



Leitfaden für die Berufung von Ordinierten Mitarbeitern

Stand: 03/2019

1. Der Berufungsrat

Nach der Ordnung zum Dienstrecht des Bundes hat dieser die Aufgabe, Ordinierte Mitarbeiter (Pastoren und Pastorinnen, Diakone und Diakoninnen)¹ beim Wechsel in eine andere Dienststelle zu unterstützen (§ 12, 2). Für diese Vermittlungsaufgabe hat das Präsidium des BEFG den „**Berufungsrat für Ordinierte Mitarbeiter und ihre Dienstgeber**“ eingesetzt. Er kann von Gemeinden und Ordinierten Mitarbeitern (OM) in Anspruch genommen werden. Dieser Leitfaden beschreibt den Berufungsprozess eines Ordinierten Mitarbeiters, wie er sich in unserer Bundesgemeinschaft bewährt hat, und die Rolle des Berufungsrates darin.

Der Berufungsrat wird vom Leiter des Dienstbereichs Mitarbeiter und Gemeinde geleitet und setzt sich zusammen aus:

- sieben Mitgliedern auf Vorschlag der Landesverbände,
- einem Vertreter des Vertrauensrates der Pastorenschaft,
- einer Vertreterin der Pastorinnen,
- einer Vertreterin der Diakonenschaft,
- dem Referenten des Dienstbereichs Mitarbeiter und Gemeinde.

2. Der Prozess der Vermittlung

Wenn eine Gemeinde einen Pastorin oder einen Diakon beruft, dann beruft sie in eine konkrete Gemeindesituation und in ein bestimmtes gesellschaftliches Umfeld. Und auch für einen Ordinierten Mitarbeiter ist es existentiell wichtig zu wissen, ob die eigene Prägung, die Begabungen und Grenzen in die konkrete Gemeindesituation passen. Deshalb steht am Anfang des Vermittlungsprozesses die Erstellung eines Profils durch die Gemeinde, bzw. den Ordinierten Mitarbeiter.

Bevor der Berufungsrat einer Gemeinde den Namen eines OM nennt, setzt er sich mit diesem in Verbindung, um zu klären, ob er grundsätzlich für ein Gespräch mit dieser Gemeinde offen ist. Dazu stellt er ihm das vorliegende Gemeindeprofil zur Verfügung. Für diese Klärung reicht ungefähr eine Woche aus. Im positiven Fall stellt der Berufungsrat dann der Gemeinde das Profil des OM zur Verfügung und die Gemeinde kann entscheiden, ob sie Kontakt aufnehmen will. Diese Klärung sollte innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Dann setzt sie sich direkt mit dem OM in Verbindung. Anderenfalls bittet sie den Berufungsrat um einen neuen Vorschlag. Dass diese Vorüberlegung im kleinen Kreis geschehen muss, ist selbstverständlich, genauso wie der absolut vertrauliche Umgang mit den schriftlichen Unterlagen.

Das Profil dient der Vorbereitung einer ersten Begegnung zwischen verantwortlichen Mitarbeitern einer Gemeinde und dem OM. In der Regel wird es mehrere Gespräche zwischen Verantwortlichen einer Gemeinde und einer Ordinierten Mitarbeiterin geben bevor es zu einer Begegnung mit der

¹ In diesem Leitfaden wird mal die weibliche, mal die männliche Sprachform genutzt. Grundsätzlich sind aber Männer und Frauen gemeint.

ganzen Gemeinde kommt. Dafür sollten sich alle Beteiligten Zeit nehmen, möglichst ein verlängertes Wochenende, bevor es zu einem Abschluss des Prozesses kommt.

Hinweise zum Berufungsprozess

- Der Berufungsrat ist Dritten gegenüber zur Verschwiegenheit verpflichtet. Der jeweiligen Gemeinde und dem jeweiligen OM gegenüber hat er aber Rechenschaft über den Vermittlungsprozess zu geben. Durch dieses Vorgehen ist gewährleistet, dass der OM von jeder Gemeinde weiß, in die ihn der Berufungsrat vorzuschlagen beabsichtigt. Er kann also nachvollziehen, wie der Bund sein Treueverhältnis gegenüber dem OM in dieser Frage wahrnimmt. Er muss dann natürlich auch akzeptieren, wenn eine Gemeinde keinen Kontakt zu ihm aufnehmen will. Dazu gehört auch das Einverständnis, dass eine Gemeinde ihm gegenüber nicht begründen muss, wenn sie ihn nicht zu Gesprächen einlädt. Wenn ein vom Berufungsrat angesprochener Pastor kein Gespräch mit einer Gemeinde wollte, wird die Gemeinde ohne Namensnennung über die Bemühungen des Berufungsrates informiert.
- Zum Wesen unseres Berufsverständnisses gehört, dass wir nicht gleichzeitig mehrere Vorschläge erarbeiten. Genauso sollen sich nicht die eigenen Bemühungen einer Gemeinde abgesprochen mit denen des Berufungsrates überschneiden. Selbstverständlich kann eine Gemeinde über Namen von möglichen Pastoren oder Diakoninnen nachdenken. Sobald sie sich aber entscheidet, Kontakt aufzunehmen, sollte sie dies dem Büro des Dienstbereichs Mitarbeiter und Gemeinde mitteilen. Das Gleiche erwarten wir von jedem OM, der uns um Vermittlung gebeten hat und nun eine direkte Anfrage einer Gemeinde erhält.
- Ein Wechsel während des dreijährigen Anfangsdienstes ist nur in zwingenden Gründen zulässig und bedarf der Zustimmung der Bundesgeschäftsführung. Sollte eine Gemeinde einen OM unmittelbar nach erfolgreicher Beendigung des Anfangsdienstes berufen wollen, bitten wir darum, sich vorab mit dem Berufungsrat in Verbindung zu setzen und eine Anfrage nicht vor der Teilnahme des OM an der Abschlusstagung des Anfangsdienstes und nach Beendigung aller damit in Zusammenhang stehenden Gespräche an ihn zu richten. In dieser Zeit kann ein Ordiniertes Mitarbeiter Berufungsgespräche nur vorbehaltlich seiner Aufnahme durch die Bundesgeschäftsführung auf eine der Listen für Ordinierte Mitarbeiter des Bundes führen. Eine offizielle Vorstellung in der anfragenden Gemeinde sollte unbedingt erst nach dem Beschluss über die Aufnahme auf eine Liste erfolgen, um der Entscheidung der Bundesgeschäftsführung nicht vorzugreifen.
- Auch wenn es selbstverständlich scheint: Der bisherige und scheidende OM einer Gemeinde überlässt die Suche nach seinem Nachfolger den verantwortlichen Schwestern und Brüdern der Gemeindeleitung. Es ist nicht hilfreich, wenn er sich hier einmischt. Die Gemeindeleitung wird die guten Erfahrungen mit ihm bei der Planung der zukünftigen Arbeit berücksichtigen, muss aber auch reflektieren, welche Akzente zukünftig gegebenenfalls anders zu setzen sind.

3. Gemeinde- und Pastorenprofil

Absicht der Erstellung eines Profils

Die Gemeinde erhält mit der Erstellung eines Profils die Gelegenheit, den eigenen Weg zu bedenken, sich Prägungen und bisherige Ziele bewusst zu machen, die aktuelle Situation offen zu bilanzieren und Vorstellungen für den weiteren Weg zu entwickeln. Dabei sollte nicht zu viel auf einen neuen Hauptamtlichen projiziert werden, sondern es sollten zunächst die eigenen Möglichkeiten der Gemeinde im Fokus stehen. Mindestinformationen für ein Gemeindeprofil sind in Anlage 2 zusammengestellt.

Auch für einen OM ist ein bevorstehender Wechsel eine gute Möglichkeit, Bilanz zu ziehen, den bisherigen Dienst in der Rückschau zu betrachten, Prägungen, Begabungen in den Blick zu nehmen und mögliche neue Schwerpunkte zu entdecken. Mindestinformationen für ein Pastorenprofil bzw. Diakonenprofil finden sich in Anlage 4.

Dieses Nachdenken in Form der Profilerarbeitung empfehlen wir auch den Gemeinden und OM, die bei der Vermittlung nicht die Hilfe des Berufungsrates in Anspruch nehmen wollen.

Damit die Sitzungen durch die Mitglieder des BR gut vorbereitet werden können, sollen die Profile spätestens zwei Wochen vor der nächsten Sitzung des Berufungsrates an den Dienstbereich Mitarbeiter und Gemeinde geschickt werden (Termine unter <http://www.baptisten.de/angebote/hauptamtliche/dienstwechsel/berufungsrat/#c3996>).

Die Mitglieder des Berufungsrates bieten den Gemeinden und den OM in ihrer Region an, weitere Hinweise zur Erarbeitung des Profils zu geben oder auch den Entwurf gegenzulesen.

Darüber hinaus bietet der Dienstbereich Mitarbeiter und Gemeinde mit dem Netzwerk „Beratung von Gemeinden“ auch die Möglichkeit, das Gemeindeprofil in einem gründlichen Arbeitsprozess gemeinsam mit einem Gemeindeberater zu erstellen. Weitere Informationen unter www.beratungvongemeinden.de oder direkt bei Pastorin Heike Beiderbeck-Haus (T: 033234-74160).

4. Berufungsgespräche und Berufungsschreiben

4.1 Berufungsgespräche

Teilnehmer beim Erstgespräch

Für die Vorbereitung liefern die Profile bereits viel Gesprächsstoff und ermöglichen einen guten Einstieg, um gezielte Rückfragen zu stellen. Das erste Gespräch findet in einem kleinen Rahmen statt. Seitens der Gemeinde sollten neben dem Gemeindeleiter 2-3 weitere Verantwortungsträger beteiligt sein.

Es ist wünschenswert, dass auch der/die Ehepartner/in des OM daran teilnimmt. Für den Dienst eines Ordinierten Mitarbeiters ist es unabdingbar, dass sich der Partner/die Partnerin mit der Berufung und dem Dienst identifiziert und auch zur neuen Gemeinde Ja sagen kann. Die Ehepartnerin darf jedoch nicht als unentgeltlich angestellte Person für den Gemeindedienst vereinnahmt werden. In der Regel hat der Partner bzw. die Partnerin auch eine eigene berufliche Tätigkeit.

Atmosphäre des Gesprächs

In einem Berufungsgespräch werden Weichen für die nächsten Jahre im Leben der Gemeinde und des OM mit seiner Familie gestellt. Es soll der Ausgangspunkt einer Dienstgemeinschaft sein, die von Vertrauen und persönlicher Verbundenheit geprägt sein soll. Deshalb empfehlen wir, für das Erstgespräch eine freundliche äußere Atmosphäre zu schaffen und als Gemeinde gastfrei zu sein.

Beide Seiten sollten sich im Vorfeld die Mühe machen, sich in den anderen hinein zu versetzen: Wie würde es mir in seiner/ in ihrer Rolle gehen? Was würde ich mir in dieser Situation wünschen?

Transparenz statt Schönfärberei

Es geht im Berufungsgespräch nicht darum, sich und anderen etwas vorzumachen. Es ist sinnvoll, auch die Herausforderungen der Gemeinde zu benennen. Für den OM ist es wichtig zu wissen, was auf ihn zukommt und welche Erwartungen in diesem Zusammenhang eventuell auch an ihn gerichtet sind. Aber auch ein OM sollte nicht nur seine Vorzüge darstellen. Die Gemeinde, bzw. die Gemeindeleitung, muss auch um seine Begrenzungen wissen, damit spätere Enttäuschungen möglichst vermieden werden. Offenheit von beiden Seiten ist die beste Grundlage für ein vertrauensvolles Miteinander.

Berufung als Prozess

In diesem ersten Gespräch ist natürlich nicht alles zu leisten. Es wird mehrere Treffen geben müssen. Aber dieses erste Gespräch zeigt, ob ein Funke überspringt. Danach ist noch manche konkrete Klärung nötig, z.B. die Absprache über die konkrete Aufgabenbeschreibung und die damit verbundenen Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

Nicht alles kann zu Beginn endgültig festgelegt werden, aber die Absprachen können für Klarheit sorgen und sie vermeiden, dass Erwartungen unausgesprochen bleiben und dadurch später Konflikte entstehen.

An dieser Stelle ist es wichtig, sich bewusst zu machen, dass es den idealen OM, der allen Ansprüchen gerecht wird, nicht wirklich gibt. Es gilt, sich auf einen konkreten Menschen mit seinen Fähigkeiten und Grenzen einzulassen. Aber auch OM müssen sich bewusst machen, dass es eine Grunderwartung an ihren Dienst gibt. Welche Erwartungen die Gemeinde als selbstverständlich

ansieht, sollte im Laufe des Vermittlungsprozesses genauso angesprochen werden wie die Vereinbarung über besondere Schwerpunkte des OM oder besondere Erfordernisse in der Gemeindegemeinschaft.

Im Laufe der Gespräche ist es ratsam, dem OM anhand des Haushaltes der Gemeinde zu erläutern, wo die Gemeinde finanzielle Akzente setzt und damit die inhaltliche Arbeit konkret unterstützt. Außerdem sollte dem OM die Gemeindeordnung zur Verfügung gestellt werden.

Der Ordinierte Mitarbeiter ist seines Lohnes wert

Neben den inhaltlichen Fragen der gemeinsamen Arbeit sind in diesen Gesprächen auch die Rahmenbedingungen wie z.B. Gehalts- und Wohnungsfragen anzusprechen. Sie sollten vom Gemeindeleiter – im kleinen Kreis – offen und unkompliziert angesprochen werden, ohne dass der OM danach fragen muss. Grundsätzliches dazu findet sich in den Vergütungs- und Urlaubsregelungen für Ordinierte Mitarbeiter, die aber Spielraum für Feinabstimmungen lassen. Es ist üblich, dass die Gemeinde die Fahrtkosten des OM zu den Berufungsgesprächen und bei einer Berufung ebenso die Umzugskosten erstattet.

4.2 Vorstellung in der Gemeinde

Wenn sich die Gemeindeleitung einig darüber ist, dass sie der Gemeinde einen OM zur Berufung vorschlagen will, und wenn der OM die grundsätzliche Bereitschaft erklärt hat, eine Berufung anzunehmen, falls eine ausreichende Mehrheit in der Gemeinde vorhanden ist, kann ein Vorstellungstermin in der Gemeinde vereinbart werden. Hier empfiehlt sich ein verlängertes Wochenende, das **nicht nur auf eine „Probepredigt“ fixiert ist, sondern sowohl der Gemeindeleitung, den tragenden Mitarbeitern wie auch der ganzen Gemeinde die Chance gibt, ausreichend mit dem OM ins Gespräch zu kommen.**

Information der bisherigen Gemeinde

Spätestens jetzt muss der OM seine bisherige Gemeindeleitung informieren. Ein gutes Vertrauensverhältnis zum bisherigen Gemeindeleiter vorausgesetzt, sollte dieser jedoch schon früher von den Überlegungen seines Mitarbeiters wissen.

Auf keinen Fall sollte die eigene Gemeindeleitung über Dritte erfahren, dass sich ihr Pastor oder ihr Diakon einer anderen Gemeinde vorstellt bzw. zur Berufung steht.

4.3 Wahl und die Annahme der Berufung

Ergeben sich durch die Vorstellung in der Gemeinde trotz aller Vorgespräche grundsätzliche Bedenken, darf es nicht zur Abstimmung kommen, bis diese Fragen geklärt sind. Ansonsten erfolgt die Wahl des OM direkt an dem Vorstellungswochenende oder eine Woche danach. Es gibt keine Norm, welches Abstimmungsergebnis in der Gemeinde zustande kommen sollte. In vielen Gemeindeordnungen ist in wichtigen Entscheidungen eine 2/3-Mehrheit Bedingung - die sollte dann auch bei der Berufung eines OM angestrebt werden.

Tendiert der OM aufgrund eines aus seiner Sicht zu knappen Abstimmungsergebnisses zu einer Absage, sollte er vor einer Entscheidung in Ruhe Rücksprache mit dem entsprechenden Gemeindeleiter und dem Berufungsrat nehmen. Wenn aber eine klare Zustimmung der Gemeinde zustande gekommen ist, sollte die Annahme der Wahl durch den OM **nur noch eine „Formsache“ sein.**

4.4 Berufungsschreiben und Dienstvereinbarung

Im Berufungsschreiben teilt die Gemeinde dem OM offiziell mit, dass er von der Gemeindeversammlung berufen worden ist. Der OM steht in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis mit **dem Bund. Die grundlegenden Fragen der Gestaltung dieses Dienstverhältnisses sind in der „Ordnung zum Dienstrecht des Bundes“ geregelt. Einige** Fragen sind hierbei bewusst offen gelassen und werden in Absprache zwischen OM und der Gemeinde als Dienststelle geregelt. Wir empfehlen den Abschluss einer Dienststellenvereinbarung. Der Dienstrechtliche Beirat des Präsidiums des Bundes hat hierfür einen Mustervorschlag entwickelt.

Rückfragen beantwortet der Dienstbereich Mitarbeiter und Gemeinde (gmrosk@baptisten.de). Dort kann auch eine Mustervereinbarung in digitaler Form zur Weiterbearbeitung angefordert werden.

4.5 Hinweise zur Gehaltsabrechnung

Der Gehaltsabrechnungsservice des Bundes bietet an, die komplette Gehaltsabrechnung und -abwicklung hauptamtlicher Mitarbeiter als Dienstleistung für die Gemeinde zu übernehmen. **Dieser Service kostet die Gemeinde zurzeit 17,50 € pro Monat.**

Hinweise zur Gehaltsabrechnung hauptamtlicher Mitarbeiter gibt es darüber hinaus auf den regelmäßig stattfindenden Tagungen für Finanz- und Rechtsfragen.

5. Feedback an Berufungsrat

Das Feedback zu einem Vermittlungsvorgang hilft dem Berufungsrat dabei, seine Arbeit zu verbessern und neue Aspekte in den Blick zu bekommen. Außerdem ermöglicht das Feedback eventuell nötige beratende Gespräche mit Gemeinde und OM vor neuen Gesprächen (siehe Anlage 5).

Anschreiben der Gemeinde an den Berufungsrat mit der Bitte um Vermittlung eines Ordinierten Mitarbeiters / einer Ordinierten Mitarbeiterin
(Nur für den Berufungsrat)

Wir möchten einen Ordinierten Mitarbeiter berufen und bitten den Berufungsrat für uns tätig zu werden.

Name der Gemeinde.....

Wir suchen: Pastor/Pastorin oder Diakon/Diakonin

Frühester Dienstbeginn:

Umfang: Teilzeit oder Vollzeit

Die Beauftragung zur Suche eines OM erfolgte in der Mitgliederversammlung der Gemeinde vom:.....

Ansprechpartner aus unserer Gemeinde für den Berufungsrat ist:
(Name, Vorname, Telefon, E-Mail)

.....
.....

Folgende Hinweise an den Berufungsrat zusätzlich zum Profil sind uns noch wichtig:

.....
.....

Besteht eine grundsätzliche Bereitschaft zur regionalen Zusammenarbeit mit umliegenden Gemeinden in Blick auf die Anstellung eines Ordinierten Mitarbeiters?
Ja oder Nein

Uns zur Verfügung gestellte Profile werden wir vertraulich behandeln, nicht kopieren und sofort an den Berufungsrat zurückschicken, wenn es zu keinem Kontakt oder zu keiner Berufung kommt. Wir haben Verständnis dafür, dass vor dieser Rücksendung kein neuer Vorschlag gemacht werden kann.

Sollten wir zwischenzeitlich selbst mit einem OM Kontakt aufnehmen, werden wir dies dem Berufungsrat unmittelbar mitteilen, damit keine parallele Vermittlung läuft.

Wir wünschen zu folgenden Fragen einen persönlichen Kontakt mit dem Berufungsrat:

.....
Datum

.....
Unterschrift Gemeindeleiter/Kassierer

Gemeindeprofil der EFG

1. Wer wir sind

Größe und Altersstruktur, Gottesdienstbesuch und Größe des Freundeskreises
Arbeitszweige und Gemeindegruppen
Weitere Hauptamtliche und deren Aufgabenbereich
Leistungsstruktur: Wie setzt sich die Gemeindeleitung zusammen, wie wird sie gebildet, wie kommen Entscheidungen zustande?
Schwerpunkte der Arbeit in den letzten Jahren
Besondere Aktionen in den letzten Jahren
Gehören OM im Ruhestand zur Gemeinde und welchen Einfluss nehmen sie wahr?
Foto und Kurzbeschreibung Gemeindehaus
Vorstellungsflyer der Gemeinde oder Gemeindebrief
Die Ziele unserer Gemeindegemeinschaft lassen sich so zusammenfassen:

2. Was wir erwarten

Wir decken folgende Bereiche der Gemeindegemeinschaft selbst gut ab:
Mit Blick auf die zukünftige Entwicklung stehen wir vor folgenden Fragestellungen:

- im gemeindlichen Umfeld:
- im gesellschaftlichen Umfeld:
- im kirchlichen Umfeld:

Wir erwarten vom OM folgende Schwerpunkte:

3. Wo wir leben

Kurze Angaben zur Stadt, einschließlich der schulischen Situation.

4. Was wir gewährleisten

Folgende Rahmenbedingungen sind für uns selbstverständlich:

- Es ist aufgrund unseres laufenden Haushalts gewährleistet, dass wir das Gehalt nach den Vergütungsregelungen des Bundes (mit Zulage?) aufbringen können.
- Wir sind bereit, unserem OM übergemeindliche Dienste in der Bundesgemeinschaft zu ermöglichen.
- Außerdem fördern und unterstützen wir unseren OM (vgl. § 24 der Ordnung für Ordinierte Mitarbeiter) in der Ausübung seines Dienstes, indem wir ihm ebenfalls die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ermöglichen. Einzelheiten werden wir einvernehmlich regeln und die sich verändernden Notwendigkeiten anpassen.
- Wir bieten eine adäquate Dienstwohnung oder Hilfe bei der Wohnungssuche und übernehmen die Umzugskosten.

4. Was noch anzumerken wäre

Unter dieser Rubrik können weitere Anmerkungen gemacht werden, die der Gemeinde zusätzlich und auch im Blick auf den zukünftigen OM wichtig sind.

5. Kontaktdaten

Ansprechpartner aus unserer Gemeinde für den Berufungsprozess sind (Name, Vorname, Telefon, E-Mail) :

.....
.....

Anschreiben des Ordinierten Mitarbeiters (OM) an den Berufungsrat mit der Bitte um Vermittlung eines neuen Gemeindedienstes
(Nur für den Berufungsrat)

Ich bitte den Berufungsrat, vermittelnd für mich tätig zu werden

Name, Vorname:

Frühester Dienstbeginn:

Umfang: Teilzeit oder Vollzeit

Besteht eine grundsätzliche Bereitschaft zur regionalen Zusammenarbeit mit umliegenden Gemeinden in Blick auf die Anstellung?
JA oder Nein

Am besten bin ich zu erreichen:
(Telefon, gegebenenfalls Mobil, E-Mail)

Folgende Hinweise an den Berufungsrat zusätzlich zum Profil sind mir noch wichtig:

.....
.....

Mir zur Verfügung gestellte Gemeindeprofile werde ich vertraulich behandeln, nicht kopieren und sofort an den Berufungsrat zurückschicken, wenn es zu keinem Kontakt mit der Gemeinde oder zu keiner Berufung kommt.

Sollte zwischenzeitlich eine Gemeinde direkt ohne Vermittlung des Berufungsrates mit mir Kontakt aufnehmen, werde ich dies dem Berufungsrat unmittelbar mitteilen, damit keine parallele Vermittlung läuft.

Vom Berufungsrat zur Verfügung gestellte Unterlagen einer Gemeinde werde ich sofort an den Berufungsrat zurückschicken, wenn ich nicht wünsche, dass diese Gemeinde mit mir Kontakt aufnimmt oder wenn ein begonnener Kontakt ohne Berufung beendet wird.

Ich habe Verständnis dafür, dass vor dieser Rücksendung kein neuer Vorschlag gemacht werden kann.

Ich wünsche zu folgenden Fragen einen persönlichen Kontakt mit dem Berufungsrat:

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

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift OM

Profil von

Tabellarischer Lebenslauf

- Name, Vorname (Geburtsname), Geburtsdatum, -ort, Wohnort, Foto
- Familienstand
- Kinder(Name, Vorname, Geburtsdatum, Schulstufe)
- Ehepartner (Name, Geburtsname, Vorname, Getauft am, in, Mitglied EFG seit)

Ausbildungsweg

- (schulisch, säkular beruflich, theologisch, inkl. Abschlüsse) als, Angaben von –bis mit MM.JJJJ)

Beruflicher Werdegang

- Firma bzw. Gemeinde, Tätigkeit als

Gemeindestationen

- Getauft am, in, Mitglied EFG seit
- Bisher Mitglied in folgenden Gemeinden des BEFG oder in anderen Kirchen
- Mitarbeit als

Übergemeindliche Tätigkeiten

Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

- Art, Träger, Dauer, Abschluss als

Kurzer geistlicher Werdegang

- Warum bin ich Ordiniertes Mitarbeiter? Was hat mich in meinem Leben und Dienst besonders geprägt?

Profil

- Wo liegen Schwerpunkte der jetzigen Gemeindearbeit? (Bei Berufsanfängern: der ehrenamtlichen Mitarbeit)
- Wo liegen meine besonderen Begabungen?
- Gründe für einen Wechsel
- Was ist mir unter dem Stichwort *Gemeindeleitung* wichtig?
- Welche besonderen Akzente möchte ich in einer neuen Gemeindearbeit setzen?

Weitere Bemerkungen

- Hier können Anmerkungen gemacht werden, die dem OM zusätzlich, auch in Blick auf die zukünftige Gemeinde, wichtig sind

Kontaktdaten (Telefon,E-Mail)

Vermittlungen von Berufsanfängern

Berufsanfänger legen eine Bewerbermappe vor, die neben dem Profil weitere Unterlagen enthält:

- das Bachelorzeugnis,
- ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis,
- das Zeugnis eines Praktikums (7-Wochen-Praktikum oder anderes Gemeindepraktikum),
- ein Zeugnis der Gemeinde, in der/ Abgänger in der letzten Zeit gelebt hat. Möglich ist auch die Vorlage einer weiteren Referenz.

Feedbackbogen

Feedback Gemeinde bzw. Ordiniertes Mitarbeiter:

Vorgeschlagene Gemeinde bzw. vorgeschlagener OM:

Datum des Vorschlags:

Datum der Kontaktaufnahme:

Datum der Absage bzw. Zusage:

Begründung im Falle einer Absage:

Verbesserungsvorschläge für künftige Vermittlungen:

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

Die zur Verfügung gestellten vertraulichen Unterlagen sind diesem Schreiben als Anlage beigefügt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift