

# Stellen- wechsel

Hinweise  
und  
Empfehlungen

im  
Pfarr-  
Dienst



## Inhalt

Vorbemerkung	3
1. Im Vorfeld	4
2. Nach der Ausschreibung in „a u b“	6
3. Vorgespräche	7
4. Bewerbung	9
5. Zulassung der Bewerbung	10
6. Bewerbungsverfahren	12
7. Bewerbungsgespräch	14
8. Amtsübergabe	17
9. Sonstiges	18
10. Auszug aus dem Pfarrhaus	19
11. Einzug in das Pfarrhaus	22
12. Während der Amtszeit	25

Impressum:



### **PFARRERVERTRETUNG** DER EVANGELISCHEN LANDESKIRCHE IN WÜRTTEMBERG

---

**Geschäftsstelle**

Postfach 1149  
73117 Wangen  
Tel. 07161 / 13 139 Fax 07161 / 12 677  
eMail: [Pfarrervertretung.Wuerttemberg@t-online.de](mailto:Pfarrervertretung.Wuerttemberg@t-online.de)  
[www.Pfarrervertretung.Wuerttemberg.de](http://www.Pfarrervertretung.Wuerttemberg.de)

Druck:

# Stellenwechsel im Pfarrdienst

## Hinweise und Empfehlungen

### Vorbemerkung

*Das Thema „Stellenwechsel“ rückt in der Regel mehrere Male im Laufe der Dienstzeit eines Pfarrers oder einer Pfarrerin in den Mittelpunkt. Dabei kommen eine Fülle von Fragen in den Blick, bei denen sich Klärungs- und Absprachebedarf ergibt – sowohl in der Sache wie bei Verfahrensfragen. Unkenntnis der rechtlichen Vorgaben oder nicht erfolgte Klärungen führen vielfach zu ungewollten Nachteilen oder Konflikten. Zugleich gilt es, das eigene Vorgehen bei Bewerbungen zwar bewusst zu gestalten, dabei jedoch einen Grundkonsens der Kollegialität zu wahren. Und schließlich macht es das Grundprinzip von Bewerbung und Stellenwechsel erforderlich, eine Umgehensweise mit dem damit verbundenen Auswahlverfahren und mit nicht geglückten Stellenwechseln zu entwickeln.*

*Pfarrervertretung und Pfarrverein haben es sich deshalb zur Aufgabe gemacht, die vielfältigen Aspekte eines Stellenwechsels zu sammeln und in einer Checkliste übersichtsartig möglichst viel von dem aufzulisten, was im Zusammenhang mit einem Stellenwechsel zu bedenken und zu klären ist.*

*Dabei wurde von Seiten der Pfarrervertretung besonderes Gewicht auf die rechtlichen Vorgaben gelegt und die daraus folgenden Verfahrenshinweise; auch eine genaue Sichtung der Fragen um die Dienstwohnung auf der Grundlage der Pfarrhausrichtlinien stand im Mittelpunkt.*

*Von Seiten des Pfarrvereins wurden schwerpunktmäßig Überlegungen zu einem kollegialen Bewerbungsstil und zu den einzelnen Vorgehensschritten bei Bewerbungen angestellt.*

*Das Ergebnis ist eine Checkliste, wie sie hier als Handreichung vorliegt. Soweit sie rechtliche Informationen enthält, wurden diese im Vorfeld mit dem Oberkirchenrat abgeklärt – sie können als verlässlich gelten. Eingearbeitet wurden auch Hinweise der Schwerbehindertenvertretung zum Thema „Stellenwechsel“.*

*Pfarrervertretung und Pfarrverein hoffen, mit diesem Papier eine hilfreiche Begleitung für die Planung und Organisation eines Stellenwechsels zur Verfügung zu stellen und damit zur Vermeidung von Konflikten und unangenehmen Überraschungen beizutragen.*

*Im August 2004*



bunden ist (§ 20 Pfarrbesoldungsgesetz, RS 550/551).		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>bei Wechsel auf Auslandspfarrstelle über EKD</i>: Besoldungsfragen klären, insbesondere im Blick auf Besoldungsstufen</li></ul>	Derzeit gilt bei der EKD: Es wird für die ganze Zeit des Auslandsdiensts auf der Stufe besoldet, die man zum Beginn des Auslandsdienstes erreicht hatte. Eine Höherstufung erfolgt nicht, selbst wenn sie bei einem Dienst in der heimischen Landeskirche anstehen würde.	EKD, OKR

## 2. Nach der Ausschreibung in „a u b“

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausschreibungen erscheinen in „aub“ in der Regel nur noch einmal im Monat (zum 15. eines Monats).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>beachten: 14tägige oder dreiwöchige Ausschreibung Bei 14tägiger Ausschreibung gibt es bereits eine Person, deren Ernennung das Besetzungsgremium bereits zugestimmt hat.</li> </ul>	vgl. Ausführungsverordnung Nr. 4 zum Pfarrstellenbesetzungsgesetz (RS 80)	aub
<ul style="list-style-type: none"> <li>„altes“ Ausschreibungsformular: Erwartungen an Person werden nicht benannt.</li> </ul>	mit Rubriken: bürgerl. Gemeinde; Kirchengemeinde.; Dienstauftrag; Wohnverhältnisse	Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums
<ul style="list-style-type: none"> <li>„neues“ Ausschreibungsformular: Manchmal fehlt Rubrik „Dienstauftrag“, dann müssen die notwendigen Infos über Dienstauftrag bzw. Geschäftsordnung bei der/dem Vorsitzenden des Besetzungsgremiums eingeholt werden (Der Dienstauftrag muss laut Nr. 3 der Ausführungsverordnung zum Pfarrstellenbesetzungsgesetz (RS 80) in der Ausschreibung stehen.).</li> </ul>	mit zusätzlichen Rubriken: „Schwerpunkte“, „Prägung“, „Erwartungen an Person“	Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums
<ul style="list-style-type: none"> <li>Protokoll der Wiederbesetzungssitzung vorlesen lassen oder einsehen (bei Personalreferent des OKRs, Prälat/in, Dekanatamt); hier kann auch der Name und die Adresse des/ der Vorsitzenden des Besetzungsgremiums erfragt werden  Das Protokoll kann detaillierten Aufschluss über Erwartungen usw. geben.</li> </ul>	vgl. Ausführungsverordnung Nr. 1 und 2 zum Pfarrstellenbesetzungsgesetz (RS 80)	OKR Prälat/in Dekan/in
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Geschäftsordnung kann bei den Kirchengemeinden oder im Dekanatamt erfragt werden.</li> </ul>	vgl. Ausführungsverordnung Nr. 28 zur Kirchengemeindeordnung (RS 50/51)	Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums / Dekan/in

### 3. Vorgespräche

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<p><b>Sinnvoll sind Gespräche mit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums/ Vorsitzende/r des Kirchenge-meinderates</li> <li>• Vorgänger/in</li> <li>• Kolleg/inn/en vor Ort (Zusammenarbeit, Arbeitsweise)</li> <li>• Dekan/in und Schuldekan/in (Zusammenarbeit, Arbeitsweise, Personalführung)</li> <li>• Kolleg/inn/en im Distrikt (Zusammenarbeit, Arbeitsweise)</li> </ul>	<p>Dies ist nur dort im Rahmen der Vorgespräche sinnvoll, wo eine enge Zusammenarbeit im Distrikt fest verankert ist.</p>	<p>Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums Vorsitzende/r des KGR Dekan/in Schuldekan/in Kolleg/inn/en</p>
<p><b>in Gesprächen zu klären bzw. zu erfragen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besichtigung des Pfarrhauses bzw. der Dienstwohnung mit Stelleninhaber/in vereinbaren</li> <li>• geplante Renovierungen und Umbaumaßnahmen beim Pfarrhaus: Sind Bauvorhaben in der Umsetzung? Passt der Bauzeitplan zum Besetzungszeitplan?</li> <li>• laufende Kosten der Wohnung (aktueller Mietwert, Heizkosten, u.a.)</li> <li>• Projekte, Bauvorhaben der Gemeinde</li> <li>• Haushaltsplan (finanzielle Situation der Gemeinde)</li> <li>• Fragen zum Pfarrplan: Wie werden Veränderungen umgesetzt? Welche Veränderungen stehen noch aus? Seelsorgebezirke, Sonderaufgaben etc.</li> </ul>	<p>Ein Anspruch darauf besteht erst, wenn man vom OKR zur Bewerbung zugelassen ist; eine kollegiale Offenheit ist angemessen.</p> <p>evtl. Informationen auch bei Kämmerer/in einholen</p> <p>Sind Überschreitungen der Pfarrhausrichtlinien geplant, muss der/die künftige/r Stelleninhaber/in widersprechen (mit Protokoll) oder die Kosten selbst übernehmen (vgl. Nr. 5.5a) Pfarrhausrichtlinien, RS 552).</p> <p>siehe auch unten unter Nr. 11</p>	<p>Stelleninhaber/in</p> <p>Kämmerer/in</p> <p>KGR</p>

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="104 220 622 553">• Wenn kein Pfarrhaus bzw. keine Dienstwohnung vorhanden ist, weil die Gemeinde von der Verpflichtung zur Bereitstellung einer Dienstwohnung befreit wurde (vgl. § 19 Abs. 4 Pfarrbesoldungsgesetz, RS 550/551), ist die Wohnung privat zu suchen. Dies ist in der Regel nur bei einem eingeschränkten Dienstauftrag ohne Vorsitz im Kirchengemeinderat möglich.</li> <li data-bbox="104 669 622 971">• Wenn kein Pfarrhaus vorhanden ist und die Kirchengemeinde eine Wohnung angemietet hat, so gelten bzgl. Wohnungsgröße (ohne Amtszimmer!) die Vorgaben von § 1 Nr. 5.2 Wohnungsfürsorge-Richtlinien (RS 415). Allerdings wird von einer Wohnfläche von mindestens 70 m<sup>2</sup> ausgegangen (vgl. Nr. 1 Pfarrhausrichtlinien, RS 552/552a).</li> <li data-bbox="104 997 622 1172">• Wenn jemand sich gemäß § 33 Abs. 2 Pfarrergesetz (RS 440) vom OKR von der Verpflichtung, in einer Dienstwohnung zu wohnen, befreien lassen will, ist dies mit dem OKR abzuklären und mit der Gemeinde zu kommunizieren.</li> </ul>	<p data-bbox="622 220 984 589">Von dieser Möglichkeit machen Kirchengemeinden zunehmend Gebrauch. Deshalb ist dies unbedingt vorab zu klären. Der Stelleninhaber/ Die Stelleninhaberin erhält dann einen Dienstwohnungsausgleich, allerdings nur in Höhe der dienstlichen Inanspruchnahme. Vorgaben oder Erwartungen des OKR (Personaldezernat) sowie mögliche Gemeinde-Erwartungen abklären.</p> <p data-bbox="622 675 984 862">Der Standard der Pfarrhausrichtlinien ist in diesem Fall nicht einklagbar. Vorgaben oder Erwartungen des OKR (Personaldezernat) sowie mögliche Gemeinde-Erwartungen abklären.</p> <p data-bbox="622 1002 984 1226">Zu beachten ist dabei in finanzieller Hinsicht, dass sich bei einer Befreiung aus persönlichen Gründen ggf. das Grundgehalt um den Dienstwohnungsausgleich vermindert (vgl. § 19 Abs. 2 Pfarrbesoldungsgesetz, RS 550).</p>	<p data-bbox="984 220 1192 353">OKR/ Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums</p> <p data-bbox="984 971 1192 1117">OKR Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums bzw. des KGR</p>



## 4. Bewerbung

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewerbungsformular beim Oberkirchenrat anfordern oder aus dem Internet herunterladen</li> <li>Bogen maschinengeschrieben oder mit PC ausfüllen; Ergänzungen max. eine weitere Seite</li> </ul>	<p>Adresse:</p> <p><a href="https://www.service.elk-wue.de/arbeitshilfen/formulare.html">https://www.service.elk-wue.de/arbeitshilfen/formulare.html</a></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>aussagekräftige Begründung schreiben</li> </ul>	<p>erläutern: Warum gerade diese Stelle?</p> <p>dienstliche Argumente und Perspektiven benennen</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Bewerbung ist schriftlich auf dem Dienstweg einzureichen.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Personaldezernat bestätigt den Eingang der Bewerbung.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mehrfachbewerbungen sind möglich. Der OKR erwartet dabei aber eine ausdrückliche Prioritätenangabe.</li> </ul>	<p>Eine Zulassung erfolgt höchstens für eines der Verfahren.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Mitteilung einer Anerkennung als Schwerbehinderter bzw. Schwerbehinderte gegenüber dem Oberkirchenrat ist nicht generell zwingend. Krankheiten oder Behinderungen aber, die zu einer Beeinträchtigung der Dienstwahrnehmung führen können, sind gegenüber dem Dienstherrn aber aufgrund der Treuepflicht anzuzeigen.</li> </ul> <p>Die Schwerbehindertenvertretung hält eine solche Mitteilung grundsätzlich für sinnvoll, um entsprechende Rechte in Anspruch nehmen zu können und ein Versteckspiel zu vermeiden.</p>	<p>Entscheidend ist die eigene Einstellung, die von den Fähigkeiten und nicht von den Defiziten her denkt.</p> <p>Im Gespräch ist das Augenmerk dann darauf zu richten, ob und wie eine Stelle so gestaltet werden kann, „dass sie den besonderen Anforderungen der Behinderung möglichst gerecht wird.“ (Nr. 4.4 Schwerbehinderten-Fürsorge-Erlass, der auch für die Landeskirche gilt.)</p> <p>Zugleich ist darauf zu achten, dass die Behinderung im Gespräch nicht mehr Platz einnimmt, als ihr zusteht.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine Rücknahme der Bewerbung ist innerhalb der Bewerbungsfrist und auch danach möglich.</li> </ul>	<p>Eine Rücknahme ist – abgesehen von persönlichen Gründen - dann sinnvoll, wenn von Seiten des Personaldezernats ausdrückliche Signale kommen, dass die persönlichen Chancen zur Zulassung gering sind. Dies vermeidet Frustrationen und ermöglicht eine schnelle anderweitige Bewerbung.</p>	

## 5. Zulassung der Bewerbung

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzlich gibt es die Möglichkeit einer Konkurrentenklage, der Bewerberin/ des Bewerbers, die/der nicht auf einem Wahlvorschlag bzw. im Benennungsverfahren berücksichtigt wurde.</li> </ul>	<p>Wird eine Konkurrentenklage angestrengt, muss der Oberkirchenrat darlegen können, warum eine Bewerbung nicht dazu geführt hat, dass die betreffende Person auf dem Wahlvorschlag bzw. im Benennungsverfahren berücksichtigt wurde, sondern andere Personen zum Zuge kamen. Die Konkurrentenklage bzw. ein Antrag auf einstweiligen Rechtsschutz muss umgehend nach Erhalt der Absage (binnen etwa 14 Tagen) eingereicht werden, um die Ernennung eines Konkurrenten / einer Konkurrentin zu verhindern.</p>	Rechtsanwalt/-anwältin
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Zulassung der Bewerbung erhält der/die Vorsitzende des Besetzungsgremiums eine Kopie des Bewerbungsbogens.</li> </ul>	<p>Eine Kopie des Bewerbungsbogens wird oft allen Mitgliedern des Besetzungsgremiums ausgegeben und nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Wahlverfahren werden jedem/r zugelassenen Bewerber/in die Mitbewerber/innen auf dem Wahlvorschlag genannt; Vertraulichkeit ist zu wahren.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seit der neuesten Änderung des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes (13. März 2010) werden weitere Bewerberinnen oder Bewerber, die für die Stelle in Betracht kommen, dem Besetzungsgremium namentlich genannt, sofern diese damit einverstanden sind. Das Besetzungsgremium kann eine oder einen von ihnen dem Wahlvorschlag hinzufügen (vgl. § 2 Abs. 3 Pfarrstellenbesetzungsgesetz)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht jede Bewerbung ist erfolgreich. Man muss damit rechnen und damit umgehen können, vom Oberkirchenrat nicht benannt bzw. nicht in den Wahlvorschlag aufgenommen zu werden.</li> </ul>	<p>Emotionale Distanz erforderlich</p>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• bei Nichtzulassung: im OKR nach Gründen fragen</li></ul>	Das Personaldezernat bietet grundsätzlich ein Gespräch an und gibt ggf. Auskünfte und Hinweise.	OKR
<ul style="list-style-type: none"><li>• „Benennung“ stellt einen nachdrücklichen Vorschlag des OKR dar. Auch hier ist jedoch eine Ablehnung durch das Besetzungsgremium möglich.</li></ul>		

## 6. Bewerbungsverfahren

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei einem Wahlverfahren hat das Besetzungsgremium 8 Wochen Zeit zu wählen. Ist nur ein Bewerber/ eine Bewerberin vorgeschlagen verkürzt sich die Zeit auf 4 Wochen. Bei einem Benennungsverfahren hat das Besetzungsgremium einen Monat Zeit für eine Entscheidung.</li> </ul>	<p>vgl. § 2 Abs. 3 und 4 Pfarrstellenbesetzungsgesetz und Ausführungsverordnung Nr. 7 und 8 zu § 2 Pfarrstellenbesetzungsgesetz (RS 80/81)</p>	
<p><b>Kontaktaufnahme und Abklärung des weiteren Verfahrens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt mit Vorsitzender/m des Besetzungsgremiums aufnehmen</li> <li>Gespräche, Termine, weiteres Vorgehen vereinbaren</li> </ul>	<p>Das Besetzungsgremium ist zur Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet, auch gegenüber den Ehepartner/inne/n der Mitglieder des Besetzungsgremiums!</p>	<p>Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums</p>
<p><b>Gottesdienstbesuch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziel: Das Besetzungsgremium besucht sinnvoller Weise <i>einen</i> Gottesdienst, um eine vergleichbare Basis als Grundlage für die Beratungen zu haben.</li> <li>für das Gottesdienst-Nachgespräch abklären, welchen Charakter es hat, wer die Leitung des Gespräches übernimmt und wer es strukturiert</li> <li>Zumindest beim Gottesdienst-Nachgespräch soll nur das Besetzungsgremium anwesend sein.</li> </ul>	<p>Gottesdienstbesuch nicht als KGR-Ausflug mit Ehepartnern! (Eine heimliche Mitwirkung von Ehepartner/inne/n stellt einen direkten Verstoß gegen das Pfarrstellenbesetzungsgesetz dar.)</p> <p>Bei Stellenteilenden gilt es abzuklären, ob eventuell zwei Gottesdienste für den Besuch des Besetzungsgremiums angeboten werden.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beisein des/der eigenen Ehepartners/Ehepartnerin selbst klären, je nach persönlicher Situation und eigenem Wunsch</li> </ul>		

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine „<b>Werbetour</b>“ durch die Gemeinde ist nicht angebracht. Es sollten daher im Vorfeld möglichst wenig Einzelgespräche mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der Gemeinde geführt werden. Die Entscheidung des Besetzungsgremiums sollte dadurch nicht vorweggenommen und beeinflusst werden.</li> </ul>		
<p><b>Fahrtkosten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es ist Verwaltungspraxis des Oberkirchenrats, <b>dass pro Bewerbung zwei Fahrten</b> (Bewerbungsgespräch, Besichtigungstermin) an die entsprechende Pfarrstelle dienstlich anerkannt werden.</li> </ul> <p>Sie sind dann beim Dekanat zu beantragen und über das Fahrtenbuch der bisherigen Kirchengemeinde abzurechnen.</p>	<p>so die verwaltungsmäßige Auslegung von Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 2 Reisekostenordnung (RS 410/411)</p> <p>Dass bei Abrechnung über das Fahrtenbuch die Bewerbungen auch der Kirchenpflege bekannt werden könnten, ist zu beachten und in seiner Bedeutung individuell zu gewichten.</p>	<p>Dekanat Kirchenpflege</p>

## 7. Bewerbungsgespräch

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es kann sinnvoll sein, sich auf das Bewerbungsgespräch durch Coaching vorzubereiten, insbesondere dann, wenn man bereits mehrfach nicht gewählt wurde.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>zwischen Bewerbungsgespräch und Kennenlerngespräch differenzieren Das Predignachgespräch ist i.d.R. nur das Kennenlern-Gespräch.</li> <li>auf <i>Strukturierung</i> des Gespräches achten</li> <li>Fragen zum <i>Privatleben</i> sind wegen § 15 Abs. 3 und § 19 Pfarrergesetz (RS 440) in angemessenem Maße legitim.</li> </ul>	<p>vorher abklären, was in welchem Gespräch besprochen wird</p> <p>Problem: Formal liegt das entscheidende Gewicht beim Bewerbungsgespräch, faktisch jedoch oft beim Kennenlern-Gespräch.</p> <p>sinnvoll dabei: nicht ausweichen oder abblocken („Das dürfen Sie nicht fragen,...“), aber auch nicht überrumpeln lassen, d.h. vorher überlegen, wie man was sagt</p>	Vorsitzende/r des Besetzungsgremiums
<ul style="list-style-type: none"> <li>bei der Frage: „<i>Was sind Sie bereit zu tun?</i>“ differenzieren: Bereitschaft zwar signalisieren, aber ansprechen, dass die erforderliche Konkretisierung und Begrenzung im Rahmen der Festlegung des Dienstauftrags erfolgt</li> </ul>		Besetzungsgremium
<ul style="list-style-type: none"> <li>„<i>Bekennnisfragen</i>“ sind offensichtlich kein Tabu und im Rahmen des Gesprächs auch nicht illegitim.</li> </ul>	im Vorfeld potentielle Fragen und Antworten überlegen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fragen zu <i>Schwangerschaft bzw. Familienplanung</i> sind juristisch nicht zulässig. Trotzdem bedeutet das Abblocken einer solchen Frage evtl. einen Vertrauensverlust. Deshalb im Vorfeld überlegen, was darauf zu antworten ist. Hinweis darauf, dass es für solche Situationen klare Regelungen gibt.</li> </ul>	wichtig dabei: Herausfinden, in welchem Kontext eine solche Frage steht (Befürchtung oder positive Vorstellung)	

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<p><i>Zur Rechtslage bei Fragen zu Schwangerschaft und Familienplanung:</i> Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen der Mitteilung an den Dienstvorgesetzten und einer Information beim Bewerbungsgespräch. Dem Dienstvorgesetzten soll (d.h. muss, wenn nicht besondere Gründe dagegen vorliegen) eine Schwangerschaft mit ihrem Bekanntwerden mitgeteilt werden, ebenso der mutmaßliche Tag der Entbindung (§ 36 Abs. 2 Pfarrergesetz in Verbindung mit § 7 Mutterschutzverordnung des Landes BW). Für ein Bewerbungsgespräch gilt entsprechend § 9 Abs. 2 Chancengleichheitsgesetz: „Fragen nach der Familienplanung und danach, wie die Kinderbetreuung neben der Berufstätigkeit organisiert werden kann, sind unzulässig.“</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fragen nach Krankheiten / Behinderungen:</i> Keine generelle Empfehlung Bei Krankheiten / Behinderungen, die die Dienstausübung maßgeblich beeinflussen, ist Offenheit erforderlich. Wenn aus gesundheitlichen Gründen lediglich der Arbeitsstil beeinflusst wird, kann das durchaus auch unangesprochen bleiben.</li> </ul> <p>Rechtlich gesehen ist ein/e Pfarrer/in gegenüber dem Dienstherrn aufgrund der Treuepflicht verpflichtet, Krankheiten oder die Anerkennung von Behinderungen, die zu einer Beeinträchtigung der Dienstwahrnehmung führen können, anzuzeigen (s.o. bei 4.). Davon zu unterscheiden ist jedoch das Gespräch mit dem Besetzungsgremium. Hier resultiert eine mögliche Mitteilung nicht aus einer Verpflichtung, sondern aus dem, was aus Sicht des Bewerbers oder der Bewerberin sinnvoll ist.</p> <p>Die Schwerbehindertenvertretung hält eine Mitteilung grundsätzlich für sinnvoll, um entsprechende Rechte in Anspruch nehmen zu können und um ein Versteckspiel zu vermeiden.</p> <p>Zugleich ist darauf zu achten, dass die Behinderung im Gespräch nicht mehr Platz einnimmt, als ihr zusteht.</p>	<p>im Vorfeld klären, was wie angesprochen werden kann oder soll und was nicht</p> <p>Entscheidend ist die eigene Einstellung, die von den Fähigkeiten und nicht von den Defiziten her denkt.</p> <p>Im Gespräch ist das Augenmerk dann darauf zu richten, ob und wie eine Stelle so gestaltet werden kann, „dass sie den besonderen Anforderungen der Behinderung möglichst gerecht wird.“ Dies gilt auch für die Arbeitsräume (Nr. 4.4 und Nr. 4.5 Gemeinsame Verwaltungsvorschrift aller Ministerien und des Rechnungshofs über die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung (SchwbVwV). GABI. 2005, S. 324, die auch von der Landeskirche übernommen ist).</p>	<p>Besetzungsgremium</p>

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Umzugstermin wird nicht im Bewerbungsgespräch festgelegt. Die Terminabsprache erfolgt primär zwischen dem Bewerber/ der Bewerberin und den beiden Dekaninnen oder Dekanen an der alten und an der neuen Stelle.</li> </ul>	<p>Darauf Wert zu legen vermeiden, dass der Umzugstermin zu einem ausschlaggebenden Kriterium wird.</p>	<p>Dekan/in</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Entscheidung des Besetzungsgremiums wird in der Regel unmittelbar nach der Wahl durch den/die Vorsitzende des Besetzungsgremiums mitgeteilt. Rückfragen, warum die Entscheidung so ausgefallen ist, sind berechtigt und erlaubt, allerdings nur im Blick auf die eigene Person.</li> </ul>	<p>Im Falle der Nichtwahl kann es besonders belastend sein, dass man in der Regel keine Auskunft über mögliche eigene Fehler und Schwächen im Bewerbungsverfahren erhält. Gegebenenfalls ist es hilfreich und empfehlenswert, dies und die Aufgabe der Neuorientierung in einer Supervision oder mithilfe einer seelsorgerlichen Begleitung zu klären. (vgl. die Zusammenstellung von Angeboten in dem Faltblatt „Seelsorge an Seelsorgerinnen und Seelsorgern“ des Württ. Pfarrvereins)</p>	



## 8. Amtsübergabe

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Amtsübergabe gibt es kaum rechtliche Vorgaben (vgl. RS 556). Sie geschieht grundsätzlich im Kontakt mit dem/der Dekan/in.</li> <li>• zur Pfarramtskasse siehe § 7 der Verordnung über die Führung der Pfarramtskasse (RS 535)</li> </ul>	<p>Formal geht es hier um die Pfarramtskasse, die Dienstsiegel sowie um die Bücher und Unterlagen, die auch im Rahmen der Dienstaufsicht anlässlich der Visitation überprüft werden.</p>	<p>Dekan/in</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansonsten können hier nur Empfehlungen weitergegeben werden im Blick auf eine kollegial konstruktive Übergabe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratur-Ablage aktualisieren</li> <li>- wichtige Adressenlisten auffindbar ablegen</li> <li>- Dateien, die für die Gemeindearbeit allgemein wichtig sind und sich auf dem PC des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin befinden, übertragen auf den PC im Pfarrbüro oder auf anderen Datenträgern hinterlassen</li> <li>- wichtige Informationen zu verwaltungstechnischen Abläufen für Nachfolger/in zusammenstellen</li> </ul> </li> </ul>	<p>z.B.: Telefon- oder Adressenlisten,</p> <p>Formbriefe, regelmäßige Anschreiben, u.a.</p> <p>z.B. Zuständigkeiten, Zuschüsse, Finanzfragen, ortsspezifische Haushaltstechnika ...</p>	

**9. Sonstiges**

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für den Umzug kann unter Bezug auf Nr. 10.3 der Urlaubs- und Stellvertreterverordnung ein Tag Dienstbefreiung beantragt werden (§ 29 Abs. 1 c) KAO (RS 700) wird hier für Pfarrer/innen entsprechend angewendet.).</li> </ul>		Dekanat
<ul style="list-style-type: none"> <li>Als schwerbehindert anerkannte Pfarrerinnen und Pfarrer können bei einem dienstlichen Umzug mehr Packerstunden <i>oder</i> erhöhten Ladeumfang <i>oder</i> einen erhöhten Erstattungssatz beantragen.</li> </ul>	Kopie des Schwerbehindertenausweises vorlegen!  Nr. 1.3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 Umzugskostenverordnung (RS 416/417)	OKR
<ul style="list-style-type: none"> <li>zur Abrechnung von Reisekosten siehe oben unter 6. Bewerbungsverfahren</li> </ul>		

## 10. Auszug aus dem Pfarrhaus

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<p><b>Durchgang im Vorfeld:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• frühzeitiger Durchgang durch Haus und Außenanlagen mit Kämmerer/in, Vertreter der Gemeinde und evtl. Nachfolger/in</li> <li>• erforderlich vor allem dann, wenn größere (Um)Bauvorhaben anstehen; möglichst gleich mit OKR-Bauberatung wichtig: Wiederbesetzungszeitplan auf Umbauzeitplan abstimmen!</li> <li>• Ansonsten fällt der Durchgang meist zusammen mit dem Durchgang bei der Abnahme.</li> <li>• Kämmererbericht mit Vorschlägen für Instandsetzungs-, Erneuerungs- und Verbesserungsmaßnahmen an Gemeinde, Dekanat, OKR und Verwaltungsstelle</li> </ul>	<p>§ 2 Abs. 2 Kämmerer-Verordnung (RS 555)</p>	<p>Kämmerer/in KGR evtl. Nachfolger/in</p>
<p><b>Abnahme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Räumung der Wohnung Durchgang mit bisherigem/r Wohnungsinhaber/in, Vertreter/in der Gemeinde, Kämmerer/in (jedoch laut § 2 Abs. 4 Kämmerer-Verordnung (RS 555) nur auf Wunsch), Verwaltungsstelle (Abnahme)</li> <li>• Der/Die Vertreter/in der Gemeinde erstellt Niederschrift zu Zustand von Haus und Garten und zu zurückgegebenem Zubehör.</li> <li>• dabei Feststellung von Schäden und Pflege- und Unterhaltungsversäumnissen; festhalten von Einwendungen des/ der bisherigen Wohnungsinhabers/ Wohnungsinhaberin; fotografische Dokumentation, auch vom Garten und evtl. Fassadenbegrünung!</li> <li>• Die Niederschrift wird vom Vertreter der Gemeinde und dem/ der bisherigem Wohnungsinhaber/in unterzeichnet.</li> </ul>	<p>Nr. 4 Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Kämmerer/in sollte auf jeden Fall dabei sein. Protokoll der Abnahme auch an Nachfolger/in</p> <p>vom OKR gibt es ein Abnahme-Formular für den/ die Kämmerer/in</p>	<p>Kämmerer/in KGR</p>

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten für Schäden wegen Pflege- und Unterhaltungsversäumnisse ersetzt bisherige/r Wohnungsinhaber/in. Verjährungsfrist: 2 Jahre!</li> <li>• Gartenlaube, Wasserbecken, Spielgeräte, die während der Amtszeit vom/von der Stelleninhaber/in errichtet wurden, sind zu beseitigen, sofern die Belassung nicht schriftlich mit dem/der Nachfolger/in vereinbart und von der Gemeinde schriftlich erlaubt wurde (Nr. 2.6 o) Pfarrhausrichtlinien (RS 552/552a).</li> </ul>	<p>Die Kirchengemeinde muss hier tätig werden und entsprechende Forderungen an den ehemaligen Stelleninhabern/ die ehemalige Stelleninhaberin stellen.</p>	
<p><b>Teppichböden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teppichböden, die vom/von der Wohnungsinhaber/in eingebracht wurden, müssen von diesem entfernt werden, sofern Übernahme nicht mit Nachfolger/in schriftlich vereinbart.</li> <li>• Für Teppichböden, deren Verlegung von der Gemeinde vor Einzug des/der Stelleninhabers/in veranlasst wurden, ist die Kirchengemeinde zuständig.</li> <li>• PVC-Bodenbeläge werden nur erneuert, wenn sie abgängig (also sichtlich beschädigt) sind. Eine nicht zeitgemäße Farbgebung allein wird als Grund für eine Erneuerung vom OKR nicht anerkannt.</li> </ul>	<p>Nr. 3.6 Pfarrhausrichtlinien (RS 552)</p>	
<p><b>Küche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Küche ist Angelegenheit des/ der Wohnungsinhabers/in. Sie muss mitgenommen oder entsorgt werden, sofern eine Übernahme nicht schriftlich vereinbart wurde.</li> <li>• Ist in der Wohnung noch eine Küche der Gemeinde montiert, so ist diese für die Entsorgung zuständig, sofern keine Übernahme schriftlich vereinbart wurde. Dies gilt auch dann, wenn die Abschreibungsfrist der Küche (15 Jahre) noch nicht erreicht ist.</li> </ul>	<p>Nr. 2.6 I) Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Durchführungsbestimmungen Pfarrhausrichtlinien zu 2.6 I) (RS 552a)</p>	

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungssache: Kann Küche in der Wohnung bleiben, bis Nachfolge und evtl. Übernahme geklärt ist? Mit nachträglicher Ausbaupflicht ist jedoch zu rechnen.</li> <li>• Auslagen für Demontage der Kücheneinrichtung beim Umzug werden erstattet (Nr. 1.1 d) Ausführungsbestimmungen zu § 4 Umzugskostenverordnung RS 416/417).</li> </ul>		
<p><b>Keller, Bühne oder Abstellräume</b> sind zu räumen.</p>		

## 11. Einzug in das Pfarrhaus

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<p><b>Geplante Renovierungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abzuklären ist, ob Renovierungsvorhaben der Gemeinde bereits mit OKR abgestimmt sind. Sonst ist Ablehnung der Vorhaben durch OKR noch möglich.</li> <li>• Die Pfarrhausrichtlinien stellen Standard-Obergrenzen dar, deren vollständige Umsetzung nicht einklagbar ist. Sie werden in der Regel als Richtschnur verwendet, sofern sie baulich möglich sind.</li> <li>• Überschreitung von Pfarrhausrichtlinien-Standard geht voll zu Lasten des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin. Entsprechenden KGR-Beschlüssen muss Vorsitzende/r widersprechen; künftige/r Stelleninhaber/in muss, sofern in Kenntnis der Beschlüsse, ergänzend widersprechen. Widerspruch muss im Protokoll festgehalten sein und ist dem OKR vorzulegen (Nr. 5.5 a) Pfarrhausrichtlinien (RS 552)). Verjährungsfrist für Erstattungen vom Stelleninhaber/in in diesen Fällen: 4 Jahre.</li> </ul>		KGR
<p><b>Sinnvolle Klärungen im Vorfeld:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• durchschnittliche jährliche Heizkosten</li> <li>• Mietwertbesteuerung</li> <li>• Kämmererbericht und Übergabeprotokoll einsehen</li> <li>• bei Verflechtungen von Pfarrhaus- und Gemeinderäumen: Abrechnungsmodus?</li> <li>• Wenn kein Pfarrhaus und keine Dienstwohnung vorhanden ist, weil die Gemeinde von der Verpflichtung zur Bereitstellung einer Dienstwohnung befreit wurde (vgl. § 19 Abs. 4 Pfarrbesoldungsgesetz), ist die Wohnung privat zu suchen.</li> </ul>	<p>vgl. oben unter 3. Vorgespräche</p> <p>Gegenstände der Gemeinde in Keller oder Bühne müssen entfernt werden.</p> <p>Vorgaben oder Erwartungen des OKR (Personaldezernat) abklären</p> <p>mögliche Gemeinde-Erwartungen kommunizieren</p>	<p>KGR Vorgänger/in evtl. Kirchenpflege</p> <p>OKR</p> <p>KGR/OKR</p>

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn kein Pfarrhaus vorhanden ist und die Kirchengemeinde eine Wohnung angemietet hat, so gelten bzgl. Wohnungsgröße die Vorgaben von § 1 Nr. 5.2 Wohnungsfürsorge-Richtlinien (RS 415).</li> </ul>	<p>Der Standard der Pfarrhausrichtlinien ist in diesem Fall nicht einklagbar. Gegebenenfalls muss die Bewerbung zurückgezogen werden.</p>	
<p><b>Schönheitsreparaturen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die fünf meist genutzten Räume sind festzulegen, sofern der letzte Wechsel vor 1995 erfolgte. Ab 1995 und generell bei staatlichen Pfarrhäusern gelten die fünf meistgenutzten Räume als durch die bisherige Nutzung festgelegt. Bei den fünf meist genutzten Räumen werden die Kosten für die notwendigen Schönheitsreparaturen beim Bezug vom Wohnlastpflichtigen übernommen.</li> <li>• Wenn noch weitere Kinder- oder Gastzimmer in der Wohnung vorhanden sind, werden beim Bezug die Kosten für die Schönheitsreparaturen in diesen Räumen ebenfalls vom Wohnlastpflichtigen übernommen, wenn beim Dienstantritt noch weitere kindergeldberechtigte Kinder mit einziehen. Im Bereich der Staatspfarrhäuser können sich abweichende Regelungen ergeben.</li> <li>• Absprachen zur Durchführung der Malerarbeiten: Eigenleistungen (nur bei Decken und Wänden)? Farbgebungen etc.?</li> </ul>	<p>Nr. 3.5 Pfarrhausrichtlinien (RS 552) und Durchführungsbestimmungen Pfarrhausrichtlinien zu Nr. 3.5 (RS 552a)</p> <p>Nr. 3.5 Pfarrhausrichtlinien (RS 552 und Durchführungsbestimmungen Pfarrhausrichtlinien zu Nr. 3.5 (RS 552a), in der Fassung vom 20.10.2008</p>	<p>Kämmerer/in KGR</p>
<p><b>Übergabe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vor Bezug der Wohnung Feststellung von Schäden und Pflege- und Unterhaltungsversäumnissen; festhalten von Einwendungen des/ der künftigen Wohnungsinhabers/ Wohnungsinhaberin; fotografische Dokumentation, auch des Gartens und evtl. der Fassadenbegrünung!</li> </ul>	<p>Nr. 4 Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Anwesenheit des Kämmerers sinnvoll</p>	<p>Kämmerer/in KGR</p>

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feststellung von evtl. anstehenden Kleinreparaturen</li> <li>• Niederschrift wird unterzeichnet von Vertreter der Gemeinde und künftigen Wohnungsinhaber.</li> <li>• Keller, Bühne, Abstellräume sollen leer sein; andernfalls soll Gemeinde zu Lasten des/ der bisherigen Wohnungsinhabers/ Wohnungsinhaberin (Verjährungsfrist 1 Jahr) oder zu Lasten der Gemeinde räumen – je nach Art der Gegenstände bzw. zeitl. Rahmen.</li> </ul>		
<p><b>Küche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Küche muss bei Einzug leer sein, sofern nicht Übernahme der Küche von Vorgänger/in oder von der Gde. Vereinbart ist.</li> <li>• Wenn Küche der Gemeinde noch montiert ist, gilt die „Kann“-Regelung für eine Restnutzungsdauer; d.h. es gibt keine Übernahmeverpflichtung.</li> <li>• Auslagen für Montage der Kücheneinrichtung beim Umzug werden erstattet (1.1 d) Ausführungsbestimmungen zu § 4 Umzugskostenverordnung RS 416/417); ebenso die für Anschlüsse notwendigen Elektriker- und Installateurarbeiten (1.1 d) Ausführungsbestimmungen zu § 4 Umzugskostenverordnung RS 416/417).</li> </ul>	<p>Nr. 2.6 I) Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Durchführungsbestimmungen Pfarrhausrichtlinien zu 2.6 I) (RS 552a):</p>	



## 12. Während der Amtszeit

Aspekte	Bemerkungen	Adressat für Klärungen
<p><b>Kleinreparaturen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um eine Kleinreparatur handelt es sich bei Reparaturen, die bis 400 € kosten.</li> <li>• Einzelfall max. 75,00 € Beteiligung; Rechnungsjahr-Höchstgrenze 600,00 € (entspr. 8 Einzelfällen)</li> <li>• Eine Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn das zu erneuernde Bauteil altersbedingt abgängig ist.</li> <li>• Einzelfall meint Reparatur eines Gegenstandes; Instandsetzung von mehreren Rollladengurten kann zu einer Kleinreparatur zusammengefasst werden.</li> </ul>	<p>Nr. 5.1 Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Durchführungsbestimmungen zu 5.1. (RS 552a)</p> <p>Nr. 5.1 Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Durchführungsbestimmungen zu 5.1. (RS 552a) in der Fassung vom 20.10.2008</p>	Kirchenpflege
<p><b>Schönheitsreparaturen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schönheitsreparaturen sind zu unterscheiden von Renovierungen (Ausbesserungen am Putz, Erneuerung von Fensterkitt etc.).</li> <li>• Schönheitsreparaturen sind während des Bewohnens vom/ von der Wohnungsinhaber /in durchzuführen; Information über Durchführung an Gemeinde.</li> <li>• vorerst keine Fristen; Verweis auf Erfordernisse zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung und auf Bestimmungen der Wohnungsfürsorge-Richtlinien (RS 415, hier RS 415a, § 7)</li> <li>• Bei Streitfällen orientiert sich der OKR an Entscheidungen des Bundesgerichtshofes zum Mietrecht.</li> </ul>	<p>Nr. 3.5 Pfarrhausrichtlinien (RS 552) Durchführungsbestimmungen Pfarrhausrichtlinien zu 3.5 (RS 552a)</p> <p>Die Pfarrervertretung schlägt vor, spezielle „<b>Pfarrhaus-Protokolle</b>“ zu führen, in denen Art und Zeitpunkt von Maßnahmen und Reparaturen im und am Pfarrhaus festgehalten werden. Eine rechtliche Vorgabe hierfür besteht nicht; die Führung in eigener Regie jedoch ist ratsam.</p>	Stelleninhaber/in KGR bzw. Kirchenpflege
<p><b>Garten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gartenlaube, Wasserbecken, Spielgeräte können mit Zustimmung der Ge-</li> </ul>	<p>Nr. 2 o) Pfarrhausrichtlinien (RS 552)</p> <p>Nr. 5.2. Pfarrhausrichtlinien (RS</p>	

<p>meinde errichtet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schneiden von Hecken und Sträuchern ist Aufgabe des/ der Wohnungsinhabers/in. Das Schneiden der Bäume ist folglich Aufgabe der Gemeinde.</li> <li>• Streichen und Reparieren von Zäunen ist Angelegenheit der Gemeinde.</li> </ul>	<p>552) Durchführungsbestimmungen Pfarrhausrichtlinien zu Nr. 5.1 (RS 552a) Nr. 5.2 Pfarrhausrichtlinien (RS 552)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wesentliche Veränderungen von Garten und Baumbestand nur mit Zustimmung von Gemeinde und Kämmerer/in</li> </ul>		
<p><b>Allgemein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobald Schäden erkannt werden, die bisher nicht festgehalten wurden – insbesondere zu Beginn der Amtszeit – sollten diese genau notiert und dem Kämmerer bekannt gegeben werden, damit deutlich ist, dass diese Schäden nicht durch den Stelleninhaber oder die Stelleninhaberin verursacht wurden.</li> </ul>		

Stand: August 2010

Kontakt Schwerbehindertenvertretung: Thomas Mann, Heiningerg Weg 31/1, 71522  
Backnang;  
Tel.: 07191/9521822