**Muster**

**Dienstbeschreibung für Schulpastorinnen und –pastoren**

**(mit "kirchlichen Anteil")**

Mit dem Schulpastor / der Schulpastorin ………………………….wird in…………………………………. folgende Dienstbeschreibung vereinbart

**I.**

Die Schulpastorin / der Schulpastor erteilt am / an .......................................... (Name und Ort der Schule) in .......................................

.......... Wochenstunden evangelischen Religionsunterricht. Der Unterricht und die Vorbereitung hierfür haben Vorrang vor den anderen Dienstgeschäften.

**II.**

1. Die Schulpastorin / der Schulpastor bemüht sich um den Aufbau einer schulnahen Jugendarbeit (Seminare, Klassen- und Studienfahrten, Wochenendfreizeiten usw.). Dabei ist es sinnvoll, diese Arbeit mit der Jugendarbeit im Kirchenkreis (Kirchenkreis-Jugenddienst) und in den Gemeinden zu koordinieren.
2. Die Schulpastorin / der Schulpastor steht als Seelsorgerin /Seelsorger den Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrerinnen und Lehrern an der betreffenden Schule zur Verfügung.
3. Die Schulpastorin / der Schulpastor hält an der Schule Gottesdienste und Andachten.
4. Die Schulpastorin / der Schulpastor fördert im Einvernehmen mit der Superintendentin / dem Superintendenten die Verbindung zwischen Kirche und Schule im Kirchenkreis.
5. Folgende Aufgaben müssen auf den Umfang des kirchlichen Anteils und der Situation vor Ort abgestimmt werden.
   1. Die Schulpastorin / der Schulpastor leitet die religionspädagogische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinbildenden und/oder berufsbildenden Schulen oder beteiligt sich an ihr.
   2. Die Schulpastorin / der Schulpastor hat die Aufgabe, sich in enger Fühlungnahme mit der Superintendentin / dem Superintendenten des Kirchenkreises für die Verbesserung der Unterrichtsversorgung in Religion durch staatliche Lehrkräfte einzusetzen (Stellenausschreibungen, Weiterbildungsmaßnahmen) und bei der Schulleitung für die Verbesserung der Rahmenbedingungen des Religionsunterrichts einzutreten (Unterricht im Teilzeitbereich, Einrichtung von Fachkonferenzen usw.).
   3. Die Schulpastorin / der Schulpastor betreut die religionspädagogische Materialsammlung des Kirchenkreises und sorgt insbesondere für den Ausbau.
6. Spezifische Aufgaben im Kirchenkreis:  
   6.1. Regelmäßige Übernahme von Gottesdiensten (ca. alle 4 Wochen) ...... .
   1. Als weitere Aufgabe im Bereich von Kirche und Schule oder schulnaher

Jugendarbeit .............................................................................................

................................................................................................................

* 1. In den Schulferien, sofern nicht durch Urlaub oder schulische Veranstaltung (wie

z. B. SCHILF) blockiert, auch Urlaubsvertretungen.

**III.**

1. Die Schulpastorin / der Schulpastor berichtet in der Regel dem Kirchenkreisvorstand jährlich einmal über die Tätigkeit im abgelaufenen Schuljahr.
2. Die Schulpastorin / der Schulpastor besucht regelmäßig die Pfarrkonferenzen und nimmt am Pfarrkonvent (sofern schulische Belange dem nicht entgegenstehen) teil.
3. Die Schulpastorin / der Schulpastor hält Kontakt zur Superintendentin / zum Superintendenten und die Superintendentin / der Superintendent oder ihre/seine Vertreterin bzw. ihr/sein Vertreter führt mit der Schulpastorin / dem Schulpastor ein Mitarbeiterinnen / Jahresgespräch.
4. Die Schulpastorin / der Schulpastor nimmt regelmäßig an den Regionaltreffen der Schulpastorinnen und Schulpastoren sowie an der Schulpastorenkonferenz in Loccum teil.

**IV.**

1. Der nach dem Pfarrergesetz in Verbindung mit dem Urlaubsbestimmungen zustehende Urlaub ist in den Schulferien zu nehmen. Der Urlaubsanspruch ist mit den Schulferien abgegolten.
2. Die Schulpastorin / der Schulpastor kann zu besonderen Diensten durch die Superintendentin / den Superintendenten herangezogen werden.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum) (Unterschrift Schulpastorin / Schulpastor)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum) (Unterschrift Superintendentin/Superintendent)