

## Leitfaden für den Probendienst in der Evangelischen Landeskirche in Baden

### Inhalt

ERSTE INFORMATIONEN ZUM PROBEDIENST . . . . .	2
RESIDENZPFLICHT . . . . .	3
ERSTELLUNG DER DIENSTBESCHREIBUNG . . . . .	3
MUSTER DIENSTBESCHREIBUNG . . . . .	4
FORTBILDUNGEN IN DEN ERSTEN DIENSTJAHREN . . . . .	6
RELIGIONSUNTERRICHT . . . . .	7
PROBEDIENST: ZEITPLAN & UNTERLAGEN . . . . .	8
ZUERKENNUNG DER ANSTELLUNGSFÄHIGKEIT . . . . .	10
RECHTSTEXTE . . . . .	10
ANSPRECHPARTNER/INNEN IM EOK . . . . .	11

## ERSTE INFORMATIONEN ZUM PROBEDIENST

- A. Der Probendienst schließt an das Lehrvikariat und das bestandene 2. Theologische Examen an. Nach der Übernahmeentscheidung durch das Kollegium werden Sie vom Personalreferat über Ihren Einsatzort informiert.
- B. Nehmen Sie bitte mit der zuständigen Dekanin/Schuldekanin, dem zuständigen Dekan/Schuldekan Kontakt auf, um Ihren Einsatz in der Gemeinde und in der Schule zu besprechen.
- C. Wohnungssuche: Die Erfahrung zeigt: Kolleginnen und Kollegen, Kirchenälteste und Gemeindeglieder unterstützen bei der Wohnungssuche.
- D. Die Umzugskosten zum Einsatzort werden von der Landeskirche nach Maßgabe des Gesetzes übernommen. Dazu erhalten Sie ein Umzugskostenformular, das Sie beim EOK einreichen. Es sind drei Kostenvoranschläge einzuholen.
- E. **Pauschaler Fahrtkostenersatz für den Dienst in der Gemeinde**  
Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten für Ihren Dienst in der Gemeinde Fahrtkostenerstattung. Die Reisekostenvergütung beträgt pauschal (ab 01.01.2026) 63,00 Euro pro Monat.  
Sie wird automatisch, ohne Antrag im gemeindlichen Einsatz ausgezahlt. Wenn die Pauschale nicht ausreicht, kann der Mehraufwand mit diesem [Formular](#) nachgewiesen werden (homepage: infothek+ /Servicebereich: Mobilität/Reisekosten).  
Die Reisekostenpauschale soll die Fahrtkosten im örtlichen Bereich abdecken. Einmalige Fahrten, z.B. zu Fortbildungen, zu Konventen, Dienstgespräche etc. werden davon nicht berührt
- F. Die Einstiegstagung in die FEA-Zeit findet in den ersten Monaten Ihres Probendienstes statt. Hier erhalten Sie alle Informationen rund um den Probendienst und die FEA-Zeit.
- G. Die Dauer Ihres Probendienstes beträgt bei einem ganzen Dienstverhältnis zwei Jahre, bei einem  $\frac{3}{4}$ -Dienstverhältnis 2,5 Jahre und bei einem  $\frac{1}{2}$ -Dienstverhältnis drei Jahre.
- H. Sollten Sie in einer vakanten Gemeinde eingesetzt sein, nehmen Sie bitte Kontakt zu der Vakanzverwalterin/dem Vakanzverwalter und auch zu Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor auf.
- I. Es lohnt sich eine persönliche Vorstellung bei der Dekanatssekretärin und im Verwaltungs- und Serviceamt (VSA).

## DIENSTLICHES WOHNEN VON PFARRERINNEN UND PFARRERN IM PROBEDIENST

In der Zeit Ihres Probendienstes sind Sie in der Regel in einer Pfarr- oder Kirchengemeinde eingesetzt. Diese Gemeinde ist Ihr Dienstsitz, an dem Residenzpflicht besteht (§2 Abs.1 Satz 1 AG-PfDG.EKD).

Residenzpflicht ist die Verpflichtung, am Dienstsitz zu wohnen (§ 38 Abs. 1, Satz 1 PfDG.EKD). Besteht die Notwendigkeit, dass Sie sich im Probendienst eine Wohnung anmieten, muss diese im Gemeindegebiet liegen. Ausnahmen hiervon können in besonders begründeten Fällen durch das Personalreferat bewilligt werden (§ 38 Abs. 1 Satz 2 PfDG.EKD).

In vakanten Gemeinden steht in der Regel eine Dienstwohnung bzw. ein Pfarrhaus zur Verfügung, das Ihnen als Dienstwohnung zugewiesen werden kann. In diesem Fall zahlen Sie keine Miete, aber der „Dienstwohnungsausgleichbetrag“ (derzeit 782 € / Monat) wird Ihnen vom Gehalt abgezogen und der Teil des Mietwertes, der über dem Dienstwohnungsausgleichbetrag liegt, wird als „geldwerter Vorteil“ versteuert.

Steht im Probendienst kein Pfarrhaus zur Verfügung oder Sie möchten bzw. können nicht in das Pfarrhaus einziehen, mieten Sie sich eine Wohnung im Gemeindegebiet. Sie erhalten in diesem Fall das Gehalt ohne Abzug des Dienstwohnungsausgleichbetrags, müssen aber die Miete selbst bezahlen.

Bewohnen Sie mit einem 50% Stellendeputat die **Dienstwohnung**, wird Ihnen der volle Ausgleichsbetrag von Ihrem Gehalt abgezogen - Sie können ja nicht nur zu 50% wohnen. Wohnen Sie mit einem 50% Stellendeputat in einer **privaten Wohnung**, ist in Ihrem ausgezahlten Gehalt der 50% Ausgleichsbetrag enthalten.

Ihre Umzugskosten an den neuen Dienstsitz trägt im Rahmen der kirchlichen Umzugskostenbestimmungen der Evangelische Oberkirchenrat.

## ERSTELLUNG DER DIENSTBESCHREIBUNG

### - unter Berücksichtigung der freien Tage und der Urlaubstage -

Die Dienstbeschreibung besprechen Sie zunächst mit Ihren KollegInnen und Kollegen in der Gemeinde und der Dekanin, dem Dekan. Danach stellen Sie Ihre Dienstbeschreibung dem Ältestenkreis zum Benehmen vor. Daraufhin leitet das Dekanat Ihre Dienstbeschreibung weiter zur Genehmigung an den EOK.

Die Dienstbeschreibung soll 2 Monate nach dem Antritt des Dienstes im Personalreferat vorliegen.

Unterscheiden Sie bei den Aktivitäten in der Gemeinde zwischen „Teilnahme“, „Mitarbeit“ und „Leitung“.

Ihr Dienst kann so gestaltet werden, dass ein Werktag in der Woche von Diensten frei bleibt. Dabei dürfen freie Tage nicht zum Ausfall von Religionsunterricht führen.

Bei einem halben Dienstverhältnis sollen drei Tage dienstfrei bleiben. Diese Tage können als Zeitblöcke genommen oder über die Woche verteilt werden, z. B. als freie Vor- oder Nachmittage. Arbeitsblöcke ausschließlich am Vormittag lassen sich nur schwer mit den Anforderungen der Gemeindearbeit vereinbaren.

Nebentätigkeiten sind dem Evangelischen Oberkirchenrat schriftlich anzuzeigen.

## Urlaubsregelung

Bei einem vollen Dienstverhältnis haben Pfarrerinnen und Pfarrer im Probendienst Anspruch auf 42 Tage Urlaub sowie einmal pro Jahr einen zusätzlichen Kalendertag als Urlaubstag.

Bei einem Teildienstverhältnis hängt die Berechnung des Urlaubs davon ab, an wie vielen Kalendertagen planmäßig Dienste zu leisten sind.

## Beispiel für eine individuelle DIENSTBESCHREIBUNG

**Dienstbeschreibung für:** XX, PfarrerIn im Probendienst mit **1,0 Deputat**

**Gemeinde:** XX

**Kirchenbezirk:** XX

Arbeitsbereich	Teilnahme / Mitarbeit / Leitung	Häufigkeit	Zeitaufwand / Woche
Gottesdienste	Leitung	3 x monatlich	8 Stunden
Kasualien	Leitung	z. B. 1 x wöchentlich	5 Stunden
Schule	Leitung	6 Stunden RU pro Woche	9 Stunden mit Vorbereitung
Konfirmanden	Leitung	1 x wöchentlich	3 Stunden
Seelsorge z. B. Hausbesuche	Leitung		z.B.3 Stunden
Gremien <sup>1</sup> z. B. KGR, Pfarrkonvent	Mitarbeit / Teilnahme	z. B. 2 x monatlich	z.B.4 Stunden
Gruppen <sup>2</sup> z. B. Senioren, Frauenkreis	Mitarbeit	z. B. 2 x monatlich	z.B.4 Stunden mit Vorbereitung
Organisatorisches z. B. Pfarrbüro, Teambesprechung	Leitung / Teilnahme	z. B. täglich Büro, 1 x monatlich Besprechung	z.B.2 Stunden
Sonstiges			z.B.2 Stunden
Termine z. B. Dienstgespräch mit Dekan/Dekanin, Probendienstunterlagen	Mitarbeit/Teilnahme	1 x monatlich  bei Gelegenheit	z.B.0,5 Stunden

Gesamtstundenzahl pro Woche: xy Stunden

Freie Tage: 1 Sonntag im Monat

1 Tag pro Woche

**Bitte beachten: diese Dienstbeschreibung ist ein Beispiel und sollte so nicht 1:1 übernommen werden.**

## Beispiel für eine individuelle DIENSTBESCHREIBUNG

Dienstbeschreibung für: XX, PfarrerIn im Probedienst mit 0,5 Deputat

Gemeinde: XX

Kirchenbezirk: XX

Arbeitsbereich	Teilnahme / Mitarbeit / Leitung	Häufigkeit	Zeitaufwand / Woche
Gottesdienste	Leitung	2 x monatlich	5 Stunden
Kasualien	Leitung	z. B. 1 x wöchentlich	5 Stunden
Schule	Leitung	3 Stunden RU wöchentlich (oder: 2 bzw.4-stündig im jährlichen Wechsel)	4,5 Stunden
Konfirmanden	Leitung	1 x wöchentlich	3 Stunden
Seelsorge	Leitung	unregelmäßig	
Gremien <sup>1</sup> z. B. KGR, Pfarrkonvent	Mitarbeit / Teilnahme	z. B. 1 x monatlich	z.B. 1 Stunde
Gruppen <sup>2</sup> z. B. Senioren, Frauenkreis	Mitarbeit		
Organisatorisches z. B. Pfarrbüro	Leitung / Teilnahme	1 x wöchentlich	z.B 1 Stunde
Sonstiges			z.B. 0,5 Stunden
Termine z. B. Dienstgespräch mit Dekan/Dekanin, Probedienst- unterlagen	Mitarbeit / Teilnahme	1 x monatlich  bei Gelegenheit	z.B. 0,5 Stunden

Gesamtstundenzahl pro Woche: xy Stunden

Freie Tage: 2 Sonntage im Monat

z. B. 3 ganze Tage in der Woche oder 2 ganze und 2 halbe Tage

**Bitte beachten: diese Dienstbeschreibung ist ein Beispiel und sollte so nicht 1:1 übernommen werden.**

## FORTBILDUNG IN DEN ERSTEN AMTSJAHREN

Die Fortbildung in den ersten Amtsjahren (FEA) umfasst den Zeitraum von drei Jahren. In dieser Zeit sollen vorhandene Qualifikationen vertieft und neue Qualifikationen für den Pfarrberuf erworben werden. Ein Schwerpunkt liegt auf der Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit und des professionellen Selbstverständnisses.

Die Fortbildung in den ersten Amtsjahren umfasst:

- Verpflichtende und fakultative Fortbildungen
- Supervision bzw. Coaching

Ca. zwei Monate nach Beginn des Probendienstes findet die Einstiegstagung in die FEA-Zeit statt. Hier werden erste Erfahrungen im Probendienst reflektiert und die anstehenden Aufgaben hinsichtlich Fortbildungsplanung, Supervisionsmöglichkeiten, Dienstbeschreibung etc. besprochen.

### Fortbildungskurse

**Verpflichtende Kurse sind:**

- „Leiten im Pfarramt I“ – Leitungsverantwortung, Teambildung, Zeitmanagement und Gemeindeentwicklung (3-tägig) im ersten Jahr des Probendienstes
- „Leiten im Pfarramt II“ – Führungskommunikation, Konfliktmanagement und Arbeitsrecht (3-tägig) im zweiten Jahr des Probendienstes, in jedem Fall nach „Leiten im Pfarramt I“
- „Leiten im Pfarramt III“ – Finanzverantwortung und Verwaltung (4-tägig), spätestens in den ersten sechs Monaten nach Abschluss des Probendienstes

**Wahlpflichtbereich:**

Neben den drei verpflichtenden Kursen ist je ein Kurs aus den Bereichen Diakonie, Gemeindepädagogik und Öffentlichkeitsarbeit zu besuchen.

Von den insgesamt sechs Pflichtkursen in der FEA-Zeit Kursen sollen vier im Probendienst absolviert werden (bei 100 % Deputat).

Langzeitfortbildungen im Blick auf eine berufliche Schwerpunktbildung können erst nach der FEA-Zeit begonnen werden.

**Nach einem Jahr im Probendienst und nach dem Besuch der 3 FEA-Pflichtfortbildungen „Leiten im Pfarramt 1-3“ besteht die Möglichkeit, im 2. Probendienstjahr mit der Geschäftsführung einer Gemeinde beauftragt zu werden.**

**Die Initiative dazu geht von dem/der Dekan\*in aus. Diese machen dem Personalreferat den Vorschlag zur vorzeitigen Beauftragung mit der Geschäftsführung der Gemeinde, holen das Votum der Gemeinde sowie die Zustimmung des/der Pfr\*in im Probendienst ein. Danach kann das Personalreferat die Beauftragung aussprechen.**

## Supervision und Coaching

Im Probendienst kann Supervision in Anspruch genommen werden, pro Antrag bis zu 8 Sitzungen á 90 Minuten. Diese ist mit der Personalförderung (PfarrerIn Johanna Renner) abzustimmen und über den Dienstweg zu beantragen. Die Kosten trägt die Landeskirche. Näheres unter [www.ekiba.de/supervision](http://www.ekiba.de/supervision).

## RELIGIONSUNTERRICHTSDEPUTAT

### für PFARRERINNEN UND PFARRER IM PROBEDIENST

In Ihrem Probendienst haben Sie ein Pflichtdeputat von 6 Wochenstunden Religionsunterricht (§ 14. Abs. 1 Nr. 3 Religionsunterrichtsgesetz); bei einer Gemeindegröße von über 3000 Gemeindeglieder verringert sich das Deputat auf 4 Wochenstunden Religionsunterricht.

Dieses Deputat kann der Evangelische Oberkirchenrat in besonderen Fällen auch abweichend festlegen (§ 14 Abs. 7 RUG).

## ZEITPLAN UND UNTERLAGEN FÜR DEN PROBEDIENST

### im 1. Monat: (Checkliste)

Sie erstellen eine Dienstbeschreibung in Absprache mit dem Dekan/der Dekanin bzw. dem Pfarrer/der Pfarrerin, dem/der Sie zugeordnet sind. Diese Dienstbeschreibung legen Sie dem Ältestenkreis vor.

Beginnen Sie frühzeitig damit, wichtige Erfahrungen aus der Praxis und Erlebnisse für Ihren Tätigkeitsbericht festzuhalten.

### bis Ende des 3. Monats:

Ein Gottesdienstbesuch durch die Dekanin/den Dekan muss terminlich geplant werden, ebenso ein Unterrichtsbesuch durch die Schuldekanin/den Schuldekan.

Legen Sie die Sammlung Ihrer Materialien so an, dass Sie leicht Ihre Unterlagen zum Probendienst zusammenstellen können.

### Ein halbes Jahr vor Ende Ihres Probendienstes:

Stellen Sie Ihre Unterlagen zum Probendienst fertig.

Achten Sie darauf, dass die Besprechungen zum Gottesdienstbesuch, zum Unterrichtsbesuch, und im Ältestenkreis zu Ihrem Tätigkeitsbericht stattgefunden haben und die entsprechenden Voten bzw. Bestätigungen vorliegen. Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihre Unterlagen vollständig im Dekanat zur Weiterleitung an den EOK vorliegen.

## VOTEN

Zu Ihren Unterlagen zum Probedienst gehören folgende Voten:

### ➤ **Votum der Dekanin/des Dekans zu einem Gottesdienstbesuch**

Dieses Votum stellt dar, was zuvor Gegenstand des Gesprächs mit Ihnen zum entsprechenden Gottesdienst war. Hier geht es unter anderem:

- um Ihr Auftreten im Gottesdienst
- Sprache und Sprechverhalten
- die liturgische Gestalt als Einheit und liturgische Besonderheiten
- Ihre Predigt
- die Beteiligung von Gemeindegliedern oder Gästen an der Gestaltung

### ➤ **Votum des Ältestenkreises/Kirchengemeinderates zu Ihrem Dienst**

Grundlage dieses Votums ist das Gespräch in einer Ältestenkreis- oder Kirchengemeinderatssitzung mit Ihnen über Ihren Tätigkeitsbericht:

- Wie nehmen Gemeinde und Älteste Ihre besonderen Stärken und Gaben, aber auch Ihre Schwächen und Herausforderungen wahr?

Je nach den Gegebenheiten geht es in diesem Votum möglicherweise

- um die Fähigkeit, das eigene und gemeindliche Handeln theologisch zu reflektieren,
- die Wahrnehmungsfähigkeit,
- die Fähigkeit zu Zeitmanagement und Selbstorganisation,
- die Dialog- und Teamfähigkeit,
- die Argumentationsfähigkeit,
- die Fähigkeit zur Gruppen- und Gemeindeleitung

### ➤ **Votum der Dekanin/des Dekans**

Dieses Votum kann als eigenständiges Votum über Ihre Tätigkeit im Probedienst erfolgen oder sich auf das Votum des Ältestenkreises bzw. des Kirchengemeinderates beziehen.

### ➤ **Votum der Schuldekanin/des Schuldekans zu einem Unterrichtsbesuch**

Wie in den anderen Voten drückt sich die Beurteilung nicht in einer Note aus. Im Gespräch und in der Darstellung zum besuchten Unterricht geht es um

- Fragen der Religionspädagogik,
- Ihre Rolle als Lehrerin bzw. Lehrer und die Reflexion Ihrer Unterrichtspraxis,
- den Religionsunterricht im Rahmen von Kirche und Gemeinde.

## **ZUERKENNUNG DER ANSTELLUNGSFÄHIGKEIT**

Ihre Unterlagen aus dem Probedienst sind Grundlage eines abschließenden Gespräches mit der Personalreferentin.

Nach diesem Abschlussgespräch haben Sie die Berechtigung, sich auf eine Pfarrstelle zu bewerben.

Die freien Pfarrstellen werden monatlich im Gesetzes- und Verordnungsblatt ausgeschrieben. Daneben werden immer auch Pfarrstellen durch die Kirchenleitung besetzt.

Es empfiehlt sich, vor Ihrer Bewerbung Kontakt mit dem Personalreferat aufzunehmen.

## **RECHTSTEXTE ZUM PROBEDIENST**

Das Pfarrdienstrecht besteht aus dem Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdG.EKD) und dem badischen Ausführungsgesetz zum Pfarrdienstgesetz der EKD (AG-PfdG.EKD). In der online-Rechtssammlung der Evangelischen Landeskirche in Baden ([www.kirchenrecht-baden.de](http://www.kirchenrecht-baden.de)) finden Sie das PfdG.EKD unter der Ordnungsziffer 400.095 und das AG-PfdG.EKD unter der Ordnungsziffer 400.090.

In einer Handreichung zum neuen Pfarrdienstrecht finden Sie die geltenden Regelungen des PfdG.EKD und des AG-PfdG.EKD in einer thematischen Zusammenschau. Sie finden die Datei der Handreichung im Intranet der Evangelischen Landeskirche in Baden: Infos und Produkte / Pfarrdienstrecht / Neues Pfarrdienstrecht.

Relevant für den Probedienst sind dabei:

§§ 8 bis 18 PfdG.EKD und 1 bis 4 AG-PfdG.EKD.

Weiterhin sind für den Probedienst folgende Regelungen relevant:

Rechtsverordnung zum Pfarrdienstverhältnis auf Probe der Evangelischen Landeskirche in Baden (ProbePfd-RVO) vom 19.03.2015. In der Online-Rechtssammlung findet sich diese RVO unter der Ordnungsziffer 420.300.

Die Fortbildungsverpflichtungen während des Probedienstes und in den ersten Amtsjahren regelt die Rechtsverordnung zur Fortbildung der Pfarrfrauen und Pfarrer in den ersten Amtsjahren. Diese RVO finden Sie in der online-Rechtssammlung unter der Ordnungsziffer 420.320.

## Ansprechpersonen

Fragen des Probedienstes und des Einsatzortes	Gabriele Hofmann 0721 9175-203 <a href="mailto:gabriele.hofmann@ekiba.de">gabriele.hofmann@ekiba.de</a>
Fragen zu den einzureichenden Unterlagen <b>und</b> Fortbildungen in den ersten Amtsjahren (FEA)	Johanna Renner, Pfrin. 0721 9175-207 <a href="mailto:johanna.renner@ekiba.de">johanna.renner@ekiba.de</a>
<u>FEA</u> Sekretariat, Anmeldungen Reisekostenabrechnung	Birgit Schäfer 0721 9175-215 <a href="mailto:birgit.schäfer@ekiba.de">birgit.schäfer@ekiba.de</a>
Probedienstunterlagen	Birgit Acker, Personaleinsatz 0721 9175 227 <a href="mailto:birgit.acker@ekiba.de">birgit.acker@ekiba.de</a>
Fragen zur Besoldung, Umzugskosten, Elternzeit	Ihre zuständige Person s. Gehaltsmitteilung <a href="mailto:pfarrbesoldung@ekiba.de">pfarrbesoldung@ekiba.de</a>
Fragen zu Fahrtkosten (allgemeine Reisekosten)	<a href="mailto:reisekosten@ekiba.de">reisekosten@ekiba.de</a>
Beurlaubung u. Nebentätigkeiten	Susann Appel 0721 9175-618 <a href="mailto:susann.appel@ekiba.de">susann.appel@ekiba.de</a>