

# Richtlinie

für hauptberufliche Mitarbeiter

im

ChristusForum Deutschland

## **Neufassung der Richtlinie**

vom Vorstand des ChristusForum Deutschland

am 23.02.2020

beschlossen und in Kraft gesetzt

---

Die Neufassung der Richtlinie ist eine Überarbeitung der ‚Richtlinie für hauptberufliche Mitarbeiter in der Arbeitsgemeinschaft der Brüdergemeinden‘ vom 14. September 2014 und ersetzt diese.

# INHALT

## I. Grundsätze und Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zuständigkeiten

## II. Voraussetzungen für hauptberufliche Mitarbeiter, Erfassung in Listen

- § 3 Berufungsfähigkeit und Voraussetzungen für hauptberufliche Mitarbeiter
- § 4 Listen für hauptberufliche Mitarbeiter
- § 5 Aufnahme auf die HMA-Liste / Hauptberufliche Mitarbeiter im Anfangsdienst
- § 6 Aufnahme auf die HM-Liste / Hauptberufliche Mitarbeiter
- § 7 Streichung aus den Listen

## III. Anfangsdienst

- § 8 Grundbestimmungen
- § 9 Regelungen für die Gemeinde / Dienststelle
- § 10 Fortbildung
- § 11 Abschluss des Anfangsdienstes

## IV. Dienstgestaltung

- § 12 Berufung in einen Dienst
- § 13 Dienstverhältnis
- § 14 Aufgaben der Gemeinde / Dienststelle
- § 15 Aufgaben des hauptberuflichen Mitarbeiters
- § 16 Dienstwechsel
- § 17 Beendigung des Dienstverhältnisses
- § 18 Dienstbezeichnungen und Dienstausweis

## V. Verhältnis zwischen hauptberuflichem Mitarbeiter und dem ChristusForum Deutschland

- § 19 Grundsätzliches
- § 20 Aufgaben des ChristusForum Deutschland
- § 21 Aufgaben des hauptberuflichen Mitarbeiters

## VI. Schlussbestimmung

- § 22 Änderungen der Richtlinie
- § 23 Gleichstellung
- § 24 Gültigkeit der Richtlinie

## **I. Grundsätze und Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Richtlinie gilt für hauptberufliche Mitarbeiter (nachfolgend HM genannt) im ChristusForum Deutschland (nachfolgend CFD genannt) und für die in dieser Richtlinie genannten Gemeinden/Dienststellen und Dienstgeber.  
Für ordinierte Mitarbeiter (nachfolgend OM genannt) des Bundes-Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. (nachfolgend Bund genannt), die ihren Dienst in einer dem CFD angehörenden Gemeinde/Dienststelle tun, gelten zudem die „Ordnung zum Dienstrecht des Bundes“ sowie die „Ordnung für ordinierte Mitarbeiter“.
- (2) Hauptberuflicher Mitarbeiter im Sinne dieser Richtlinie ist, wer in einer der in § 4 genannten Listen geführt wird. OM des Bundes werden gemäß der „Ordnung für ordinierte Mitarbeiter“ in einer der Listen des Bundes geführt.

### **§ 2 Zuständigkeiten**

- (1) Die Geschäftsführung des CFD ist vom Vorstand des CFD mit der Durchführung der Aufgaben und Entscheidungen nach dieser Richtlinie beauftragt.
- (2) Zuständig für zu treffende Entscheidungen bei OM ist die Bundesgeschäftsführung gemäß § 1 Abs. (1) des Dienstrechtes des Bundes und gemäß § 2 Abs. (2) und (3) der Ordnung für OM in Absprache mit der Geschäftsführung des CFD.
- (3) Gemäß der „Geschäftsordnung der Arbeitsgemeinschaft der Brüdergemeinden“ - ChristusForum Deutschland, ist die Geschäftsführung des CFD zuständig für das Führen der in § 4 genannten Listen von HM.
- (4) Änderungen dieser Richtlinie werden in Absprache mit der Bundesgeschäftsführung vom Vorstand des CFD getroffen.

## **II. Voraussetzungen für hauptberufliche Mitarbeiter, Erfassung in Listen**

### **§ 3 Berufungsfähigkeit und Voraussetzungen für hauptberufliche Mitarbeiter**

- (1) Zum hauptberuflichen Mitarbeiter kann nur berufen werden, wer in Leben, Lehre und Dienst an die Heilige Schrift gebunden ist.
- (2) Weitere Voraussetzungen für hauptberufliche Mitarbeiter im CFD sind
  - a) Zugehörigkeit zu einer Gemeinde des CFD, sofern der HM in einem örtlichen Gemeindedienst steht oder beim CFD angestellt ist,
  - b) Zugehörigkeit zu einer Gemeinde des CFD, die zum Bund gehört, sofern der HM ordiniertes Mitarbeiter des Bundes ist,
  - c) Erfüllung geistiger, geistlicher und gabengemäßer Voraussetzungen sowie das Vorhandensein einer für die Dienstausbübung geeigneten Persönlichkeit
  - d) Bereitschaft zur Einbindung in die Dienstgemeinschaft der hauptberuflichen Mitarbeiter im CFD und Teilnahme an ihren Treffen
  - e) Nachweis einer geeigneten und angemessenen Ausbildung, in der Regel eine dreijährige theologische Ausbildung. Für OM gelten die entsprechenden Bestimmungen in § 3 der Ordnung für OM.

#### **§ 4 Listen für hauptberufliche Mitarbeiter**

- (1) Die Geschäftsführung des CFD führt gemäß Punkt 4,3 Buchst. (d) der „Geschäftsordnung der Arbeitsgemeinschaft der Brüdergemeinden“ – ChristusForum Deutschland in Absprache mit dem Vorstand folgende Listen:
  - a) Liste für hauptberufliche Mitarbeiter im Anfangsdienst (HMA-Liste)
  - b) Liste für hauptberufliche Mitarbeiter (HM-Liste)
- (2) Über die Aufnahme und Streichung von HM auf eine der in § 4 Absatz 1 genannten Listen entscheidet die Geschäftsführung des CFD nach Anhörung der berufsständigen Vertretung der HM im CFD. Die berufsständische Vertretung der HM im CFD wird gemäß § 1 der Regelungen der berufsständischen Vertretung vom Arbeitskreis für hauptberufliche Mitarbeiter (nachfolgend AKH genannt) wahrgenommen.
- (3) Über die Aufnahme auf die Liste der Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten (LPR - Liste) entscheidet die Bundesgeschäftsführung nach Anhörung des AKH und der Geschäftsführung des CFD.

#### **§ 5 Aufnahme auf die HMA-Liste**

- (1) Auf die HMA-Liste kann auf Antrag hin aufgenommen werden, wer teil- oder vollzeitlich einen Dienst wahrnimmt
  - a) beim CFD als Dienststelle (übergemeindlich)
  - b) in einer Gemeinde des CFD
  - c) in einem Werk oder einer Einrichtung, die in enger Verbindung mit dem CFD stehen.
- (2) Zur Aufnahme auf die HMA-Liste bedarf es der Empfehlung der Gemeinde/Dienststelle, in der der HM einen Dienst wahrnimmt und des AKH.

#### **§ 6 Aufnahme auf die HM-Liste**

- (1) Auf Antrag hin kann ein hauptberuflicher Mitarbeiter nach Beendigung seines Anfangsdienstes von der HMA-Liste auf die HM-Liste übernommen werden, wenn er sich während seines Anfangsdienstes bewährt hat, von der Gemeinde eine Empfehlung für einen länger jährigen Dienst vorliegt und eine Berufung in einen Dienst gemäß §5 (1) a-c erfolgt ist.
- (2) Ferner kann auf Antrag hin ein hauptberuflicher Mitarbeiter auf die HM-Liste aufgenommen werden, wenn er durch Dienstwechsel von einer bekenntnisnahen Gemeinde seinen hauptberuflichen oder teilzeitlichen Dienst
  - a) im CFD
  - b) in einer Gemeinde des CFD
  - c) in einem Werk oder einer Einrichtung, die in enger Verbindung mit dem CFD steht, versieht.

Hierfür bedarf es der Empfehlung der Gemeinde/Dienststelle und des AKH. Der HM soll in diesem Fall vor der Aufnahme mindestens ein Jahr in der Gemeinde / Dienststelle tätig sein.

#### **§ 7 Streichung aus den Listen**

- (1) Aus den Listen (HMA-Liste, HM-Liste) wird gestrichen:
  - a) wer aus einer Anstellung (gemäß § 3 und 4), welche zur Aufnahme geführt hat, ausgeschieden ist,
  - b) wer dies auf eigenen Wunsch nach Rücksprache mit der Gemeinde/Dienststelle beantragt,

- c) wer sich, nach Anhörung der Gemeinde/Dienststelle und des AKH, im Anfangsdienst und darüber hinaus als für den Dienst nicht geeignet erweist,
  - d) wer gegen die Pflichten gemäß §21 dieser Richtlinie verstößt
  - e) wer rechtskräftig wegen einer Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung (Strafgesetzbuch Abschnitt 13) verurteilt ist,
  - f) wer mit Eintritt in den Ruhestand aus dem Dienst ausscheidet,
  - g) Verstorbene
- (2) Hauptberufliche Mitarbeiter, die vorübergehend in einem Dienstbereich außerhalb des des CFD eine Anstellung wahrnehmen, können auf ihren Wunsch hin weiterhin auf der HM- Liste geführt werden. Darüber entscheidet die Geschäftsführung auf Empfehlung des AKH.

### **III. Anfangsdienst**

#### **§ 8 Grundbestimmungen**

- (1) Das CFD versteht den Anfangsdienst als wichtige Ergänzung zur absolvierten theologischen Ausbildung. Da der Anfangsdienst noch als zur Ausbildung gehörig gesehen wird, widmet es ihm seine besondere Aufmerksamkeit. Durch persönliche und fachliche Hilfestellung begleitet und unterstützt es darin, die Anforderungen und Herausforderungen des Dienstes in der Praxis gut zu meistern. Der begleitete Anfangsdienst ist zugleich eine Erprobungszeit für einen länger jährigen Dienst als HM im CFD.
- (2) Der Anfangsdienst dauert in der Regel zwei Jahre.
- (3) Die Vermittlung in einen begleiteten Anfangsdienst geschieht in der Regel durch den AKH. Ein Wechsel der Gemeinde/Dienststelle ist während dieser Zeit nicht vorgesehen.
- (4) Die Gemeinde/Dienststelle wird durch den AKH im Laufe der Vermittlung über die Besonderheiten des Anfangsdienstes unterrichtet. Sie wird darüber informiert, dass der Anfangsdienst die Unterstützung eines geeigneten Begleiters vor Ort bedarf. Der Begleiter vor Ort behält die Interessen der Gemeinde/Dienststelle im Blick und steht als Ansprechpartner in Fragen der Dienstausbübung zur Verfügung.<sup>1</sup>
- (5) Der AKH benennt darüber hinaus in Abstimmung mit dem HM einen externen Mentor. Die Aufgabe des externen Mentors ist es, die Entwicklung des Anfangsdienstes des HM zu begleiten, zu fördern und eventuelle Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen und mit der Gemeinde/Dienststelle und dem HM ansprechen.<sup>2</sup>

#### **§ 9 Regelungen für die Gemeinde / Dienststelle**

- (1) Um von Anfang an ein offenes und vertrauensvolles Verhältnis zwischen der Gemeinde/ Dienststelle und dem HM herzustellen und zu pflegen, findet ein ausführliches und informatives Anfangsgespräch statt.
- (2) Die Gestaltung des Anfangsdienstes sowie die wesentlichen Dienstinhalte sind vor Beginn des Anfangsdienstes schriftlich zu vereinbaren.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Einzelheiten regelt das „Infoblatt Interne Dienstbegleitung“ im Anfangsdienst von hauptberuflichen Mitarbeitern im CFD.

<sup>2</sup> Einzelheiten sind den „Informationen für externe Mentoren“ von hauptberuflichen Mitarbeitern im Anfangsdienst innerhalb des ChristusForum Deutschland zu entnehmen.

<sup>3</sup> Informationen und Vordrucke zur Erstellung einer Dienstbeschreibung können in der Verwaltungsstelle des CFD angefordert werden.

- (3) Die verbindliche Teilnahme an den Studientagen, der HM Tagung, der Jahreskonferenz und den Maßnahmen der Anfangsdienstbegleitung (interne Dienstbesprechungen und Mentorengespräche) wird durch die Gemeinde/Dienststelle sichergestellt.
- (4) Die Gemeinde/Dienststelle stellt ausreichend Zeit zur Fortbildung zur Verfügung.
- (5) HM im Anfangsdienst sollen in den für ihren Dienst relevanten Leitungsgremien integriert sein. Jedoch sollten sie während der Zeit des Anfangsdienstes nicht mit Gemeindeführungsaufgaben beauftragt werden.
- (6) Bei der Vergütung wird empfohlen, sich an den „Vergütungs- und Urlaubsregelungen für ordinierte Mitarbeiter des Bundes“ zu orientieren. Dienstlich anfallende Sachkosten (z.B. Telefon, Reisekosten) und Arbeitsmittel sind von der Gemeinde/Dienststelle zu finanzieren.

## **§ 10 Fortbildung**

- (1) Von den hauptberuflichen Mitarbeitern im Anfangsdienst wird die Teilnahme an
  - a) der jährlich stattfindenden Tagung der hauptberuflichen Mitarbeiter,
  - b) der Teilnahme an der ChristusForum Jahreskonferenz sowie
  - c) den für den begleiteten Anfangsdienst vorgesehenen Maßnahmen erwartet.
- (2) Von der Gemeinde/Dienststelle wird erwartet, für diese Fortbildungsmaßnahmen Dienstbefreiung zu gewähren und nach Möglichkeit die Kosten zu übernehmen.

## **§ 11 Abschluss des Anfangsdienstes**

- (1) Der begleitete Anfangsdienst endet mit einem auswertenden Abschlussgespräch.
- (2) In diesem, vom AKH geleiteten, Abschlussgespräch wird eine sorgfältige Beurteilung der Persönlichkeit und eine Bewertung des Dienstes vorgenommen. An dem Abschlussgespräch nehmen der interne Begleiter der Gemeinde/Dienststelle, ggf. Mitglieder der Gemeindeführung, der HM sowie der externe Mentor teil.
- (3) Die abschließende Auswertung beinhaltet u.a. eine Stellungnahme seitens der Gemeinde/Dienststelle und des AKHs, ob der HM nach Abschluss seines Anfangsdienstes zu weiteren Diensten im CFD empfohlen werden kann. Bei entsprechender Empfehlung, besteht die Möglichkeit der Aufnahme auf die HM-Liste (gemäß den Bestimmungen in § 6).

# **IV. Dienstgestaltung**

## **§ 12 Berufung in einen Dienst**

Zur Berufung in einen Dienst, entsprechend den in § 5 und 6 genannten Dienstbereichen, sind befugt:

- a) der Vorstand des CFD, gemäß der Geschäftsordnung des CFD,
- b) die Gemeinden des CFD gemäß ihren Ordnungen und Satzungen,
- c) Werke oder Einrichtungen, die in enger Verbindung mit dem CFD stehen, gemäß ihren Ordnungen und Satzungen.

### **§ 13 Dienstverhältnis**

- (1) Die Berufung in einen der in § 5 und 6 genannten Dienstbereiche begründet im rechtlichen Sinn ein Anstellungsverhältnis zwischen dem HM und dem Bund, soweit die Gemeinde/Dienststelle das Anstellungsverhältnis nicht als eigene Rechtsperson gründet. Das Dienstverhältnis konkretisiert sich in einem Arbeitsvertrag zwischen dem HM und der Gemeinde/ Dienststelle.<sup>4</sup>
- (2) HM und Gemeinde/Dienststelle vereinbaren schriftlich Schwerpunkte und wesentliche Inhalte des Dienstes<sup>5</sup> und überprüfen diese kontinuierlich.
- (3) Der Hauptberufliche Mitarbeiter und die Gemeinde/Dienststelle arbeiten vertrauensvoll zusammen, um das Evangelium von der Liebe Gottes in Jesus Christus allen Menschen zu bezeugen und die Gläubigen zu einem Leben in der Nachfolge Christi anzuleiten.

### **§ 14 Aufgaben der Gemeinde / Dienststelle**

- (1) Die Gemeinde/Dienststelle fördert und unterstützt den HM in der Ausübung seines Dienstes. Ferner ermöglicht sie dem HM auch übergemeindliche Aufgaben wahrzunehmen (insbesondere innerhalb des CFD). Einzelheiten sind einvernehmlich zu regeln.
- (2) Die Gemeinde/Dienststelle ist verantwortlich für
  - a) einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit Stellenbeschreibung
  - b) die Vergütung des Dienstes und Gewährung von Erholungsurlaub (orientiert an den „Vergütungs- und Urlaubsregelungen für ordinierte Mitarbeiter“ des Bundes),
  - c) die Abführung der gesetzlichen Abgaben,
  - d) eine angemessene Weiterbildung des hauptberuflichen Mitarbeiters,
  - e) die Dienstaufsicht
  - f) die Entrichtung der RGO Beiträge für ordinierte Mitarbeiter (LPR)
  - g) die Entrichtung der Ausbildungumlage für ordinierte Mitarbeiter (LPR)
- (3) Bei der Begründung eines Anstellungsverhältnisses ist gemäß der „Ordnung zum Selbstbestimmungsrecht“ eine Sondervollmacht vom Bund einzuholen.

### **§ 15 Aufgaben des hauptberuflichen Mitarbeiters**

- (1) Der hauptberufliche Mitarbeiter versieht seinen Dienst treu und gewissenhaft. Dabei setzt er seine volle Arbeitskraft ein.
- (2) Eine Nebentätigkeit außerhalb seines Dienstauftrages bedarf bei vorhandener Vollzeitanzstellung der Zustimmung der Gemeinde/Dienststelle.

### **§ 16 Dienstwechsel**

- (1) Über einen beabsichtigten Dienstwechsel hat der hauptberufliche Mitarbeiter den AKH rechtzeitig zu informieren.
- (2) Während des Anfangsdienstes ist ein Dienstwechsel in der Regel nicht möglich.

---

<sup>4</sup> Ein entsprechender Musterarbeitsvertrag kann bei der Verwaltungsstelle des CFD angefordert werden

<sup>5</sup> Das Informationsblatt „Aufgabenstellung und Arbeitsplatzbeschreibung“ listet hierzu einige Aspekte auf und kann bei der Verwaltungsstelle des CFD angefordert werden.

## **§ 17 Beendigung des Dienstverhältnisses**

- (1) Der HM und die Gemeinde/Dienststelle können, außer im Fall einer einvernehmlichen Auflösung des Dienstverhältnisses, gemäß den gesetzlichen Regelungen das Dienstverhältnis kündigen. Einzelheiten der Auflösung des Dienstverhältnisses sind im Arbeitsvertrag miteinander abzustimmen. Für ordinierte Mitarbeiter gelten die Regelungen der Ordnung zum Dienstrecht des Bundes (§17).
- (2) Die Kündigung durch die Gemeinde/Dienststelle setzt in der Regel voraus, dass eine vertrauensvolle Zusammenarbeit nach den Grundsätzen dieser Richtlinie nicht mehr möglich ist.
- (3) Mitunter kann eine Kündigung auch in nicht mehr ausreichenden Finanzen für eine Weiterbeschäftigung begründet sein.
- (4) Vor Erteilung einer Kündigung muss der AKH gemäß § 3 Absatz 4 der ‚Regelungen der berufsständigen Vertretung der HM im CFD‘ gehört werden. Die Gründe für die Auflösung des Dienstvertrages sind in einem vom AKH geführten Gespräch zu benennen und schriftlich festzuhalten.  
Die Gemeinde/Dienststelle kann den hauptberuflichen Mitarbeiter jedoch mit sofortiger Wirkung von seinen Dienstpflichten entbinden.
- (5) Das Dienstverhältnis endet bei Bezug einer Altersrente.

## **§ 18 Dienstbezeichnungen und Dienstausweis**

- (1) Hauptberufliche Mitarbeiter im CFD können in Abstimmung mit ihrer Gemeinde/Dienststelle eine geeignete Dienstbezeichnung wählen, die wesentliche Aspekte ihres Dienstauftrages widerspiegelt, z.B. „Gemeindereferent“ oder „Jugendreferent“. Die Dienstbezeichnung „Pastorin/Pastor“ oder „Pastoralreferentin/Pastoralreferent“ dürfen nur HM führen, die in einer der entsprechenden Listen für ordinierte Mitarbeiter des Bundes geführt werden.
- (2) Die Gemeinde/Dienststelle kann auf Wunsch des HM einen Dienstausweis ausstellen. Für das Ausstellen eines Dienstausweises für ordinierte Mitarbeiter gelten die entsprechenden Bestimmungen in § 3 Absatz 4 der Ordnung zum Dienstrecht des Bundes.

# **V. Verhältnis zwischen hauptberuflichem Mitarbeiter und dem ChristusForum Deutschland**

## **§ 19 Grundsätzliches**

Das CFD und die HM, die in einer der in §4 genannten Listen geführt werden, verpflichten sich gegenseitig zu den in § 20 und 21 aufgeführten Punkten.

## **§ 20 Aufgaben und Pflichten des ChristusForum Deutschland**

- (1) Das CFD ist in Fragen der Dienstgestaltung, der rechtlichen Dienstbegleitung sowie in Vermittlungsfragen für hauptberufliche Mitarbeiter zuständig, die in einer der in § 4 genannten Listen geführt werden und Teil der Dienstgemeinschaft der HM im CFD sind.
- (2) Das CFD unterstützt den hauptberuflichen Mitarbeiter begleitend und beratend in der



Ausübung seines Dienstes. Es nimmt ihm gegenüber eine seelsorgerliche Fürsorgepflicht wahr.

- (3) Das CFD bietet den hauptberuflichen Mitarbeitern Fortbildungsmaßnahmen an.
- (4) Es besteht keine Verpflichtung seitens des CFD zur Vergütung oder Altersversorgung für hauptberufliche Mitarbeiter, sofern das CFD nicht unmittelbar die Dienststelle ist.

## **§ 21 Aufgaben und Pflichten des hauptberuflichen Mitarbeiters**

- (1) Der hauptberufliche Mitarbeiter ist in Lehre, Verkündigung und Lebensführung an die Heilige Schrift gebunden.
- (2) Der hauptberufliche Mitarbeiter erkennt diese Richtlinie und das Leitbild für hauptberufliche Mitarbeiter im CFD für seinen Dienst verbindlich an.
- (3) Der hauptberufliche Mitarbeiter fördert und unterstützt über seinen eigentlichen Dienstbereich hinaus die gesamte Arbeit des CFD.
- (4) Der hauptberufliche Mitarbeiter nimmt verbindlich an der jährlichen Tagung für hauptberufliche Mitarbeiter, der CFD Jahreskonferenz und den HM Regionaltreffen teil.

## **VI. Schlussbestimmung**

### **§ 22 Änderungen der Richtlinie**

- (1) Änderungen dieser Richtlinie, die dienstliche Belange von ordinierten Mitarbeitern betreffen, können von der Geschäftsführung des CFD, nach Absprache mit dem Vorstand und der Bundesgeschäftsführung beim Präsidium des Bundes mit Angabe der Gründe beantragt werden.
- (2) Für alle anderen Belange der Richtlinie ist die Beschlussfassung des Vorstandes des CFD maßgebend.

### **§ 23 Gleichstellung**

Die in dieser Richtlinie verwendete sprachliche Form der Personenbeschreibung erlaubt keinen Rückschluss auf das Geschlecht einer Person.

### **§ 24 Gültigkeit der Richtlinie**

Diese Richtlinie für hauptberufliche Mitarbeiter im CFD wurde vom Vorstand des ChristusForum Deutschland am 23.02.2020 beschlossen und in Kraft gesetzt.

Sie ersetzt die Fassung vom 20.09.2014