

**Richtlinien**  
**für die Erstellung von Dienstabweisungen für**  
**Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im**  
**gemeindepädagogisch-katechetischen Dienst<sup>1, 2</sup>**

(ABl. 1997 S. 113)

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß Nummer 6.2 der Verwaltungsvorschrift über den Verkündigungsdienst der Diakoninnen und Diakone sowie der Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen (Verkündigungsdienstverwaltungsvorschrift – VerkVwV) vom 8. Juni 2020 (KABl. S. 262) mit Ablauf des 31. Juli 2020 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung. Die Verwaltungsvorschrift galt nicht für die Ausgestaltung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse der landeskirchlichen Ebene als Anstellungsträger, vgl. Teil 1 § 59 des Einführungsgesetzes.

<sup>2</sup> Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift wurde undatiert bekannt gemacht.

Das Konsistorium erlässt auf der Grundlage von Artikel 32 Absatz 1 und 33 Absatz 2 der Kirchenordnung folgende Richtlinien:

1. Die gemeindepädagogisch-katechetische Arbeit hat Teil am Auftrag der ganzen Gemeinde. Sie gilt im Besonderen der Begleitung und Orientierung von Kindern, Jugendlichen und ihren Eltern.
2. Schwerpunkt der Arbeit der gemeindepädagogisch-katechetischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden die kontinuierlichen Arbeitsformen der gemeindlichen Kinder- und Jugendarbeit. Sie sollen in der Regel 70 Prozent der Arbeitszeit umfassen.
3. Zur Tätigkeit der gemeindepädagogisch-katechetischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehören auch variable Arbeitsformen die in der Regel nicht mehr als 30 Prozent der Gesamtarbeitszeit beanspruchen sollen (Ausnahme - Schulferien - vgl. 10.).
4. Kontinuierliche Arbeitsformen sind alle wöchentlich oder vierzehntägig, mindestens aber monatlich regelmäßig stattfindende Angebote der Kinder-, Jugend- und Elternarbeit. Für jede selbstständig und eigenverantwortlich durchgeführte Veranstaltungsstunde im kontinuierlichen Bereich ist eine Stunde Vorbereitung zu berechnen, d. h. jeweils zwei Stunden Arbeitszeit.
5. Für eine Vollbeschäftigung sind im kontinuierlichen Bereich wöchentlich 30 bis 32 Arbeitsstunden vorzusehen. Vierzehntägig oder monatlich stattfindende Veranstaltungen sind auf Wochenstunden umzurechnen.
6. Zeitaufwand für Dienstwege kann auf die Dienstzeit angerechnet werden, insoweit ein Viertel der wöchentlichen Arbeitszeit überschritten wird.
7. Variable Arbeitsformen sind nach den Erfordernissen der Gemeindearbeit vom Anstellungsträger in einer Dienstanweisung festzulegen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wirkt bei der Entscheidungsfindung beratend mit. Ihre/seine persönliche Eignung oder besondere Begabungen sind zu berücksichtigen. Die Kreiskatechetin oder der Kreiskatechet und die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde – auch Ehrenamtliche, die im gemeindepädagogisch-katechetischen Bereich tätig sind – sind vorher anzuhören.
8. Es ist von durchschnittlich acht bis zehn Arbeitsstunden wöchentlich im variablen Bereich auszugehen. Für jede selbstverantwortete und selbstständig durchgeführte Stunde einer Veranstaltung im variablen Bereich sind zwei Stunden Vorbereitung anzurechnen. Bei größeren mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemeinsam durchgeführten Veranstaltungen kann die Vorbereitungszeit nur für die selbstständig vorbereiteten und durchgeführten Teile beansprucht werden. Im Übrigen wird maximal die Dauer der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.
9. Für Rüstzeiten sind pro Durchführungstag zwölf Arbeitsstunden zu berechnen. An- und Abreisetag gelten zusammen als ein Durchführungstag.

10. Wenn in der Zeit der Schulferien kontinuierlich stattfindende Veranstaltungen ausfallen, sind stattdessen Veranstaltungen im variablen Bereich durchzuführen. Die Berechnung der Arbeitszeit richtet sich nach Punkt 5, 8 und 9.
11. Wenn durch Höhepunkte im Kirchenjahr oder im Gemeindeleben, durch besondere Projekte, Rüstzeiten usw. Überstunden anfallen, sind diese in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten im zeitlichen Bereich der variablen Arbeitsformen absetzbar.
12. Urlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. In besonders zu begründenden Ausnahmefällen kann ein Teil des Urlaubs mit Genehmigung des Gemeindegemeinderates in der Schulzeit gewährt werden.
13. Zu den Dienstpflichten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gehört die Teilnahme an Konventen und Dienstbesprechungen sowie die eigene Fortbildung.
14. Wenn im Rahmen der Arbeitszeit als gemeindepädagogisch-katechetische/r Mitarbeiter/in schulischer Religionsunterricht erteilt wird, sind bis zum Inkrafttreten einer vertraglichen Vereinbarung mit dem Land (Gestellungsvertrag) für eine Wochenstunde Religionsunterricht 4 Prozent einer Vollbeschäftigung vorzusehen (1,6 Arbeitsstunden).
15. Die Dienstaufsicht liegt beim Gemeindegemeinderat, die Fachaufsicht bei der/dem zuständigen Kreiskatecheten/in. Zuständig für die Fachberatung ist das Theologisch-Pädagogische Institut der Pommerschen Evangelischen Kirche<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Das Theologisch-Pädagogische Institut (TPI) ist aufgegangen im Pädagogisch-Theologischen Institut (PTI) der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland.

**Anlage zu Nr. 14**

**Muster für eine Rahmendienstvereinbarung für  
gemeindepädagogisch-katechetische Mitarbeiter in den Kirchengemeinden der PEK**

**Dienstweisung für Frau/Herrn \_\_\_\_\_**

**gemeindepädagogisch-katechet. Mitarbeiterin in der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_**

Der Dienst der Katechetin/des Katecheten geschieht auf der Grundlage der Artikel 32 und 33 der Kirchenordnung im gemeindepädagogischen Bereich.

Als Bestandteil des Arbeitsvertrages vom \_\_\_\_\_ mit dem Gemeindegemeinderat \_\_\_\_\_ wird für Frau/Herrn \_\_\_\_\_ folgende Dienstweisung vereinbart:

**1. Grundlage**

Grundlage dieser Dienstweisung bilden die Richtlinien für die gemeindepädagog.-katechetische Anstellung vom \_\_\_\_\_.

**2. Dienst- und Fachaufsicht**

Die **Dienstaufsicht** liegt beim Gemeindegemeinderat. Die **Fachaufsicht** hat die Kreiskatechetin / der Kreiskatechet. **Fachberatung** erfolgt durch das Theologisch-Pädagogische Institut der PEK oder andere dafür bestimmte Personen.

**3. Dienstbereich**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ nimmt ihren gemeindepädagogisch-katechetischen Dienst in \_\_\_\_\_ (Gemeinde/Gemeinden/Region) wahr.

<i>Arbeitsfeld</i>	<i>Orte</i>	<i>Zeitraumen</i>	<i>Wöchent. Arbeitszeit</i> <small>(einschließl. Vorbereitungszeit)</small>
<b>3.1. Kontinuierlicher Dienstbereich</b>			
<b>3.2. Variabler Dienstbereich</b>			<small>(ungerechnet im Jahresdurchschnitt)</small>
	<b>insgesamt:</b>		

Darüber hinaus gehören zu ihrem Dienst:

- Teilnahme an den entsprechenden Konventen, Mitarbeiterbesprechungen
- eigene Fortbildung
- Pflege von Kontakten zu den Religionslehrern und Kindergärtnerinnen
- zweimal jährlich eine Anhörung zwischen Gemeindegemeinderat und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter.

**4. Sonstiges**

Für die Fragen von Finanzen, Urlaub, Freizeit, Fort- und Weiterbildung, Dienstreisen, Arbeitsmitteln und Gremienarbeit gelten die entsprechenden landeskirchlichen Regelungen.

Diese Dienstweisung ist spätestens in zwei Jahren auf ihre Gültigkeit zu überprüfen und gegebenenfalls zu verändern. Sie ist vom Mitarbeiter und vom Anstellungsträger zu unterzeichnen und tritt mit der kirchlichen Genehmigung in Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift, **Anstellungsträger**

Unterschrift, **Mitarbeiter/in**