

Evangelische Kirche von Westfalen

Eine Pfarrstelle wird frei ...

Routenplaner

zum Pfarrwahlverfahren

– ein Leitfaden für Presbyterien

Materialien für den Dienst

Impressum

Herausgeber: Evangelische Kirche von Westfalen, Altstädter Kirchplatz 5, 33602 Bielefeld

Redaktion: Michael Westerhoff, Agentur für Personalberatung und Personalentwicklung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Sabine Amels, Anne Braun-Schmitt, Hans-Joachim Güttler,
Dirk Heuing, Karin Krome, Frank Pawellek, Dirk Purz, Antje Stenzel

Layout: grafica, S.Helling, Schwerte

Druck: Druckwerk GmbH, Dortmund

Stand: April 2013

Einführung	5
Überblick der Route	6
Terminplan einer Pfarrwahl	7

Route **8**

Station 1: Rahmenbedingungen klären	8
1.1 Die Pfarrstelle	8
1.2 Der Ablauf des Verfahrens bis zur Beschlussfassung im Landeskirchenamt	13
1.3 Erstellung eines Stellenprofils	14
1.4 Erstellung eines Anforderungsprofils	15
Station 2: Das Bewerbungsverfahren	16
2.1 Die Stellenanzeige	17
2.2 Die Bewerbungen	18
2.3 Das Bewerbungsgespräch	19
Station 3: Das Wahlverfahren	20
3.1 Veröffentlichung der Namen der Bewerberinnen und Bewerber	20
3.2 Das Profil der zur Wahl Stehenden	20
3.3 Probepredigt und Probekatechese	21
3.4 Meinungsbild	21
3.5 Wahlgottesdienst	22
3.6 Beendigung des Wahlverfahrens.....	23
3.7 Rücksendung und Aufbewahrung der Unterlagen	25
Übersicht über das Pfarrwahlverfahren im Einzelnen/Terminplan	26

Anhang 1: Beschlussvorlagen **28**

zu 1: Freigabe, Befristung, Umfang, Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen	28
zu 2: Das Bewerbungsverfahren	29

Anhang 2: Arbeitshilfen **30**

Arbeitshilfe 1: Auflistung und Gliederung der Tätigkeiten in der zu besetzenden Stelle	31
Arbeitshilfe 2: Erstellung eines Anforderungsprofils	32
Arbeitshilfe 3: Einrichtung eines Pfarrwahlausschusses	33
Arbeitshilfe 4: Konstituierende Sitzung eines Pfarrwahlausschusses	34
Arbeitshilfe 5: Information über die Gemeinde	35
Arbeitshilfe 6: Gestaltung von Ausschreibungen	36
Arbeitshilfe 7: Übersicht der Bewerbungsunterlagen	38
Arbeitshilfe 8: Strukturiertes Interview zur Pfarrstellenbesetzung	39
Arbeitshilfe 9: Beobachtungsbogen Probepredigt	41
Arbeitshilfe 10: Beobachtungsbogen Probekatechese	42
Arbeitshilfe 11: Hinweise für Predignachgespräch	43
Arbeitshilfe 12: Checkliste Pfarrwahlunterlagen und Urkunden	44

Anhang 3: Kontaktinformationen **45**

Anhang 4: Gemeindepfarrstellenbesetzungsgesetz (GPfBG) **46**

Zeichenerklärung:

-  *Beschlussvorlagen*
-  *Arbeitshilfen / Überblick*
-  *Hinweis / Achtung*
-  *Schriftfarbe Gesetzestexte*



Unter der Adresse <http://www.evangelisch-in-westfalen.de/stellen/routenplaner.html> finden Sie die Internet-Version des Routenplaners sowie alle Arbeitshilfen und Beschlussformulierungen zum Herunterladen.

Eine Pfarrstelle wird frei und soll neu besetzt werden. Für das Presbyterium einer Kirchengemeinde ist das eine große Herausforderung, denn ein Bewerbungsverfahren unter Einbeziehung aller Beteiligten durchzuführen, erfordert Rechtskenntnis und Sensibilität.

Es bedarf einer guten Vorbereitung, um die richtige Person an die richtige Stelle zu bekommen. In diesem Leitfaden werden möglichst umfassend und konkret alle Schritte auf dem Weg eines Pfarrstellenbesetzungsverfahrens beschrieben.

Der vorliegende Leitfaden ersetzt nicht die Beratung im Einzelfall. Die Pfarrwahl wird nach § 8 Gemeindepfarrstellenbesetzungsgesetz (GPfBG) von der Superintendentin oder dem Superintendenten geleitet. Diese Norm bezieht sich nicht allein auf die Wahlhandlung als solche, sondern betrifft das ganze Wahlverfahren. Die Superintendentin oder der Superintendent stehen Ihnen gern mit Rat und Tat zur Seite. Daneben können Sie weitere Informationen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskirchenamtes erhalten. Das Landeskirchenamt steht Ihnen für Informationen oder die Formulierung

von Beschlüssen etc. gern zur Verfügung. Auch die Gemeindeberatung im Amt für missionarische Dienste bietet Begleitung und Unterstützung im Wahlverfahren an.

Die Kontaktinformationen der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner finden Sie im Anhang 3 des Leitfadens (S. 45). Auf Beschlussvorlagen (Anhang 1) wird im Text durch  und auf Arbeitshilfen (Anhang 2) durch  hingewiesen.

Bitte beachten Sie auch die als besonders wichtig gekennzeichneten Informationen und die Auszüge aus den jeweiligen gesetzlichen Grundlagen: Gemeindepfarrstellenbesetzungsgesetz (GPfBG) und Kirchenordnung (KO).

In der Routenbeschreibung wird um der besseren Lesbarkeit willen auf Anmerkungen zum Gesetzestext verzichtet. Den vollständigen Text finden Sie im Anhang 4.

Gottes Segen für Ihre Arbeit!



Oberkirchenrätin Petra Wallmann

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Stationen einer Pfarrstellenbesetzung mit Seitenangaben für weitere Informationen. Aus den Zeitvorgaben aus dem Terminplan auf der S. 7 lassen sich Rückschlüsse auf die Gesamtdauer des Besetzungsverfahrens ziehen.

Station 1: Rahmenbedingungen klären

- 1.1 Die Pfarrstelle
 - Sonderfälle:
 - 1.1.1 Freigabe der Pfarrstelle zur Wiederbesetzung
 - 1.1.2 Befristung einer Pfarrstelle
 - 1.1.3 Bestimmung und Änderung von Umfängen von Pfarrstellen
 - 1.1.4 Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen
 - 1.1.5 Teilung von Pfarrstellen und deren Aufhebung
 - 1.1.6 Pfarramtliche Verbindungen und deren Aufhebung
- 1.2 Der Ablauf des Verfahrens bis zur Beschlussfassung im Landeskirchenamt
- 1.3 Erstellung eines Stellenprofils
- 1.4 Erstellung eines Anforderungsprofils

STATION

1

ab Seite 8

STATION

2

ab Seite 16

Station 2: Das Bewerbungsverfahren

- 2.1 Die Stellenausschreibung
- 2.2 Die Bewerbungen
- 2.3 Das Bewerbungsgespräch

STATION

3

ab Seite 20

Station 3: Das Wahlverfahren

- 3.1 Veröffentlichung der Namen der Bewerberinnen und Bewerber
- 3.2 Das Profil der zur Wahl Stehenden
- 3.3 Probepredigt und Probekatechese
- 3.4 Meinungsbild
- 3.5 Wahlgottesdienst
- 3.6 Beendigung des Wahlverfahrens
- 3.7 Rücksendung und Aufbewahrung der Unterlagen

(Diese Zeitphasen sind großzügig gerechnet)



Station 1

Rahmenbedingungen klären

1.1

Die Pfarrstelle

1.1.1

Freigabe der Pfarrstelle zur Wiederbesetzung

Pfarrstellen können erst dann zur Wiederbesetzung freigegeben werden, wenn definitiv klar ist, dass die Stelle zu einem feststehenden Termin frei wird.

Bsp.: Der Ruhestand des/der vorherigen Stelleninhabers/Stelleninhaberin wurde verfügt oder der/die vorherige Stelleninhaber/in wurde in eine neue Pfarrstelle gewählt und die Einspruchsfrist hierfür ist abgelaufen oder die Versetzung des/der vorherigen Stelleninhabers/Stelleninhaberin wurde verfügt und ist mangels Widerspruch und Klage in Rechtskraft erwachsen.

Bevor ein Presbyterium den Antrag auf Freigabe einer Pfarrstelle über den Kreis-synodalvorstand an das Landeskirchenamt stellt, ist zu überlegen, in welcher Weise die Pfarrstelle zur Wiederbesetzung freigegeben werden soll.

- Kann die Gemeinde eine volle Pfarrstelle noch bezahlen?
- Weist die Entwicklung der Gemeindegliederzahlen darauf hin, über eine Reduzierung des Dienstumfangs nachzudenken?
- Wie sieht in diesem Kontext die Pfarrstellenplanung des Kirchenkreises aus?
- Gibt es Möglichkeiten der Zusammenarbeit oder des Zusammenschlusses mit benachbarten Kirchengemeinden, um eine volle Pfarrstelle erhalten zu können?

Sofern die Beteiligten zu dem Ergebnis kommen, die Stelle wieder zu besetzen, kann das durch freie Gemeindevahl erfolgen.

§ 1 GPFBG

(1) In je drei aufeinanderfolgenden Besetzungsfällen jeder Gemeindepfarrstelle hat die Kirchengemeinde zweimal das Recht, den Pfarrer durch freie Gemeindewahl zu berufen (siehe §§ 4–19).

(2) In je drei aufeinanderfolgenden Besetzungsfällen jeder Gemeindepfarrstelle kann das Landeskirchenamt der Gemeinde einmal einen oder mehrere Bewerber vorschlagen (siehe §§ 20–22).

 **Beschlussvorlage**

„Freigabe von Pfarrstellen“, s. S. 28

§ 3 GPFBG

(1) Die Erledigung einer Pfarrstelle ist dem Landeskirchenamt vom Presbyterium durch den Superintendenten unverzüglich anzuzeigen.

(2) Das Landeskirchenamt entscheidet über die Freigabe einer Pfarrstelle zur Wiederbesetzung.

(3) „Die Ausschreibung einer wiederzubesetzenden Pfarrstelle erfolgt im Kirchlichen Amtsblatt. „Dabei ist anzugeben, ob die Kirchengemeinde freies Wahlrecht hat oder ob das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht (gemäß § 20) Gebrauch machen will.

(4) In allen Besetzungsfällen soll vor Beginn der Probepredigten im Presbyterium mit Vertretern des Kreissynodalvorstandes und des Landeskirchenamtes eine Beratung über die Bewerber stattfinden.

Die Ausschreibung im Kirchlichen Amtsblatt und auf der Internetseite der Landeskirche (www.evangelisch-in-westfalen.de/service-und-download/stellen/freie-pfarrstellenin-westfalen.html) wird vom Landeskirchenamt umgehend veranlasst. Die Veröffentlichung erfolgt in der jeweils nächsten Ausgabe. Sobald das Schreiben des Landeskirchenamtes zur Pfarrstellenfreigabe eingegangen ist, kann die Pfarrstelle, versehen mit dem Anforderungsprofil, zusätzlich ausgeschrieben werden (z. B. in „Unsere Kirche“). Der Ausschreibungstext kann allerdings erst dann erscheinen, wenn die Freigabe der Pfarrstelle zur Wiederbesetzung im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht wurde.

1.1.2

Befristung einer Pfarrstelle

Es besteht die Möglichkeit, die Besetzung einer Pfarrstelle zu befristen (Minstdauer: 6 Jahre).

Überblick

„Befristung einer Pfarrstelle“, s. S. 28

1.1.3

Bestimmung und Änderung von Umfangen von Pfarrstellen

Pfarrstellen können neben dem vollen Dienstumfang auch in eingeschränktem Dienst wahrgenommen werden. Mögliche Dienstumfänge sind 50 % oder 75 %.

Beschlussvorlagen

„Dienstumfang“, s. S. 28

Sofern sich die Bestimmung des Dienstumfangs einer besetzten Pfarrstelle ändern soll, ist eine schriftliche Einverständniserklärung der Pfarrstelleninhaberin/des Pfarrstelleninhabers im Landeskirchenamt mit einzureichen, aus der hervorgeht, dass diese Person mit der Dienstumfangsänderung einverstanden ist.

1.1.4

Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen

Das Landeskirchenamt entscheidet über die Errichtung und Aufhebung von Gemeindepfarrstellen.

Die Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden und der Kreissynodalvorstand sind vorher zu hören.

Beschlussvorlage

„Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen“, s. S. 28

1.1.5

Teilung von Pfarrstellen und deren Aufhebung

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, eine Pfarrstelle zu teilen. Die Teilung bedeutet, dass zwei rechtlich selbstständige Pfarrstellen mit zusammen 100 % Dienstumfang entstehen, in denen der Dienst jeweils mit halbem Dienstumfang geschieht. Für jede der beiden Pfarrstellen ist eine gesonderte Wahl erforderlich. Die hierdurch entstandene Erhöhung der Pfarrstellenanzahl in der Gemeinde hat zur Folge, dass sich der verfassungsmäßige Mitgliederbestand des Presbyteriums entsprechend erhöht (Art.

58 KO). Eine geteilte Pfarrstelle (zweimal 50 %) teilen sich somit dann zwei Pfarrstelleninhaber. In der Praxis sind es oftmals Ehepaare, die sich eine Pfarrstelle teilen.

Die Teilung einer Pfarrstelle kann entweder erst dann wirksam werden, wenn die Pfarrstelle nicht mehr besetzt ist, d. h. nach Beendigung des Dienstes der bisherigen Pfarrstelleninhaberin bzw. des bisherigen Pfarrstelleninhabers oder dann, wenn die aktuelle Pfarrstelleninhaberin bzw. der aktuelle Pfarrstelleninhaber beantragt, ab einem bestimmten Zeitpunkt im eingeschränkten Dienst tätig sein zu wollen. Voraussetzung ist jedoch, dass sich die Pfarrstelleninhaberin oder der Pfarrstelleninhaber schriftlich gegenüber dem Landeskirchenamt mit der dauerhaften Wahrnehmung des Dienstes mit halbem Dienstumfang einverstanden erklärt. In diesem Fall bleibt die Person Inhaberin oder Inhaber der Pfarrstelle.

Die Bestimmung der Pfarrstelle (100 % oder geteilte Pfarrstelle, d. h. zweimal 50 %) muss vor Beginn des Pfarrwahlverfahrens erfolgt sein.

Wurde eine Pfarrstelle für einen vollen Dienst zur Besetzung freigegeben und möchte das Presbyterium aufgrund der eingegangenen Bewerbungen dennoch auf eine Teilung der Pfarrstelle zugehen, so ist

das spätestens zusammen mit der Benennung der Bewerberinnen und Bewerber dem Landeskirchenamt mitzuteilen, damit die Pfarrstelle entsprechend bestimmt werden kann, bevor das Pfarrwahlverfahren beginnt.

Aus einer geteilten Pfarrstelle kann zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder eine 100 %-Pfarrstelle geschaffen werden. Hier müssen die oben aufgeführten Vorgaben vor der Stellenbesetzung ebenfalls beachtet werden.

Bei der Formulierung der Beschlüsse beraten Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LKA (s. S. 45) im Einzelfall gerne.

1.1.6

Pfarramtliche Verbindungen und deren Aufhebung

Die kirchlichen Körperschaften im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen haben die Möglichkeit, sich pfarramtlich miteinander verbinden zu lassen (vgl. hierzu Art. 12 Abs. 1 KO). Die pfarramtliche Verbindung ist ein hilfreiches Mittel, um oftmals kleinere Kirchengemeinden (zunächst) in ihrer Struktur zu erhalten, denn sie tangiert die rechtliche Selbstständigkeit der Kirchengemeinden nicht.



Bei der pfarramtlichen Verbindung einigen sich die Kirchengemeinden auf die pfarramtliche Versorgung der Gemeindeglieder aus einer gemeinsamen Pfarrstelle heraus.

Die Pfarrstelleninhaberin oder der Pfarrstelleninhaber der gemeinsamen Pfarrstelle hat Sitz und Stimme in den Presbyterien. Die Presbyterien treten in gemeinsamen Angelegenheiten zu gemeinsam beschließenden Versammlungen (GBV) zusammen.



Zu allen Verfahren im Einzelnen erhalten Sie nähere Auskünfte von Ihrer Superintendentin bzw. Ihrem Superintendenten. Die zuständigen Ansprechpartnerinnen (s. S. 45) im Landeskirchenamt helfen Ihnen auch gerne weiter. Bitte nehmen Sie frühzeitig Kontakt auf! Sachverhalte können so rechtzeitig vorbesprochen werden, Beratung kann erfolgen, Beschlussfassungsformulierungen und Termine können abgestimmt werden. (Die Redaktionsschlussstermine des Kirchlichen Amtsblattes sind bindend!)



Sollte beabsichtigt sein, eine Gemeindepfarrstelle anteilig mit dem Inhalt „Ev. Religionslehre an Schulen“ zu versehen, ist dabei darauf zu achten, dass dieser Anteil nicht den Anteil „Gemeindearbeit“ übersteigt. Das Schuldezernat im Landeskirchenamt (s. S. 45) und die jeweiligen Schulreferentinnen bzw. Schulreferenten oder die Bezirksbeauftragten für den Religionsunterricht an Berufskollegs der betreffenden Kirchenkreise sind zu beteiligen.

1.2

Der Ablauf des Verfahrens bis zur Beschlussfassung im Landeskirchenamt

Das Presbyterium übersendet den vorab mit der Superintendentin oder dem Superintendenten inhaltlich abgestimmten Beschluss an das Kreiskirchenamt. Sofern der Kreissynodalvorstand einen gleichlautenden Beschluss fasst, reicht die Superintendentin oder der Superintendent folgende Unterlagen im Landeskirchenamt ein:

- Protokollbuchauszug des Presbyteriums (bei pfarramtlichen Verbindungen sind zwei Presbyterien zu beteiligen und dementsprechend zwei Protokollbuchauszüge einzureichen!).
- Protokollbuchauszug des KSV mit gleichlautendem Beschluss.
- Begründung bzw. erläuternde Ausführung zu den einzelnen Sachverhalten bzw. Anträgen durch die Superintendentin oder den Superintendenten (diese sind hilfreich und ersparen Rückfragen in den Superintendenturen!).



Von den beteiligten Presbyterien und vom Kreissynodalvorstand sind gleichlautende Beschlüsse im Landeskirchenamt einzureichen.

Das Landeskirchenamt empfiehlt, im Vorfeld das Gespräch vor Ort untereinander (Presbyterium, Superintendent/in und KSV) zu führen, um von Anfang an einmütige Entscheidungen herbeizuführen. Erst dann, wenn alle erforderlichen Unterlagen im Landeskirchenamt vorliegen, kann nach Prüfung des jeweiligen Sachverhaltes der entsprechende Antrag für die Sitzung des Landeskirchenamtes zur Entscheidung vorbereitet werden.

1.3

Erstellung eines Stellenprofils



Für die notwendigen Schritte zur Vorbereitung des Bewerbungsverfahrens durch Erstellung eines Stellen- oder Anforderungsprofils kann es sinnvoll sein, die Superintendentin oder den Superintendenten oder fachkompetente externe Personen (Gemeindeberatung) zur Beratung oder ggf. Moderation hinzuzuziehen. Wenn Stellenkürzungen erfolgt sind, ist verbindlich festzulegen, welche Tätigkeiten und Arbeitsbereiche in Zukunft entfallen sollen.

Ein erster Schritt zur Erstellung eines Stellenprofils ist eine Auflistung der Tätigkeiten und Arbeitsbereiche, die die bisherige Stelleninhaber/der bisherige Stelleninhaber wahrgenommen hat. Diese Auflistung ist anhand der Gemeindekonzeption daraufhin zu überprüfen, ob eine neue Schwerpunktsetzung in der Stelle erfolgen soll.

Arbeitshilfe 1

„Auflistung und Gliederung der Tätigkeiten in der zu besetzenden Stelle“, s. S. 31

Am Ende dieser Überlegungen steht eine überschaubare Darstellung des Stellenprofils, das als Grundlage für die Ausschreibung dienen kann:

- Ermittlung charakteristischer Kennzahlen wie z. B. Gemeindegliederzahl des Pfarrbezirks, Anzahl der Gottesdienste und Amtshandlungen
- Übersicht über die wesentlichen Aufgaben
- Theologische Ausrichtung der Arbeit
- Einordnung der Stelle in die Gemeindekonzeption.

1.4

Erstellung eines Anforderungsprofils

Aus der Darstellung der Stelle ergibt sich das Anforderungsprofil an die zukünftige Stelleninhaberin/den zukünftigen Stelleninhaber. Welche Fähigkeiten und Kompetenzen muss sie oder er aufweisen, damit er oder sie den Anforderungen der Stelle entsprechen kann?

Es ist hilfreich, die Anforderungen eindeutig zu definieren, in unerlässliche und wünschenswerte Anforderungen zu gliedern und im Lauf des Verfahrens darauf zu achten, dass das Anforderungsprofil für alle Bewerberinnen und Bewerber in

gleicher Weise gilt und nicht im Lauf des Verfahrens verändert wird. Es ist darauf zu achten, dass Männer und Frauen gleiche Chancen für eine Bewerbung haben.

Arbeitshilfe 2

„Erstellung eines Anforderungsprofils“, s. S. 32



Für das Pfarrwahlverfahren sollte möglichst frühzeitig zusammen mit der Superintendentin oder dem Superintendenten ein Terminplan erstellt werden, der das gesamte Verfahren bis hin zum Dienstantritt terminiert (s. S. 26)

Folgende Fragen könnten hilfreich sein:

- Ist eine Berufsanfängerin/ein Berufsanfänger gewünscht oder wäre eine lange Berufserfahrung von Vorteil?
- Welche Zusatzqualifikationen und Berufserfahrungen sind wünschenswert?
- Welche Voraussetzungen in Hinblick auf Arbeitsschwerpunkte sind sinnvoll?

Station 2

Das Bewerbungsverfahren

Subjekt der Pfarrwahl ist das Presbyterium. Alle Entscheidungen sind im Presbyterium zu treffen. Die Presbyterien können bestimmte Aufgaben an einen vom Presbyterium eingesetzten Pfarrwahlausschuss delegieren.

Art 73 KO

Das Presbyterium kann für besondere Aufgaben beratende Ausschüsse bilden. Die Ausschüsse sollen aus Mitgliedern des Presbyteriums, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kirchengemeinde und sachkundigen Gemeindegliedern bestehen. Das Presbyterium bestimmt in der Regel den Vorsitzenden.

Folgende Aufgaben können an den Ausschuss delegiert werden:

- Erstellung eines Terminplans
- Entwurf für ein Stellen- und Anforderungsprofil
- Entwurf eines Ausschreibungstextes für eine Stellenanzeige
- Zusammenstellung und Zusendung von Informationen für Bewerberinnen und Bewerber
- Sichtung eingegangener Bewerbungsunterlagen aufgrund zuvor benannter Kriterien
- Entwurf für den Ablauf eines Bewerbungsgesprächs

 (s. **Arbeitshilfe 8**: „Strukturiertes Interview zur Pfarrstellenbesetzung“, S. 39)

Die Aufgaben und Kompetenzen von beauftragten Einzelpersonen oder des Ausschusses sind klar zu definieren:

Arbeitshilfe 3

„Einrichtung eines Pfarrwahlausschusses“, s. S. 33

Arbeitshilfe 4

„Konstituierende Sitzung eines Pfarrwahlausschusses“, s. S. 34

Beschlussvorlage

„Beauftragung eines Pfarrwahlausschusses durch das Presbyterium“, s. S. 29

Weiterhin ist im Vorfeld zu klären, welche Informationen den Bewerberinnen und Bewerbern über die Gemeinde zur Verfügung gestellt werden sollen ( **Arbeitshilfe 5** „Information über die Gemeinde“, s. S. 35) und ob Personen über die Ausschreibung oder Anzeige hinaus direkt angesprochen und zu einer Bewerbung ermutigt werden sollen. In diesem Zusammenhang muss geklärt werden, wer ggf. welche Personen anspricht. Aufforderung zur Bewerbung erfordert Sensibilität und bringt eine hohe Verantwortung mit sich.

Sollte eine Person z. B. aus dem Probendienst, Entsendungsdienst oder im Beschäftigungsauftrag von vornherein als geeignete Bewerberin oder geeigneter Bewerber im Blick sein, empfiehlt es sich, das Landeskirchenamt um Präsentation (s. GPfBG § 1 (2) u. §§ 20–22) dieser Person zu bitten.



Für das gesamte Verfahren muss gewährleistet sein, dass alle Informationen streng vertraulich behandelt werden. Für alle Beteiligten muss sichergestellt werden, wer wann durch wen die notwendigen Informationen erhält.

2.1

Die Stellenausschreibung

Nachdem die Pfarrstelle durch das Landeskirchenamt zur Wiederbesetzung freigegeben und im Amtsblatt und auf der Homepage der Landeskirche ausgeschrieben worden ist, kann das Presbyterium eine eigene Stellenausschreibung in „Unsere Kirche“ schalten. Darin wird eine Bewerbungsfrist festgesetzt (ca. 1 Monat).

Arbeitshilfe 6

„Gestaltung von Ausschreibungen“,
s. S. 36

2.2**Die Bewerbungen**

Die Bewerbungen werden über die Superintendentin oder den Superintendenten an das Presbyterium gerichtet.

§ 4 GPfBG

(1) Das Wahlrecht der Kirchengemeinde wird durch das Presbyterium ausgeübt.

(2) Bewerbungen sind im Falle freier Gemeindewahl durch den Superintendenten an das Presbyterium einzureichen.

(3) Das Landeskirchenamt und der Superintendent können der Gemeinde weitere Bewerber vorschlagen, die zur Predigt und Katechese zugelassen werden müssen.

Bei allen Bewerbungen ist zunächst zu prüfen, ob sie wählbar sind:

§ 2 GPfBG

(1) Zum Pfarrer einer Kirchengemeinde können Pfarrer der Evangelischen Kirche von Westfalen sowie Hilfsprediger berufen werden, denen die Wählbarkeit zum Pfarrer vom Landeskirchenamt zuerkannt worden ist.

(2) „Bewerber aus anderen Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland können berufen werden, wenn sie vom Landeskirchenamt zur Bewerbung um westfälische

Pfarrstellen zugelassen sind. Sie müssen die Grundartikel der Evangelischen Kirche von Westfalen schriftlich anerkennen.

(3) Alle Bewerber müssen sich zur Achtung des Bekenntnisstandes der Gemeinde schriftlich verpflichten.

Diejenigen Pfarrerrinnen und Pfarrer, die ins Wahlverfahren genommen werden sollen, werden der Superintendentin oder dem Superintendenten gemeldet, damit diese die entsprechende Meldung an das Landeskirchenamt richten kann, denn:

§ 3 Abs. 4 GPfBG

(4) In allen Besetzungsfällen soll vor Beginn der Probepredigten im Presbyterium mit Vertretern des Kreissynodalvorstandes und des Landeskirchenamtes eine Beratung über die Bewerber stattfinden.

Das Landeskirchenamt prüft die Bewerbungsfähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber und teilt dem Presbyterium mit, welche Unterlagen nach erfolgter Pfarrwahl beim Landeskirchenamt einzureichen sind, damit die Pfarrwahl bestätigt werden kann.

2.3

Das Bewerbungsgespräch

Im Presbyterium oder einem von ihm eingesetzten Pfarrwahlausschuss werden auf der Basis der schriftlichen Bewerbungen diejenigen Bewerberinnen und Bewerber ausgewählt, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden sollen.

Arbeitshilfe 7

„Übersicht der Bewerbungsunterlagen“,
s. S. 38.

Im Anhang finden Sie eine weitere Arbeitshilfe, in der Hilfestellungen für die Vorbereitung und Durchführung der Bewerbungsgespräche gegeben werden.

 **Arbeitshilfe 8** „Strukturiertes Interview zur Pfarrstellenbesetzung“, s. S. 39 ff.).

In Einzelfällen kann die Auswahl auch durch Gastpredigten erfolgen.



In das Pfarrwahlverfahren sollten nicht mehr als zwei oder höchstens drei Bewerberinnen bzw. Bewerber genommen werden, damit die erforderliche Mehrheit des verfassungsmäßigen Mitgliederbestandes des Presbyteriums bei der Wahl zu realisieren ist und somit keine weiteren Wahlgänge nötig sind (§ 11 GPfBG).

Wurde die Pfarrstelle für einen vollen Dienst freigegeben und das Presbyterium möchte aufgrund der eingegangenen Bewerbungen dennoch auf eine Teilung der Pfarrstelle zugehen, ist dies spätestens zusammen mit der Übermittlung der Bewerbungen dem Landeskirchenamt mitzuteilen, damit die Pfarrstelle entsprechend bestimmt werden kann, bevor das Pfarrwahlverfahren beginnt.

Station 3

Das Wahlverfahren

Das Wahlverfahren beginnt mit der Abkündigung der ersten Probepredigt.

§ 5 GPfBG

(1) Der Gemeinde ist Gelegenheit zu geben, die vom Presbyterium in engere Wahl gezogenen Bewerber in Predigt und Katechese zu hören.

(2) Der Name des zur Predigt und Katechese eingeladenen Bewerbers ist der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten am Sonntag vorher durch Kanzelabkündigung bekannt zu geben.

(3) Entstandene Fahrt- und Verpflegungskosten sind den eingeladenen Bewerbern in jedem Besetzungsfall aus der Kirchenkasse zu erstatten. Ein Verzicht ist nicht statthaft.

Diejenigen, die in das Wahlverfahren hingenommen wurden, können ab Beginn des Verfahrens nicht mehr seitens des Presbyteriums von diesem ausgeschlossen werden. Ein Ausscheiden aus dem Wahlverfahren ist nur noch durch Zurückziehung der Bewerbung durch die Pfarrerin oder den Pfarrer selbst möglich.

3.1

Veröffentlichung der Namen der Bewerberinnen und Bewerber

Gleichzeitig wird den dafür ausgewählten Bewerberinnen bzw. Bewerbern mitgeteilt, dass von diesem Zeitpunkt an eine größere Öffentlichkeit hergestellt wird. Die Termine für Probepredigt und Katechese sind nach Möglichkeit mit den Bewerberinnen und Bewerbern gemeinsam abzustimmen.

3.2

Das Profil der zur Wahl Stehenden

Bis zu diesem Zeitpunkt sind alle bedeutsamen Informationen über die Bewerbenden erhoben worden. Eine umfangreiche Sammlung von Auskünften, Mitteilungen, Fakten, Angaben und Wahrnehmungen ist entstanden. Für diejenigen, die nun eine Entscheidung zu treffen haben, ist es hilfreich, wenn sie noch einmal eine komplette Darstellung über die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten, bevor sie sich auf eine Person festlegen. Darum ist es empfehlenswert, die  **Arbeitshilfe 7** „Übersicht der Bewerbungsunterlagen“ (s. S. 38) sorgfältig weiterzuführen und zu diesem Zeitpunkt allen Beteiligten vorzulegen, damit diese mit einem sicheren Gefühl ihre Wahlentscheidung entwickeln können.

3.3

Probepredigt und Probekatechese

Im Anhang sind zwei Vorschläge für Beobachtungsbögen für die Probepredigt und Probekatechese sowie eine Checkliste für das Predignachgespräch zu finden. Der Einsatz von Beobachtungsbögen kann helfen, die Wahrnehmung zu schärfen und zu bündeln. Eine qualifizierte Einschätzung erleichtert den Austausch über das Wahrgenommene. Im Anhang werden Verhaltensmuster aufgezählt, die während des gesamten Wahlverfahrens die Beurteilung verzerren können.

Arbeitshilfe 9

„Beobachtungsbogen Probepredigt“,
s. S. 41

Arbeitshilfe 10

„Beobachtungsbogen Probekatechese“,
s. S. 42

Arbeitshilfe 11

„Hinweise für Predignachgespräch“,
s. S. 43

§ 6 GPFBG

(1) Nach Abschluss der Probepredigten setzt der Superintendent den Termin der Pfarrwahl fest.

(2) Dieser Termin ist an den beiden vorhergehenden Sonntagen in allen Gottesdiensten der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten bekannt zu geben.

(3) Das Presbyterium ist spätestens acht Tage vor dem Wahltermin schriftlich zur Wahl einzuladen.

3.4

Meinungsbild

Das Presbyterium kann vor dem Wahlgottesdienst ein Meinungsbild erheben, ob unter den ausgewählten Bewerberinnen bzw. den Bewerbern jemand mehrheitsfähig ist. Das schafft Sicherheit für das Entscheidungsgremium und schützt die Bewerbenden. Das kann in Form einer „Probeabstimmung“ geschehen, die sowohl offen als auch schriftlich mit verdeckten Stimmzetteln durchgeführt werden kann. Falls dabei nur eine knappe Mehrheit für eine Bewerberin bzw. einen Bewerber erreicht wird, sollte das Presbyterium dieses Ergebnis auf mögliche Konsequenzen hin diskutieren.

3.5**Wahlgottesdienst****§ 7 GPfBG**

(1) Die Wahl findet im Anschluss an einen Gottesdienst statt, in welchem der Superintendent oder der Scriba die Predigt hält. Ansprachen dürfen vor oder während der Wahlhandlung nicht gehalten werden.

(2) Die Wahl kann nur stattfinden, wenn mehr als die Hälfte des verfassungsmäßigen Mitgliederbestandes des Presbyteriums persönlich anwesend sind.

(3) „Bei dringender Verhinderung ist schriftliche Bevollmächtigung eines anderen Wahlberechtigten statthaft. „Die Vollmacht muss den Namen desjenigen enthalten, dem die Stimme gegeben werden soll. „Sie kann auch einen Zweiten namhaft machen, für den der Abwesende stimmen will, falls der Erste nicht in die engere Wahl kommt. „Bei schriftlicher Abstimmung gilt die Vollmacht als Stimmzettel.

§ 8 GPfBG

(1) „Der Superintendent leitet die Wahl. „Er stellt fest, ob die vorgeschriebenen Bekanntmachungen und Einladungen ordnungsgemäß erfolgt sind.

(2) Der Scriba führt die Verhandlungsniederschrift sowie eine Stimmliste, die die

Namen der Wahlberechtigten enthält.

(3) Zur Führung einer zweiten Stimmliste beruft der Superintendent im Einvernehmen mit dem Presbyterium einen Presbyter.

§ 9 GPfBG

„Der Superintendent stellt vor Beginn der Wahlhandlung fest, ob die Wahl durch mündliche oder durch schriftliche Stimmabgabe erfolgen soll. „Sie muss schriftlich mit verdeckten Stimmzetteln erfolgen, wenn einer der Wahlberechtigten schriftliche Abstimmung beantragt.

§ 10 GPfBG

(1) Bei der Wahl werden die Wahlberechtigten nach der in der Stimmliste aufgeführten Reihenfolge aufgerufen, einzeln an den Wahltisch zu treten und ihre Stimme abzugeben.

(2) Bei mündlicher Abstimmung schreiben die Stimmlistenführer zu dem Namen des Abstimmenden den Namen dessen, welchem die Stimme gegeben worden ist.

(3) Bei schriftlicher Abstimmung ist die Stimmangabe in der Stimmliste zu vermerken.

(4) Die Stimmlisten sind von den Stimmlistenführern mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

§ 11 GPfBG

(1) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen des verfassungsmäßigen Mitgliederbestandes des Presbyteriums erhält.

(2) Wird diese Stimmenzahl auch in einem zweiten unmittelbar folgenden Wahlgang nicht erreicht, so ist innerhalb einer Frist von sechs Wochen ein neuer Wahltermin anzuberäumen.

(3) Wird auch an diesem neuen Wahltermin die erforderliche Mehrheit nicht erreicht, so kann das Landeskirchenamt sein Vorschlagsrecht gemäß § 20 außer der Reihe in Anspruch nehmen.

(4) Der Superintendent verkündigt das Ergebnis der Wahl.

§ 12 GPfBG

Die vom Scriba angefertigte Niederschrift über die Wahlhandlung ist vom Superintendenten, dem Scriba und den anwesenden Presbytern zu unterzeichnen.

3.6**Beendigung des Wahlverfahrens****§ 13 GPfBG**

(1) „Das Wahlergebnis ist der Gemeinde an den beiden folgenden Sonntagen in den Gottesdiensten bekannt zu geben mit dem Hinweis, dass jedes wahlberechtigte Gemeindeglied einen schriftlich begründeten Einspruch wegen Lehre, Lebensführung oder Fähigkeiten des Gewählten oder wegen Verletzung der Vorschriften des Wahlverfahrens erheben kann. „Der Einspruch ist spätestens eine Woche nach der letzten Bekanntgabe bei dem Superintendenten einzulegen.

(2) Einsprüche gegen die Wahl werden alsbald von dem Superintendenten in einer Sitzung des Presbyteriums untersucht und dem Landeskirchenamt mit Gutachten des Kreissynodalvorstandes zur Entscheidung vorgelegt.

§ 14 GPfBG

(1) „Der Superintendent fordert nach Erledigung etwaiger Einsprüche den Gewählten auf, sich innerhalb einer Frist von zwei Wochen schriftlich über die Annahme der Wahl zu erklären. „Er legt ihm dabei die vom Presbyterium unterschriebene und vom Superintendenten als richtig be-

scheinigte Berufungsurkunde nebst einer Nachweisung seiner Amtsverrichtungen und seines Diensteinkommens zur Unterzeichnung vor.

(2) Lehnt der Gewählte die Wahl ab, so hat das Presbyterium innerhalb einer Frist von vier Monaten, die vom Landeskirchenamt vor Ablauf auf Antrag verlängert werden kann, eine neue Wahl vorzunehmen.

§ 15 GPfBG

Der Superintendent übersendet nach Annahmeerklärung des Gewählten dem Landeskirchenamt die Niederschrift über die Wahl nebst den dazugehörigen Wahlunterlagen und die von dem Gewählten unterzeichnete Berufungsurkunde nebst den Nachweisungen seiner Amtsverrichtungen und seines Diensteinkommens.

§ 16 GPfBG

(1) Die Wahl bedarf der Bestätigung durch das Landeskirchenamt.

(2) Die Bestätigung ist zu versagen, wenn
a) in dem Wahlverfahren Fehler vorgekommen sind, die auf das Wahlergebnis Einfluss haben konnten,

b) der Gewählte nicht wählbar war,

c) der Gewählte durch Werben um Stimmen oder sonst auf unwürdige Weise auf die Wahl einzuwirken versucht hat,

d) ein Einspruch gegen die Wahl vom Lan-

deskirchenamt als begründet anerkannt ist.

Das Wahlverfahren ist dann beendet, wenn die Einspruchsfrist (§ 13 GPfBG) abgelaufen ist und die gewählte Person die Wahl angenommen hat. (§ 14 GPfBG).

Der letzte Tag der Einspruchsfrist ist immer ein Werktag (in der Regel montags, 24.00 Uhr).

Fällt das Ende der Einspruchsfrist auf einen Sonn- oder Feiertag, z. B. auf den Ostermontag, endet die Einspruchsfrist demnach am darauffolgenden Werktag um 24.00 Uhr (hier also am Dienstag nach Ostern). Gemäß § 16 GPfBG bedarf die Wahl der Bestätigung durch das Landeskirchenamt. Der Zeitraum zwischen der Beendigung des Wahlverfahrens und dem Dienstantritt sollte mindestens vier Wochen betragen.

§ 17 GPfBG

(1) Versagt das Landeskirchenamt die Bestätigung einer Wahl, so setzt es der Gemeinde zur Vornahme einer neuen Wahl eine Frist von vier Monaten, die auf Antrag verlängert werden kann.

(2) Nimmt das Presbyterium in dieser Frist die Wahl nicht vor, so kann das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht gemäß § 20 außer der Reihe Gebrauch machen.

§ 18 GPfBG

Hat das Presbyterium innerhalb von sechs Monaten nach Ausschreibung der zu besetzenden Pfarrstelle im Kirchlichen Amtsblatt die Wahl nicht vorgenommen, so kann das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht gemäß § 20 außer der Reihe Gebrauch machen.

§ 19 GPfBG

(1) „Der gewählte Pfarrer muss innerhalb von drei Monaten nach Annahme der Berufung sein Amt antreten. „Eine Verlängerung dieser Frist durch das Presbyterium ist in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Landeskirchenamtes möglich.

(2) „War der Gewählte bereits in einem Pfarramt innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland fest angestellt, so tritt er am Tage nach dem Ausscheiden aus seinem bisherigen Amt, andernfalls am Tage der Einführung, in die Rechte und Einkünfte des neuen Pfarramtes ein.



Der Tag des Dienstantritts und der gottesdienstlichen Einführung (Sendung und Segnung) sollten möglichst identisch sein. Ist dies nicht möglich, sollten die Termine nicht mehr als zwei Wochen auseinanderliegen.

§ 23 GPfBG

„Der Superintendent führt den berufenen Pfarrer in einem Gottesdienst unter Mitwirkung von mindestens zwei Pfarrern, des Presbyteriums und von Mitgliedern des Kreissynodalvorstandes nach der Agenda in sein Amt ein.

„Der eingeführte Pfarrer hält seine Antrittspredigt.

„Die Presbyterien des Kirchenkreises sind einzuladen.

3.7**Rücksendung und Aufbewahrung der Unterlagen**

Die eingegangenen und entstandenen Unterlagen werden nach Abschluss des Wahlverfahrens gesichtet. Es wird entschieden, welche aufbewahrt, vernichtet oder zurückgesandt werden.



Die Bewerbungsunterlagen der nicht gewählten Personen sollten mit einem freundlichen Schreiben zurückgesandt werden, in dem der Dank der Gemeinde für eine engagierte Bewerbung Ausdruck findet.

 **Arbeitshilfe 12**

„Checkliste Pfarrwahlunterlagen und Urkunden“, s. S. 44

Übersicht über das Pfarrwahlverfahren im Einzelnen/Terminplan

Das folgende Beispiel geht von zwei Bewerberinnen oder Bewerbern aus und beschreibt das Pfarrwahlverfahren bis zum Dienstantritt der bzw. des Gewählten.

1.	Abkündigung der ersten Probepredigt und Katechese in sämtlichen Predigtstätten der Gemeinde	§ 5 Abs. 2 GPfBG	Sonntag, 03.04.
2.	Durchführung der ersten Probepredigt	dto.	Sonntag, 10.04.
3.	Abkündigung der zweiten Probepredigt und Katechese in sämtlichen Predigtstätten der Gemeinde	dto.	dto.
4.	Durchführung der ersten Katechese	dto.	Dienstag, 12.04.
5.	Durchführung der zweiten Probepredigt	dto.	Sonntag, 17.04.
6.	Abkündigung des Termins der Pfarrwahl in allen Gottesdiensten der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten	§ 6 Abs. 2 GPfBG	dto.
7.	Durchführung der zweiten Katechese	§ 5 Abs. 2 GPfBG	Dienstag, 19.04.
8.	Schriftliche Einladung des Presbyteriums zur Pfarrwahl	§ 6 Abs. 3 GPfBG	dto.
9.	Abkündigung des Termins der Pfarrwahl in allen Gottesdiensten der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten	§ 6 Abs. 2 GPfBG	Sonntag, 24.04.
10.	Pfarrwahl im Anschluss an einen Gottesdienst. Die Voraussetzungen hierfür sowie die weiteren Einzelheiten ergeben sich aus dem Gesetzestext und aus den Anmerkungen der vorherigen Seiten	§§ 7 bis 12 GPfBG	Sonntag, 01.05.
11.	Anfertigung und Unterzeichnung der Niederschrift über die Wahlhandlung	§ 12 GPfBG	dto.

12.	Erste Bekanntgabe des Wahlergebnisses in allen Gottesdiensten mit dem Hinweis auf die Einspruchsmöglichkeit bei der Superintendentin oder dem Superintendenten	§ 13 Abs. 1 GPfBG	Sonntag, 08.05.
13.	Zweite Bekanntgabe des Wahlergebnisses in allen Gottesdiensten mit dem Hinweis auf die Einspruchsmöglichkeit bei der Superintendentin oder dem Superintendenten	dto.	Sonntag, 15.05.
14.	Ablauf der Einspruchsfrist	dto.	Montag, 23.05. 24.00 Uhr
15.	Anforderung der Annahmeerklärung der bzw. des Gewählten sowie Erstellung und Unterzeichnung der Urkunden usw. (Urkunde über die Übertragung der Pfarrstelle, Dienstanweisung, Einkommensnachweisung, Wohnungsblatt)	§ 14 Abs. 1 GPfBG	ab Dienstag, 24.05.
16.	Übersendung der Pfarrwahlunterlagen und Urkunden usw. an das Landeskirchenamt durch die Superintendentin bzw. den Superintendenten	§ 15 GPfBG	Mittwoch, 08.06. (spätestens!)
17.	Pfarrwahlbestätigung und Ausfertigung der Urkunden durch das Landeskirchenamt	§ 16 Abs. 1 GPfBG	Donnerstag, 23.06.
18.	Dienstantritt und gottesdienstliche Einführung der gewählten Pfarrerin oder des gewählten Pfarrers	§ 19 Abs. 3 GPfBG	Sonntag, 03.07.

Anhang 1: Beschlussvorlagen

zu 1.1.1:

Freigabe der Pfarrstelle zur Wiederbesetzung

Folgende Beschlussfassungsformulierungen sind möglich:

Das Presbyterium beantragt, die X. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Y ab dem *(Datum benennen)*

- zur Wiederbesetzung durch Gemeindevahl freizugeben.
- zur Wiederbesetzung freizugeben. Dabei soll das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht Gebrauch machen.³



Sofern sich die Bestimmung des Dienstumfanges ändern soll, ist das zusätzlich mit zu beantragen (siehe 1.1.3)

zu 1.1.2:

Befristung einer Pfarrstelle

Mögliche Befristung:

- Befristung für besondere Aufgabenbereiche. Diese Befristung ist möglich für Gemeindepfarrstellen und Kreispfarrstellen.

- Befristung aufgrund beabsichtigter Strukturveränderungen. Diese Befristung ist nur möglich für Gemeindepfarrstellen.

zu 1.1.3:

Bestimmung und Änderung von Umfängen von Pfarrstellen

(voller Dienstumfang/eingeschränkter Dienst, d. h. 50 %, 75 %)

Folgende Beschlussfassungsformulierungen sind möglich:

Das Presbyterium beantragt, die X. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Y ab dem *(Datum benennen)* als Pfarrstelle zu bestimmen, in der

- uneingeschränkter pfarramtlicher Dienst (100 %) wahrgenommen wird oder
- ausschließlich eingeschränkter pfarramtlicher Dienst (50 % oder 75 %) wahrgenommen wird.

zu 1.1.4:

Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen

Folgende Beschlussfassungsformulierungen sind möglich:

³ Bei Präsentation kann der Name mitgeteilt werden und die schriftliche Einverständniserklärung der zu präsentierenden Person ist einzureichen.

- Das Presbyterium beantragt, eine X. Pfarrstelle in der Ev. Kirchengemeinde Y ab dem (*Datum benennen*) zu errichten.
- Das Presbyterium beantragt, die X. Pfarrstelle in der Ev. Kirchengemeinde Y zum (*Datum benennen*) aufzuheben.

Die in diesen Fällen auszufertigenden Urkunden erscheinen in der jeweils nächsten Ausgabe des Kirchlichen Amtsblattes.



Bei Errichtung: Der Umfang der Pfarrstelle (50 %, 75 %, 100 %) und die Freigabe zur Besetzung durch Gemeindevwahl oder Besetzung durch Vorschlagsrecht muss zusätzlich zwingend beschlussmäßig festgehalten werden.

zu 2:

Das Bewerbungsverfahren/ Beauftragung eines Pfarrwahlaus- **schusses durch das Presbyterium**

Folgende Beschlussfassungsformulierung ist möglich:

Das Presbyterium der XXX-Kirchengemeinde beauftragt einen Ausschuss mit den Vorbereitungen für ein Stellenbewerbungsverfahren.

Es beruft folgende Mitglieder in den Ausschuss: Personenliste (Eine Erweiterung

des Mitgliederbestandes muss vom Presbyterium genehmigt werden.)

Aufgabenbeschreibung des Ausschusses:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- ...

Der Ausschuss berichtet jeweils nach verabredeten Schritten dem Presbyterium über den Fortgang seiner Arbeit.

(Alternativ: Die Protokolle der Ausschusssitzungen gehen dem Presbyterium regelmäßig zu. Das Thema „Stellenbesetzung Pfarrstelle X“ ist regelmäßiger Tagesordnungspunkt im Presbyterium. Über den Fortgang des Verfahrens berichten Presbyterin/Presbyter A und B.)

Das Presbyterium übermittelt konkrete Aufträge an den Ausschuss nach Bedarf schriftlich über die Vorsitzende/ den Vorsitzenden des Ausschusses.

(Alternativ: Die Presbyterin/Presbyter A und B berichten dem Ausschuss in Form eines regelmäßigen Tagesordnungspunkts auf dessen Sitzungen über die Erwartungen und Wünsche des Presbyteriums.)

Das Presbyterium vereinbart mit dem Ausschuss, dass alle Beteiligten über personalbezogene Informationen Verschwiegenheit zu bewahren haben.



Nachfolgend finden Sie eine Zusammenstellung über Arbeitshilfen, die Sie bei der Durchführung der Pfarrwahl unterstützen.

Diese können zum Ausdruck und zum Gebrauch im Format DinA4 im Internet unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

<http://www.evangelisch-in-westfalen.de/stellen/routenplaner.html>



Arbeitshilfe 1:

Auflistung und Gliederung der Tätigkeiten in der zu besetzenden Stelle

Got tesdienst, Kirchenmusik und Kultur	Seelsorge und Beratung	Diakonie und gesellschaftliche Verantwortung	Mission und Ökumene	Bildung und Erziehung	Leitung und Verwaltung	Sonstige und übergemeindliche Aufgaben

Aufgaben und Tätigkeiten laut:

- Dienstanweisung
- Gemeindekonzeption
- Persönliche Schwerpunkte des bisherigen Stelleninhabers

Mögliche Sortierung der Aufgaben:

Rot: soll ins neue Stellenprofil

Blau: soll umverteilt werden

Grün: soll entfallen



Arbeitshilfe 2:

Erstellung eines Anforderungsprofils

Bei der Erstellung eines Anforderungsprofils geht es zunächst darum, die Stelle an sich zu analysieren. Dabei hilft es, wenn nicht zeitgleich bereits auf konkrete Personen geschaut wird. So erfolgt quasi eine Trennung von Sachebene und Personenebene.

Folgende Fragen bieten sich an:

- Was soll die Stelle leisten?
- Welche Position hat die Stelle in unserer Gemeinde?
- Für welche Inhalte soll die Stelle stehen?
- Welche Aufgaben soll die Stelle erfüllen?

Antworten auf diese Fragen lassen sich aus dem Leitbild und der Konzeption der Gemeinde erheben. Dabei sollte bedacht werden, dass durch die amtierenden Stelleninhaberinnen und -inhaber bereits Positionen vergeben und Aufgaben erfüllt werden. Die freien Positionen und die dringend zu erledigenden Aufgaben gilt es zu besetzen oder neu zu verteilen.

Dies kann die Möglichkeit eröffnen, dass die bisherigen Amtsinhabenden die bisherige Aufgabenverteilung neu bedenken und überarbeiten. Ein weiteres wichtiges Kriterium sind die in der Konzeption festgelegten mittelfristigen Vorhaben und Projekte. Ist dieser Arbeitsschritt durchgeführt, wendet sich der Blick zukünftigen Personen zu.

Welche Fähigkeiten, Kompetenzen müssen diese aufweisen, damit sie den Anforderungen entsprechen können? Hier geschieht eine wesentliche Transferarbeit: von den Aufgaben und Inhalten hin zu den Eigenschaften und Talenten von Personen.

Stellen stehen immer für beides, für die Funktion und für den Inhalt. Darum braucht es zunächst eine gute Analyse dieser beiden Aspekte und daran anschließend die Übertragung auf Personen. Eine Stellenbeschreibung sollte enthalten bzw. berücksichtigen:

- ein einheitliches Verständnis über die betrachtete Stelle
- eine möglichst objektive, vollständige und miteinander kommunizierte und vereinbarte Darstellung der Inhalte der Stelle
- die Beschreibung der Stellenanteile (hier ist an Stellen gedacht, die z. B. einen Anteil im Schuldienst haben)
- die Einordnung der Stelle in die Gemeindestruktur
- die charakteristischen Kennzahlen für eine Stelle (Gemeindegliederzahl des Bezirks, Altersverteilung, Anzahl der Amtshandlungen,...)
- die Formulierung von Erwartungen an die Stelle
- eine Übersicht der wesentlichen Aufgaben
- die Formulierung von unerlässlichen Anforderungen an den Stelleninhaber (z. B. zusätzliche fachliche Qualifikation)

Typische Kriterien einer Stellenanforderung könnten zum Beispiel sein: Belastbarkeit, Gestaltungs- und Führungsmotivation, Analyse- und Teamorientierung, Flexibilität, Kommunikations- und Begeisterungsfähigkeit, fachlich-theologische Qualifikation.



Arbeitshilfe 3:

Einrichtung eines Pfarrwahlausschusses

1. Was soll und kann ein solcher Ausschuss leisten?

Grundsätzlich kann der Ausschuss die gesamte Koordination des Besetzungsverfahrens übernehmen. Alle Entscheidungen sind hingegen dem Presbyterium vorbehalten.

2. Weitere Überlegungen zum Ausschuss:

- Zusammensetzung des Ausschusses bedenken (neben dem Hinweis der KO, Art. 73 könnten diese Kriterien hilfreich sein: paritätisch, was Frauen und Männer angeht, unterschiedliche Lebensalter, unterschiedliche Frömmigkeitsstile, andere kundige, vertrauenswürdige Gemeindeglieder mit besonderen Fachkompetenzen im Personalbereich).
- Auftrag, Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses möglichst schriftlich festlegen.
- Vorentscheidungen treffen, welche Aufgaben beim Presbyterium liegen.
- Bestimmung einer Vorsitzenden/eines Vorsitzenden (Aufgaben: Moderation, Einladungen schreiben, Kontakt zum Presbyterium)

3. Die Frage nach einer externen Beratung, Moderation oder Begleitung:

Hilfreich ist es, wenn das Bewerbungsverfahren durch sach- und fachkompetente externe Beratung begleitet wird (s. S. 45: Das Angebot der Gemeindeberatung).

Diese achtet darauf, dass alle Schritte durchgeführt und der Entscheidungsprozess strukturiert gestaltet und moderiert wird. Der Ausschuss kann sich dann auf die Erfassung aller relevanten Arbeitsschritte verlassen und sich ganz den Inhalten des Stellenbesetzungsverfahrens widmen.

4. Aufgabenumfang:

Zu Beginn der Arbeit des Ausschusses sollte geklärt werden, in welchem Umfang er tätig werden soll und welche Aufgaben sich das Presbyterium als Leitungsgremium vorbehält.

s. a.:



Arbeitshilfe 4: Konstituierende Sitzung eines Pfarrwahlausschusses, s. S. 34



Beschlussvorlage: Beauftragung eines Pfarrwahlausschusses durch das Presbyterium, S. 29



Arbeitshilfe 4:

Konstituierende Sitzung eines Pfarrwahlausschusses

Es empfehlen sich folgende Schritte für die konstituierende Sitzung, die die Arbeitsfähigkeit gewährleisten:

Auftragsklärung

Welchen Auftrag hat das Presbyterium erteilt?

Welche Kompetenzen sind dem Ausschuss übertragen worden?

Braucht es noch weitere Klärungen?

Wer ist hier?

Gegenseitiges Vorstellen und Offenlegung der eigenen Interessen, sich in diesem Ausschuss zu engagieren.

Was bringt jeder/jede mit?

Welche Fähigkeiten und Kompetenzen sind im Ausschuss vorhanden?

Haben wir damit alle wichtigen Kompetenzen, die wir brauchen?

Oder wollen wir das Presbyterium bitten, noch weitere Personen zu berufen?

Kann der Ausschuss mit dem vorhandenen Potenzial die Aufgaben erfüllen?

Wenn der Arbeitsauftrag und die übertragenen Kompetenzen für den Ausschuss hinlänglich eruiert sind und wenn er das Gefühl hat, in dieser personellen Besetzung die Aufgaben angehen zu können, dann kann er dem Presbyterium mitteilen, dass er seine Arbeit aufnehmen wird.

Wie werden die Ergebnisse der Beratung mit dem Presbyterium kommuniziert?



Arbeitshilfe 5:

Information über die Gemeinde

Interessierte für die Stelle möchten in Kontakt treten und Informationen erhalten. Aber welche? Dabei helfen drei grundsätzliche Fragen:

1. Welche Informationen brauchen Bewerbende, um sich ein Bild von einer zukünftigen Stelle machen zu können?
2. Welche Informationen will die Gemeinde anderen über sich geben?
3. Welche Informationen will die Gemeinde anderen über sich nicht geben?

1. Welche Informationen brauchen Bewerbende, um sich ein Bild von einer zukünftigen Stelle machen zu können?

Interessierte wollen wissen, um was für eine Stelle es sich handelt. Deshalb ist es ratsam, schon die Ausschreibung mit den entscheidenden Basisinformationen (Stellenumfang, Besetzungstermin, Größe der Gemeinde, Umfang des Bezirks usw.) auszustatten. Darüber hinaus kann ein Informationspaket zusammengestellt werden, das abgefragt werden kann.

Mögliche Inhalte:

- kurz gefasste Darstellung der Gemeinde
- Gemeindekonzeption und Leitbild
- Gemeindebriefe des aktuellen Jahres
- Internetseite
- Aufstellung des Gemeindepersonals
- Grundlegende Haushaltsinformationen
- Schilderung des Gemeindemilieus
- Kurze Beschreibung des Pfarrhauses
- Zusammensetzung des Presbyteriums

Darüber hinaus ist es von Interesse, warum die Stelle frei geworden ist und wie lange sie schon vakant ist.

2. Welche Informationen will die Gemeinde anderen über sich geben?

Die Stelle soll attraktiv erscheinen. Um diesen Eindruck auch erzielen zu können, bedarf es einer Analyse, welche Informationen über Ihre Gemeinde für andere relevant und wichtig sind. Deshalb sollten die Informationen zusammengestellt werden, die im Falle eines Telefonats oder eines Referenzbesuches mitteilungsrelevant sind.

3. Welche Informationen will die Gemeinde anderen über sich nicht geben?

Es gibt auch Interna einer Gemeinde, die mit Außenstehenden nicht kommunizierbar sind. Außerdem gibt es sicherlich viele Details, über die hinlängliche Kenntnis vorliegt. Aber sind diese in den Erstkontakten für Interessierte von Nutzen und Bedeutung?

Diese Frage zielt nicht auf die Verheimlichung von wichtigen Mitteilungen. Das Ziel ist die Zusammenstellung eines kompakten, präzisen und kurzweiligen Informationspaketes für den interessierten Anrufer oder den Besuch eines/r potenziellen Bewerbenden. Die Zusammenstellung eines solchen Informationspaketes sowie die Bestimmung und Vorbereitung einer Person für diese Gespräche ermöglicht u. a. die Gleichbehandlung aller Anfragenden.



Arbeitshilfe 6:

Gestaltung von Ausschreibungen

Es ist auf eine präzise und hinreichend informative Ausschreibung zu achten, da diese ein Spiegelbild der Ausschreibenden ist und Neugierde und Erwartungen bei Interessierten wecken soll.

Dazu benötigt werden:

- die Gemeindebeschreibung
- die Stellenanalyse
- das Personenprofil

Zur Ausarbeitung verhilft eine veränderte Blickrichtung:

- Was ist aus der Sicht einer potenziellen Bewerberin/ eines potenziellen Bewerbers von Interesse?
- Welche Informationen sind grundsätzlich erforderlich?
- Welche Informationen sind erwünscht?
- Welche Informationen sollen bereitgestellt werden?
- Welche Informationen wären in einer Annonce irritierend?

Zusammenfassend: Was würde ich gerne wissen, erfahren und was würde ich brauchen, wenn ich mich für die Stelle interessieren soll?

Inhalte einer Ausschreibung:

- Die Ausschreibung soll die Stelle und die Gemeinde repräsentieren. Das ist der wesentliche Aspekt. Alles andere klärt sich in den Gesprächen.
- Die Aufgaben sollten möglichst detailliert ausgeführt werden, denn so werden die Stellenanforderungen möglichst präzise beschrieben.
- Der Abgleich mit der Konzeption und dem Leitbild muss stimmig sein.
- Die Ausschreibung soll neugierig auf die Stelle machen und gleichzeitig die ersten wichtigen Informationen bereitstellen.
- Die grafische Gestaltung sollte ansprechend und unaufdringlich sein.
- Die Ausschreibung muss rechtlich korrekt sein. Stelleninserate müssen für Bewerber/innen beider Geschlechter abgefasst sein.

Mögliche Gliederungen einer Ausschreibung:

- Wer sind wir? (Formal)
- Was suchen wir?
- Wann ist die Stelle zu besetzen?
- Was brauchen wir?
- Was wollen wir?
- Worüber würden wir uns freuen?
- Wer sind wir? (Inhaltlich)
- Was bieten wir?
- Wo wollen wir hin?
- Wen suchen wir?
- Rückfragen unter: ...

Ein anderer Aufbau kann folgendem Schema folgen:

- Vorstellung der Gemeinde (Standort, Größe, Mitarbeiterzahl)
- Aufgaben, die neue Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen erwarten
- Stellenbeschreibung (eventuell Gründe für die Ausschreibung)
- Anforderungsprofil des Bewerbers/der Bewerberin
- Arbeitsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungen (Pfarrhaus, Fortbildungsbewilligung)
- Organisatorisches (Empfangsadresse, Anstellungstermin, erforderliche Bewerbungsunterlagen)

Eine weitere Variante orientiert sich an 5 Wir-Sätzen:

- Wir sind
- Wir suchen
- Wir erwarten
- Wir bieten
- Wir bitten um



Arbeitshilfe 7:

Übersicht der Bewerbungsunterlagen

Art der Daten	Bewerbung 1	Bewerbung 2	Bewerbung 3	Bewerbung 4
Lebenslauf (Besonderheiten?)				
Zeugnisse der Theologischen Examina				
Zusatz- qualifikationen (Langzeitfort- u. -weiterbildungen)				
Projekt- dokumentationen				
Motivation für die Bewerbung				
Weitere Qualifikationen, über die kein Nachweis vorliegt				
Entsprechung zum Stellen- und An- forderungsprofil				

 **Arbeitshilfe 9:**
Beobachtungsbogen Probepredigt

trifft voll zu

trifft überhaupt nicht zu

Bewerberin/Bewerber hat ein sicheres Auftreten.							
Bewerberin/Bewerber nimmt Kontakt mit der Gemeinde auf.							
Bewerberin/Bewerber spricht klar und verständlich.							
Bewerberin/Bewerber vermittelt Orientierung, Sicherheit und Ruhe.							
Der Gottesdienst hat einen erkennbaren inhaltlichen Leitfaden.							
Die Gebete stehen in inhaltlichem Bezug zum Thema des Gottesdienstes und zur Gemeinde.							
Die Lieder sind auf den Inhalt des Gottesdienstes abgestimmt.							
Die Predigt orientiert sich am Predigttext oder führt ein Thema erkennbar aus.							
Der Aufbau der Predigt ist nachvollziehbar und gut zu folgen.							
Die Predigt hat einen Bezug zur Gegenwart und zur Gemeindesituation.							
Die Predigtsprache ist verständlich.							



Arbeitshilfe 10:

Beobachtungsbogen Probekatechese

trifft voll zu

trifft überhaupt nicht zu

Bewerberin/Bewerber hat ein sicheres Auftreten.						
Bewerberin/Bewerber tritt in Kontakt mit der Lerngruppe.						
Der Ablauf der Katechese hat für alle Beteiligten einen erkennbaren Bogen.						
Bewerberin/Bewerber gibt verständliche Anweisungen.						
Bewerberin/Bewerber gelingt es, die Lerngruppe zu motivieren.						
Die Inhalte der Katechese sind altersgerecht.						
Bewerberin/Bewerber sichert den Lernerfolg der Gruppe.						
Bewerberin/Bewerber ist interessiert an den Beiträgen der Lerngruppe und führt sie im Sinne des Themas der Stunde weiter.						
Es gibt einen Wechsel zwischen verschiedenen Unterrichtsmethoden.						
Bewerberin/Bewerber erzeugt eine gute Lernatmosphäre.						
Die Zeiteinteilung für die Unterrichtseinheit ist angemessen.						



Arbeitshilfe 11:

Hinweise für Predignachgespräch

Probepredigten finden in öffentlichen Gottesdiensten statt, zu denen die Gemeinde herzlich eingeladen wird. Das ist in der Regel die erste Gelegenheit der Gemeindeglieder, mit den Bewerbenden in Kontakt zu treten. Darum findet im Anschluss an den Gottesdienst oftmals ein Predignachgespräch statt.

Einige Aspekte sollten dabei berücksichtigt werden:

- Das Gespräch sollte gestaltet werden, damit es nicht zu vielen unverbundenen Einzelgesprächen kommt.
- Gemeindeglieder sind nicht immer darüber informiert, ob Fragen unzulässig sind. Darum bedarf es einer klaren Moderation, damit Bewerbende nicht in Verlegenheiten geraten.
- Ein Zeitrahmen für das Gespräch sollte vorher mit den Bewerbenden und der Gemeinde vereinbart werden, damit alle die gleichen Voraussetzungen haben.

Es empfiehlt sich, das Gespräch zu protokollieren, denn es ergeben sich ggf. noch Kriterien, die für eine Entscheidung im Presbyterium wichtig sind.



Arbeitshilfe 12:

Checkliste Pfarrwahlunterlagen und Urkunden

- Beleg darüber, dass die Namen der zur Predigt und Katechese eingeladenen Bewerber am Sonntag vorher an sämtlichen Predigtstätten bekannt gegeben worden sind
- Beleg darüber, dass der Wahltag zweimal an sämtlichen Predigtstätten bekannt gemacht worden ist
- Beleg über die schriftliche Einladung der Wahlberechtigten
- Stimmliste (zweifach)
- Niederschrift über die Wahlhandlung
- Bescheinigung darüber, dass das Wahlergebnis zweimal unter Hinweis auf die Möglichkeit des Einspruchs bekannt gemacht worden ist
- etwaige Einsprüche oder die Anzeige, dass kein Einspruch erhoben worden ist
- Annahmeerklärung der/des Gewählten
- Urkunde über die Übertragung einer Pfarrstelle (dreifach)
- Dienstanweisung (dreifach)
- Einkommensnachweisung (dreifach)
- Wohnungsblatt (dreifach)
- Für den Fall, dass keine Dienstwohnung zugewiesen wird: Schriftliche Bestätigung, dass die Residenzpflicht (die Pflicht, am Dienstsitz zu wohnen) eingehalten wird, und dass ein Raum, der für die Durchführung seelsorgerlicher Gespräche geeignet ist, in einem kirchlichen Gebäude vorgehalten wird.

Ansprechpartnerinnen im Landeskirchenamt:

Antje Stenzel (Pfarrstellenangelegenheiten)

Tel.: 0521 594-238

E-Mail: Antje.Stenzel@lka.ekvw.de

Karin Krome (Besetzungsverfahren)

Tel.: 0521 594-256

E-Mail: Karin.Krome@lka.ekvw.de

Sabine Amels (Besetzungsverfahren)

Tel.: 0521 594-252

E-Mail: Sabine.Amels@lka.ekvw.de

Karen Betge (Schuldezernat)

Tel.: 0521 594-144

E-Mail: Karen.Betge@lka.ekvw.de

**Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung der EKvW
im Amt für missionarische Dienste:**

Pfarrer Hans-Joachim Güttler (Landeskirchlicher Beauftragter)

Tel.: 0231 5409-54

E-Mail: hans-joachim.guettler@amd-westfalen.de

Irma Hildebrand (Sekretariat)

Tel.: 0231 5409-62

E-Mail: gemeindeberatung@amd-westfalen.de

Anhang 4: Gemeindepfarrstellenbesetzungsgesetz (GPfBG)

Kirchengesetz über die Besetzung der Gemeindepfarrstellen in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 29. Mai 1953 (KABl. 1953 S. 43)

Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Paragrafen	Art der Änderung
1	Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über die Besetzung der Gemeindepfarrstellen in der EKvW	18. Oktober 1974	KABl. 1974 S 202	§ 13 Abs. 1 Satz 1	neu gefasst
2	Kirchengesetz über besondere dienstrechtliche und versorgungsrechtliche Maßnahmen (Maßnahmegesetz II)	17. November 2006	KABl. 2006 S. 291	verschiedene §§	abweichende befristete Regelung

Die Landessynode der Evangelischen Kirche von Westfalen hat gemäß § 5 Ziff. 2 der Kirchenordnung¹ folgendes Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

- (1) In je drei aufeinanderfolgenden Besetzungsfällen jeder Gemeindepfarrstelle hat die Kirchengemeinde zweimal das Recht, den Pfarrer durch freie Gemeindewahl zu berufen (siehe §§ 4–19).
- (2) In je drei aufeinanderfolgenden Besetzungsfällen jeder Gemeindepfarrstelle kann das Landeskirchenamt der Gemeinde einmal einen oder mehrere Bewerber vorschlagen (siehe §§ 20–22).

Allgemeine Bestimmungen

§ 2

- (1) Zum Pfarrer einer Kirchengemeinde können Pfarrer der Evangelischen Kirche von Westfalen sowie Hilfsprediger berufen werden, denen die Wählbarkeit zum Pfarrer vom Landeskirchenamt zuerkannt worden ist.
- (2) ¹Bewerber aus anderen Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland können berufen werden, wenn sie vom Landeskirchenamt zur Bewerbung um westfälische Pfarrstellen zugelassen sind. ²Sie müssen die Grundartikel der Evangelischen Kirche von Westfalen schriftlich anerkennen.
- (3) Alle Bewerber müssen sich zur Achtung des Bekenntnisstandes der Gemeinde schriftlich verpflichten.

§ 3

- (1) Die Erledigung einer Pfarrstelle ist dem Landeskirchenamt vom Presbyterium durch den Superintendenten unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Das Landeskirchenamt entscheidet über die Freigabe einer Pfarrstelle zur Wiederbesetzung.
- (3) ¹Die Ausschreibung einer wiederzubesetzenden Pfarrstelle erfolgt im Kirchlichen Amtsblatt. ²Dabei ist anzugeben, ob die Kirchengemeinde freies Wahlrecht hat oder ob das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht (gemäß § 20) Gebrauch machen will.
- (4) In allen Besetzungsfällen soll vor Beginn der Probepredigten im Presbyterium mit Vertretern des Kreissynodalvorstandes und des Landeskirchenamtes eine Beratung über die Bewerber stattfinden.

¹ Jetzt Art. 10 Abs. 2 KO (Nr. 1).

Verfahren bei freier Gemeindewahl²

§ 4

- (1) Das Wahlrecht der Kirchengemeinde wird durch das Presbyterium ausgeübt.
- (2) Bewerbungen sind im Falle freier Gemeindewahl durch den Superintendenten an das Presbyterium einzureichen.
- (3) Das Landeskirchenamt und der Superintendent können der Gemeinde weitere Bewerber vorschlagen, die zur Predigt und Katechese zugelassen werden müssen.

§ 5

- (1) Der Gemeinde ist Gelegenheit zu geben, die vom Presbyterium in engere Wahl gezogenen Bewerber in Predigt und Katechese zu hören.
- (2) Der Name des zur Predigt und Katechese eingeladenen Bewerbers ist der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten am Sonntag vorher durch Kanzelabkündigung bekannt zu geben.
- (3) Entstandene Fahrt- und Verpflegungskosten sind den eingeladenen Bewerbern in jedem Besetzungsfall aus der Kirchenkasse zu erstatten. Ein Verzicht ist nicht statthaft.

§ 6

- (1) Nach Abschluss der Probepredigten setzt der Superintendent den Termin der Pfarrwahl fest.
- (2) Dieser Termin ist an den beiden vorhergehenden Sonntagen in allen Gottesdiensten der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten bekannt zu geben.
- (3) Das Presbyterium ist spätestens acht Tage vor dem Wahltermin schriftlich zur Wahl einzuladen.

² § 2 Pfarrstellenbesetzung

Abweichend von den Bestimmungen des Kirchengesetzes über die Besetzung der Gemeindepfarrstellen in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 29. Mai 1953 gilt für den Zeitraum vom 01.01.2007 – 31.12.2016 für die Freigabe und Besetzung von Pfarrstellen nach dem Maßnahmegesetz II vom 17. November 2006 Folgendes:

1. Ist wegen beabsichtigter Strukturveränderungen der längerfristige Bedarf einer vakanten Pfarrstelle ungewiss, kann die Freigabe der Pfarrstelle auf Antrag des Kreissynodalvorstandes mit der Einschränkung versehen werden, dass die Besetzung befristet erfolgt.
2. Die Freigabe einer durch den Vorruhestand des Pfarrstelleninhabers frei gewordenen Pfarrstelle kann im Einvernehmen mit dem Kreissynodalvorstand mit der Auflage verbunden werden, zur Bewerbung nur Bewerberinnen oder Bewerber zuzulassen, deren Übertragung einer Pfarrstelle wegen Fristablaufs oder Aufhebung der Pfarrstelle endet oder deren Beurlaubung oder Freistellung ausläuft oder die in einem Beschäftigungsauftrag tätig sind.
3. Das Vorschlagsrecht des Landeskirchenamts gilt abweichend von der Regelung des § 1 GPfBG einmal in je zwei aufeinanderfolgenden Besetzungsfällen.

§ 7

- (1) Die Wahl findet im Anschluss an einen Gottesdienst statt, in welchem der Superintendent oder der Scriba die Predigt hält. Ansprachen dürfen vor oder während der Wahlhandlung nicht gehalten werden.
- (2) Die Wahl kann nur stattfinden, wenn mehr als die Hälfte des verfassungsmäßigen Mitgliederbestandes des Presbyteriums persönlich anwesend sind.
- (3) ¹Bei dringender Verhinderung ist schriftliche Bevollmächtigung eines anderen Wahlberechtigten statthaft. ²Die Vollmacht muss den Namen desjenigen enthalten, dem die Stimme gegeben werden soll. ³Sie kann auch einen Zweiten namhaft machen, für den der Abwesende stimmen will, falls der Erste nicht in die engere Wahl kommt. ⁴Bei schriftlicher Abstimmung gilt die Vollmacht als Stimmzettel.

§ 8

- (1) ¹Der Superintendent leitet die Wahl. ²Er stellt fest, ob die vorgeschriebenen Bekanntmachungen und Einladungen ordnungsgemäß erfolgt sind.
- (2) Der Scriba führt die Verhandlungsniederschrift sowie eine Stimmliste, die die Namen der Wahlberechtigten enthält.
- (3) Zur Führung einer zweiten Stimmliste beruft der Superintendent im Einvernehmen mit dem Presbyterium einen Presbyter.

§ 9

¹Der Superintendent stellt vor Beginn der Wahlhandlung fest, ob die Wahl durch mündliche oder durch schriftliche Stimmabgabe erfolgen soll. ²Sie muss schriftlich mit verdeckten Stimmzetteln erfolgen, wenn einer der Wahlberechtigten schriftliche Abstimmung beantragt.

§ 10

- (1) Bei der Wahl werden die Wahlberechtigten nach der in der Stimmliste aufgeführten Reihenfolge aufgerufen, einzeln an den Wahltisch zu treten und ihre Stimme abzugeben.
- (2) Bei mündlicher Abstimmung schreiben die Stimmlistenführer zu dem Namen des Abstimmenden den Namen dessen, welchem die Stimme gegeben worden ist.
- (3) Bei schriftlicher Abstimmung ist die Stimmangabe in der Stimmliste zu vermerken.
- (4) Die Stimmlisten sind von den Stimmlistenführern mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

§ 11

- (1) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen des verfassungsmäßigen Mitgliederbestandes des Presbyteriums erhält.
- (2) Wird diese Stimmenzahl auch in einem zweiten unmittelbar folgenden Wahlgang nicht erreicht, so ist innerhalb einer Frist von sechs Wochen ein neuer Wahltermin anzuberaumen.
- (3) Wird auch an diesem neuen Wahltermin die erforderliche Mehrheit nicht erreicht, so kann das Landeskirchenamt sein Vorschlagsrecht gemäß § 20 außer der Reihe in Anspruch nehmen.
- (4) Der Superintendent verkündigt das Ergebnis der Wahl.

§ 12

Die vom Scriba angefertigte Niederschrift über die Wahlhandlung ist vom Superintendenten, dem Scriba und den anwesenden Presbytern zu unterzeichnen.

§ 13³

- (1) ¹Das Wahlergebnis ist der Gemeinde an den beiden folgenden Sonntagen in den Gottesdiensten bekannt zu geben mit dem Hinweis, dass jedes wahlberechtigte Gemeindeglied einen schriftlich begründeten Einspruch wegen Lehre, Lebensführung oder Fähigkeiten des Gewählten oder wegen Verletzung der Vorschriften des Wahlverfahrens erheben kann. ²Der Einspruch ist spätestens eine Woche nach der letzten Bekanntgabe bei dem Superintendenten einzulegen.
- (2) Einsprüche gegen die Wahl werden alsbald von dem Superintendenten in einer Sitzung des Presbyteriums untersucht und dem Landeskirchenamt mit Gutachten des Kreissynodalvorstandes zur Entscheidung vorgelegt.

§ 14

- (1) ¹Der Superintendent fordert nach Erledigung etwaiger Einsprüche den Gewählten auf, sich innerhalb einer Frist von zwei Wochen schriftlich über die Annahme der Wahl zu erklären. ²Er legt ihm dabei die vom Presbyterium unterschriebene und vom Superintendenten als richtig bescheinigte Berufungsurkunde nebst einer Nachweisung seiner Amtsverrichtungen und seines Diensteinkommens zur Unterzeichnung vor.
- (2) Lehnt der Gewählte die Wahl ab, so hat das Presbyterium innerhalb einer Frist von vier Monaten, die vom Landeskirchenamt vor Ablauf auf Antrag verlängert werden kann, eine neue Wahl vorzunehmen.

³ § 13 Abs. 1 Satz 1 neu gefasst durch Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über die Besetzung der Gemeindepfarrstellen in der EKvW vom 18.10.1974.

§ 15

Der Superintendent übersendet nach Annahmeerklärung des Gewählten dem Landeskirchenamt die Niederschrift über die Wahl nebst den dazugehörigen Wahlunterlagen und die von dem Gewählten unterzeichnete Berufungsurkunde nebst den Nachweisungen seiner Amtsverrichtungen und seines Dienstehommens.

§ 16

- (1) Die Wahl bedarf der Bestätigung durch das Landeskirchenamt.
- (2) Die Bestätigung ist zu versagen, wenn
 - a) in dem Wahlverfahren Fehler vorgekommen sind, die auf das Wahlergebnis Einfluss haben konnten,
 - b) der Gewählte nicht wählbar war,
 - c) der Gewählte durch Werben um Stimmen oder sonst auf unwürdige Weise auf die Wahl einzuwirken versucht hat,
 - d) ein Einspruch gegen die Wahl vom Landeskirchenamt als begründet anerkannt ist.

§ 17

- (1) Versagt das Landeskirchenamt die Bestätigung einer Wahl, so setzt es der Gemeinde zur Vornahme einer neuen Wahl eine Frist von vier Monaten, die auf Antrag verlängert werden kann.
- (2) Nimmt das Presbyterium in dieser Frist die Wahl nicht vor, so kann das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht gemäß § 20 außer der Reihe Gebrauch machen.

§ 18

Hat das Presbyterium innerhalb von sechs Monaten nach Ausschreibung der zu besetzenden Pfarrstelle im Kirchlichen Amtsblatt die Wahl nicht vorgenommen, so kann das Landeskirchenamt von seinem Vorschlagsrecht gemäß § 20 außer der Reihe Gebrauch machen.

§ 19

- (1) ¹Der gewählte Pfarrer muss innerhalb von drei Monaten nach Annahme der Berufung sein Amt antreten. ²Eine Verlängerung dieser Frist durch das Presbyterium ist in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Landeskirchenamtes möglich.
- (2) ¹War der Gewählte bereits in einem Pfarramt innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland fest angestellt, so tritt er am Tage nach dem Ausscheiden aus seinem bisherigen Amt, andernfalls am Tage der Einführung, in die Rechte und Einkünfte des neuen Pfarramtes ein.

Verfahren beim Vorschlagsrecht des Landeskirchenamtes⁴

§ 20

Wenn das Landeskirchenamt gemäß § 1 Abs. 2 von seinem Vorschlagsrecht Gebrauch macht, sind die Bewerbungen an das Landeskirchenamt zu richten.

§ 21

- (1) ¹Hat das Landeskirchenamt nur einen Bewerber vorgeschlagen, so ist dieser vom Presbyterium zu Predigt und Katechese einzuladen. ²§ 5 gilt entsprechend.
- (2) a) Das Presbyterium kann mit der Mehrheit der Stimmen seiner verfassungsmäßigen Mitgliederzahl beschließen, den Vorgeschlagenen zum Pfarrer zu berufen.
- b) Macht das Presbyterium von dieser Möglichkeit innerhalb eines Monats keinen Gebrauch, so kann das Landeskirchenamt die Berufung beschließen.
- c) Erhebt das Presbyterium mit der Mehrheit der Stimmen seiner verfassungsmäßigen Mitgliederzahl gegen den Vorgeschlagenen Bedenken, so kann das Landeskirchenamt die Berufung nur mit Zustimmung des Kreissynodalvorstandes beschließen.
- (3) ¹Für die Bekanntmachung dieser Beschlüsse und das weitere Verfahren gelten die §§ 13–19 dieses Gesetzes in sinngemäßer Anwendung. ²Über Einsprüche entscheidet nach Anhörung des Presbyteriums und des Kreissynodalvorstandes im Falle von Absatz 2a das Landeskirchenamt, im Falle von Absatz 2b und c die Kirchenleitung.

⁴Änderungen durch das Maßnahmegesetz II vom 17. November 2006:

§ 2 Pfarrstellenbesetzung

Abweichend von den Bestimmungen des Kirchengesetzes über die Besetzung der Gemeindepfarrstellen in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 29. Mai 1953 gilt für den Zeitraum vom 01.01.2007 – 31.12.2016 für die Freigabe und Besetzung von Pfarrstellen nach dem Maßnahmegesetz II vom 17. November 2006 Folgendes:

1. Ist wegen beabsichtigter Strukturveränderungen der längerfristige Bedarf einer vakanten Pfarrstelle ungewiss, kann die Freigabe der Pfarrstelle auf Antrag des Kreissynodalvorstandes mit der Einschränkung versehen werden, dass die Besetzung befristet erfolgt.
2. Die Freigabe einer durch den Vorruchstand des Pfarrstelleninhabers frei gewordenen Pfarrstelle kann im Einvernehmen mit dem Kreissynodalvorstand mit der Auflage verbunden werden, zur Bewerbung nur Bewerberinnen oder Bewerber zuzulassen, deren Übertragung einer Pfarrstelle wegen Fristablaufs oder Aufhebung der Pfarrstelle endet oder deren Beurlaubung oder Freistellung ausläuft oder die in einem Beschäftigungsauftrag tätig sind.
3. Das Vorschlagsrecht des Landeskirchenamts gilt abweichend von der Regelung des § 1 GPfBG einmal in je zwei aufeinanderfolgenden Besetzungsfällen.

§ 22

- (1) Hat das Landeskirchenamt mehrere Bewerber vorgeschlagen, so sind sie vom Presbyterium zur Predigt und zur Katechese einzuladen. § 5 gilt entsprechend.
- (2) Ist das Presbyterium gewillt, einen der Vorgeschlagenen zu wählen, so läuft das Wahl- und Berufungsverfahren gemäß §§ 5 ff. dieses Gesetzes.
- (3) Lehnt das Presbyterium ab, einen der Vorgeschlagenen zu wählen, so kann das Landeskirchenamt mit Zustimmung des Kreissynodalvorstandes beschließen, einen der Vorgeschlagenen zum Pfarrer zu berufen.
- (4) „Für die Bekanntmachung dieses Beschlusses und das weitere Verfahren gelten die §§ 13–19 dieses Gesetzes in sinngemäßer Anwendung.“ Über Einsprüche entscheidet nach Anhörung des Presbyteriums und des Kreissynodalvorstandes im Falle von Absatz 2 das Landeskirchenamt, im Falle von Absatz 3 die Kirchenleitung.

§ 23

„Der Superintendent führt den berufenen Pfarrer in einem Gottesdienst unter Mitwirkung von mindestens zwei Pfarrern, des Presbyteriums und von Mitgliedern des Kreissynodalvorstandes nach der Agende⁵ in sein Amt ein.“ Der eingeführte Pfarrer hält seine Antrittspredigt. „Die Presbyterien des Kirchenkreises sind einzuladen.“

§ 24

Dem eingeführten Pfarrer werden die Umzugskosten gemäß dem Kirchengesetz über die Umzugskosten der Pfarrer⁶ erstattet.

Schluss- und Übergangbestimmungen

§ 25

Die bisherige Regelung der Besetzung von Pfarrstellen in Anstaltsgemeinden sowie von Patronatspfarrstellen⁷ bleibt unberührt.

§ 26

Dies Kirchengesetz kann nur nach den Bestimmungen über Änderung der Kirchenordnung geändert werden⁸.

⁵ Nr. 200 ff.

⁶ Nr. 740.

⁷ S. Bestimmungen des Allgemeinen Landrechts für die Preußischen Staaten von 1794 (Nr. 31) und des Bosfelder Abkommens (Nr. 32).

⁸ Siehe Art. 139 Abs. 2 KO (Nr. 1).

§ 27

Die Kirchenleitung kann Ausführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlassen.

§ 28

- (1) Die Kirchenleitung bestimmt den Zeitpunkt, an dem dies Kirchengesetz in Kraft tritt⁹.
- (2) An diesem Zeitpunkt tritt das Kirchengesetz über das Pfarrstellenbesetzungsrecht in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 12. November 1949 außer Kraft.

⁹ Das Kirchengesetz ist in seiner ursprünglichen Fassung am 1. August 1953 in Kraft getreten.

