



Evangelischer **Kirchenkreis**
Hattingen – Witten

Gesundheitsförderung im
Ev. Kirchenkreis Hattingen-Witten

Pfarrdienst

Konzept – Analyse – Maßnahmen

Inhalt

Biblischer Bezugspunkt	2
Ziel und Vorgehen	3
Pfarrdienst	4
Charakteristik und Gesundheitssituation	4
Pfarrdienst – Maßnahmenüberblick	6
1. Maßnahmen von Kirchenkreis und Leitungsorgan	7
2. Maßnahmen der Landeskirche	11
3. Maßnahmen im Kreis der Kolleginnen und Kollegen	13
4. Maßnahmen der Einzelnen	13
5. Gemeinsame Maßnahmen / Gesundheitskultur	15
6. Materialanhang	17

Erarbeitet durch die AG Gesundheitsförderung Mai 2013 – Januar 2014

Hansjörg Federmann (Vorsitzender), Ursula Führer-Lamberty, Andreas Herzog,
Dagmar Krügel-Ladinig, Annette Krüger, Matthias Küstermann, Michael Morgenthal,
Gerhard Rode, Birgit Steinhauer, Michael Westerhoff

mit Unterstützung von pro homine – BGM (Jan-Matti Becker, Dr. Hans-Jürgen Bosma)
und das Institut für Kirche und Gesellschaft der Ev. Kirche von Westfalen (Marcel Temme)

***Ich wünsche, dass es dir in allen Dingen gut geht
und du gesund bist,
so wie es deiner Seele gut geht.***

Aus dem 3. Johannesbrief – einem Brief des Neuen Testaments an einen kirchlichen Mitarbeiter

Du sollst dich selbst unterbrechen.

*Zwischen
Arbeiten und Konsumieren
soll Stille sein
und Freude,
dem Gruß des Engels zu lauschen:
Fürchte dich nicht!*

*Zwischen
Aufräumen und Vorbereiten
sollst du es in dir singen hören,
das alte Lied der Sehnsucht:
Maranata, komm, Gott, komm!*

*Zwischen
Wegschaffen und Vorplanen
sollst du dich erinnern
an den ersten Schöpfungsmorgen,
deinen und aller Anfang,
als die Sonne aufging
ohne Zweck
und du nicht berechnet wurdest
in der Zeit,
die niemandem gehört
außer dem Ewigen.*

Dorothee Sölle

Ziel und Vorgehen

Warum investieren wir in Gesundheitsförderung?

Als Kirchenkreis investieren wir in die Gesundheitsförderung unserer Mitarbeitenden. Wir tun das aus Respekt vor ihrer Arbeitsleistung und weil wir wollen, dass ihnen Leistungsfähigkeit und Freude an der Arbeit das ganze Berufsleben über erhalten bleiben.

Mitarbeit in der Kirche zeichnet sich durch eine große Betriebstreue aus. Darauf sind wir stolz. Wir erkennen darin eine hohe Verbundenheit mit der eigenen Aufgabe und mit dem gemeinsamen Auftrag. Als Arbeitgeber empfinden wir eine besondere Verantwortung für die berufliche Gesundheit der Mitarbeitenden.

Gesundheitsförderung macht zudem kirchliches Leben attraktiv und stärkt die Gemeinde: Denn wenn es den Mitarbeitenden gut geht, geht es auch den Menschen gut, für die sie arbeiten.

Wie wir vorgehen

Wir wollen das Bewusstsein für berufliche Gesundheitsförderung auf allen Ebenen stärken. Die Ziele und Maßnahmen entwickeln wir im Dialog mit den Mitarbeitenden – passend zum spezifischen Belastungs- und Stärkenprofil der jeweiligen Berufsgruppe.

Dabei starten wir mit einer Befragung der Mitarbeitenden. Ihr liegt ein bewährter Fragebogen zur beruflichen Belastung zugrunde, den wir um berufsgruppenspezifische Fragen ergänzen. Aus den Ergebnissen entwickeln wir – unterstützt von Fachleuten für betriebliches Gesundheitsmanagement – die geeigneten Maßnahmen und Angebote. Sie werden mit der jeweiligen Berufsgruppe und den Leitungsverantwortlichen besprochen und in die Tat umgesetzt. Für die Maßnahmen werden entsprechende Mittel zur Verfügung gestellt. Nach einem geeigneten Zeitraum werden die Wirkungen bewertet. Neben den konkreten Angeboten und Verfahrensweisen beschreiben wir auch, welche Klärungen bei den Einstellungen und im Verhalten hilfreich sind, damit wir gemeinsam gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen schaffen.

So wollen wir eine Gesundheitskultur aufbauen, die das Arbeiten in unserem Kirchenkreis wohltuend und handfest prägt und die Mitarbeitenden über die verschiedenen Berufsgruppen hinweg verbindet.

In seiner ersten Fassung enthält das Gesundheitskonzept den allgemeinen Rahmen, sowie die Umsetzung für die Mitarbeitenden im Pfarrdienst. Entsprechende Analysen der arbeitsgesundheitlichen Situation und darauf aufbauende Maßnahmen zur Gesundheitsförderung werden für die weiteren Bereiche erarbeitet, in denen Menschen im Kirchenkreis tätig sind:

Ehrenamt

Jugend- und Bildungsarbeit

Kindertageseinrichtungen

Kirchenmusik

Kreiskirchliche und gemeindliche Verwaltung

Küster- und Hausmeisterdienst

Schulbetreuung / Offener Ganzttag

Die Beschreibungen für andere Berufsgruppen finden Sie unter www.kirche-hawi.de/rat-hilfe-service/gesundheitsfoerderung/

Pfarrdienst – Charakteristik und Gesundheitssituation

Der Pfarrberuf ist durch ein hohes Maß an Freiheit und Verantwortung gekennzeichnet. Darum steht das Thema Gesundheitsförderung hier vor einer doppelten Herausforderung: Einerseits soll die berufliche Freiheit nicht durch wohlwollende Bevormundung eingeschränkt werden. Andererseits muss verhindert werden, dass diese Freiheit zur unbemerkten oder stillschweigend tolerierten Selbstaussbeutung führt, bei der Pfarrerinnen oder Pfarrer zu spät merken, dass sie längst über die Grenzen ihrer körperlichen oder seelischen Belastbarkeit hinausgegangen sind.

Das Durchschnittsalter der Pfarrerinnen und Pfarrer im Kirchenkreis Hattingen-Witten liegt bei 50 Jahren. Die Mehrzahl ist in der „zweiten Halbzeit“ ihrer Berufstätigkeit. Wir können nicht davon ausgehen, dass sie bis zum Renteneintritt so leistungsfähig, beschwerdefrei und stressresistent bleiben, wie zurzeit. Momentan versorgen viele von ihnen noch die im Haushalt lebenden Kinder – an deren Stelle wird möglicherweise in naher Zukunft die Sorge für pflegebedürftige Eltern treten.

Die Befragung der Berufsgruppe macht u.a. folgende berufsgesundheitlichen Aspekte deutlich:

- Die berufliche **Gesundheitssituation ist insgesamt gut**. Sie wird in der Befragung über den Arbeitsbewältigungsindex (ABI) gemessen.
Der ABI (international: WAI – Work Ability Index) wurde in den 1980er Jahren entwickelt und hat sich seitdem europaweit als Instrument zur Messung beruflicher Gesundheit und Arbeitsfähigkeit etabliert. Er berücksichtigt vor allem die subjektive Einschätzung der befragten Person zu verschiedenen Dimensionen der Arbeitsbeanspruchung und deren körperlichen und seelischen Folgen. Das Ergebnis zeigt an, wie dringend Maßnahmen zur Veränderung der gesundheitlichen Situation erforderlich sind. Die höchste erreichbare Punktzahl im Index ist 49 (maximale Arbeitsfähigkeit), die geringste beträgt 7 (minimale Arbeitsfähigkeit).
Der ermittelte Durchschnittswert im Arbeitsbewältigungsindex ist 39,4. [Ergebnisse zu den einzelnen Punkten des ABI s. Fragen 27-39 der Befragung].
- Die **Arbeitszufriedenheit ist hoch**: 80% bezeichnen sich als zufrieden oder sehr zufrieden [Befragung 48].
- Größter Antreiber sind **die eigenen Erwartungen**. Viele Pfarrerinnen und Pfarrer gestalten ihre Arbeit hart an der Grenze der Leistungsfähigkeit und arbeiten regelmäßig unter Zeitdruck [45, 40].
- **Führung und Feedback** im Blick auf die berufliche Tätigkeit sind nur gering ausgeprägt [42].
- **Beruf und Familie** bilden ein Spannungsfeld. Fast alle Pfarrerinnen und Pfarrer haben berufstätige Partner bzw. Partnerinnen [15], zwei Drittel haben Kinder im Haushalt [17]. Fast 70% erleben, dass die Berufsausübung das familiäre bzw. private Leben stört [50].
- Mehr als ein Drittel der Pfarrerinnen und Pfarrer hat nach eigener Einschätzung **nicht genug Zeit für wichtige Lebensgüter** wie Partnerschaft/Familie, Freizeitgestaltung, Sport oder Selbststudium [52].
- Unter den organischen Beschwerden nehmen **Muskel- und Skelettbeschwerden** den ersten Platz ein [30]. Drei Viertel der Pfarrerinnen und Pfarrer sind davon betroffen. Etwa die Hälfte der Pfarrerinnen und Pfarrer führt ihre Arbeit mit kleineren oder größeren körperlichen Beschwerden durch Erkrankung oder Verletzung aus.
- Die **Arbeitszeit** bei Vollzeitdiensten wird auf durchschnittlich 55,1 Stunden pro Woche eingeschätzt, Extremwerte von bis zu 70 Wochenstunden kommen vor [6].
- Pfarrerinnen und Pfarrer verbringen etwa ein Drittel ihrer Arbeitszeit am **Computer** (durchschnittlich 18,5 Wochenstunden bei einer Vollzeitstelle) [7].

Arbeit und Freizeit stehen im Pfarrberuf in einem ungeklärten Verhältnis. Als zutreffendste Antwort zum Verhältnis von Arbeit und Freizeit wird (von ca. 70% der Befragten) genannt: „Ich bin im Dienst, außer, wenn ich beschließe, Freizeit zu haben.“ 15% würden sogar sagen: „Ich bin immer im Dienst“ [25]. Die Arbeitszeit ist im Pfarrberuf nicht geregelt.

Der Begriff „Entgrenzung“ macht die besondere gesundheitliche Herausforderung des Pfarrberufs deutlich. Viele Berufe, in denen es früher eine Trennung von Arbeitszeit und Freizeit, Arbeitsplatz und Zuhause, Berufs- und Privatleben gab, sind heute durch dauernde Erreichbarkeit und Arbeitsbereitschaft gekennzeichnet. Diese Entwicklung wird vielfach als problematisch angesehen.

Der Pfarrberuf war schon immer von dieser Entgrenzung der Arbeit geprägt, sie ist hier sogar in den Berufsgesetzen (Pfarrdienstgesetz) festgeschrieben: Zeitliche Entgrenzung durch die Pflicht zur Erreichbarkeit, räumliche Entgrenzung durch die Residenzpflicht, inhaltliche Entgrenzung durch die Verpflichtung zu berufsgemäßer Lebensführung.

Diese weit gehende Verbindung von Berufs- und Privatleben kann die Basis einer erfüllenden, ganzheitlichen Lebenspraxis sein – aber sie verlangt dann auch nach guter Selbststeuerung und geklärten Rahmenbedingungen. Ein Befragungsergebnis zeigt, wie schwierig das sein kann: Pfarrer haben rechtlich die Möglichkeit, ihre Arbeit so zu planen, dass einzelne Tage ganz von dienstlichen Verpflichtungen frei bleiben. Von dieser Möglichkeit macht nur die Hälfte der Pfarrerinnen und Pfarrer Gebrauch – die andere Hälfte tut es selten oder nie [41]. Andere „Entgrenzungsfaktoren“ bleiben in ihren Anforderungen unklar, zu Beispiel, wie die geforderte Erreichbarkeit konkret aussehen soll.

Weitere berufstypische Spannungsfelder sind

- Pfarrerinnen und Pfarrer sind vielfältigen Erwartungen aus ganz unterschiedlichen Richtungen ausgesetzt. Andere sehen sie oft als zuständig für alle erdenklichen Aufgaben ihres Tätigkeitsfeldes an – und sie selbst sich häufig auch.
- Vorgesetzte, die entscheiden, welche Erwartungen erfüllt werden müssen und welche nicht, gibt es nicht.
- Daraus ergibt sich die besondere Herausforderung, sich selbst zu begrenzen und beim Ablehnen bestimmter Tätigkeiten auch die Kritik oder Enttäuschung anderer auszuhalten.
- Freie Zeiteinteilung bedeutet ein stetes Abwägen zwischen dem Wunsch nach Qualität und Originalität in der Arbeit einerseits und dem Bedürfnis nach Zeitökonomie und Rationalisierung andererseits.
- Es treten oft gleichzeitig widerstreitende Anforderungen auf – sowohl innerhalb des Berufs (kurzfristig-dringende gegen langfristig geplante Aufgaben), als auch zwischen Beruf und Familien- oder Privatleben (verstärkt durch das Arbeiten im häuslichen Bereich).

► **Gesundheitsfördernde Maßnahmen für die Mitarbeitenden im Pfarrberuf zielen daher v.a. darauf,**

- die berufliche **Selbststeuerungsfähigkeit** zu stärken.
- **Orientierung** zu geben, welcher dienstliche Einsatz als angemessen angesehen werden kann.
- **Erholung und Rekreation** als notwendige Elemente einer verantwortlichen Arbeits- und Lebensgestaltung zu fördern.

Der Pfarrberuf wird zukünftig durch Personalmangel geprägt sein. Gute Maßnahmen zur Arbeitsgestaltung und Gesundheitsförderung sind Qualitätsmerkmale, die bei der Entscheidung für einen Dienst in unserem Kirchenkreis eine Rolle spielen.

Ein erfülltes Berufsleben ist eine Quelle für Gesundheit und Lebensfreude.

Wichtige gesundheitsfördernde („salutogenetische“) Aspekte des Pfarrberufs sind

- hohe Gestaltungsfreiheit, oft verbunden mit der Möglichkeit, sich auf persönliche Stärken und Neigungen zu spezialisieren und vielfältige Gaben einzubringen
- große berufliche Sicherheit
- häufige Rückmeldung von Anerkennung und Lob
- ganzheitliches Arbeiten mit der Möglichkeit, Aufgaben von der Planung bis zur Verwirklichung selbst zu gestalten
- Möglichkeit zur Teamarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden

Maßnahmenüberblick (Pfarrdienst)

Maßnahmen von Kirchenkreis und Leitungsorgan (Presbyterium bzw. begleitender Ausschuss)

1.1 Gesundheit als Thema im regelmäßigen Mitarbeitendengespräch	1.2 Förderung individueller Schwerpunktsetzung	1.3 Orientierende Vorgabe zur Arbeitszeitgestaltung „2 x 21“	1.4 Vertretungsstrukturen: Feste Teams Flexibler Pool
1.5 Freistellung für kürzere Sabbatzeiten	1.6 Einarbeitungsfahrplan für neue Stellen	1.7 Überprüfung / Befristung von Beauftragungen und Sonderaufgaben	1.8 Förderung der Ergonomie am Arbeitsplatz

Maßnahmen der Landeskirche

2.1 Gesundheitsbezogene Beratung durch das Institut für AFW	2.2 Fortbildungsangebote zu Arbeitsgestaltung und Selbstmanagement	2.3 / 2.4 Spirituelle Rekreativmöglichkeiten und weitere Angebote	2.5 Überarbeitung Raster zum regelmäßigen Mitarbeitendengespräch
2.6 Vertretungspool für den Schuldienst	2.7 Gesundheits-Checkup	2.8 Angebote zur Gesundheitsprophylaxe	2.9 Hilfe und Rat in Fällen akuter Belastungserschöpfung

Maßnahmen im Kreis der Kolleginnen und Kollegen

3.1 Individuelle Schwerpunktsetzung im Team	3.2 Kollegiale Beratung
--	----------------------------

Maßnahmen der Einzelnen

4.1 Entspannungstechniken und Achtsamkeitstraining	4.2 Individuelles Sportprogramm	4.3 Supervision / Coaching / Personalberatung	4.4 Rekreativzeiten
---	---------------------------------------	---	------------------------

Gemeinsame Maßnahmen / Gesundheitskultur

5.1 Erholungszeiten	5.2 Lebensbalance	5.3 Aufeinander achten	5.4 Aktivitäten reflektieren
5.5 Störungen abbauen	5.6 Nicht für alles zuständig sein	5.7 Belastungen nachgehen und sie mitteilen	5.8 Gesprächspartner bieten bei akuter Belastungserschöpfung

Pfarrdienst – Maßnahmen

1. Maßnahmen von Kirchenkreis und Leitungsorgan (Presbyterium bzw. begleitender Ausschuss)

Eine effektive Gesundheitsförderung setzt voraus, dass die Leitungsgremien sich mit dem Thema befassen und entsprechende Kompetenz und ein Problembewusstsein entwickeln. Im Rahmen ihrer Leitungsverantwortung tragen sie Sorge für die Arbeitsbedingungen der Pfarrfrauen und Pfarrer. Kirchenkreis und örtliche Leitungsorgane ergänzen sich dabei. Kirchenkreis und örtliche Leitungsorgane ergänzen sich dabei. Der Kirchenkreis macht die Maßnahmen des Gesundheitskonzeptes bekannt und setzt sie um bzw. regt Leitungsgremien in Gemeinden und synodalen Diensten zur Umsetzung in ihrem Verantwortungsbereich an. Individuelle Aktivitäten von Einzelnen, die ihrer Gesundheit dienen, werden vom Kirchenkreis wertgeschätzt und ggf. unterstützt.

1.1 Gesundheit als Thema im regelmäßigen Mitarbeitendengespräch

Die Mitarbeitendengespräche finden regelmäßig und verpflichtend statt. Sie sind ein wichtiges Element der beruflichen Feedbackkultur. Die persönliche Gesundheitssituation des Mitarbeitenden ist dabei ein fester Bestandteil des Fragenkatalogs.

1.2 Förderung individueller Schwerpunktsetzung

Das jeweils zuständige Leitungsorgan fördert die individuelle Schwerpunktsetzung im Pfarrdienst und unterstützt gabenorientiertes Arbeiten. Es entlastet soweit wie möglich von Aufgaben, die einer Person weniger leicht fallen. Es schafft Strukturen, in denen Kräfte durch klar formulierte und ggf. zeitlich begrenzte Aufgaben effektiv eingesetzt werden können.

Wie sich Arbeitsaufgaben und –schwerpunkte entwickeln, soll im Gespräch mit dem Superintendenten oder der Superintendenten (Regelmäßiges Mitarbeitendengespräch) und dem zuständigen Leitungsorgan reflektiert werden.

1.3 Orientierende Vorgabe zur Arbeitszeitgestaltung

Freie Gestaltung der Arbeitszeit ist ein wesentliches Merkmal des Pfarrberufs. Es ist gerade deshalb wichtig, eine Orientierung zu geben, wann ein sinnvolles und erträgliches Auslastungsmaß erreicht ist. Mit dem hier vorgestellten Verfahren gelingt das leicht. Es bietet eine schnelle individuelle Orientierung, ist aber auch für die gründliche Planung von Aufgabenzuschnitten mit den Leitungsorganen geeignet.

Das Zeitvereinbarungsmodell im Kirchenkreis Hattingen-Witten:**A - Individuelle Arbeitszeitorientierung**

1. Wir unterscheiden zwischen Kontaktzeit und Schreibtischzeit.
2. Zur **Kontaktzeit** zählen alle Zeiten, die Pfarrerinnen und Pfarrer im direkten und persönlichen Kontakt mit anderen Menschen arbeiten: Gottesdienste, Gespräche, Unterricht, Veranstaltungen, Sitzungen, Arbeitsgruppen etc. auf gemeindlicher, kreiskirchlicher und landeskirchlicher Ebene. Auch die eigene Teilnahme an Fortbildungen gehört dazu.

Diese Zeiten finden sich im Terminkalender. Ungeplante Kontaktzeiten (spontane Gespräche, Besuche an der Haustür etc.) können nachträglich leicht erfasst werden. So kann man gut den Umfang der Kontaktzeit in einer Woche ermitteln.

Zur **Schreibtischzeit** zählen alle Zeiten individueller Vor- und Nachbereitung für die Termine im Kontakt, einschließlich Telefonaten und E-Mailverkehr sowie die nicht direkt terminbezogene theologische und konzeptionelle Arbeit. Wir gehen davon aus, dass jeder Stunde Terminkalenderzeit im Durchschnitt eine Stunde Schreibtischzeit entspricht.

3. Als gesundes Zeitmaß für den vollen Dienst setzen wir eine Arbeitszeit von ca. 45 Stunden an. Den Kern bildet dabei eine geplante Kontaktzeit von 20 Stunden pro Woche. Durch ungeplante Kontakte von erhöht sie sich auf 21 Stunden oder mehr, mit der dazugehörigen Vor- und Nachbereitungszeit werden es 42 Stunden, zu denen noch Fahrt- und Wegezeiten kommen.

Wir sagen: In einer Woche, in der 20 Stunden Kontaktzeit im Kalender stehen, kann die Person guten Gewissens davon ausgehen: Ich arbeite genug.

Pfarrerinnen und Pfarrer sind frei, mehr zu arbeiten – aber das soll dann auch tatsächlich freiwillig geschehen und nicht, weil das Pensum sonst gar nicht zu schaffen ist.

4. Bei der Kontaktzeit gibt es saisonale Schwankungen. Wochen mit mehr als 20 Stunden geplanter Kontaktzeit sollen andere mit geringerer Belastung entsprechen.
5. Die seelsorgliche Ansprechbarkeit/Erreichbarkeit bleibt vom Arbeitszeitumfang unberührt. Pfarrerinnen und Pfarrer müssen ihre Erreichbarkeit sicherstellen – entweder persönlich oder durch eine Vertretungsregelung. Es ist wünschenswert, die Erreichbarkeit durch täglich drei Kontrollen von Anrufbeantworter und E-Maileingang sicherzustellen, Mindestanforderung ist ein täglicher Abruf vor 18.00 Uhr.

B - Planung realistischer Aufgabenumfänge (Arbeitszeitvereinbarung)

1. Wo Aufgaben für den Pfarrdienst neu geplant werden, etwa bei Stellenveränderungen, Gemeindevereinigungen oder grundlegenden Neuerungen im Gemeindekonzept, soll auch der Zeiteinsatz geklärt werden, der mit den dienstlichen Aufgaben verbunden ist (Arbeitszeitvereinbarung). **Dienstliche Aufgaben sollen so bemessen sein, dass sie mit der Kontaktzeit von 21 Stunden (incl. 1 Std. ungeplante Kontakte) bei vollem Dienst tatsächlich zu erledigen sind.**
2. Die Arbeitszeitvereinbarung benennt die Kontaktzeiten, die mit den einzelnen Dienstaufgaben verbunden sind. Für dienstliche Aufgaben, die nicht wöchentlich stattfinden, kann der Wochenanteil einfach über die jährliche Arbeitszeit errechnet werden (Wochenanteil=jährlicher Zeiteinsatz/46 [Zahl der Arbeitswochen]).

Grundlage der Arbeitszeitvereinbarung ist die Gemeindekonzeption bzw. Konzeption für den funktionalen Dienst. Sie wird von den Pfarrerinnen und Pfarrern mit dem jeweiligen Leitungsgremium erarbeitet. Sie ergänzt die Dienstanweisung und wird vom Superintendenten oder der Superintendentin zur Kenntnis genommen.

3. Bestehende Arbeitszeitvereinbarungen können in geeigneten Abständen mit dem Presbyterium besprochen und überarbeitet werden, insbesondere bei strukturellen Veränderungen des Dienstes, etwa der Übertragung neuer Aufgaben oder der Veränderung von Pfarrstellen.



Muster zur Erstellung der Arbeitszeitvereinbarung finden sich im Materialanhang

1.4 Vertretungsstrukturen

*Um freie Zeiten einrichten zu können oder bei Überlastung rechtzeitig Aufgaben abgeben zu können, muss gewährleistet sein, dass ohne großen Aufwand eine Vertretung bereit steht. Wir stellen das auf zweierlei Weise sicher: Durch feste **Vertretungsteams**, in denen Pfarrer/-innen im gleichen Arbeitsbereich gegenseitig für Erreichbarkeit sorgen, wenn jemand dienstfrei ist und durch einen **Vertretungspool**, aus dem heraus Kolleginnen oder Kollegen im Bedarfsfall einspringen.*

A – Feste Vertretungsteams

1. Vier bis sechs in der Gemeinde tätige Pfarrerinnen und Pfarrer eines regionalen Einzugsbereiches bilden ein seelsorgliches Vertretungsteam. **Das Team deckt vor allem regelmäßige dienstfreie Zeiten der einzelnen Mitglieder, sowie Fortbildungs- und Urlaubszeiten ab.** Im Rahmen der gemeindlichen Vertretungsteams wird auch die Vertretung in der Altenheimseelsorge geregelt. Jedes Team benennt eine Kontaktperson, die die Vertretungsregelung koordiniert. Das Team regelt, wie die Erreichbarkeit technisch und strukturell verwirklicht wird und legt dieses Konzept den beteiligten Leitungsgremien zur zustimmenden Kenntnisnahme vor. Die Vertretungsregelung wird in angemessener Weise in der jeweiligen Region für interessierte Betroffene (Gemeindeglieder, Bestatter etc.) öffentlich kommuniziert.
2. In den Krankenhäusern, in denen Krankenhausseelsorge installiert ist, wird eine 24-stündige Rufbereitschaft in der Woche und am Wochenende in der Regel durch den dort tätigen Krankenhausseelsorger bzw. -seelsorgerin gewährleistet. In den beiden Häusern in Hattingen, dem Evangelischen Krankenhaus und der Klinik Blankenstein, wird die Vertretung der evangelischen Seelsorge in erster Linie durch die katholischen Kolleginnen erbracht. In zweiter Linie kann die Notfallseelsorge über die Leitstelle der Feuerwehr angefragt werden. Im Evangelischen Krankenhaus Witten liegt dem Empfang eine Liste von Kollegen vor, die sich bereit erklärt haben, für Notfälle, die nicht von der Krankenhausseelsorge abgedeckt werden können, angefragt zu werden. In zweiter Linie kann auch hier die Notfallseelsorge angefragt werden.
3. Für die anderen synodalen Arbeitsbereiche wird die Notwendigkeit und Möglichkeit von Vertretungsregelungen im Kreis der hier tätigen Pfarrerinnen und Pfarrer geklärt.

B – Flexibler Vertretungspool

4. Ein vom Superintendenten oder der Superintendentin koordinierter Kreis von geeigneten Personen steht für Vertretungsaufgaben zur Verfügung. Er umfasst Emeriti, die diese Aufgabe freiwillig wahrnehmen und Pfarrerinnen oder Pfarrer im Entsendungsdienst oder Beschäftigungsauftrag, deren Dienstauftrag solche Vertretungsaufgaben beinhaltet. Beim Erstellen neuer Dienstanweisungen wird die Beteiligung an Vertretungsaufgaben im Kirchenkreis mit entsprechenden Zeitkontingenten berücksichtigt.



Fahrtkosten und Aufwand für Vertretungsaufgaben trägt die Gemeinde bzw. der Arbeitsbereich der vertretenen Person.

5. Der Vertretungspool **kommt vor allem zum Einsatz bei Arbeitsspitzen, die Entlastung erfordern, bei Sonderurlaub, Sabbatzeiten (vgl. 2.5), längeren Erkrankungen sowie längeren Abwesenheiten (wie Kontaktstudium oder Sabbatjahr) und bei Vertretungsbedarf**, der im Team nicht gedeckt werden kann.

1.5 Freistellung für kürzere Sabbatzeiten

In Absprache mit der Superintendentin oder den Superintendenden können **Sabbatzeiten von 2-4 Wochen Dauer** gewährt werden, etwa für

- Geistliche Auszeiten/Exerzitien in Kommunität oder Kloster
- Wissenschaftliches Arbeiten oder persönliches Studium
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Besondere familiäre oder persönliche Situationen

Bis zu zwei Wochen können als Sonderurlaub gewährt werden. Wo ein längerer Zeitraum sinnvoll ist, soll er durch Kombination mit (Rest-)Urlaubstagen erreicht werden. Vertretungen werden aus dem kreiskirchlichen Vertretungspool gestellt.

1.6 Einarbeitungsfahrplan für neue Stellen

Das Wissen um die Anforderungen und Abläufe ist eine wesentliche Quelle beruflicher Zufriedenheit und Gesundheit. Gerade der Einarbeitungsphase kommt darum eine besondere Bedeutung zu.

Der Kirchenkreis erarbeitet eine **Handreichung die mit neuen Kräften durchgesprochen wird** („Was eine Pfarrerin / ein Pfarrer im Kirchenkreis Hattingen-Witten wissen muss“). Die Handreichung nennt wichtige Abläufe und Ansprechpersonen und enthält auch Punkte, die mit dem jeweiligen Leitungsorgan zu klären sind.

Mit dem zuständigen Leitungsorgan werden die Aufgabenfelder für die Einarbeitungszeit (sechs Monate bis einem Jahr) eindeutig beschrieben und am Ende der Einarbeitungsphase gemeinsam überprüft. Es werden ein oder zwei Paten benannt, die der Person in der neuen Stelle während dieser Zeit beratend zur Seite stehen.

1.7 Überprüfung und Befristung von Beauftragungen und Sonderaufgaben

Der Kirchenkreis überprüft alle vier Jahre, welche synodalen Aufgaben und Beauftragungen hinsichtlich seines Leitbildes notwendig sind. Aufgaben, die nicht verpflichtend vorgeschrieben sind, bleiben vakant, wenn sich niemand aus der Pfarrschaft dafür findet. Bei der Übernahme von Beauftragungen wird verabredet, nach welcher Zeit die Beauftragung verlängert oder zurückgenommen wird.

1.8 Förderung der Ergonomie am Arbeitsplatz

Pfarrerinnen und Pfarrer sind für die Einrichtung ihres Arbeitsplatzes selbst verantwortlich. Allerdings gilt auch für sie die Sozialgesetzgebung, die im Rahmen des Arbeitsschutzgesetzes, des Arbeitssicherheitsgesetzes und der Bildschirmarbeitsplatzverordnung Regelungen zu einer gesundheitsgerechten Gestaltung von Arbeitsplätzen trifft.

Der Kirchenkreis bietet Pfarrerinnen und Pfarrern die Möglichkeit, zu **prüfen, ob ihr Arbeitsplatz den Anforderungen entspricht oder verbessert werden muss**. Diese Prüfung geschieht durch die Sicherheitsfachkraft des gemeinsamen Kreiskirchenamtes ggf. unter Beteiligung der zuständigen Betriebsärztin bzw. des zuständigen Betriebsarztes und liefert Empfehlungen, welche Verbesserungen sinnvoll sind. Sie ist kostenlos und kann auf Wunsch wiederholt werden, wenn Arbeitsplatz oder Allgemeinzustand sich geändert haben.

2. Maßnahmen der Landeskirche

Dienstgeberin der Pfarrerinnen und Pfarrer ist die Landeskirche. Bestimmte gesundheitsfördernde Maßnahmen sind nur auf dieser Ebene sinnvoll und möglich.

2.1 Gesundheitsbezogene Beratung durch das Institut für Aus-, Fort- und Weiterbildung

Die Agentur für Personalberatung und Personalentwicklung im Institut für Aus-, Fort- und Weiterbildung bietet spezifische gesundheitsbezogene Beratungsformate an (Trierer Inventar zum chronischen Stress, Bochumer Inventar zu beruflich relevanten Lebenskonzepten). Sie machen es möglich, gestützt auf ein bewährtes Erhebungsraster, die Ursachen gesundheitlicher Belastung zu identifizieren und gemeinsam mit den Betroffenen entlastende und ressourcenorientierte Strategien zu entwickeln.

2.2 Fortbildungsangebote zu Arbeitsgestaltung und Selbstmanagement

Durch das gemeinsame Pastoralkolleg im Institut für Aus-, Fort- und Weiterbildung werden geeignete Fortbildungen zum Selbstmanagement, dem Umgang mit Belastungen und Work-Life-Balance angeboten. Pfarrerinnen und Pfarrer können so ihre Kompetenz zur Gestaltung der eigenen Arbeit erweitern. In den Jahresdienstgesprächen ist es hilfreich, bei der Vereinbarung gesundheitsfördernder Ziele auf diese Angebote verweisen zu können.

2.3 Spirituelle Rekreativsmöglichkeiten

Die Landeskirche unterstützt die Teilnahme von Pfarrerinnen und Pfarrern an spirituellen RekreativsmäÙnahmen (Oasentage, Aus-Zeit oder Atem-Holen-Programmen etc.) und bereitet die Einrichtung eines eigenen Standorts zur Durchführung solcher Angebote vor.

2.4 Weitere Angebote von berufsgesundheitlicher Bedeutung

Die Landeskirche ermöglicht Pfarrerinnen und Pfarrern in einem geregelten Verfahren, ein Studiensemester (Kontaktstudium) oder Sabbatjahr wahrzunehmen. Sie stellt Pfarrerinnen und Pfarrern durch das Institut für Aus-, Fort- und Weiterbildung Supervision zu einem günstigen Kostensatz zur Verfügung.

Die folgenden Maßnahmen der Landeskirche halten wir für wünschenswert:

Organisatorische Maßnahmen

2.5 Überarbeitung des Rasters zum Regelmäßigen Mitarbeitergespräch

Wir schlagen vor, dass der „Leitfaden für das Regelmäßige Mitarbeitendengespräch in der Evangelischen Kirche von Westfalen“ um Aspekte der Gesundheitserhaltung und -förderung ergänzt wird.

2.6 Vertretungspool für den Schuldienst

Um auf Vertretungssituationen bei Pfarrerinnen und Pfarrern im Schuldienst angemessen reagieren zu können, müssen Personen mit entsprechender Qualifikation zur Verfügung stehen. Wir schlagen vor, dass die Landeskirche dazu auf Ebene der Gestaltungsräume entsprechende Beauftragungen schafft.

Mitarbeitendenbezogene Maßnahmen

2.7 Gesundheits-Checkup

Um die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit ihrer Pfarrerrinnen und Pfarrer für die Zeit des Berufslebens und darüber hinaus sicherzustellen, schlagen wir einen zweijährlichen Gesundheits-Checkup vor, wie er für Führungskräfte in vielen anderen Organisationen üblich ist.

Eine solche Untersuchung durch einen geeigneten Anbieter nimmt wesentliche Gesundheitsparameter in den Blick und leitet daraus Vorschläge zur individuellen Gesundheitsförderung ab.

2.8 Angebote zur Gesundheitsprophylaxe

Wir schlagen vor, Kooperationsvereinbarungen mit geeigneten gesetzlichen Krankenversicherungen abzuschließen, so dass auch Pfarrerrinnen und Pfarrer an einschlägigen Gesundheitskursen dieser Anbieter teilnehmen können.

2.9 Hilfe und Rat in Fällen akuter Belastungserschöpfung

Die Internet-Plattform **www.gesund-im-pfarramt.de** bietet bereits jetzt eine Orientierung über Fragen von gesundheitlicher Erschöpfung und zur Gesunderhaltung und -förderung im Pfarramt. Wir schlagen vor, darüber hinaus auf Ebene der Landeskirche eine Person als „Gesundheitsbeauftragten“ zu berufen, die Ansprechpartnerin für Betroffene oder Führungskräfte in akuten Gefährdungssituationen ist, als auch die Weiterentwicklung von Gesundheitskonzepten begleitet.

3. Maßnahmen im Kreis der Kolleginnen und Kollegen

3.1 Individuelle Schwerpunktsetzung im Team

Klare Aufgaben und Schwerpunkte fördern eine hohe Zufriedenheit bei der Arbeitsbewältigung und eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wo pastorale Teams bestehen, ist dafür eine günstige Voraussetzung gegeben.

Pfarrteams überprüfen alle zwei Jahre ihre Arbeit und formulieren im Austausch mit dem Presbyterium oder dem zuständigen Gremium die Ziele für die Weiterarbeit. Dabei wird auf individuelle Schwerpunktsetzung bei der Verteilung der anfallenden Arbeiten geachtet und die biographische Situation und persönliche Gaben der Kolleg/-innen werden berücksichtigt. Gemeinsam wird für Transparenz der Zuständigkeiten nach außen gesorgt.

3.2 Kollegiale Beratung

Kollegiale Beratung durch die Pfarrkollegen ist im Kirchenkreis bereits eine etablierte Form der lösungsorientierten Bearbeitung beruflicher Fragen. Damit leistet die kollegiale Beratung einen wichtigen Beitrag zum Abbau gesundheitsschädlicher Berufssituationen und zur Entwicklung einer gesunden Berufspraxis.

Die kollegiale Beratung im Kirchenkreis wird so weitergeführt, dass jede im Pfarrdienst tätige Person die Möglichkeit hat, an einer Gruppe ihrer Wahl teilzunehmen (Selbstorganisation der Gruppen mit Unterstützung des Superintendenten oder der Superintendentin).



Zwei Muster für die Arbeit in kollegialen Beratungsgruppen finden sich im Anhang.

4. Maßnahmen der Einzelnen

Erholung und Entspannung, Bewegung und Sport, der gesunde Umgang mit Stress und mit den unvermeidlichen Herausforderungen des Lebensalltags im Dienst und in dienstfreien Zeiten sowie das Auspendeln guter Lebensbalancen – das alles sind elementare Aspekte einer gesunden Lebensweise. Weil Gesundheit im umfassenden Sinne kein Zustand, sondern eine andauernde Entwicklung ist, liegt es in der Verantwortung des Einzelnen, eine eigene Erholungskultur zu pflegen. Dazu gehört zunächst, der Erholung bewusst Raum in der eigenen Zeitplanung zu geben – im Wissen darum, dass dies auch die berufliche Leistungsfähigkeit stärkt.

4.1 Entspannungstechniken und Achtsamkeitstraining

Schon beim Entdecken, Erproben und Erlernen von Entspannungstechniken und Achtsamkeitsübungen öffnet sich ein Spektrum an Möglichkeiten, Phasen der Erholung, Ruhe und Entspannung einzuplanen. Beim Einüben von Entspannungstechniken kann jeder die Erfahrung machen, dass körperliche Entspannung und Gelassenheit, Zufriedenheit und Wohlbefinden eng miteinander verbunden sind. Durch regelmäßig praktiziertes Achtsamkeitstraining (MBSR: Mindfulness-Based Stress Reduction) wird Stress besser bewältigt und es wächst die Aufmerksamkeit und Achtsamkeit gegenüber den eigenen Ressourcen.



Der Evangelische Kirchenkreis Hattingen-Witten bezuschusst auf Antrag Maßnahmen und Kurse, die dem Entdecken, Erlernen und der Praxis individuell stärkender Entspannungstechniken und Achtsamkeitsübungen dienen, mit bis zu 50% der entstandenen Kosten, höchstens jedoch mit 100 Euro pro Kalenderjahr.

4.2 Individuelles Sportprogramm

Sport und bewegungstherapeutische Maßnahmen fördern gesundheitsbewusstes Verhalten und schaffen ein angenehmes Körpergefühl. Ein an den persönlichen Bedürfnissen orientiertes Sportprogramm wie Gymnastik, Fitness-, Ausdauer-, Kraft- und Koordinationstraining sowie bewegungstherapeutische Maßnahmen (etwa gezieltes Rückentraining oder geräteunterstützte Krankengymnastik) dienen der Wiederherstellung, Verbesserung und Erhaltung der Gesundheit und der Erholung.



Der Kirchenkreis bezuschusst auf Antrag entsprechende sportliche Aktivitäten und bewegungstherapeutische Maßnahmen mit bis zu 25% der entstandenen Kosten, höchstens jedoch mit 100 Euro pro Kalenderjahr und Person.

Geeignete Programme der Landeskirche zur aktiven Gesundheitsprophylaxe (vgl. 2.8) können diese Fördermaßnahmen ergänzen oder ersetzen.

4.3 Supervision / Coaching / Personalberatung

Eine der wichtigsten Quellen von Gesundheit ist eine erfüllende Arbeit. Reflexion und planvolle Veränderung der beruflichen Praxis mit professioneller Begleitung, die Störungen abbaut, Klärungen herbeiführt und Stärken stärkt, ist daher auch im Blick auf die berufliche Gesundheit wichtig und sinnvoll.



Der Kirchenkreis trägt bei berufsbezogener Supervision, Coaching und beruflicher oder berufsgesundheitsbezogener Beratung durch Einrichtungen des Instituts für Aus-, Fort- und Weiterbildung (vgl. 2.1) auf Antrag den Eigenanteil der Kosten bis zu einer Höhe von 200 € je Kalenderjahr. Bei der Inanspruchnahme anderer Anbieter werden Kosten bis zur Höhe des o.g. Eigenanteils übernommen. Die Übernahme von Fahrtkosten erfolgt nach Vereinbarung.

4.4 Rekreatiionszeiten

Die Möglichkeit, nach zehn Dienstjahren durch ein Studiensemester (Kontaktstudium) neue Impulse zu gewinnen, wird begrüßt und empfohlen. Die Möglichkeit, sich auf eigenen Wunsch für ein Sabbatjahr oder eine kürzere Sabbatzeit (vgl. 1.5) beurlauben zu lassen, wird unterstützt.

5. Gemeinsame Maßnahmen / Gesundheitskultur

Gesundheit im Beruf zu fördern wird dann gut gelingen, wenn wir gemeinsam ein gesundheitsbezogenes Verhalten entwickeln, pflegen und zeigen. Die folgenden Verhaltensweisen und Einstellungen sind Bausteine der Gesundheitskultur unseres Kirchenkreises.

5.1 Wir nehmen uns Erholungszeiten und schützen sie gemeinsam

Wir machen uns selbst bewusst, wann wir arbeiten und wann wir Freizeit haben. Der Leitsatz „Ich bin im Dienst, außer, wenn ich beschließe, frei zu haben“ ist eine sinnvolle Orientierung, wenn er dabei hilft, beides zu seinem Recht kommen zu lassen.

Die Möglichkeit, Tage von dienstlichen Verpflichtungen frei zu halten, sehen wir nicht nur als Erlaubnis, sondern als gut begründete Empfehlung an: Der Dienst kann nicht nur, sondern soll so eingeteilt werden, dass ganze Tage von Arbeit frei bleiben. Wir erzählen einander, dass und wie wir diese freien Tage nutzen.

Erholungsurlaub ist dazu da, in jedem Jahr eine ausreichende Balance von Arbeits- und Urlaubstagen zu erreichen. Wir streben an, den Erholungsurlaub in jedem Jahr zu nutzen und sehen das als Qualitätsmerkmal an. Auch die Dienstvorgesetzten achten darauf, dass dies geschieht.

In Erholungszeiten und im Urlaub sind wir bewusst nicht erreichbar. An evangelischen Feiertagen, die nicht gesetzliche Feiertage sind (Reformationstag, Buß- und Betttag), sowie in der Karwoche halten wir keine Sitzungen ab. Staatliche und katholische Feiertage halten wir von dienstlichen Verpflichtungen frei.

5.2 Lebensbalance

Wir nutzen die Möglichkeit, Freizeit und Dienstzeit durch eigene Entscheidung zu definieren und achten darauf, hier möglichst große Klarheit zu schaffen. Zeiten für Sport, Erholung, freiwilliges Engagement, geistliches Leben und private soziale Kontakte sind neben der Arbeit gleichberechtigter Teil unserer Lebensgestaltung.

5.3 Wir achten aufeinander

Uns ist die Gesundheit unserer Berufsgeschwister anvertraut. Wir achten darauf, wie es unseren Kolleginnen und Kollegen geht. Wir sprechen sie an, wenn jemand überfordert oder unglücklich wirkt oder wenn wir das Gefühl haben, dass sich jemand über seine Grenzen hinaus verausgabt. Diese Aufmerksamkeit üben wir besonders gegenüber Menschen aus, für die wir Leitungsverantwortung tragen.

Wir setzen uns nicht gegenseitig durch Arbeit zu ungewöhnlichen Zeiten unter Druck. Wir verschicken keine dienstlichen E-Mails an Sonntagen, zwischen 22 und 6 Uhr und auch nicht im Urlaub.

5.4 Wir reflektieren unsere Aktivitäten

Wir schaffen uns planvoll Möglichkeiten, um über die Aktivitäten in unserem Berufsfeld gemeinsam mit anderen nachzudenken: In Presbyterien, Ausschüssen und im Kreis der Kolleginnen und Kollegen. So achten wir miteinander darauf, unsere Kräfte da einzusetzen, wo es lohnend ist.

Das Beenden von Aktivitäten ist Teil der Entwicklung unserer Arbeitsfelder. Wir schätzen es, wenn Dinge zu einem guten Ende kommen und gestalten solche Abschiede bewusst. Wenn Neues begonnen wird, fragen wir zugleich: Welche entbehrlich gewordenen Aktivitäten fallen dafür weg?

5.5 Wir bauen Störungen ab

Jede Unterbrechung zieht ein Vielfaches an Energieaufwand nach sich, um den Faden einer Arbeit wieder aufzunehmen. Störungen sind eine der stärksten Quellen von Stress und beruflicher Belastung. Wir schaffen uns daher die Möglichkeit, bei konzentrierten Tätigkeiten das Telefon so einzustellen, dass wir eingehende Anrufe nicht wahrnehmen – die Erreichbarkeit sichert der Anrufbeantworter.

Wir üben uns darin, E-Mails nur ein- oder zweimal am Tag abzurufen und planen eine begrenzte Zeit ein, in der wir die Mails erledigen. Automatische Benachrichtigungen bei eingehenden E-Mails schalten wir aus oder trennen die Serververbindung nach dem Abrufen und Beantworten der E-Mails. Jeder Mailabruf „zwischendurch“ schafft potenziell die Notwendigkeit, spontan zu reagieren und dadurch Zeit für die eigentlich geplante Tätigkeit zu verlieren.

Mit Partnerin, Partner oder Familie sprechen wir ab, wann und wie lange definitiv keine Störung erfolgen soll, weil wir konzentriert beruflich arbeiten, oder machen dies durch ein Zeichen an der Arbeitszimmertür sichtbar. Umgekehrt halten wir Familienzeiten frei von beruflichen Unterbrechungen.

5.6 Wir sind nicht für alles zuständig

Tätigkeiten, die nicht zu den pastoralen Aufgaben gehören, übernehmen wir nicht automatisch selbst, nur weil sie sonst unerledigt bleiben. Wir zeigen solche Situationen vielmehr an und suchen mit anderen nach tragfähigen Lösungen.

5.7 Wir gehen Belastungen nach und teilen sie mit

Wenn die Arbeit über längere Zeit als freudlos oder sogar belastend empfunden wird, ist es wichtig, nach den Ursachen zu suchen – im Gespräch mit Partnerin oder Partner, Dienstvorgesetzter oder Dienstvorgesetztem oder Supervisorin bzw. Supervisor.

Besteht eine beruflich belastende Situation über längere Zeit, richten wir eine Belastungsanzeige an die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten oder an das Leitungsorgan.

5.8 Wir wollen so arbeiten, dass uns eine Belastungerschöpfung erspart bleibt – aber wenn es uns treffen sollte, sind wir nicht allein

Im Fall akuter Belastungerschöpfung ist der Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen, die in ähnlichen Problemlagen eigene Erfahrungen gesammelt haben, hilfreich. Im Evangelischen Kirchenkreis Hattingen-Witten stehen mehrere Ansprechpartnerinnen und –partner zum vertraulichen Gespräch zur Verfügung und sind gerne bereit, akut Betroffenen zur Seite zu stehen. Die Kontaktaufnahme erfolgt über den Superintendenten.

Eine weitgehend präventiv orientierte Alternative bietet der Besuch der Informationswebseite der Landeskirche www.gesund-im-pfarramt.de (vgl. 3.6).

6. Materialanhang Pfarrdienst

Arbeitszeitüberblick

Schnelle Übersicht – Kontaktzeiten als Maß für die persönliche Arbeitsauslastung

Bitte tragen Sie hier die beruflichen **Kontaktzeiten** (geplante und ungeplante Zeiten, die mit anderen Menschen verbracht werden) mit ihrer Dauer ein (reine Zeit im Kontakt, ohne Fahrtzeiten).

Woche vom	bis						
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7.00							
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							
Σ Std.							

Um eine aussagekräftige Einschätzung zu erreichen sollte der Durchschnittswert aus mindestens vier unterschiedlichen Arbeitswochen gebildet werden.

Gesamtwert Kontaktzeit: _____ Stunden **x 2** (Schreibtischzeit) = _____ Arbeitsstunden

Der empfohlene Wert für das wöchentliche Pflichtprogramm liegt bei

42 Stunden für einen vollen Dienstumfang

31,5 Stunden für einen $\frac{3}{4}$ -Dienstumfang

21 Stunden für einen halben Dienstumfang

hinzu kommen Fahrtzeiten entsprechend den Gegebenheiten des Arbeitsbereichs.



Muster-Zeitvereinbarung für den Dienst in einer Kirchengemeinde

Zur Arbeitszeitplanung zu Beginn oder bei Veränderung einer Tätigkeit.

Kirchengemeinde: _____

Pfarrstelle / Pfarrbezirk: _____

PfarrerIn / Pfarrer: _____ Datum: _____

1. Gottesdienste

a. Sonntagsgottesdienst

Es wird davon ausgegangen, dass Taufen in der Regel im Sonntagsgottesdienst stattfinden. Die Durchführungszeit für den Sonntagsgottesdienst erhöht sich um den unter Kasualien genannten Richtwert für das Vorgespräch. Eventuelle gesonderte Taufgottesdienste sind wie Kasualien zu berechnen.

Richtwerte: 1,5 Std. Durchführung

b. Sonstige (Schulgottesdienst, Kindergottesdienst, Altenheimgottesdienst, Kindergartengottesdienst, u.a.)

Richtwerte: 2,0 Std. bei genereller Vorbereitung mit anderen/im Team, 1,0 Std. Durchführung

Gesamt: _____

2. Kasualien (Taufgespräche, Trauungen, Ehejubiläen, Bestattungen u.ä.)

Die zu Grunde zu legende Anzahl der Kasualien soll sich an Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt der letzten vier Jahre) orientieren.

Richtwerte: 1,5 Std. Vorgespräch, 1,5 Std. Durchführung

Gesamt: _____

3. Seelsorge (Besuche, Gespräche, Telefonate, Social-Media u.a.)

Telefonate und Social-Media sind nur extra zu erfassen, sofern sie dauernd die normale Kontaktpflege, wie sie am Schreibtisch, im Arbeitszimmer in den 21 Stunden „Schreibtisch-Zeit“ geschieht, markant überschreiten. Das muss man vor Ort entscheiden, ob eine Pfarrerin z.B. den Sonderauftrag „Seelsorge social media“ erhält.

a) Besuche

Richtwerte: 1,0 Std. pro Besuch

b) Gespräche, Telefonate, Social-Media u.a.

Richtwerte: Der zu Grunde zu legende Zeitumfang sollte sich an einer erfahrungsbezogenen Schätzung orientieren.

Gesamt: _____

4. Kirchliche Bildungs- und Erziehungsarbeit.

Der Bereich umfasst: Elementarbereich, Kontaktstunden, Konfirmandenarbeit, Jugendarbeit, Erwachsenenbildung, Seniorenarbeit.

Richtwerte: Anzahl der durchgeführten Stunden vor Ort

Gesamt: _____

5. Beteiligung an Leitungsaufgaben in der Gemeinde

- a. **Leitung von Gremien / Vorsitz (Presbyterium): erfahrungsbezogen, nach Größe der Gemeinde**
- b. **Dienstbesprechungen, Mitarbeit in Gremien: 2,5 Std. pro Woche**
- c. **Personalverantwortung (Dienst- und Fachaufsicht, Personalgespräche, Mitarbeitendengespräche, Teamentwicklung etc.)**

Gezählt wird die „Sitzzeit“, bzw. die Zeit im Kontakt. Am ehesten ließe sich C. pauschalieren anhand der Anzahl der Mitarbeitenden

Leitung des Presbyteriums pauschal: 3-4 Stunden zusätzlich

Richtwerte: Sind nicht pauschalierbar. Die Stunden müssen vor Ort gezählt und gemittelt werden.

Gesamt: _____

6. Gewinnung, Befähigung und Begleitung Ehrenamtlicher

Als Querschnittsaufgabe ist die Gewinnung, Befähigung und Begleitung Ehrenamtlicher in den Vorbereitungszeiten mit zu bedenken. Sie wird zusätzlich mit einem eigenen Richtwert (hier für den persönlichen Kontakt) aufgenommen, da sie als Kernaufgabe sichtbar sein muss.

Richtwerte: 1,0 Std. pro Woche für persönlichen Kontakt

Gesamt: _____

7. Präsenz, Kontaktpflege, Repräsentation

- a. **Präsenz bei Gemeindeveranstaltungen: erfahrungsbezogen, Erwartung des Presbyteriums**
- b. **Ökumene: erfahrungsbezogen, Erwartung des Presbyteriums, Notwendigkeit**
- c. **Lokale Repräsentanz: Erwartung des Presbyteriums, Notwendigkeit**

Richtwerte: Der zu Grunde zu legende Zeitumfang soll sich an einer erfahrungsbezogenen Schätzung orientieren.

Gesamt: _____

8. Organisationsaufgaben und Büroarbeit

- a. **Schreibtisch, PC, Telefon u.ä.**

ist als Schreibtischzeit schon abgedeckt.

- b. **Einkäufe, logistische Aufgaben, „Küsterfunktionen“ u.ä.**

Erwartet das Presbyterium dauernde Übernahme von berufsfremden Tätigkeiten wären hierfür anzusetzen, i.S. von „Termin zum Raumstellen“, „Termin bei Edeka“

Richtwerte: Im Falle von b) soll sich der zu Grunde zu legende Zeitumfang an einer erfahrungsbezogenen Schätzung orientieren.

Gesamt: _____

9. Unvorhersehbares

Der Bereich umfasst unabsehbare schwierige Situationen, auf die sofort reagiert werden muss.

Richtwerte: 2,0 Std. pro Woche

Gesamt: _____

10. Fortbildung - kollegialer Austausch - Supervision - Coaching**a. Theologische Arbeit (Lesezeiten)**

ist als „Schreibtisch-Zeit“ schon abgedeckt.

b. Pfarrkonvent**c. Fortbildungen****d. Supervision / Coaching**

Richtwerte: Für b. und d. ist ein Mittelwert vor Ort zu ermitteln und anzusetzen, bei c. sind je Fortbildungswoche sind 42 Stunden anzusetzen und zu mitteln.

Gesamt: _____

11. Übergemeindliche Tätigkeiten**a. Mitarbeit, die im Interesse der Gesamtkirche liegt (vgl. KO Art. 49), z.B. beim Verband, im Kirchenkreis, bei der Landeskirche, beim Diakonischen Werk.**

Richtwerte: 1,5 Std.

b. Mitarbeit in sonstigen Gremien und Arbeitskreisen, sofern dies im Interesse der Gemeinde liegt (etwa kommunalen Gremien wie Jugendhilfeausschuss u.ä.)

Richtwerte: 0,5 Std. pro monatlich tagendem Gremium

c. Notfallseelsorge

Richtwert: pro 24 Std.. Rufbereitschaft 3 Std.

Gesamt: _____

12. Besondere Aufgaben und Projekte**a. Schwerpunkte pfarramtlicher Tätigkeit (Jugendarbeit, Öffentlichkeitsarbeit) gehören in die Dienstanweisung.**

Richtwerte: Der zu Grunde zu legende Zeitumfang soll sich an einer erfahrungsbezogenen Schätzung orientieren. Zu erfassen sind die tatsächlichen Terminkalender-Zeiten.

b. Sonderprojekte und Innovatives

Mit dem Leitungsorgan muss vereinbart werden, wie viel Zeit ein neues Projekt erfordert; andere Aufgaben müssen entsprechend gekürzt werden, um die durchschnittliche Wochenarbeitszeit zu erhalten.

Richtwerte: Pauschal werden je nach Projekt 1-3 Stunden pro Woche zusätzlich zu den übrigen Tätigkeiten veranschlagt.

Gesamt: _____

13. Vertretungsaufgaben**a. Definierte verbindliche Vertretungsregelungen (in der Dienstvereinbarung aufgenommene Pflichtvertretungen für bestimmte andere Stellen, kurzfristige Vertretungen)**

Richtwerte: 2,0 Std. pro Woche

b. Außerordentliche Vertretungen (z.B. längerfristige Vakanzen).

Diese führen zu einer befristeten Veränderung der Dienstanweisung, d.h. der Vertretungsaufwand wird geschätzt, in gleichem Umfang werden andere Aufgaben für die Dauer der Vertretung, ausgesetzt! Die Summe der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit bleibt gleich.

Gesamt: _____

14. Fahrtzeiten

Nach örtlichen Gegebenheiten mit Hilfe des Fahrtenbuches zu ermitteln.

Gesamt: _____

Freizeitregelungen

- a. **Regelung über einen freien Tag (inkl. Bereitschafts- und Vertretungsregelungen): hier ist eine dienstrechtliche Regelung erforderlich**
- b. **Regelung über ein dienstfreies Wochenende**

Durchschnittliche Wochengesamtarbeitszeit:

Soll: _____ 42 Std. incl. 21 Std. „Schreibtischarbeitszeit“

Ist: _____

Muster-Zeitvereinbarung für den pastoralen Dienst im Krankenhaus oder Altenheim

Zur Arbeitszeitplanung zu Beginn oder bei Veränderung einer Tätigkeit.

Einsatzstelle(n): _____

PfarrerIn / Pfarrer: _____ Datum: _____

- In Spezialseelsorgestellen kann nicht für alle Dienste die gleiche Einteilung zwischen Terminkalender-Zeiten und Schreibtisch-Zeiten vorgenommen werden wie in der parochialen Gemeindepfarrstelle, da ein Großteil des Dienstes aus seelsorglichen Kontakten besteht.
- In der Position 1. „Seelsorgliche Einzelgespräche“ werden 10-20 Wochenstunden für seelsorgliche Einzelgespräche veranschlagt. Hinzu kommt eine angemessene Vor- und Nachbereitungszeit (Dokumentation), die mit einem Schlüssel von 0,5 angesetzt wird.
- Die unten aufgeführten Zahlen beziehen sich auf eine Vollzeitstelle, die an *einem* Krankenhaus angesiedelt ist.
- Bei eingeschränktem Dienst und bei der Zuständigkeit für mehrere Krankenhäuser gelten andere Zahlen, da die Erwartung über die Beteiligung an Gottesdiensten, Gremien u.ä. auch beim eingeschränkten Dienst und bei der Zuständigkeit für mehrere Häuser gilt, wenn nicht unter diesen Bedingungen nur *Krankenseelsorge* gewährleistet werden soll.
- Besonders die Aktivitäten unter den Punkten 4,5,7 und 12 schwanken je nach örtlicher Gegebenheit, da nicht überall die gleichen Erwartungen und Anforderungen gestellt werden.

1. Seelsorgliche Einzelgespräche

Gespräche mit Patientinnen, Patienten, Angehörigen und Mitarbeitenden

Richtwerte: 10-20 Std. pro Woche

Vor- und Nachbereitung Seelsorgestunde 0,5 Std.: _____

Gesamt: _____

2. Gottesdienste

- a. **14-tägig Sonntagsgottesdienst bzw. Ev. Gottesdienst an einem anderen Wochentag, Gottesdienste aus besonderem Anlass (Gedenkgottesdienste für Angehörige von im Krankenhaus verstorbenen Patienten etc.)**

Richtwerte: 1 Std. Durchführung

- b. **Sonstige Gottesdienste (Andachten, Tod von Mitarbeitenden, Gottesdienst zu Beginn und Ende der Ausbildung in der Krankenpflege, Salbungsgottesdienste, Jubiläen etc.)**

Richtwerte: 2,0 Std. bei genereller Vorbereitung mit anderen/im Team,
1,0 Std. Durchführung

Gesamt: _____

3. Kasualien: Bestattungen, Taufen, Trauungen

Die zu Grunde zu legende Anzahl der Kasualien soll sich an Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt der letzten vier Jahre) orientieren.

Richtwerte: 1,5 Std. Vorgespräch, 1,5 Std. Durchführung

Gesamt: _____

4. Bildungsarbeit zu seelsorglichen Themen

Unterricht in der Krankenpflegeschule, Innerbetriebliche Fortbildungsangebote, Seminare mit Studierenden im Praktischen Jahr, Workshops und Vorträge in der ärztlichen Weiterbildung, Gemeindeveranstaltungen zu Themen wie Patientenvorsorge, Organspende, Sterben, Tod und Trauer etc.

Richtwerte: Anzahl der durchgeführten Stunden vor Ort

Gesamt: _____

5. Beteiligung an Gremien

a. **Presbyterium, Pfarrkonvent**

b. **Dienstbesprechungen, Konvent Krankenhausseelsorge, Ökum. Dienstbesprechungen, Besprechungen mit Vorgesetzten**

c. **Klinisches Ethikkomitee, Stationsbesprechungen, sonstige Beteiligungen (Zertifizierungen, Besprechungen mit Klinikleitung, Qualitätszirkel, psychoonkologisches Netzwerk etc.)**

Gezählt wird die „Sitzzeit“, bzw. die Zeit „im Kontakt“.

Richtwerte: Sind nicht pauschalierbar. Die Stunden müssen vor Ort gezählt und gemittelt werden.

Gesamt: _____

6. Gewinnung, Befähigung und Begleitung Ehrenamtlicher („Grüne Damen“, Sitzwachen etc.) für die Seelsorge

Richtwerte: 1,0 Std. pro Woche für persönlichen Kontakt

Gesamt: _____

7. Präsenz, Kontaktpflege, Repräsentation

Veranstaltungen in der Klinik wie Sommer- und Weihnachtsfeiern, Betriebsfest, Ehrung von Mitarbeitenden, Einführung/Verabschiedung neuer Leitungen und Ärzte, Einweihungen, Personalversammlung

Richtwerte: Der zu Grunde zu legende Zeitumfang soll sich an einer erfahrungsbezogenen Schätzung orientieren.

Gesamt: _____

9. Rufbereitschaft für Seelsorge in Krisensituationen

Analog zur Anrechnung in Wochenarbeitszeit bei Rufbereitschaft von Ärzten: 3 Std. pro 24 Std Rufbereitschaft zzgl. Zeit für Anfahrt und Zeit der Inanspruchnahme pro Ruf.

Gesamt: _____

10. Fortbildung - kollegialer Austausch - Supervision - Coaching

a. **Theologische Arbeit (Lesezeiten)**

ist als „Schreibtisch-Zeit“ schon abgedeckt.

b. **Pfarrkonvent**

c. **Fortbildungen**

d. **Supervision / Coaching**

Richtwerte: Für b. und d. ist ein Mittelwert vor Ort zu ermitteln und anzusetzen, bei c. sind je Fortbildungswoche sind 42 Stunden anzusetzen und zu mitteln.

Gesamt: _____

11. Pfarramtliche Tätigkeiten außerhalb des Krankenhauses

Synoden, Fachausschüsse, Bereichsausschüsse, KSV, Prüfungskommission, Kooperation mit anderen Einrichtungen (Sozialdienst, Diak. Werk, Akademien)

Richtwerte: 0,5 Std. pro monatlich tagendem Gremium

Gesamt: _____

12. Sonderprojekte, Sonderveranstaltungen zu seelsorgerlichen Themen

Patiententage, Kirchenkonzerte, Adventsgestaltung, Baufragen, Öffentlichkeitsarbeit, Podiumsdiskussionen, Vortragsveranstaltungen

Richtwerte: 1 Std. pro Woche

Gesamt: _____

13. Vertretungsaufgaben

Gemeindedienstleistungen, Rufdienste für andere Kliniken

Richtwerte: 0,5 Std. pro Woche

Gesamt: _____

14. Fahrtzeiten

Nach örtlichen Gegebenheiten mit Hilfe des Fahrtenbuches zu ermitteln.

Gesamt: _____

Freizeitregelungen

- a. **Regelung über einen freien Tag (inkl. Bereitschafts- und Vertretungsregelungen): hier ist eine dienstrechtliche Regelung erforderlich**
- b. **Regelung über ein dienstfreies Wochenende**

Durchschnittliche Wochengesamtarbeitszeit:

Soll Seelsorge: 15-30 Std. incl. 5-10 Std. „Vor- und Nachbereitungszeit“
Soll Sonstiges: 12-27 Std. incl. 6-13,5 Std. „Schreibtischzeit“

Ist: _____

Muster-Zeitvereinbarung für den pastoralen Dienst an Schulen

Zur Arbeitszeitplanung zu Beginn oder bei Veränderung einer Tätigkeit.

Schule/ Einsatzstelle(n): _____

PfarrerIn / Pfarrer: _____ Datum: _____

- Pfarrerinnen und Pfarrer unterrichten als kirchliche Lehrkräfte, „um die Erteilung des Religionsunterrichts an öffentlichen Schulen zu gewährleisten“ (Vereinbarung über die Erteilung des Evangelischen Religionsunterrichts vom 22./29.12.1969 in der Fassung vom 17.1.1974).
- Basis ist die Arbeitszeit für Beamtinnen und Beamte in NRW von 41,0 Std./ Woche. Diese geht von 1804 Stunden/Jahr bei 44 Arbeitswochen/ Jahr aus.
- Das „Hamburger- Modell“ geht von einer wöchentlichen Arbeitszeit für Lehrerinnen und Lehrer von 46,5 Std/Woche während der Unterrichtszeit aus, das „Mindener- Modell“ von 47,9 Std/Woche. Die Unterrichtszeit wird auf 39 Wochen/Jahr festgelegt, d.h. 12 unterrichtsfreie Wochen und weitere unterrichtsfreie Tage finden so Berücksichtigung.
- Bei der Zusammenstellung der Arbeitsstunden wird ein mittleres Niveau der Arbeitsbelastung angenommen, um möglichst alle Pfarrstellen an allen Schulformen abzudecken. Deshalb finden die besonderen Belastungen des Zentralen Abiturs und die Korrekturen der Klausuren, Facharbeiten und Projekte sowie die Ausbildung von ReferendarInnen und VikarInnen keine ausdrückliche Berücksichtigung.
- 25,5 U-Std. entsprechen 19,125 Zeitstunden.

1. Unterricht: 19,125 Zeitstunden

2. Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit: 15,3 Std.

mit normalen Korrekturen pro U- Std. 0,8 Std.

3. Konferenzen: 3 Std.

LehrerInnen-, Schul-, Abteilungs-, Jahrgangs-, Bildungsgangs-, Klassenkonferenzen, Fachkonferenzen, Zeugniskonferenzen, Sprechtag, Teamstunden, kommunaler Schulausschuss

4. Beteiligung am Schulleben: 3,5 Std.

Schulgottesdienste, Andachten, Feiern, Projekte, Fahrten, Schulentwicklungsarbeit, Förderverein etc.

5. Systemzeiten: 2,5 Std.

Vertretungen, Aufsichten, SchülerInnen-, KollegInnengespräche etc.

6. Fortbildungen: 5 Std.

Theologische Arbeit, pädagogisch-didaktische Arbeit, pädagogische Tage, Fortbildungen, Supervision, Pfarrkonvent

Gesamtstundenzahl Schule: 48,425 Zeitstunden/ Schulwoche.

Durch die unterrichtsfreie Zeit rechnet sich diese Wochenarbeitszeit auf 41 Stunden Wochenarbeitszeit im Jahresmittel. Damit ist die Verpflichtung gegenüber dem Staat aufgrund der Refinanzierung erfüllt.

Es bleiben für andere kirchliche Aufgaben 46 Arbeitsstunden pro Jahr (=23 Terminkalender-Stunden)

Zum Beispiel:

7. Beteiligung an kirchlichen Leitungsaufgaben

Presbyterium, Ausschüsse, Kreissynode etc. Gezählt wird die „Sitzzeit“, bzw. die Zeit im Kontakt.

Richtwerte: Sind nicht pauschalierbar. Stunden müssen vor Ort gezählt und gemittelt werden.

Gesamt: _____

8. Gottesdienste:**a. Sonntagsgottesdienst**

Es wird davon ausgegangen, dass Taufen in der Regel im Sonntagsgottesdienst stattfinden. Die Durchführungszeit für den Sonntagsgottesdienst erhöht sich um den unter Kasualien genannten Richtwert für das Vorgespräch. Eventuelle gesonderte Taufgottesdienste sind wie Kasualien zu berechnen.

Richtwerte: 1,5 Std. Durchführung

b. Sonstige (Schulgottesdienst, Kindergottesdienst, Altenheimgottesdienst, Kindergartengottesdienst, u.a.)

Richtwerte: 2,0 Std. bei genereller Vorbereitung mit anderen/im Team, 1,0 Std. Durchführung

Gesamt: _____

9. Kasualien

Richtwerte: 1,5 Std. Vorgespräch, 1,5 Std. Durchführung

Gesamt: _____

10. Notfallseelsorge Richtwert: pro 24 Std. Rufbereitschaft 3 Std.

Gesamt: _____

11. Fahrtzeiten für Dienstgänge und Dienstfahrten bei übergeordneten Aufgaben

Nach örtlichen Gegebenheiten mit Hilfe des Fahrtenbuches zu ermitteln.

Gesamt: _____

Durchschnittliche Wochengesamtarbeitszeit:

Soll Schule: 41 Std. Wochenarbeitszeit incl. Vorbereitungszeit

Soll Sonstiges: 1 Std. incl. 0,5 Std. „Schreibtischzeit“

Ist: _____

 Handreichungen für kollegiale Beratung**A. Heilsbronner Modell zur kollegialen Beratung**

Quelle: Institut für kollegiale Beratung e.V. (www.kollegiale-beratung.net)

1. Schritt: Festlegung von Leitung und Fall (5 - 10 Minuten)

Die Beratungsgruppe arbeitet ohne einen externen Leiter (Moderation).

- Zu Beginn der kollegialen Beratung wird vereinbart, wer die Gruppe leitet, d.h. wer die Zeit strukturiert und Übergänge macht, Anfang und Ende einläutet.

- Ebenfalls wird zu Beginn entschieden, wessen Fall bearbeitet werden soll („Problemfindung“).

Für die Problemfindung muss am Anfang genügend Zeit berücksichtigt werden.

Regel:

Die Leitung wechselt nach jedem besprochenen Fall.

2. Schritt: Vortragen der Problemsituation (10 Minuten)

Ein Gruppenmitglied stellt sein Problem vor und versucht dies so gut wie möglich zu fokussieren.

Regel:

Der Vortragende spricht alleine und wird nicht unterbrochen.

Jeder Teilnehmer folgt aufmerksam und konzentriert, achtet auf Stimme, Haltung, Tonfall (Körpersprache), die Reihenfolge der Informationen und eigene Empfindungen.

3. Schritt: Nachfragen (5 Minuten)

Die Teilnehmer können Informations- und Verständnisfragen stellen, die den Fall verdeutlichen.

Regel:

Es sind nur Informations- und Verständnisfragen erlaubt. Keine Diskussion!

4. Schritt: Sammeln von Einfällen (10 Minuten)

Die Gruppe sammelt Assoziationen, Empfindungen, Phantasien, die die Situation bei ihr ausgelöst hat. (Folgt aus Schritt 1 und 2.)

Hilfreich ist es, eigenen Einfällen Raum zu geben. Mit wem identifiziere ich mich am meisten, warum?

Was hat die Art und Weise, wie der Fall vorgestellt wurde, bei mir hervorgerufen?

Noch keine Lösungsvorschläge einbringen!

Regel:

Der Vortragende hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwer fällt, nicht sofort etwas richtig stellen zu können. Er soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zu seiner Situation einfällt.

5. Schritt: Rückmeldung (5 Minuten)

Der Vortragende sagt der Gruppe, was er von den vorgebrachten Ideen und Einfällen für sich verwenden kann und was nicht brauchbar ist.

Regel:

Die Gruppe hört still zu.

6. Schritt: Sammeln von Lösungsvorschlägen (10 Minuten)

Die Gruppe trägt aus ihrer eigenen Erfahrung Lösungsmöglichkeiten zusammen.

Regel:

Der Vortragende hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwer fällt, z.B. weil man gern etwas kommentieren oder richtigstellen möchte. Er soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zu seiner Situation einfällt.

7. Schritt: Rückmeldung (5 Minuten)

Der Vortragende sortiert das Gehörte und sagt der Gruppe, was er von den vorgebrachten Ideen und Lösungsvorschlägen für sich verwenden kann und was nicht für ihn brauchbar ist.

Regel:

Die Gruppe hört still zu.

8. Schritt: Allgemeiner Austausch (10 Minuten)

Gemeinsames Gespräch und Austausch über Punkte, die unklar geblieben sind. Vertiefende Lösungsvorschläge und Planung erster Schritte für die Veränderung der Problemsituation.

9. Schritt: Abschlussrunde - Sharing (5 - 10 Minuten)

Reihum nennt jedes Gruppenmitglied eine Situation, in der es ähnliche Erfahrungen gemacht hat. Diese Runde entlastet und verbindet die Gruppe.

10. Schritt:

Feed back für den Leiter der Sitzung

Feed back des Vortragenden

Feed back in der Gruppe

Evtl. Absprachen für die nächste Sitzung (10 Minuten)

B. Die POT-Gruppe (POT = Patient-Observer-Therapist)

Quelle nicht bekannt

In dieser Konstellation treffen in einem Rollenspiel ein Klient (=P) und ein Therapeut (=T) aufeinander. Diese werden von mindestens einem Beobachter (=O) in ihrer Interaktion betrachtet.

Im ersten Schritt wird von der/dem Fallgeber/-in das Setting erläutert: Wo und wann fand das Gespräch statt? War man unter vier Augen? War die/der GesprächspartnerIn schon bekannt? Welche Eindrücke (sehen, hören, fühlen) brachte man in das Gespräch mit?

Sodann werden die jeweiligen Rollen eingenommen, wobei es sich als vorteilhaft erwiesen hat, wenn der/die Fallgeber/-in nicht die Rolle von T einnimmt.

Darauf werden die jeweiligen Gesprächspositionen (bei Sitzpositionen bspw. der Abstand und Haltung) eingenommen. Es ist unbedingt notwendig, dass weder P noch T aus der Rolle fallen.

O nimmt so an dem Gespräch teil, das er weder P noch T irritiert und dennoch gut die Szenerie überblicken kann. Die Beobachtungen, die während des Gesprächs zwischen P und T von O gemacht werden, sind optional festzuhalten.

Nach Beendigung des Gesprächs werden zunächst P und sodann T von O nach ihren Eindrücken befragt: An vorderer Stelle steht dabei zunächst der emotionale Eindruck von P – darauf der von T. Danach sind die eingenommenen Rollen bewusst zu verlassen (bspw. durch die Änderung der Sitzplätze).

Im Folgenden werden die vorangegangenen emotionalen Eindrücke auf ihre Ursache hin analysiert. Die Moderation übernimmt zunächst O, die/der im Anschluss ihren/seinen Eindruck wiedergibt. Es folgt der Austausch über den Gesprächsverlauf: Denn primär geht es in dieser Form der kollegialen Fallberatung um die Aufklärung jenes Gesprächsverlaufs. Es geht um das Aufzeigen von „ungenutzten“ Gesprächsimpulsen von P und T – respektive „nicht zielführenden“ Eingaben durch T, aber gerade auch um die Bestätigung von bestimmten Gesprächsabschnitten.