

Vakanzen gestalten

Leitlinien für die Vorbereitung
von Vakanzen in Seelsorgeeinheiten

Herausgeber:

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Hauptabteilung IV Pastorale Konzeption,
Hauptabteilung V Pastorales Personal,
Institut für Fort- und Weiterbildung

Layout Umschlag:

Medienstudio Christoph Lang, Rottenburg

Layout und Druck:

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT
Abteilung Zentrale Verwaltung
Hausdruckerei

Die Vakanz gestalten

Leitlinien für die Vorbereitung und Gestaltung
von Vakanz in Seelsorgeeinheiten

	Seite
Vorwort	4
I. Die Vakanz als Veränderungsprozess	5
1. Die Vorbereitung der Vakanz	5
2. Die Vakanz als Entwicklungsschritt	5
3. Die Entwicklung geht weiter – der Start mit dem neuen Pfarrer	6
II. Die Ziele der Vakanzgestaltung	7
III. Wichtige Personen und Funktionen in der Vakanz	7
1. Ein Wort an den Pfarrer, der die Gemeinden verlässt	8
2. Ein Wort an die Dekane/DekanatsreferentInnen	8
3. Ein Wort an die Kirchengemeinderäte/den Gemeinsamen Ausschuss	10
4. Ein Wort an die hauptberuflichen pastoralen Dienste	11
5. Ein Wort an die Pfarramtssekretärinnen	12
6. Ein Wort an die Administratoren	13
IV. Die Vakanz und die Verantwortlichkeit des Bischöflichen Ordinariats	14
V. Regelungen und Klärungen	15
1. Im Blick auf Leitung und Verwaltung	16
2. Im Blick auf verschiedene pastorale Bereiche	17
3. Im Blick auf Öffentlichkeitsarbeit	18
VI. Die Entwicklung geht weiter – der Start mit dem neuen Pfarrer	19
VII. Beratung in der Vakanz	20
VIII. Weitere Hilfe und Unterstützung	21
Anlage: Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren	22

Vorwort

Als Vakanz bezeichnet man gemeinhin, wenn ein Amt oder eine Arbeitsstelle vorübergehend nicht besetzt und zur Neubesetzung ausgeschrieben ist. Der Begriff kommt aus dem Lateinischen und bedeutet „leer, unbesetzt“. So wird auch die Zeit, in der die Pfarrstelle ausgeschrieben ist, „Vakanz“ genannt ¹.

Der Weggang eines Pfarrers und die damit eintretende Vakanz ist für alle Beteiligten eine einschneidende Veränderung. In den Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit kommen unabhängig von den jeweiligen Umständen und Stimmungen (Ärger, Trauer, Wut, Enttäuschung usw.) wichtige Fragen auf, wie zum Beispiel:

- Wer wird die Aufgaben unseres Pfarrers übernehmen?
- Wie werden die seelsorglichen Aufgaben erfüllt werden?
- Wann bekommen wir wieder einen Pfarrer? Und wie wird die Zusammenarbeit mit ihm sein?
- Wie können wir in der Zwischenzeit die Leitungsaufgaben gestalten?
- Wie groß werden die Belastungen für die anderen ehrenamtlich und hauptberuflich Verantwortlichen sein?

Diese Fragen können noch ergänzt werden:

- Welche Entwicklung werden unsere Kirchengemeinden nehmen?
- Welche Chancen für Veränderung bietet diese Zeit?
- Welches Bild unserer Gemeinden wollen wir möglichen Interessenten zeigen?

Diese Leitlinien richten sich an alle, die von der Vakanz einer Pfarrstelle betroffen sind: Die Kirchengemeinderäte (v. a. die Zweiten Vorsitzenden), die Pfarramtssekretärinnen in den vakanten Gemeinden, die Pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Pfarrer, die ihre bisherige Stelle verlassen, die Administratoren, die vorübergehend mit dieser zusätzlichen Aufgabe betraut werden, die Dekane und die DekanatsreferentInnen, die ein wichtiges Bindeglied zwischen den vakanten Gemeinden und dem Bischöflichen Ordinariat darstellen.

Die Leitlinien Vorbereitung und Gestaltung von Vakanz in Seelsorgeeinheiten werden vom Bischöflichen Ordinariat, Hauptabteilung V - Pastorales Personal an die Dekanate verschickt. Sobald der HA V eine entsprechende Information über eine bevorstehende Vakanz vorliegt, verteilen die Dekanatsgeschäftsstellen diese Leitlinien in genügender Zahl an die oben genannten Personengruppen und Gremien. Sie können auch angefordert werden bei der HA IV - Pastorale Konzeption und der HA V - Pastorales Personal und sind zudem auf der Website der Diözese Rottenburg-Stuttgart unter beiden Hauptabteilungen als Download verfügbar.

¹ <http://de.wikipedia.org/wiki/Vakanz>

I. Die Vakanz als Veränderungsprozess

Der Zeitraum einer Vakanz kann auch im Sinn einer Gemeindeentwicklung verstanden werden; er kennt dann mehrere Phasen:

1. *Die Vorbereitung der Vakanz*
2. *Die Vakanz als Entwicklungsschritt*
3. *Die Entwicklung geht weiter – der Start mit dem neuen Pfarrer*

1. Die Vorbereitung der Vakanz

Gute Planung und Vorbereitung der Vakanz ist schon ‚die halbe Miete‘. Wenn man sich frühzeitig auf ein Ereignis einstellen kann, kann man auch in Ruhe die Auswirkungen bedenken, klären, wer in welcher Weise davon betroffen ist und einzelne Abläufe und Zuständigkeiten miteinander vereinbaren. Das kann entlasten und voreilige Entscheidungen vermeiden. Anlässe für Konflikte können so reduziert oder verhindert werden. Gespräche innerhalb der Seelsorgeeinheit, mit dem Dekan und ggf. mit dem Bischöflichen Ordinariat (HA V – Pastorales Personal) können ohne Zeitdruck geplant und durchgeführt werden. Die vorliegenden Leitlinien wollen einen Beitrag dazu leisten, dass Vakanz von den Verantwortlichen vor Ort möglichst gut vorbereitet werden können.

2. Die Vakanz als Entwicklungsschritt

In den vergangenen Jahren haben viele Gemeinden die Vakanz – bei allen Belastungen – auch als Chance erlebt und verstanden. Sie konnten neu entdecken, was sie alles selbst können und wozu sie einen Pfarrer wirklich brauchen. Manchmal gelang es, verhärtete und verkrustete Strukturen aufzubrechen und ein neues Miteinander zu entdecken; bisher brachliegende Charismen und noch nicht geweckte Bereitschaft zum Engagement wurden sichtbar. Das Wort von der Gemeinde als „Trägerin der Seelsorge“² wurde konkret und erlebbar.

² Vgl. Bischöfliches Ordinariat, Pastorale Perspektiven (1992) und Gemeindeleitung im Umbruch (1997)

Häufig wird die Frage gestellt, was in vakanten Kirchengemeinden verändert werden darf. Veränderungen in einzelnen pastoralen Feldern, in gemeinde-organisatorischen Fragen und in der Pastoralkonzeption können und sollen vorgenommen werden, wenn sie

- von allen Beteiligten kooperativ mitgetragen werden können und
- im Rahmen der kirchlichen Regelungen und Ordnungen geschehen.

Es empfiehlt sich, während der Vakanz die Pastoral so zu organisieren, dass sie für alle Beteiligten über einen längeren Zeitraum lebbar ist und einiges davon sich auch über die Zeit der Vakanz hinaus als tragfähig und hilfreich erweisen kann. Da die Zahl der Priester weiter zurückgehen wird, müssen sich Gemeinden auch mit geringer werdendem priesterlichen Dienst als lebensfähig erweisen.

Anstehende KGR-Wahlen werden ggf. auch während der Vakanz wie vorgesehen durchgeführt.

3. Die Entwicklung geht weiter – der Start mit dem neuen Pfarrer

Der Neubeginn mit einem neuen Pfarrer ist sowohl Herausforderung als auch Chance. Auf der einen Seite gibt es Unsicherheit und Fragen, von der Gemeinde aus etwa: Wie wird der Neue sein? Und der neue Pfarrer mag sich fragen: Werde ich den Erwartungen gerecht werden können? Auf der anderen Seite steht die Chance, zu Beginn klare Vereinbarungen treffen zu können und aus bisherigen (vielleicht auch schwierigen) Erfahrungen zu lernen, die Offenheit für das Neue und den Neuen, seine Kreativität, seine Stärken, seine Menschlichkeit, die Möglichkeit, eine Zäsur zu machen und bestimmte Vorgänge ‚neu aufs Gleis zu setzen‘.

Damit die Kommunikation und Kooperation mit dem neuen Pfarrer gelingt, ist eine Kultur gegenseitiger Wertschätzung notwendig, ein Miteinander-Reden, aufmerksames Fragen und Zuhören, Neugierde und unvoreingenommenes Interesse an den jeweiligen Wünschen und Bedürfnissen. Übergroße Erwartungen der Gemeinden an den Pfarrer sind dabei ebenso problematisch wie allzu festgelegte Vorstellungen seitens des zukünftigen Pfarrers, wie er die Kirchengemeinden gestalten will. Damit ein guter Neustart gelingt, müssen sowohl der zukünftige Pfarrer als auch dessen zukünftige Gemeinden sich äußerlich und auch innerlich in guter Weise vom Bisherigen, das nun vergangen ist, verabschiedet haben.

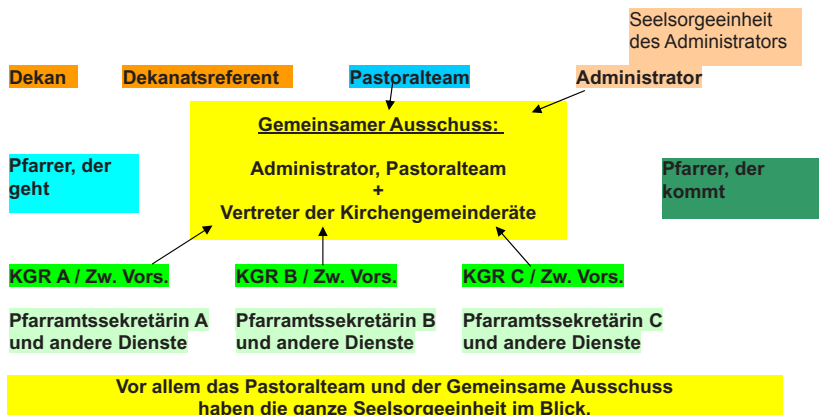
II. Die Ziele der Vakanzgestaltung

Die Vorbereitung und die Vereinbarungen für die Dauer der Vakanz sind dann erfolgreich verlaufen, wenn folgende Ziele erfüllt sind:

- Die Zuständigkeiten sind geklärt.
- Die Abläufe und Strukturen sind möglichst einfach gestaltet.
- Doppelungen werden vermieden.
- Die Aufgaben sind so definiert, dass sie auch leistbar sind.
- Die Transparenz über Aufgaben und Zuständigkeiten ist gegeben.
- Die Zukunftsperspektiven für einen Neustart sind definiert.

III. Wichtige Personen und Funktionen in der Vakanz

Bereits im Vorwort wurde deutlich, dass von der Vakanz viele Personen in je eigener Weise, in unterschiedlichem Umfang und mit unterschiedlichen Aufgaben betroffen sind. Das nachfolgende Schaubild verdeutlicht dies:



1. Ein Wort an den Pfarrer, der die Pfarreien verlässt

Dass Sie die Gemeinden, die Sie über Jahre seelsorglich betreut und geleitet haben, verlassen, hat zunächst einmal Auswirkungen auf Sie selbst und ihre persönliche Zukunft. Ob sie nun eine andere Aufgabe übernehmen oder altersbedingt den Ruhestand antreten: Sie haben vieles zu regeln und zu organisieren, viel Neues und vielleicht Unbekanntes kommt auf Sie zu. Ebenso betroffen sind die Kirchengemeinden, denen Sie als Gemeindeleiter mit den Jahren ein vertrauter Weggefährte und Seelsorger geworden sind. Rückmeldungen aus vakanten Gemeinden zeigen immer wieder, dass Situationen für die Verantwortlichen oft dann besonders schwierig werden, wenn die Vakanz für die Gemeinden unerwartet und rasch nach Bekanntgabe der Entscheidung eintritt. Sie brauchen einen gewissen Vorlauf (von wenigstens 6 Monaten), damit sie sich innerlich auf die neue Situation einstellen, die notwendigen Informationen über bisherige Abläufe vom scheidenden Pfarrer bekommen und mit den anderen Beteiligten nach konstruktiven und realistischen Lösungen für die Übergangszeit suchen können. Insofern ist die gute Vorbereitung der Vakanz zusammen mit Ihnen für die Verantwortlichen in den Gemeinden von großer Bedeutung und erleichtert die Arbeit während der Vakanz.

Eine gute Hilfe, damit die Verantwortlichen einen Überblick über das Ganze der Gemeinden bekommen, ist die *gemeinsame* Erarbeitung des Situationsberichts als Grundlage für die Stellenausschreibung und als Erstinformation für Interessenten an der frei werdenden Pfarrstelle ³.

Weitere Unterstützung bietet Gemeindeberatung, die bereits während der Vorbereitung auf die Vakanz beginnen kann. Sie finden die entsprechenden Hinweise in Kapitel VII. Beratung in der Vakanz.

2. Ein Wort an die Dekane / DekanatsreferentInnen

Als Dekan haben Sie die Verantwortung für die Begleitung des gesamten Prozesses der Vakanz, von der Vorbereitung bis zur Einarbeitung des neuen Pfarrers in die Seelsorgeeinheit.

³ Das Formular für den Situationsbericht finden Sie im Mitarbeiterportal bei den *Formularen und Verzeichnissen*, die unter dem Ordner *Diözesanleitung* und dort unter *Hauptabteilung V - Pastorales Personal* eingestellt sind.

Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Sie zeigen (unterstützt durch den Dekanatsreferenten/die Dekanatsreferentin) Interesse an der Pastoralssituation in der vakant werdenden bzw. vakanten Seelsorgeeinheit und halten Kontakt zu den Verantwortlichen vor Ort.
- Sie informieren über Verfahrensabläufe (z. B. zum Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren).
- Sie tragen Sorge dafür, dass die Verantwortlichen den vorliegenden Leitfaden zur Vakanz erhalten.
- Sie stärken den Gemeinsamen Ausschuss und regen die Wahl eines Sprechers des Gemeinsamen Ausschusses an. Wenigstens vorübergehend kann der Dekanatsreferent/die Dekanatsreferentin den Gemeinsamen Ausschuss begleiten und an einzelnen wichtigen KGR-Sitzungen teilnehmen.
- Sie unterstützen die Zweiten Vorsitzenden in konkreten Fragen (etwa, an wen im Bischöflichen Ordinariat man sich in welcher Frage wendet).
- Sie schlagen dem Bischöflichen Ordinariat einen Administrator vor und informieren diesen über die Pastoralssituation in der vakant werdenden Seelsorgeeinheit.
- Sie leiten ggf. die Schritte zur Gemeindeberatung ein, sofern dies nicht schon durch den scheidenden Pfarrer erfolgt ist.
- Gegebenenfalls führen Sie im Blick auf eine bevorstehende Vakanz ein Gespräch mit Vertretern des Bischöflichen Ordinariats über die Situation der vakant werdenden Seelsorgeeinheit.
- Sie prüfen, inwieweit pastorale Dienste aus den Nachbar-Seelsorgeeinheiten bei Kasualien und Sakramentenkatechese eingesetzt werden können bzw. unterstützen die Gemeinden bei der Suche nach Personen, die dies evtl. projektmäßig übernehmen können.
- Sofern es Ihnen möglich ist, übernehmen Sie gelegentlich Gottesdienste in der vakanten Seelsorgeeinheit.
- Nach seiner Investitur unterstützen Sie den neuen Pfarrer bei der Einarbeitung (z. B. durch Orientierungsgespräch, Jahresgespräch, Hinweis auf Coaching).

Im Jahresgespräch mit dem scheidenden Pfarrer sollten Sie diesen gegebenenfalls darauf hinweisen, wie wichtig die Vorbereitung der Vakanz ist.

Die Dekanatsgeschäftsstelle verschiebt die vorliegenden Leitlinien an die Personen und Gremien, die in unterschiedlicher Weise von der Vakanz betroffen sind und diese mitgestalten. Dies geschieht, sobald eine Information des Bischöflichen Ordinariats, HA V, über eine bevorstehende Vakanz vorliegt.

3. Ein Wort an die Kirchengemeinderäte/ den Gemeinsamen Ausschuss

Gemäß der Präambel der Kirchengemeindeordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart kommt dem Kirchengemeinderat die Aufgabe zu, „zusammen mit dem Pfarrer die Gemeinde zu leiten“. Dieser Satz bekommt in der Vakanz eine besondere Bedeutung. Zwar übernimmt der Administrator die kirchenrechtlichen „Rechte und Pflichten“ des Pfarrers, aber er wird diese nur begrenzt wahrnehmen können und nicht so präsent sein wie es Ihr bisheriger Pfarrer war.

Um Kommunikation und Kooperation mit dem Administrator und untereinander möglichst effektiv zu gestalten, wird der **Gemeinsame Ausschuss der Seelsorgeeinheit**⁴ während der Vakanz an Bedeutung gewinnen. Es empfiehlt sich, dass die einzelnen Kirchengemeinderäte ihm (zumindest für die Dauer der Vakanz) bestimmte Beschlussrechte übertragen, die ansonsten laut KGO beim einzelnen Kirchengemeinderat liegen. Dabei geht es vor allem um diejenigen Angelegenheiten und Bereiche, die alle Kirchengemeinden in gleicher Weise betreffen. In der Regel wird der Administrator hauptsächlich an den Sitzungen des Gemeinsamen Ausschusses teilnehmen können. Die Teilnahme an den Sitzungen der einzelnen Kirchengemeinderäte wird nur in besonderen Fällen möglich sein. Insofern werden die Sitzungen des Gemeinsamen Ausschusses zur Kommunikationsplattform aller Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit untereinander und mit dem Administrator. Es empfiehlt sich – soweit dies noch nicht geschehen ist – auch die Wahl eines „Sprechers“ des Gemeinsamen Ausschusses, der das Gegenüber für den Administrator darstellen kann.

Priestern, die sich für eine Pfarrstelle interessieren, wird dringend empfohlen, vor der Bewerbung ein Informationsgespräch mit Verantwortlichen vor Ort zu führen. Benennen Sie daher im Gemeinsamen Ausschuss einen Sprecher, der **für diesen Erstkontakt** zur Verfügung steht und der dann ggf. vorher bestimmte Personen (z. B. Teil des Gemeinsamen Ausschusses, Mitglied des Pastoralteams) einberufen kann⁵.

Die Kirchengemeindeordnung sieht die Einrichtung eines **Pastoralausschusses** in jeder Kirchengemeinde vor⁶. Sofern bisher kein Pastoralausschuss gebildet

⁴ Vgl. Kirchengemeindeordnung §§ 9; 10

⁵ Näheres zum Interessentengespräch siehe Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

⁶ § 31 KGO

wurde, ist in der Vorbereitung der Vakanz zu prüfen, ob nun der richtige Zeitpunkt ist, einen solchen einzurichten und mit entsprechenden Befugnissen auszustatten. Auf die einzelne Kirchengemeinde bezogen kann der Pastoralausschuss die Arbeit des Kirchengemeinderats entlasten. Auf eindeutige Zuständigkeitsregelungen ist zu achten, damit Doppelungen nach Möglichkeit vermieden werden.

Zur Vorbereitung oder zum Beginn der Vakanz empfiehlt es sich, mit dem Kirchengemeinderat eine **Klausurtagung** durchzuführen und sich dabei von außen begleiten zu lassen, etwa durch einen Gemeindeberater/eine Gemeindeberaterin⁷. In der Regel ist es hilfreich, wenn auch die Pfarramtssekretärin(nen) an dieser Klausur teilnehmen.

Eine wichtige Rolle spielt auch die rechtzeitige Abklärung notwendiger **Renovierungs- und Umbaumaßnahmen** der zukünftigen Dienstwohnung des Pfarrers und des Pfarrbüros. Manche Pfarrer brauchen eine Wohnung für ihre Haushälterin; auch dafür sollte Sorge getragen werden. Es ist natürlich sinnvoll, mit notwendigen Schönheitsreparaturen zu warten, bis der neue Pfarrer ernannt ist und in die konkreten Überlegungen mit einbezogen werden kann. Zugleich aber ist es ratsam, bereits am Beginn einer sich abzeichnenden Vakanz gemeinsam zu überlegen, welche Raumaufteilung – gerade auch im Blick auf die Sekretariate und auf die Diensträume des Pastoralteams – anzustreben ist, damit das Pfarrhaus entsprechend den geltenden Pfarrhausrichtlinien⁸ ggf. umgebaut und umgestaltet werden kann. Hierbei sind rechtzeitige Absprachen mit dem zuständigen Verwaltungszentrum, dem Bischöflichen Bauamt sowie dem Liegenschaftsamt notwendig (insbesondere, wenn das Pfarrhaus unter Staatsbaurecht steht). Sollte der Wohnsitz des Pfarrers der Seelsorgeeinheit noch nicht vereinbart sein, so ist dies unter Federführung der Hauptabteilung IV – Pastorale Konzeption zu klären.

4. Ein Wort an die hauptberuflichen pastoralen Dienste

In vielen Fragen werden Sie als engste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pfarrers während der Vakanz als erste angesprochen werden. Sie sind mit vielen Abläufen, Vorgängen und Personen vertraut. Sie kennen die rechtlichen und pastoralen Zusammenhänge. Manche Aufgabe, die rechtlich nicht an das Priesteramt

⁷ Gemeindeberater werden durch das Institut für Fort- und Weiterbildung in Rottenburg vermittelt, siehe auch Ziffer VII.

⁸ http://www.drs.de/fileadmin/Rechtsdoku/5/2/7/10_15_03a.pdf

gebunden ist, kann auf Sie zukommen. In der Regel ist dabei die Frage, wie der Beerdigungsdienst von den hauptamtlichen pastoralen Diensten mit übernommen werden kann, besonders zu beachten⁹.

Um die Aufgabe einer pastoralen Ansprechperson¹⁰ erfüllen zu können, ist es notwendig, Ihre Arbeitsbeschreibung zu überprüfen und dabei zu klären, welcher Teil Ihres bisherigen Auftrags in der Vakanz nicht oder nur mit geringerem Einsatz von Ihnen wahrgenommen werden kann, welche Aufgaben Sie abgeben oder vielleicht auch ruhen lassen können. Dabei sind gute Kommunikation und verbindliche Absprachen mit den anderen hauptberuflichen MitarbeiterInnen im Pastoralteam notwendig. Ebenso sollten Sie mit dem Administrator als Ihrem Dienstvorgesetzten die Kommunikationswege vereinbaren. Die Verständigung über Kommunikations- und Kooperationsformen wie gemeinsame Besprechungen, Kontakt über E-Mail, Telefon oder Postmappe ist hilfreich, damit Sie einander zeitnah informieren können.

Unabhängig von allen Vereinbarungen vor Ort scheint Ihre Mitarbeit im Gemeinsamen Ausschuss unerlässlich.

5. Ein Wort an die Pfarramtssekretärinnen

In jeder Gemeinde ist das Pfarrbüro eine wichtige Anlaufstelle, ein Zentrum der Information und Koordination. Dies gilt in jeder Situation, ganz besonders aber in Zeiten der Vakanz. Sie, die Pfarramtssekretärinnen, müssen in einem guten Informations- und Kommunikationsprozess mit dem Administrator, dem/der Zweiten Vorsitzenden des Kirchengemeinderats und den hauptberuflichen pastoralen Diensten stehen.

Möglichst wöchentlich sollte es eine Dienstbesprechung geben, in der Sie Ihre Fragen einbringen und die Informationen erhalten können, die Sie brauchen, um Ihre Aufgaben erfüllen zu können. Ebenso wichtig ist, dass Sie Ihrerseits Ihre Informationen an die anderen Beteiligten weitergeben. Hilfreich ist auch eine regelmäßige Kommunikation und gute Absprache mit den Pfarramtssekretärinnen der anderen Kirchengemeinden Ihrer Seelsorgeeinheit.

⁹ Hier ist etwa zu klären, ob der Kurs für die Beauftragung mit dem Beerdigungsdienst noch absolviert werden sollte und entsprechende Beschlüsse in den Kirchengemeinden gefasst werden müssen, vgl. dazu KABI. 1998, S. 225-226 und KABI. 2004, S. 233

¹⁰ Bischöfliches Ordinariat, Leitlinien 1: Pastorale Ansprechperson; 2. Auflage Rottenburg 2009

Auf der Website des Berufsverbands der Pfarramtssekretärinnen finden Sie viele wichtige Hinweise¹¹.

6. Ein Wort an die Administratoren

Auf Grund unterschiedlicher Situationen in den Dekanaten sind auch die Vakanzsituationen im Einzelfall sehr unterschiedlich, und es kann nicht bis ins Detail bestimmt werden, welchen Erfordernissen der Administrator entsprechen soll. Eines ist jedoch klar: Es kommen zusätzliche Erwartungen und Aufgaben auf Sie zu. Für alle Beteiligten ist es daher hilfreich, wenn transparent gemacht wird, an welchen Besprechungen und Sitzungen Sie verlässlich teilnehmen und wie Sie ihre Rolle als Administrator wahrnehmen können und wollen.

Diese Klärungen und Absprachen können bereits im Rahmen der Gemeindeberatung (siehe Kapitel VII) vorbereitet und entwickelt werden. Ebenso kann mit Hilfe der Gemeindeberatung ein persönliches Coaching für Sie vereinbart werden.

Wichtig ist Ihr Mitwirken vor allem an den Sitzungen des Gemeinsamen Ausschusses und der regelmäßige Kontakt mit dem Sprecher dieses Ausschusses (siehe Ziffer 3).

Klären Sie auch frühzeitig die Vorbereitungen, die Einladungen und die Teilnahme im Blick auf die Sitzungen der Kirchengemeinderäte und der Verwaltungsausschüsse in den vakanten Gemeinden (gemäß KGO). Wichtige Hinweise auf Delegationsmöglichkeiten geben die *Leitlinien 2: Freiräume gewinnen durch Delegation*, die Sie über die Dekanatsgeschäftsstelle beziehen können¹². Wenn der Administrator Rechte des Pfarrers, die gemäß KGO delegierbar sind, delegiert, so gilt diese Delegation nur für die Zeit der Vakanz. Tritt der neue Pfarrer seine Stelle an, ist darüber neu zu entscheiden¹³.

Vieles lässt sich mit modernen Medien wie E-Mail-Verkehr heute rasch und einfach regeln. So wichtig diese Kommunikationsform ist, so notwendig ist jedoch auch der persönliche Kontakt mit den Personen, die unmittelbar von der Vakanz betroffen sind, und die Wertschätzung, die dadurch zum Ausdruck gebracht wird. Dies gilt insbesondere für die MitarbeiterInnen in den Pfarrbüros und Pastoralteams.

¹¹ <http://www.bvp-rottenburgstuttgart.de/arbeitspapiere/berufsbild.htm>

¹² Sie sind auch unter www.drs.de bzw. im Mitarbeiterportal bei Formulare und Verzeichnisse, im Ordner Diözesanleitung und dort unter Hauptabteilung IV - Pastorale Konzeption eingestellt.

¹³ So zum Beispiel § 33 (3) KGO: Vorsitz im Verwaltungsausschuss

Die Tatsache, dass Sie als Administrator zusätzliche Aufgaben übernehmen, hat Auswirkungen auf Ihre Seelsorgeeinheit. So wird es dort Besprechungen geben, an denen Sie nur eingeschränkt teilnehmen können. Ebenso werden Sie bestimmte Gottesdienste nicht mehr in der eigenen Seelsorgeeinheit feiern können, weil sie als Administrator diesen Dienst in den vakanten Gemeinden übernehmen müssen. Dies gilt ebenso für Kasualien und Präsenzzeiten. Bitte besprechen Sie Ihre zeitlichen Möglichkeiten bzw. die vorhersehbaren Einschränkungen mit Ihrem Gemeinsamen Ausschuss, dem Pastoralteam und den Pfarramtssekretärinnen. Klären Sie auch mit Ihrem Dekan, welche notwendigen Dienste und Aufgaben subsidiär über das Dekanat geregelt werden müssen. Dies gilt auch für die Frage, inwieweit Pensionäre aus anderen Seelsorgeeinheiten eingesetzt werden können und sollen.

IV. Die Vakanz und die Verantwortlichkeit des Bischöflichen Ordinariats

Die Vakanz hat zunächst unmittelbare Auswirkung auf die betroffenen Gemeinden, deren Kirchengemeinderäte, hauptberufliche MitarbeiterInnen und – natürlich – die einzelnen Gemeindemitglieder. In zweiter Linie sind das Dekanat, der Dekan und die Dekanatsgeschäftsstelle (als *mittlere Ebene*) betroffen, da sie unmittelbare Ansprechpartner für die vakant werdenden bzw. vakanten Gemeinden und deren Verantwortliche sind. Im Zusammenspiel von (vakanten) Kirchengemeinden und Dekanat kann im Sinne der Subsidiarität bereits vieles geklärt werden.

Das Subsidiaritätsprinzip basiert auf der Entfaltung der individuellen Fähigkeiten, der Selbstbestimmung und der Selbstverantwortung und fördert diese zugleich. Nur dort, wo die Möglichkeiten Einzelner bzw. einer kleinen Gruppe nicht ausreichen, um Aufgaben zu lösen, sollen übergeordnete Institutionen subsidiär eingreifen. Dabei ist der Hilfe zur Selbsthilfe der Vorrang zu geben vor einer unmittelbaren Aufgabenübernahme durch die übergeordnete Institution. Das heißt: Das Bischöfliche Ordinariat mit seinen Hauptabteilungen und Abteilungen greift in die Gestaltung der Vakanz nur dann ein, wenn entsprechende Unterstützung ausdrücklich angefragt wird. Solche Unterstützung kann sich beziehen auf

- die Information über die regulären Abläufe zur Stellenausschreibung und -besetzung,

- die Vermittlung von priesterlichen Aushilfen (sofern dies nicht auf Dekanats Ebene gelöst werden kann),
- die Bereitstellung, Vermittlung und finanzielle Unterstützung von Gemeindeberatung,
- Überbrückungshilfen für einzelne Seelsorgebereiche (z. B. die Organisation und Begleitung von Sakramentenkatechese)

Selbstverständlich können sich verantwortliche Ehrenamtliche, Kirchengemeinderäte und Hauptberufliche an das Bischöfliche Ordinariat wenden, wann immer sie in bestimmten Fragen auch mit Unterstützung des Dekans bzw. der Dekanatsgeschäftsstelle nicht weiterkommen. Erster Ansprechpartner sollte jedoch das Dekanat sein, da dieses in der Regel die Strukturen und zuständigen Personen im Bischöflichen Ordinariat kennt und an die entsprechende Stelle verweisen kann.

V. Regelungen und Klärungen

Klare Regelungen und Klärungen – vorbereitet durch den scheidenden Pfarrer und den Dekan – helfen mit, die Vakanz mit möglichst wenig Reibungsverlusten zu gestalten. Sie geben allen Beteiligten Sicherheit und helfen so, Missverständnisse und Konflikte einzugrenzen oder zu vermeiden.

Im Folgenden werden wichtige Bereiche des Gemeindelebens genannt, für die grundsätzliche Fragen zu bedenken sind:

- Kann es so bleiben wie bisher?
- Was soll oder muss geändert werden?
- Wer ist wofür verantwortlich?
- Für welche Aufgaben sollen MitarbeiterInnen neu gewonnen oder zugerüstet werden?
- Welche Aufgaben müssen jetzt kooperativ in der Seelsorgeeinheit angegangen werden?

1. Im Blick auf Leitung und Verwaltung

Kirchengemeinderat

Die Rechte und Pflichten sind in der Kirchengemeindeordnung (KGO) festgelegt:

- Gemeinsamer Ausschuss: § 10
- Administrator: § 18
- Pastoralausschuss: § 31
- Verwaltungsausschuss: § 32
- Bildung von Sachausschüssen: § 34
- Aufträge an einzelne Personen: § 35
- Planung, Vorbereitung und Leitung: §§ 4; 42
- Geschäftsordnung, Arbeitsweise der Ausschüsse: § 59
- Personalangelegenheiten: vgl. Leitlinien 2 – *Freiräume schaffen durch Delegation*

Pfarramt bzw. Pfarramtssekretariate

- Wer bespricht mit den Sekretärinnen die Aufgaben?
- Wer öffnet und verteilt die Post?
- Wie ist der Modus für die Führung der Kirchenbücher?
- Wer ist verantwortlich für die Raumbelegung in den Gemeindehäusern?
- Wie sind die Sekretariatszeiten?

Personalfragen

- Wer ist Dienstvorgesetzter für Kirchenmusiker, Sekretärinnen, Mesner, Hausmeister, Erzieherinnen?

Präsenzzeiten

- Wann sind die Sprechzeiten des Administrators und der Pastoralen MitarbeiterInnen?

Dienstgespräche

- Wer führt mit wem wie oft Dienstgespräche?

Repräsentation

- Zweite/r Vorsitzende/r des Kirchengemeinderats, Pastorale MitarbeiterInnen, andere geeignete Gemeindemitglieder

Baumaßnahmen

- Kirchengemeinderat bzw. Bauausschuss

2. Im Blick auf verschiedene pastorale Bereiche

Gottesdienste

- Eucharistiefiern am Sonntag und an Werktagen
- Wort-Gottes-Feiern am Sonntag und an Werktagen (welche Formen?)
- Feste im Jahreskreis
- Liturgische Dienste, Liturgieausschuss

Kasualien

- Wochendienste
- AnsprechpartnerInnen

Sakramentenkatechese

- Taufe
- Eucharistie
- Bußsakrament
- Firmung

Soziale Dienste

Krankenseelsorge
Besuchsdienste
Gemeindec Caritas

Verschiedene Zielgruppen und Aufgabenbereiche

- Altenseelsorge
- Bildung
- Ehe und Familie
- Frauen
- Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache
- Jugend
- Ökumene
- Verbände
- ...

Einrichtungen

- Altenheime
- Gemeindehäuser
- Kindertagesstätten
- Sozialstation
- Schulen
- ...

Feste und Aktionen

Aufrechterhaltung wichtiger Traditionen und Klärung von Verantwortlichkeiten:

- Patrozinium
- Gemeindefest
- Sternsingeraktion
- Martinsfeier
- ...

3. Im Blick auf Öffentlichkeitsarbeit

Es ist sehr wichtig, dass die betroffenen Kirchengemeinden über Regelungen und Veränderungen, die die Vakanz mit sich bringt (Gottesdienstordnung, Kasualien u. a.), rechtzeitig gut informiert werden. Solche Information nimmt Ängste, baut Gerüchten vor und gibt den Gemeindemitgliedern Erwartungssicherheit und Orientierung.

Dazu gibt es zum Beispiel folgende Möglichkeiten:

- Erstellung eines Flyers, der in Kirchen ausliegt und auch Pfarrbriefen, „Ortsblättle“ o. ä. beigelegt werden kann, darin sind zu finden
 - Regelungen über Zuständigkeiten: Wer ist Administrator? Welche Aufgaben nehmen die Hauptberuflichen wahr? Wie sind die Zuständigkeiten zwischen Gemeinsamen Ausschuss und den Kirchengemeinderäten geregelt?
 - Gottesdienstordnung, Kasualien: Was ist im Trauerfall zu tun? Wie sind Taufen und kirchliche Trauungen geregelt u. a. m.?
 - Kontaktzeiten und -adressen: Wann ist wer, wo und wie erreichbar?
- Durchführung einer Gemeindeversammlung (etwa unmittelbar im Anschluss an einen Sonntagsgottesdienst), in der informiert wird und Fragen der Gemeindemitglieder beantwortet werden können

- Informationen in den Vermeldungen, etwa am ersten Sonntag der Vakanz oder im Rahmen von Jahresrückblick oder anderen geeigneten Gelegenheiten
- Informationen auf der Website der Kirchengemeinde/Seelsorgeeinheit (etwa den Flyer als pdf-Datei zum Herunterladen einstellen)

VI. Die Entwicklung geht weiter – der Start mit dem neuen Pfarrer

Für alle Seiten – den neuen Pfarrer, die Kirchengemeinden und die hauptberuflichen MitarbeiterInnen – ist das Ende der Vakanz mit dem Amtsantritt des neuen Pfarrers ein wichtiger Einschnitt. Neben den Fragen rund um die Gestaltung der Investitur sind folgende Aspekte zu bedenken:

- Die *Information* in der Lokalpresse, in kirchlichen Mitteilungen, Website etc: „Der neue Pfarrer stellt sich vor ...“
- Die *Kultur des Dankes*: Wem muss/sollte am Ende der Vakanz (von wem?) gedankt werden? Welche Zeichen können die Dankbarkeit zum Ausdruck bringen?
- Das *Kennenlernen* aller hauptberuflichen MitarbeiterInnen in den Gemeinden (Pastorale MitarbeiterInnen, Pfarramtssekretärinnen, Mesner, Hausmeister, Erzieherinnen ...): Bietet sich ein gemeinsamer Gottesdienst mit Frühstück für alle an? Welche wichtigen Personen im Umfeld sind einzubeziehen (evangelische PfarrerInnen, kommunale Verwaltung ...)?
- Das *Vertrautwerden* mit den bisherigen Abläufen, Zuständigkeiten und Aufgaben, mit Veränderungswünschen, anstehenden Projekten usw.
- Der *Austausch* über Erwartungen und Ideen des neuen Pfarrers und der Kirchengemeinderäte
- Die *gemeinsamen Überlegungen*, welche Veränderungsprozesse anstehen und wie sie gelingend gestaltet werden können.

Für die Phase des Kennenlernens empfiehlt es sich, Klausurtag durchzuführen und Beratung in Anspruch zu nehmen (Teamberatung, Gemeindeberatung).

VII. Beratung in der Vakanz

In unserer Diözese gibt es verschiedene Unterstützungssysteme für Einzelpersonen, Gremien und Gruppen. Neben der Einzel- bzw. Team-Supervision ist im Zusammenhang einer Vakanz die Gemeindeberatung das bevorzugte Instrument, das helfen kann, Ziele zu entwickeln, die vielfältigen Kommunikations- und Kooperationsfelder gelingend zu gestalten¹⁴ und zu verbindlichen Vereinbarungen zu kommen.

Gemeindeberatung unterstützt mit Wissen und Handlungsweisen aus verschiedenen sozialwissenschaftlichen Bereichen die Kirchengemeinden bei der Gestaltung von Veränderungsprozessen. Dabei bezieht sie Gruppen und Gremien in den Veränderungsprozess mit ein und vor allem die unter Ziffer III genannten Verantwortlichen in der Vakanz.

Im Sinn der Prozessberatung unterstützen die BeraterInnen die vakanten Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit von der Planung und Vorbereitung der Vakanz über die Klärung der Zuständigkeiten und Abläufe bis zu den Zukunftsperspektiven für den Neustart. Sie geben – mit dem Blick von außen – Impulse zur Stabilisierung der Gemeinden in der Seelsorgeeinheit und zur Sicherstellung der Arbeitsabläufe. Die Verantwortung für die jeweiligen Entscheidungen und Entwicklungsschritte verbleibt in jedem Fall innerhalb der Kirchengemeinden.

Die GemeindeberaterInnen (für die Begleitung einer Vakanz sind zwei Personen sinnvoll) passen ihr Vorgehen den jeweiligen Situationen an und treffen mit den Verantwortlichen vor Ort konkrete Vereinbarungen, etwa

- zur Vorbereitung und Durchführung von Klausurtagungen (Ganztages- oder Wochenendveranstaltungen) des Gemeinsamen Ausschusses und/oder einzelner Kirchengemeinderäte
- zur Vorbereitung und Moderation von Gemeindeversammlungen
- zur Begleitung von Sitzungen des Gemeinsamen Ausschusses, von einzelnen Kirchengemeinderäten und des Pastoralteams (dies geschieht innerhalb der

¹⁴ vgl. im Folgenden: Institut für Fort- und Weiterbildung (Hg.), Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung im kirchlichen Feld. Orientierungsrahmen der Diözese Rottenburg-Stuttgart, Rottenburg 2008

regulären Sitzungstermine, zusätzliche Termine sind hierfür in der Regel nicht erforderlich)

- zur Hilfestellung bei auftretenden Konflikten
- zu einem Coaching des Administrators und ggf. des/der Zweiten Vorsitzenden

Welche Beratungsformen in der Einzelsituation jeweils notwendig und sinnvoll sind, wird vor Ort entschieden.

Vermittelt wird die Gemeindeberatung durch das Institut für Fort- und Weiterbildung, Referat Gemeinde und Beratung, in Rottenburg ¹⁵.

In der Regel wird der scheidende Pfarrer oder der Dekan als Verantwortlicher für die Prozessgestaltung der Vakanz die Unterstützung durch Gemeindeberatung vorschlagen und mit dem Institut Kontakt aufnehmen. Das Institut vermittelt GemeindeberaterInnen, mit denen die unterschiedlich Verantwortlichen (scheidender Pfarrer, Dekan, Administrator, Sprecher des Gemeinsamen Ausschusses, Zweite Vorsitzende) ein Erstgespräch führen. In diesem Kontraktgespräch werden die Zielsetzungen der Beratung, die möglichen Arbeitsformen und der voraussichtliche Zeitaufwand erörtert. Danach stellt der Gemeinsame Ausschuss bzw. der Kirchengemeinderat einen Antrag auf Gemeindeberatung an das Institut.

VIII. Weitere Hilfe und Unterstützung

Welche weiteren Hilfestellungen gibt es?

- Das Institut für Fort- und Weiterbildung bietet in Kooperation mit den zuständigen Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariats Info-Tage (Studienhalbtage) an. Termine sind im Institutskalender veröffentlicht (unter <http://www.drs.de/index.php?id=2804>) oder bei der HA V – Pastorales Personal zu erfragen. Darüber hinaus können sich auch mehrere vakante Seelsorgeeinheiten zusammen einen Informations- und Beratungs(halb)tag organisieren.

¹⁵ Anfragen richten Sie bitte an: Dr. Matthias Ball, Tel. 07472 922-153 bzw. MBall.institut-fwb@bo.drs.de. Weitere Informationen unter: <http://www.drs.de/index.php?id=2867>

- Die Dekanatsgeschäftsstelle kann nach Vereinbarung punktuelle Hilfestellung anbieten, insbesondere im Blick auf die Vermittlung von Informationen, Zuständigkeiten innerhalb des Bischöflichen Ordinariats, Kontaktadressen usw. Dort erhalten Sie auch pastorale Arbeitshilfen bzw. die Information, wo solche Arbeitshilfen zu beziehen sind.
- Für Fragen der Kirchengemeindeordnung ist im Bischöflichen Ordinariat die HA IV – Pastorale Konzeption zuständig, für Verwaltungsfragen die Abteilung Kirchengemeinden (Zuständigkeiten sind nach Dekanaten aufgeteilt); in Baufragen wenden Sie sich ebenfalls an die Abt. Kirchengemeinden, die ggf. die HA VIII – Liturgie, Kunst, Kirchenmusik und Architektur einbezieht.
- Über Delegationsmöglichkeiten informieren Sie die Leitlinien 2: Freiräume gewinnen durch Delegation.
- Darüber hinaus kann die kollegiale Beratung mit anderen Betroffenen hilfreich sein.

Anlage

Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

