



Gastdienste in der Landeskirche

(Fassung 8. Januar 2024)

I. Was sind Gastdienste?

Gastdienste sind verbindliche Vertretungsdienste durch Ruhestandspastorinnen bzw. -pastoren in Kirchenkreisen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers. Es handelt sich dabei um Zeiträume zwischen i. d. R. drei Wochen und drei Monaten (Verlängerungen dann in Halbjahresschritten möglich), in denen eine Pastorin oder ein Pastor in den pastoralen Kerndiensten vertreten wird. Gastdienste können geleistet werden bei einer Vakanz, bei längerer Erkrankung, während Elternzeit/Mutterschutz, bei einem Kuraufenthalt oder einer längeren Fortbildung (Studiensemester etc.) der zuständigen Pastorin oder des zuständigen Pastors. Gastdienste können auch auf Wunsch der Superintendentinnen und Superintendenden zur Durchführung eines bestimmten Projektes eingerichtet werden. Hier können auch längere Zeiträume gewählt werden.

Neben dem *Gastdienst „am fremden Ort“*, bei dem ein Gastdienstpastor oder eine Gastdienstpastorin eine Unterkunft vor Ort bezieht, gibt es *„wohnnortnahe“ Gastdienste*, die vom eigenen Wohnsitz aus geleistet werden können. Letztere setzen voraus, dass die Entfernung des Einsatzortes in einem Umkreis von i. d. R. max. 50 km liegt.

Wird eine Vakanzvertretung (oder die Wahrnehmung aller Aufgaben des geschäftsführenden Pfarramtes) mit übernommen oder ist der Gastdienst mit einer anderen herausfordernden Aufgabe verbunden, handelt es sich um einen erweiterten Gastdienst.

II. Rahmenbedingungen

Jeder Gastdienst wird verbindlich abgesprochen und mit einer schriftlichen Vereinbarung bestätigt, der Gastdienstleistende/r, Superintendent/in sowie Kirchenvorstand der Gemeinde, in der der Dienstschwerpunkt liegt, zustimmen. Der normale Gastdienst umfasst in der Regel die pastoralen Kerndienste Gottesdienst, Seelsorge, Kasualien. U. U. können nach Absprache einzelne weitere Dienste vereinbart werden (z. B. KU, einzelne Gemeindekreise, Geburtstagsbesuche, besondere Veranstaltungen, Vorträge, Projekte). Eine gastweise Teilnahme an den Kirchenvorstandssitzungen während des Gastdienstes ist möglich. Geht der Gastdienst darüber hinaus, ist ein Erweiterter Gastdienst anzudenken.

Der Umfang eines Gastdienstes soll nicht mehr als 0,5-Stellenanteilen entsprechen. Mindestens ein Tag pro Woche ist verlässlich dienstfrei zu halten, sowie zusätzlich ein Wochenende pro Dienstmonat. Eine Anrechnung von Gastdiensten auf die ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten ist nicht möglich.

Bei längeren Gastdiensten gehört Urlaub zum Gastdienst. Er sollte auch in der Dauer verabredet werden. Sinnvoll ist, sich dabei an den Urlaubsansprüchen des aktiven Dienstes zu orientieren (44 Tage im Jahr, 22 Tage im Halbjahr).

III. Kosten

Die Kosten für Unterkunft, die An- und Abreise zum Gastdienst, die regelmäßigen Heimfahrten bzw. im Falle eines wohnortnahen Gastdienstes alle Anfahrtskosten sowie auch die Aufwandsentschädigung (s. u.) trägt die Einsatzstelle (Kirchenkreis), alle weiteren anfallenden Kosten übernimmt die Einsatzgemeinde/-region. Jede/r Gastdienstleistende erhält eine Aufwandsentschädigung in Höhe von z.Zt. 180,- € brutto/Einsatzwoche, bei Erweiterten Gastdiensten von 250,- €/Einsatzwoche. Bei Gastdiensten am fremden Ort erhöht sich die Aufwandsentschädigung um 50,- €/Woche.

Bei längeren Gastdiensten wird die wochenweise Zahlung auf Monate umgerechnet (Gesamttag : 7 = Gesamtwochen x 180,- € ergibt den Gesamtbetrag, der dann durch die Monatszahl dividiert wird).

Bei eingeschränkten Gastdiensten (0,25, 0,5, 0,75) wird die Aufwandsentschädigung anteilig ausbezahlt.

IV. Die Einsatzstelle (Kirchenkreis) hat zu leisten:

Bei Gastdiensten „am fremden Ort“:

- Die Stellung einer kostenlosen, angemessenen Unterkunft (Standard: Ferienwohnung) für den Zeitraum des Dienstes.
- Die Erstattung der Fahrtkosten für die An- und Abreise zum Gastdienst sowie bei Gastdiensten, die den Zeitraum von drei Wochen überschreiten, für eine Heimfahrt alle zwei Wochen.
- Günstig ist es, wenn bei Bedarf vor Ort eine Fahrgelegenheit (Dienstwagen) zur Verfügung gestellt werden kann.

Bei „wohnortnahen“ Gastdiensten:

- Die Übernahme aller Anfahrtskosten von und zum Wohnsitz.

Bei allen Gastdiensten:

- Die Einladung des Gastpastors/der Gastpastorin zu den Pfarrkonferenzen im Kirchenkreis während der Zeit des Gastdienstes.
- Ab 2018: Die Übernahme der Aufwandsentschädigung (Abrechnung über NKVK).

V. Die Einsatzgemeinde hat zu leisten:

- Zugang u. a. zu Telefon (möglichst Diensthandy) und Internet/WLAN, Drucker und Kopierer, zu den Schlüsseln für Kirche und Gemeindehaus sowie zu einem Raum für die Durchführung von Kasualgesprächen.
- Die Übernahme der Fahrtkosten innerhalb der Einsatzgemeinde(n) sowie aller Telefon- und Internetkosten etc. im Zusammenhang des Dienstes.
- Die Stellung eines Ansprechpartners bzw. Ansprechpartnerin vor Ort.
- Die Anfertigung einer aktuellen(!) Liste mit Ansprechpartnern/-partnerinnen und nötigen Informationen (vgl. Checkliste s. u.).

- Die Information der Mitarbeitenden in der Einsatzgemeinde über den Gastdienst.
- Die Information der Gemeinde über den Gastdienst, z. B. per Schaukasten, im Gemeindebrief, durch Ankündigung im Gottesdienst, auf der Homepage bzw. in einem Artikel in der regionalen Tageszeitung.
- Begrüßung und Verabschiedung im Gottesdienst durch den KV.

VI. Begleitung

Die Gastdienste werden durch die Projektstelle „Ruhestandsdienste in der Landeskirche“ koordiniert und begleitet. Die Projektstelle ist Ansprechpartnerin bei allen Fragen, die nicht vor Ort geklärt werden können.

Bei Unstimmigkeiten ist sie frühzeitig zu informieren.

Für Gastpastoren und Gastpastorinnen besteht die Möglichkeit, bei Bedarf, Supervision in Anspruch zu nehmen. Einmal jährlich werden alle, die im Projekt „Gastdienste in der Landeskirche“ mitarbeiten, zu einem Konvent eingeladen, um Erfahrungen auszutauschen und zu reflektieren.

VII. Verfahren

- Der Kirchenkreis (oder eine landeskirchliche Einrichtung) entscheidet über die Einrichtung eines Gastdienstes.
- Die Superintendentin oder der Superintendent bespricht mit einem Ruheständler/einer Ruheständlerin der Region die Übernahme des Gastdienstes oder er/sie bittet die Arbeitsstelle, nach einer geeigneten Person zu suchen. Die Garantie eines „Erfolges“ kann nicht gegeben werden.
- Der Kirchenkreis beschreibt die Aufgaben, die im Gastdienst wahrgenommen werden. Dazu kann ein Antragsformular verwendet werden.
- Auf Grund dessen erstellt die Arbeitsstelle den Vorschlag einer Vereinbarung, die von allen Beteiligten solange verändert werden kann, bis Einigkeit besteht.
- Haben alle (Kirchenkreis, Kirchengemeinde, Gastdienstler/in) zugestimmt, beantragt die Arbeitsstelle den Gastdienst beim Landeskirchenamt.
- Das Landeskirchenamt stellt die Beauftragung aus und informiert die NKVK.

VIII. Checkliste „Ansprechpartner und wichtige Informationen“

Rechtzeitig vor Beginn des Gastdienstes erhält der bzw. die Gastdienstleistende von der Einsatzstelle eine Liste mit Ansprechpartnern/-partnerinnen und Informationen.

Diese Liste sollte umfassen:

- ✓ Informationen und Kontaktdaten zur Unterkunft
- ✓ Namen und Kontaktdaten (Adresse, Tel, E-Mail) des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin vor Ort, sowie einer Vertretung
- ✓ Weitere Kontaktdaten: Gemeinsekretär/in und -büro, Küster/in (der einzelnen Kirchen), Kirchenmusiker/in sowie ggf. weitere haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende.
- ✓ Adressen der Kirchen/Kapellen, Gemeindehäuser, Dienststellen in der Einsatzgemeinde mit Information, wo welche Schlüssel zu erhalten sind
- ✓ Eine Straßenliste und einen Straßenplan der Einsatzgemeinde

- ✓ Eine Information über die übliche(n) Gottesdienstliturgie(n) (auch: Zahl der Lesungen; Was wird von wem gesungen, was nicht?; Wer begrüßt?; Wer macht die Abkündigungen?; Abendmahlspraxis; Kinderabendmahl etc.)
- ✓ Bei Erteilung von KU: eine Liste der Konfirmanden und Konfirmandinnengruppen und der offenen Themen, sowie Informationen zum Zugang zu Arbeitsmaterialien etc.
- ✓ Adressen der Friedhöfe und Informationen über die übliche Praxis bei Beerdigungen
- ✓ Informationen zur üblichen Praxis bei Trauungen und Taufen
- ✓ Eine Liste der bereits feststehenden Termine für die Zeit des Gastdienstes (Gottesdienste, evtl. angemeldete Taufen und Trauungen)
- ✓ Notfallinformationen: nächster Arzt/nächste Ärztin bzw. Zahnarzt/Zahnärztin, Apotheke, Krankenhaus

IX. Am Anfang des Dienstes:

Die *ersten beiden Tage des Gastdienstes* sollen für die Orientierung vor Ort freigehalten werden (Bezug der Unterkunft im Falle eines Gastdienstes „am fremden Ort“, Wahrnehmung der Gemeinde und der einzelnen Dienstorte). An einem der Tage soll der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin für eine Einführung in die Gemeinde zur Verfügung stehen. Ggfs. noch fehlende Informationen können hier nachgereicht bzw. erfragt werden. Empfehlenswert ist zudem ein Treffen mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

X. Abschluss des Dienstes

Am Ende des Gastdienstes kann der/die Gastdienstleistende der Einsatzstelle einen Erfahrungsbericht zur Verfügung stellen.

Weitere Informationen:

Arbeitsstelle „Ruhestandsdienste in der Landeskirche“

Sup. i. R. Volkmar Keil

Schlossplatz 3A

37520 Osterode am Harz

Tel. (0172) 6937226

E-Mail: volkmar.keil@evlka.de