

**Verwaltungsvorschrift  
über den Dienst der  
Prädikantinnen und Prädikanten  
(Prädikantendienstverwaltungsvorschrift – PrädVwV)**

**Vom 3. Juli 2018**

(KABl. S. 317)

Das Landeskirchenamt hat aufgrund von Artikel 105 Absatz 2 Nummer 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

## **1 Antrag auf Beauftragung**

### **1.1**

Der Antrag der Kirchengemeinde auf Beauftragung einer Prädikantin bzw. eines Prädikanten nach § 4 Absatz 1 des Prädikantengesetzes vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 106) in der jeweils geltenden Fassung erfolgt durch einen Beschluss des Kirchengemeinderats.

### **1.2**

Die Kirchengemeinde fügt dem Antrag folgende Unterlagen bei:

- a. den Lebenslauf der bzw. des Vorgeschlagenen mit Lichtbild,
- b. einen Nachweis über den erfolgreichen Abschluss einer Ausbildung nach § 2 des Prädikantengesetzes,
- c. eine Bescheinigung über Taufe, Konfirmation und gegebenenfalls kirchliche Trauung oder Segnung,
- d. eine schriftliche Erklärung der bzw. des Vorgeschlagenen, dass sie bzw. er bereit ist, sich beauftragen zu lassen (formlos mit Datum und Unterschrift),
- e. ein erweitertes Führungszeugnis, dessen Ausstellungsdatum am Tag der Antragstellung höchstens vier Wochen zurückliegt.

### **1.3**

1Der Antrag wird der zuständigen Pröpstin bzw. dem zuständigen Propst mit der Bitte um Erteilung des Einvernehmens übersandt. 2Das pröpstliche Einvernehmen wird durch Unterschrift und Beidrückung des Kirchensiegels auf dem Antrag vermerkt. 3Die zuständige Pröpstin bzw. der zuständige Propst übersendet den Antrag nach Erteilung des Einvernehmens über das Landeskirchenamt an den Ausschuss für den Dienst der Prädikantinnen und Prädikanten.

### **1.4**

1Der Antrag der Kirchengemeinde wird durch den Ausschuss geprüft. 2Wenn alle Voraussetzungen nach § 4 Absatz 2 Prädikantengesetz erfüllt sind, spricht der Ausschuss gegenüber der zuständigen Bischöfin bzw. dem zuständigen Bischof eine Empfehlung aus.

## 2 Dienstkleidung

<sup>1</sup>Die liturgische Kleidung für Prädikantinnen und Prädikanten nach § 8 Absatz 5 des Prädikantengesetzes ist der „Allgemeine Talar für Prädikantinnen bzw. Prädikanten“. <sup>2</sup>Er ist schwarz, mit wenigen gelegten Falten und einem V-Ausschnitt mit schwarzem Schalkragen. <sup>3</sup>Die Kirchengemeinde, die den Antrag auf Beauftragung einer Prädikantin bzw. eines Prädikanten stellt, entscheidet darüber, in welcher Höhe sie die Kosten für die Erstan-schaffung eines Talars übernimmt. <sup>4</sup>Von der Prädikantin bzw. dem Prädikanten kann ein Eigenbeitrag verlangt werden. <sup>5</sup>Das Nähere regelt eine Dienstvereinbarung.

## 3 Fortbildungen

<sup>1</sup>Die Prädikantin bzw. der Prädikant nimmt mindestens alle zwei Jahre an einer für ihren bzw. seinen Dienst notwendigen und durch den Prädikantenausschuss anerkannten Fortbildung (§ 3 Absatz 2 Nummer 4 Prädikantengesetz) teil. <sup>2</sup>Die Kirchengemeinde, mit der eine Dienstvereinbarung besteht, entscheidet über den Antrag auf Fortbildung und darüber, in welcher Höhe sie die Kosten für die Fortbildung übernimmt. <sup>3</sup>Von der Prädikantin bzw. dem Prädikanten kann ein Eigenbeitrag verlangt werden. <sup>4</sup>Das Nähere regelt eine Dienstvereinbarung.

## 4 Muster für die Erteilung eines Dienstauftrags

Für die Erteilung des Dienstauftrags nach § 6 Absatz 1 des Prädikantengesetzes ist das Muster zur Erteilung eines Dienstauftrags in der Anlage 1 zu dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.

## 5 Muster einer Dienstvereinbarung und ihrer Genehmigung

Für den Abschluss einer Dienstvereinbarung nach § 7 des Prädikantengesetzes ist das Muster einer Dienstvereinbarung in der Anlage 2 zu dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.

## 6 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

### 6.1

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.<sup>1</sup>

### 6.2

Gleichzeitig tritt die Prädikantenverwaltungsvorschrift vom 4. März 2014 (KABl. S. 179) außer Kraft.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat am 2. August 2018 in Kraft.

**Anlage 1 zu Nummer 4 PrädVwV**

Briefkopf Pröpstin/Propst

**DIENSTAUFTRAG**

Der Prädikantin/dem Prädikanten

.....

(Vorname, Name, Anschrift, Geburtsdatum)

wird gemäß § 6 Prädikantengesetz

der Auftrag zur Feier des Gottesdienstes mit Wortverkündigung in der Propstei (sofern diese zugewiesen ist) bzw. im Kirchenkreis

.....

mit Wirkung vom ..... erteilt.

Dieser Dienstauftrag ist bis zum ..... befristet.

Der Dienstauftrag kann auf Antrag der Kirchengemeinde, mit der eine genehmigte Dienstvereinbarung besteht, verlängert werden, wenn ein regelmäßiger Dienst und die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen nachgewiesen werden.

Ein aktuelles, erweitertes Führungszeugnis hat vorgelegen.

.....

Ort und Datum

.....

Pröpstin/Propst (Kirchensiegel)

Anlage 2 zu Nummer 5 PrädVwV

**Dienstvereinbarung**

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde

.....  
.....

(Name und Adresse)

und

.....  
.....

(Name der Prädikantin bzw. des Prädikanten, Adresse)

vereinbaren nach § 7 des Prädikantengesetzes für den Dienst der Prädikantin bzw. des Prädikanten auf der Grundlage des Dienstauftrages folgendes:

1. Die Prädikantin bzw. der Prädikant wird in der Kirchengemeinde in folgendem Dienstbereich tätig werden:

.....

Kirchengemeinde und gegebenenfalls der konkrete Dienstbereich auf dem Gebiet der Kirchengemeinde (z. B. Seniorenheim XY, Kita XY usw.)

2. Die Prädikantin bzw. der Prädikant übernimmt selbstverantwortlich Gottesdienste in folgendem Umfang:

.....  
.....

(Zeitraum – bis zu fünf Jahren – und konkrete Anzahl der Gottesdienste pro Jahr; gegebenenfalls Verlängerung des Dienstauftrages beantragen)

- *die Prädikantin bzw. der Prädikant übernimmt Gottesdienste auch mit Feier des Heiligen Abendmahls*
- *die Prädikantin bzw. der Prädikant vollzieht Taufen*
- *die Prädikantin bzw. der Prädikant vollzieht folgende weitere Amtshandlungen*
  - *Konfirmationen*
  - *Trauungen/Segnungen*
  - *Trauer Gottesdienst*
- *[Die kursiven Zeilen sind ausschließlich nach Nachweis entsprechender Fortbildungen im jeweils genehmigten Umfang einzufügen, ansonsten sind sie zu löschen!]*

3. Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner in der Kirchengemeinde ist Pastorin bzw. Pastor  
.....
4. Die Prädikantin bzw. der Prädikant nimmt an dem folgenden für sie zuständigen Prädikantenkonvent teil:  
.....
5. Die Aufsicht über Lehre und Dienst liegt bei der Pröpstin bzw. dem Propst  
.....  
Die Prädikantin bzw. der Prädikant ist bereit, sich visitieren zu lassen.
6. Die Beteiligten vereinbaren eine partnerschaftliche Zusammenarbeit. Dazu gehört insbesondere:  
Die Prädikantin bzw. der Prädikant wird rechtzeitig und kooperativ in die Gottesdienstplanung einbezogen. Dafür wird gemeinsam halbjährlich bzw. jährlich ein verbindlicher Gottesdienstplan erstellt. Gemeinsam ist dafür Sorge zu tragen, dass die für die Gottesdienstgestaltung nötigen Absprachen rechtzeitig und umfassend erfolgen: z. B. Mitwirkende, Liedauswahl, liturgische Besonderheiten, Abkündigungen.
7. Die Prädikantin bzw. der Prädikant wird zu Dienstbesprechungen der Pastorin bzw. des Pastors und zu Sitzungen des Kirchengemeinderates nach Maßgabe des Artikels 32 Absatz 3 der Verfassung sowie seiner Ausschüsse hinzugezogen, wenn es um Themen ihres bzw. seines Dienstes geht. Davon unabhängig wird sie bzw. er über alle ihren bzw. seinen Tätigkeitsbereich betreffenden Fragen umfassend und zeitnah informiert.
8. Über alles, was ihr bzw. ihm in Ausübung des Prädikantendienstes vertraulich mitgeteilt wird, bewahrt die Prädikantin bzw. der Prädikant nach § 8 Absatz 3 des Prädikantengesetzes Stillschweigen.
9. Die Prädikantin bzw. der Prädikant nimmt mindestens alle zwei Jahre an einer für ihren bzw. seinen Dienst notwendigen und durch den Prädikantenausschuss anerkannten Fortbildung (§ 3 Absatz 2 Nummer 4 Prädikantengesetz) teil. Der Antrag auf Fortbildung ist dem Kirchengemeinderat vorzulegen. Der Kirchengemeinderat entscheidet über den Antrag auf Fortbildung und darüber, in welcher Höhe die Kirchengemeinde die Kosten für die Fortbildung übernimmt. Von der Prädikantin bzw. dem Prädikanten kann ein Eigenbeitrag verlangt werden.
10. Auslagen, die im Zusammenhang des Dienstes entstehen, werden auf Antrag erstattet. Dienstfahrten sind zur Genehmigung dem Kirchengemeinderat vor Antritt vorzulegen. Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach den jeweils geltenden Vorschriften über die Vergütung von Reisekosten. Die Kirchengemeinde übernimmt zu ..... Prozent die Kosten für die Erstanschaffung eines Talars.

11. Der Prädikantin bzw. dem Prädikanten wird Zugang zu Räumen und Materialien, die für den Dienst nötig sind, ermöglicht.
12. In Konfliktfällen zwischen der Prädikantin bzw. dem Prädikanten und der Kirchengemeinde suchen beide Parteien mit allen Möglichkeiten nach einer einvernehmlichen Lösung und sind dafür bereit, sich beraten zu lassen.
13. Beim erstmaligen Abschluss dieser Vereinbarung findet spätestens nach zwei Jahren ein Gespräch zwischen Prädikantin bzw. Prädikant und dem Kirchengemeinderat statt, um die Regelungen der Vereinbarung zu überprüfen. Änderungen werden gegebenenfalls in einer neuen Dienstvereinbarung oder in einer Ergänzung der Dienstvereinbarung schriftlich festgehalten.
14. Diese Dienstvereinbarung kann von der Kirchengemeinde oder der Prädikantin bzw. dem Prädikanten mit Frist von einem Monat gekündigt werden. Die zuständige Pröpstin bzw. der zuständige Propst ist darüber zu informieren.

Diese Vereinbarung wird mit Genehmigung durch die zuständige Pröpstin bzw. den zuständigen Propst wirksam.

....., .....

Ort und Datum

.....

(Prädikantin/Prädikant)

Ev.-Luth. Kirchengemeinde

.....

.....

(Vorsitzendes Mitglied des Kirchengemeinderates)

(Weiteres Mitglied des Kirchengemeinderates)

(Kirchensiegel)

**Genehmigung der Dienstvereinbarung**

Die vorstehende Dienstvereinbarung zwischen  
der Ev.-Luth. Kirchengemeinde

.....

und

der Prädikantin bzw. dem Prädikanten

Frau/Herrn

.....

wird hiermit nach § 7 Absatz 3 Prädikantengesetz genehmigt.

.....

Ort und Datum

.....

(Propst/Pröpstin) (Kirchensiegel)