahr vor Ablauf des Entsendungsdienstes das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit ein, indem die Superintendentin oder der Superintendent aufgefordert wird,
  1. ein Beurteilungsgespräch nach §§ 2 und 3 zu führen und

2. eine dienstliche Beurteilung nach § 4 zu erstellen und ein Votum zur Bewährung in der Wahrnehmung des Pfarrdienstes nach § 16 Absatz 1 Nummer 4 Pfarrdienstgesetz der EKD abzugeben.

## **§ 2 Gegenstand des Beurteilungsgespräches**

(1) Gegenstand des Beurteilungsgespräches ist der gesamte Dienst der Pfarrerin oder des Pfarrers im Entsendungsdienst. Das Beurteilungsgespräch erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Bereiche:

1. die Wahrnehmung des Dienstes und die Orientierung am konkreten Dienstauftrag,
2. die praktisch-theologische Kompetenz und
3. die persönliche Kompetenz.

Das Beurteilungsgespräch soll unter Berücksichtigung der in der Anlage zu dieser Verordnung genannten Gesichtspunkte geführt werden.

(2) In Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch wird die Pfarrerin oder der Pfarrer im Entsendungsdienst

1. durch die Superintendentin oder den Superintendenten im Gottesdienst, in der Sitzung des Gemeindegemeinderates und bei einer Gemeindeveranstaltung sowie
2. im Auftrag der Superintendentin oder des Superintendenten durch die Schulbeauftragte oder den Schulbeauftragten im Religionsunterricht oder durch die gemeindepädagogische Fachberatung hospitiert. Über die Hospitation durch die oder den Schulbeauftragten oder die gemeindepädagogische Fachberatung ist ein Bericht mit abschließender Einschätzung zu verfassen.

## **§ 3 Ablauf des Beurteilungsgespräches**

(1) Das Beurteilungsgespräch besteht aus zwei Teilen:

1. dem Gespräch mit den Gemeindegemeinderäten der Kirchengemeinden des Pfarrbereiches in der Regel in gemeinsamer Sitzung. Im Ergebnis ihrer Beratung geben die Gemeindegemeinderäte eine

Einschätzung des Dienstes der Pfarrerin oder des Pfarrers im Entsendungsdienst in den Gemein-den ab.

2. dem Gespräch mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer im Entsendungsdienst.

(2) Die Superintendentin oder der Superintendent setzt Zeit und Ort des Beurteilungsgespräches fest, dabei können für die beiden Gesprächsteile unterschiedliche Zeitpunkte gewählt werden. Das Ergebnis beider Gesprächsteile ist zu protokollieren.

#### **§ 4 Dienstliche Beurteilung**

(1) Nach dem Beurteilungsgespräch erstellt die Superintendentin oder der Superintendent unter Einbeziehung aller in den §§ 2 und 3 erforderlichen Einschätzungen eine dienstliche Beurteilung und trifft eine Aussage über die Bewährung der Pfarrerin oder des Pfarrers in der Ausübung des Pfarrdienst. In die dienstliche Beurteilung sind neben dem Beurteilungsgespräch alle dienstlichen Begegnungen zwischen Superintendentin oder Superintendent und Pfarrerin oder Pfarrer seit Beginn des Entsendungsdienstes einzubeziehen.

(2) Die Beurteilung wird der Pfarrerin oder dem Pfarrer durch die Superintendentin oder den Superintendenten in ihrem Wortlaut eröffnet und unterzeichnet. Das Eröffnungsdatum ist am Ende der Beurteilung zu vermerken. An dem Eröffnungstermin nimmt die Pröpstin oder der Propst, die Superintendentin oder der Superintendent und die Pfarrerin oder der Pfarrer teil. Die Beurteilung nebst Eröffnungsvermerk ist mit dem Bericht über die Hospitation (§ 2 Absatz 2) und den Ergebnisprotokollen aus dem Beurteilungsgespräch (§ 3 Absatz 2) an das Landeskirchenamt zu senden.

## **§ 5 Entscheidung über die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit**

- (1) Über die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit nach § 16 Pfarrdienstgesetz der EKD entscheidet das Kollegium des Landeskirchenamtes auf der Grundlage der dienstlichen Beurteilung nach § 4. Darüber hinaus müssen die weiteren in § 16 Pfarrdienstgesetz der EKD benannten Voraussetzungen erfüllt sein. Zu der erforderlichen praktischen Ausbildung für den Pfarrdienst nach § 16 Absatz 1 Nummer 1 Pfarrdienstgesetz der EKD gehört auch die vollständige Ableistung der Kurse der Fortbildung in den ersten Amtsjahren (FoEBe).
- (2) Ergeben sich auf der Grundlage der dienstlichen Beurteilung Zweifel an der Bewährung in der Ausübung des Pfarrdienstes, so hat das Landeskirchenamt dies der Pfarrerin oder dem Pfarrer im Probendienst alsbald, spätestens drei Monate vor Ablauf des regulären Entsendungsdienstes, mitzuteilen; zugleich ergeht die Ladung zu einem Gespräch, welches von der zuständigen Dezernentin oder dem zuständigen Dezernenten im Landeskirchenamt oder von einer oder einem damit Beauftragten geführt wird. Bestätigt sich nach dem Gespräch oder nach Ablauf einer eingeräumten Frist beziehungsweise einer Verlängerung des Probendienstes zur Ausräumung der Zweifel die Nichteignung, ist das Probendienstverhältnis gemäß § 12 Absatz 2 in Verbindung mit § 14 Absatz 4 Pfarrdienstgesetz der EKD zu beenden.

## **§ 6 Anwendung für Gemeindepädagogen im Entsendungsdienst**

Diese Verordnung findet für Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Entsendungsdienst entsprechende Anwendung

## **§ 7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2015 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Verordnung über das Verfahren zur Beurteilung der Eignung für den pfarramtlichen Dienst vom 4. März 2003

(ABl. ELKTh S. 68) und die Durchführungsbestimmung zum Pfarrdienstausführungsgesetz über das Verfahren der Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit (Verfahrensordnung zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit) vom 15. April 2000 (ABl. EKKPS S. 51) außer Kraft.

## **Anlage zu § 2 Absatz 1 der Verordnung über das Verfahren zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit - Beurteilungsgespräch und dienstliche Beurteilung**

Gegenstand des Beurteilungsgespräches ist die Frage, ob sich die Pfarrerin oder der Pfarrer im Entsendungsdienst in der selbständigen und eigenverantwortlichen Ausübung des Pfarrdienstes nach Eignung und Befähigung bewährt hat. Dabei umfasst die Eignung die Gesamtheit der an den pfarramtlichen Dienst zu stellenden Anforderungen in fachlicher und persönlicher Hinsicht. Die Bewährung im Entsendungsdienst ist Voraussetzung für die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrerin oder Pfarrer.

Im Gespräch soll geklärt werden, wie und mit welcher fachlichen und persönlichen Kompetenz die Pfarrerin oder der Pfarrer den Dienst wahrgenommen hat und ob es Gründe gibt, die Zweifel an der Eignung oder die Feststellung der Nichteignung rechtfertigen.

Da mit der auf der dienstlichen Beurteilung beruhenden Entscheidung über die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit die Weichen für die auf Lebenszeit angelegte Ausübung des Pfarrberufes gestellt werden, ist das Beurteilungsgespräch mit besonderer Sorgfalt zu führen.

Dies gilt auch für die Beurteilung selbst. Die Erstellung der dienstlichen Beurteilung ist eine von der dienstvorgesetzten Superintendentin oder dem dienstvorgesetzten Superintendenten wahrzunehmende verantwortungsvolle und wichtige Führungsaufgabe. Sie erfordert Unvoreingenommenheit, Ehrlichkeit und Genauigkeit. Sie muss

vollständig sein und ein umfassendes Bild vom dienstlichen Verhalten und den Kompetenzen der Pfarrerin oder des Pfarrers im Entsendungsdienst vermitteln.

## **I. Beurteilungsgespräch**

Gesichtspunkte für ein Beurteilungsgespräch sollen sein:

1. Fragen zur Wahrnehmung des Dienstes
  - a. Orientierung an der Dienstanweisung (auf Gemeindeebene, in der Region, im Kirchenkreis),
  - b. Fähigkeit zur zeitlichen und organisatorischen Strukturierung des pfarramtlichen Dienstes,
  - c. Lernbereitschaft, Teilnahme an Fort- und Weiterbildung (z. B. FoEBe-Kurse),
  - d. Gewinnung Ehrenamtlicher,
  - e. Verhalten im Konflikt.
2. Fragen zur persönlichen Kompetenz
  - a. Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft,
  - b. Kritikfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstreflexion,
  - c. Verlässlichkeit, Pünktlichkeit,
  - d. Art des Auftretens, Einsatzfreude.
3. Fragen nach der fachlichen Kompetenz
  - a. Liturgische Kompetenz (Gestaltung der Gottesdienste und gottesdienstlicher Handlungen),
  - b. Homiletische Kompetenz (Inhalt, Gestaltung, Verstehbarkeit der Predigten/Ansprachen),
  - c. Seelsorgliche Kompetenz (Zuwendungsfähigkeit, Annahme und Begleitung von Menschen in unterschiedlichen Situationen, Verschwiegenheit),
  - d. Pädagogische Kompetenz (Gestaltung des Unterrichts, altersgruppengerechte Arbeit, Kreativität),



- e. Leitungskompetenz (Zusammenarbeit mit dem Gemeindegemeinderat, Koordinierung von Aufgaben, Umgang mit Verfahrensregeln, Ordnungen und Rechtsvorschriften, Leitungsstil),
- f. Kompetenz in der Öffentlichkeitsarbeit (Werbung, Darstellung von Person und Sache in der Öffentlichkeit, Teilnahme am öffentlichen Leben).

#### 4. Fragen zur Person

- a. Gesundheitszustand, Belastbarkeit,
- b. Zuordnung von Beruf und Familie/Freizeit,
- c. Persönliche Lebensführung, Glaubwürdigkeit, Ausstrahlung.

## **II. Dienstliche Beurteilung**

Die dienstliche Beurteilung trifft unter Berücksichtigung des gesamten Dienstes während der Entsendungszeit und des Beurteilungsgesprächs mit den in § 2 der Verordnung Benannten eine Entscheidung darüber, ob sich die Pfarrerin oder der Pfarrer in der selbständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung der Ausübung des Pfarrdienstes bewährt hat.

Die Beurteilung sollte wie folgt gegliedert sein:

1. Beschreibung der wahrzunehmenden Dienste (Beifügung der Dienstanweisung)
2. Beurteilung unter (Einzel-) Bewertung der im Beurteilungsgespräch (s. o. I.) benannten Gesichtspunkte
3. Gesamturteil zur Bewährung im Entsendungsdienst mit Begründung (insbesondere, wenn Zweifel an der Bewährung bestehen oder für die Nichteignung votiert wird).
4. Bei Zweifeln an der Bewährung, gegebenenfalls Empfehlung für eine Verlängerung des Entsendungsdienst (gegebenenfalls verbunden mit einer Umentsendung)