

M u s t e r

Dienstordnung für eine Pfarrstelle Krankenhauseelsorge

Bezeichnung: *(Pfarrei, ggf. Nummerierung der Pfarrstelle)*

ID – Nummer: *(siehe Festsetzungsentscheidung)*

Kirchengemeinde, Dekanatsbezirk:

Stelleninhaber, Stelleninhaberin:

Folgende Dienstordnung wird vereinbart:

Die Aufgaben richten sich grundsätzlich nach den geltenden kirchlichen Gesetzen und Bestimmungen für Pfarrerinnen und Pfarrer im Gemeindedienst.

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören insbesondere:

1. Personalverantwortung

Mitarbeitenden im Dienstbereich (Dienstaufsicht, Mitarbeitendenjahresgespräch)

Mitarbeitende benennen

2. Leitungsaufgaben

3. Gottesdienste, Amtshandlungen

Verantwortung für die Durchführung von regelmäßigen Andachten und Gottesdiensten im Krankenhaus.

Amtshandlungen auf Wunsch, nach Absprache mit dem zuständigen Pfarramt.

4. Inhaltliche Aufgaben

4.1 Seelsorgerliche Begleitung durch Krankenbesuche auf den Stationen des Dienstbereiches.

Insbesondere bei Schwerkranken, Sterbenden und ggf. deren Angehörigen, sowie bei Menschen in akuten Lebenskrisen.

4.2 Gewinnung, Schulung und Begleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden im Besuchsdienst.

4.3 Kontakt und Zusammenarbeit mit den im Krankenhaus tätigen Mitarbeitenden.

5. Zur Stelle gehörende Funktionsaufgaben

5.1 Der Pfarrer / die Pfarrerin gehört dem Kirchenvorstand der Kirchengemeinde an.

5.2 Der Pfarrer / die Pfarrerin ist Mitglied des Pfarrkapitels im Dekanatsbezirk.

5.3 Ökumenische Zusammenarbeit mit der kath. Krankenhauseelsorge.

5.4 Konferenz der haupt- und nebenamtlichen Krankenhauseelsorger, -seelsorgerinnen.

6. Vertretungsregelung

6.1 Folgende Personen werden an Tagen deren Abwesenheit durch den Stelleninhaber, die Stelleninhaberin vertreten:

6.2 Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin wird durch folgende Personen an Tagen der Abwesenheit vertreten:

7. Fortbildung

7.1 Im Rahmen der bestehenden Regelungen ist auf regelmäßige Fortbildung zu achten.

7.2 Eigenes geistliches Leben.

8. Freie Tage

Dem Stelleninhaber, der Stelleninhaberin steht ein freier Tag pro Woche zu, auf dessen Einhaltung zu achten ist.

Darüber hinaus sollten einmal im Monat zwei oder drei freie Tage am Stück (freies Wochenende) genommen werden. Freie Tage die nicht genommen werden konnten, sollen in den nächsten vier Wochen eingebracht werden.

Vertretungen für die freien Tage sind mit den Kolleginnen und Kollegen und dem Dienstvorgesetzten, der Dienstvorgesetzten rechtzeitig zu planen.

(ggf. Wochentag festlegen)

9. Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter

Dienstvorgesetzte, Dienstvorgesetzter ist der Dekan, die Dekanin im Dekanatsbezirk.

10. Sonstiges

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.

Ort, Datum _____

Unterschrift Pfarrer, Pfarrerin

Unterschrift Dekan, Dekanin

Entwurf F 1.1, 24.03.2014