

**Verwaltungsvorschrift
über den Dienst der Prädikantinnen und Prädikanten
(Prädikantendienstverwaltungsvorschrift – PrädVwV)¹**

Vom 4. März 2014

(KABl. S. 179)

¹ Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß Nr. 6.2 Verwaltungsvorschrift über den Dienst der Prädikantinnen und Prädikanten (Prädikantendienstverwaltungsvorschrift – PrädVwV) vom 3. Juli 2018 (KABl. S. 317) mit Ablauf des 1. August 2018 außer Kraft.

Das Landeskirchenamt hat aufgrund von Artikel 105 Absatz 2 Nummer 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1 Antrag auf Beauftragung

Dem Antrag der Kirchengemeinde auf Beauftragung einer Prädikantin bzw. eines Prädikanten nach § 4 Absatz 1 des Prädikantengesetzes sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) der Lebenslauf der bzw. des Vorgeschlagenen mit Lichtbild,
- b) ein Nachweis über den erfolgreichen Abschluss einer Ausbildung nach § 2 des Prädikantengesetzes,
- c) eine Bescheinigung über Taufe, Konfirmation und gegebenenfalls kirchliche Trauung,
- d) eine schriftliche Erklärung der bzw. des Vorgeschlagenen, dass sie bzw. er bereit ist, sich beauftragen zu lassen,
- e) die Empfehlung des Ausschusses für die Beauftragung der Prädikantinnen und Prädikanten (Prädikantenausschuss),
- f) ein erweitertes Führungszeugnis.

2 Dienstkleidung

1Die liturgische Kleidung für Prädikantinnen und Prädikanten nach § 8 Absatz 5 des Prädikantengesetzes ist der „Allgemeine Talar für Prädikantinnen bzw. Prädikanten“. 2Er ist schwarz, mit wenigen gelegten Falten und einem V-Ausschnitt mit schwarzem Schalkragen.

3 Fortbildungen

1Die Prädikantin bzw. der Prädikant nimmt mindestens alle zwei Jahre an einer für ihren bzw. seinen Dienst notwendigen und durch den Prädikantenausschuss anerkannten Fortbildung (§ 3 Absatz 2 Nummer 4 Prädikantengesetz) teil. 2Von der Prädikantin bzw. dem Prädikanten kann ein Eigenbeitrag verlangt werden. 3Das Nähere regelt die Dienstvereinbarung. 4Der Kirchengemeinderat entscheidet über den Antrag auf Fortbildung und darüber, in welcher Höhe die Kirchengemeinde die Kosten für die Fortbildung übernimmt.

4 Muster für die Erteilung eines Dienstauftrags und die Genehmigung der Dienstvereinbarung

Für die Erteilung des Dienstauftrags und die Genehmigung der Dienstvereinbarung nach § 6 Absatz 1 und § 7 Absatz 3 des Prädikantengesetzes ist das Muster für die Erteilung eines Dienstauftrags und die Genehmigung der Dienstvereinbarung der Anlage 1 zu dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.

5 Muster einer Dienstvereinbarung

Für den Abschluss einer Dienstvereinbarung nach § 7 des Prädikantengesetzes ist das Muster einer Dienstvereinbarung der Anlage 2 zu dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.

6 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.¹

¹ Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat am 2. April 2014 in Kraft.

Anlage 1 zu Nummer 4 – Muster für die Erteilung eines Dienstauftrags und die Genehmigung der Dienstvereinbarung

Briefkopf Präpstin/Propst

Dienstauftrag

Genehmigung der Dienstvereinbarung

Der Prädikantin/dem Prädikanten

.....
(Vorname, Name, Anschrift, Geburtsdatum)

wird der Auftrag zur Feier des Gottesdienstes mit Wortverkündigung und Einsetzung des Abendmahls
(ggf. nur Wortverkündigung)

in
(Kirchengemeinde, Kirchenregion, Kirchenkreis, Einrichtung)

mit Wirkung vom auf die Dauer von ... *(bis zu fünf)* Jahren bis zum erteilt.

(ggf.: Die Prädikantin/Der Prädikant erhält den Dienstauftrag zum Vollzug der Taufen in

.....
(Kirchengemeinde, Kirchenregion, Kirchenkreis, Einrichtung).)

Die Dienstvereinbarung zwischen der Ev./Ev.-Luth. Kirchengemeinde

und der Prädikantin/dem Prädikanten vom
wird genehmigt.

Ort und Datum

.....
Pröpstin/Propst

(Siegel)

Anlage 2 zu Nummer 5 – Muster einer Dienstvereinbarung**Dienstvereinbarung**

Die Ev./Ev.-Luth. Kirchengemeinde
(Adresse)

und

.....
(Name der Prädikantin bzw. des Prädikanten, Adresse)

vereinbaren nach § 7 des Prädikantengesetzes für den Dienst der Prädikantin bzw. des Prädikanten Folgendes:

1. Die Prädikantin bzw. der Prädikant wird in der Kirchengemeinde in folgendem Dienstbereich tätig werden:
.....
2. Die Prädikantin bzw. der Prädikant übernimmt selbstverantwortlich Gottesdienste nach folgender Regelung:
.....
.....
3. Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner in der Kirchengemeinde ist Pastorin bzw. Pastor
.....
4. Die Beteiligten vereinbaren eine partnerschaftliche Zusammenarbeit. Dazu gehört insbesondere:
Die Prädikantin bzw. der Prädikant wird rechtzeitig und kooperativ in die Gottesdienstplanung einbezogen. Dafür wird gemeinsam halbjährlich bzw. jährlich ein verbindlicher Gottesdienstplan erstellt. Gemeinsam ist dafür Sorge zu tragen, dass die für die Gottesdienstgestaltung nötigen Absprachen rechtzeitig und umfassend erfolgen: z. B. Mitwirkende, Liedauswahl, liturgische Besonderheiten, Abkündigungen.
5. Die Prädikantin bzw. der Prädikant wird zu Dienstbesprechungen der Pastorin bzw. des Pastors und Sitzungen des Kirchengemeinderates nach Maßgabe des Artikels 32 Absatz 3 der Verfassung sowie seiner Ausschüsse hinzugezogen, wenn es um Themen ihres bzw. seines Dienstes geht. Davon unabhängig wird sie bzw. er über alle ihren bzw. seinen Tätigkeitsbereich betreffenden Fragen umfassend und zeitnah informiert.
6. Über alles, was ihr bzw. ihm in Ausübung des Prädikantendienstes vertraulich mitgeteilt wird, bewahrt die Prädikantin bzw. der Prädikant nach § 8 Absatz 3 des Prädikantengesetzes Stillschweigen.
7. Die Prädikantin bzw. der Prädikant nimmt mindestens alle zwei Jahre an einer für ihren bzw. seinen Dienst notwendigen und durch den Prädikantenausschuss anerkannten Fortbildung (§ 3 Absatz 2 Nummer 4 Prädikantengesetz) teil. Der Antrag auf Fortbildung ist dem Kirchengemeinderat vorzulegen. Der Kirchengemeinderat entscheidet über den Antrag auf Fortbildung und darüber, in welcher Höhe die Kirchengemeinde die Kosten für die Fortbildung übernimmt.
8. Auslagen, die im Zusammenhang des Dienstes entstehen, werden auf Antrag erstattet. Dienstfahrten sind zur Genehmigung dem Kirchengemeinderat vorzulegen. Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach den jeweils geltenden Vorschriften über die Vergütung von Reisekosten.
9. Der Prädikanten bzw. dem Prädikanten wird Zugang zu Räumen und Materialien, die für den Dienst nötig sind, ermöglicht.

10. Die Prädikantin bzw. der Prädikant nimmt an dem folgenden für sie zuständigen Prädikantenkonvent teil:

.....

11. Die Aufsicht über Lehre und Dienst liegt bei der Pröpstin bzw. dem Propst

.....

Die Prädikantin bzw. der Prädikant ist bereit, sich visitieren zu lassen.

12. In Konfliktfällen zwischen der Prädikantin bzw. dem Prädikanten und der Kirchengemeinde suchen beide Parteien mit allen Möglichkeiten nach einer einvernehmlichen Lösung und sind dafür bereit, sich beraten zu lassen.

13. Beim erstmaligen Abschluss dieser Vereinbarung findet spätestens nach zwei Jahren ein Gespräch zwischen Prädikantin bzw. Prädikant und dem Kirchengemeinderat statt, um die Regelungen der Vereinbarung zu überprüfen. Änderungen werden gegebenenfalls in einer neuen Dienstvereinbarung oder in einer Ergänzung der Dienstvereinbarung schriftlich festgehalten.

14. Sonstiges

.....

.....

.....

Diese Vereinbarung wird mit Genehmigung durch die zuständige Pröpstin bzw. den zuständigen Propst wirksam.

.....

Ort und Datum

.....

(Prädikantin/Prädikant)

Ev./Ev.-Luth. Kirchengemeinde

.....

(Vorsitzendes Mitglied des Kirchengemeinderates)

.....

(Weiteres Mitglied des Kirchengemeinderates)

(Siegel)