

Handreichung für Pastorale Mitarbeiter*innen des Bistums Trier in der Klinikseelsorge

Inhaltsverzeichnis

1. Qualifizierung und Weiterbildung
 - 1.1 Eingangsqualifizierung
 - 1.2 Fort- und Weiterbildung
 - 1.3 Weitere Begleitung und Personalfürsorge durch das Bistum Trier
 - 1.4 Jahrestagung
 - 1.5 Arbeitsgemeinschaft Krankenhausseelsorge
 - 1.6 Hausinterne Maßnahmen und Fortbildungen

2. Dienstliche Belange
 - 2.1 Gestellung
 - 2.2 Vorgesetztenverhältnisse
 - 2.3 Dienstsitz
 - 2.4 Dienstliche Angelegenheiten
 - 2.5 Planbare Abwesenheitszeiten
 - 2.6 Fahrtkostenabrechnung
 - 2.7 Arbeits-/Sachmittel
 - 2.8 Büro und Ausstattung
 - 2.9 Nebentätigkeiten

3. Einbindung in die Organisation der Einrichtung
 - 3.1 Seelsorgekonzept
 - 3.2 Stellenbeschreibung
 - 3.3 Einbindung in den Pastoralen Raum

- 3.4 Präsenzzeiten
 - 3.5 Rufbereitschaft
 - 3.6 Verschwiegenheitspflicht
 - 3.7 Arbeitsschutz
 - 3.8 Impfungen
 - 3.9 Räume der Stille/Kapellen
-
- 4 Weiterführende Regelungen

1. Qualifizierung und Weiterbildung

1.1 Eingangsqualifizierung

Pastoralreferent*innen und Gemeindeferent*innen werden vom Bischof von Trier für den Dienst in der Klinikseelsorge beauftragt und tragen die Bezeichnung: „Seelsorger*in“.

Für pastorale Mitarbeiter*innen in der Klinikseelsorge ist die Teilnahme an einem großen KSA-Kurs verpflichtend. Angeboten werden unterschiedlich fraktionierte Sechs-Wochen-Kurse. Die ersten sechs Wochen der Qualifizierung sollten in den ersten Tätigkeitsmonaten erworben werden, die weiteren sechs Wochen im Abstand von 3-4 Jahren.

Anbieter der Kurse sind u. a.: Institut für Klinische Seelsorgeausbildung in Heidelberg (ksa-heidelberg.de; das Bistum Trier ist mit in der Trägerschaft dieses Institutes); LMU München – Großhadern (klinikseelsorge-lmu-grosshadern.de); Tobias Haus, Augsburg (haus-tobias-augsburg.de). Weitere Anbieter finden sich auf der Internetseite der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie (pastoralpsychologie.de).

Der Antrag auf Fortbildung für pastorale Mitarbeiter*innen wird beim Team „Personalentwicklung“ gestellt.

Die Teilnahmekosten sowie Unterkunft- und Fahrtkosten für den KSA-Kurs werden laut genehmigtem Antrag vom Dienstgeber übernommen, da es sich um eine Pflichtveranstaltung handelt.

Mitarbeitende in Teilzeit regeln die Umsetzung der Abgeltung der Mehrarbeit, die durch die Teilnahme am KSA-Kurs entsteht, mit dem Team „Diakonische Seelsorge“.

1.2 Fort- und Weiterbildung

Fort- und Weiterbildung erfolgen nach den geltenden Fortbildungsrichtlinien des Bistums, gemäß § 10 KAVO „Qualifizierung“.

1.3 Weitere Begleitung und Personalfürsorge durch das Bistum Trier

Nach den geltenden Bistumsregelungen können Supervision und Coaching, aber auch geistliche Begleitung und Exerzitien berufsbegleitend beantragt werden. Alle entsprechenden Anträge werden beim Team „Personalentwicklung“ gestellt.

Bezüglich Gruppensupervision gibt es mehrere spezialisierte Supervisionsgruppen für Mitarbeiter*innen in der Klinikseelsorge. Informationen dazu erteilen die regionalen Arbeitsgemeinschaften. Es ist möglich, weitere Gruppen nach Rücksprache mit dem Team „Diakonische Seelsorge“ zu gründen.

Bzgl. der Kosten gelten die entsprechenden Bistumsregelungen.

1.4 Jahrestagung

Die Jahrestagung ist eine verpflichtende eintägige, jährlich stattfindende Veranstaltung. Sie dient dem Erfahrungsaustausch und der gemeinsamen Fortbildung auf Bistumsebene aller Klinikseelsorger*innen. Die Kosten trägt das Bistum.

1.5 Arbeitsgemeinschaften Krankenhausseelsorge

Auf Bistumsebene gibt es fünf regionale Arbeitsgemeinschaften, die sich bis zu sechs Mal jährlich verbindlich treffen und eigene Sprecher*innen wählen. Die Teilnahme ist Dienstzeit und die Fahrtkosten werden erstattet. Die Einladung zu den Treffen sowie die Planung und Gestaltung erfolgt durch die jeweiligen Arbeitsgemeinschaftssprecher*innen.

Die Gruppe selbst legt die Wahlperiode für die Sprecher*innen fest.

Die Sprecher*innen treffen sich regelmäßig (ca. 6 Treffen im Jahr) in der AG-Sprecher*innenkonferenz in Trier mit der/dem Vertreter*in des Teams „Diakonische Seelsorge“.

1.6 Hausinterne Maßnahmen und Fortbildungen

Die Teilnahme und Mitarbeit an klinikinternen Maßnahmen (z.B. Fortbildungen und Weiterbildungen, QM) sind im Rahmen der Dienstzeit möglich, wenn keine dringenden dienstlichen Verpflichtungen dagegen sprechen. Grundsätzliche Vereinbarungen dazu werden in der Stellenbeschreibung festgehalten.

2. Dienstliche Belange

2.1 Gestellung

Das Team „Diakonische Seelsorge“ informiert zu Beginn der Tätigkeit die/den pastorale/n Mitarbeiter*in über die für sie/ihn relevanten Vertragsteile der Gestellung zwischen dem Bistum Trier und den Trägern der Klinik.

2.2 Vorgesetztenverhältnisse

Die delegierte Dienstvorgesetztschaft der pastoralen Mitarbeiter*innen in der Klinikseelsorge nimmt das Leitungsteam gemäß Geschäftsverteilungsplan wahr.

Die/Der delegierte Dienstvorgesetzte führt mit ihnen regelmäßige Dienstgespräche.

Sie/Er hat die Verpflichtung, die Einrichtung über die Abwesenheitszeiten der Mitarbeitenden bei einer Arbeitsunfähigkeit zu informieren. (Das Krankmeldeverfahren des Bistums wird zur Zeit überarbeitet; an diesem Punkt kann es noch zu Änderungen kommen.)

In größeren Krankenhäusern mit mehreren Seelsorger*innen kann einem Mitglied des Teams (nur Bistumsangestellte) die Teamleitung übertragen werden.

Die grundsätzliche fachliche Weisung für das pastorale Feld der Klinikseelsorge und fachliche Begleitung liegen beim Team „Diakonische Seelsorge“.

2.3 Dienstsitz

Der Dienstsitz wird, sowohl bei einem als auch bei mehreren Dienstorten, im Einsatzschreiben festgehalten. Im Hinblick auf die Erstattung von Kosten, die im Rahmen einer Dienstreise oder eines Dienstganges entstehen, wird auf Anlage 8 der KAVO „Regelungen zur Erstattung von Dienstreisekosten“ verwiesen.

2.4 Dienstliche Angelegenheiten

Alle dienstlichen Angelegenheiten klären Klinikseelsorger*innen, die als Bistumsangestellte in eine Klinik abgeordnet sind, mit der/dem delegierten Dienstvorgesetzten und den zuständigen Fachbereichen und Teams im BGV, nicht mit der Klinikleitung.

Hierzu gehören Krankmeldung, Urlaubsplanung, Dienstreisen, Fortbildungen und Exerzitien.

2.5 Planbare Abwesenheitszeiten

Die jeweilige Einrichtung ist über planbare Abwesenheitszeiten (Urlaub, Supervision, Fortbildungen, Exerzitien) rechtzeitig von den pastoralen Mitarbeiter*innen auf dem per Stellenbeschreibung vereinbarten Kommunikationsweg zu informieren.

2.6 Fahrtkostenabrechnung

Die Fahrtkostenabrechnung erfolgt mit dem entsprechenden Formular nach Abzeichnung durch die/den delegierte/n Dienstvorgesetzte*n über das Team „Diakonische Seelsorge“.

Der Innenauftrag lautet: 110388 (diese Nummer ist immer einzutragen).

2.7 Arbeits- / Sachmittel

Sachkosten bzw. Betriebskosten werden im Gespräch mit dem Team „Diakonische Seelsorge“ vereinbart. Die Mitarbeitenden sind über das ihnen zur Verfügung stehende Budget und die Abrechnungswege zu informieren.

Gemäß den Haushaltsrichtlinien des Bistums sind Investitionen gemäß der Budgetierung der Fachteams gesondert zu beantragen. Hierbei handelt es sich um Arbeitsmaterialien, die selbständig nutzbar sind, ab einem Einzelwert von 250,00 € netto.

Ein Diensthandy für Rufbereitschaft kann über das Team „Diakonische Seelsorge“ beantragt werden. Jede/r Klinikseelsorger*in erhält ein Notebook vom Bistum zur Teilnahme am Cloud-Computersystem M365 und auf Wunsch einen zusätzlichen Bildschirm.

2.8 Büro und Ausstattung

Die Ausstattung des Arbeitsplatzes (Büro, Büroausstattung, PC, Telefon) wird unter Berücksichtigung der geltenden Ausstattungsrichtlinien in einem Gespräch zwischen dem Team „Diakonische Seelsorge“ und der Einrichtung (Träger) vereinbart.

In der Einrichtung steht ein Büro zur Verfügung, das mit einem PC ausgestattet ist. Ein freier Zugang zu einem Drucker ist zu gewährleisten.

Zur Kommunikation der dienstlichen Angelegenheiten ist die BGV-Mailadresse zu verwenden. Die Möglichkeit zur Teilnahme an der klinikinternen IT-Kommunikationsstruktur ist vom Träger zu gewährleisten. Achtung: eine Kompatibilität ist aus Gründen der Datensicherheit oft nicht gegeben, in diesen Fällen ist eine doppelgleisige Kommunikation nötig.

2.9 Nebentätigkeiten

§ 7 KAVO „Nebentätigkeiten“ regelt die Anzeigepflicht von Nebentätigkeiten gegen Entgelt und die Reaktionsmöglichkeiten des Dienstgebers. Die Anzeige erfolgt über die Abteilung „Personalplanung, -gewinnung und -einsatz“.

3. Einbindung in die Organisation der Einrichtung

3.1 Seelsorgekonzept

Vom Team oder der Mitarbeiter*in wird ein Konzept auf der Grundlage der nachfolgenden Dokumente sowie eines evtl. vorhandenen Konzeptes des Trägers der Klinik erarbeitet und in der Einrichtung bekannt gemacht.

Ordnung für die Krankenhauspfarrer und die pastoralen Mitarbeiter im Krankenhaus vom 27. März 1987 (KA 1987 Nr. 82);

Orientierungsrahmen der Seelsorge in Krankenhäusern und Kliniken im Bistum Trier (Leitbild) vom 30. September 2005 (KA 2005 Nr. 228);

Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz, 2018.

Das Konzept beinhaltet auch die Verknüpfung der Klinikseelsorge mit dem Pastoralen Raum. Die Organisation von Rufbereitschaft und die Spendung der Sakramente ist in Kooperation mit dem Pastoralen Raum sicherzustellen.

Die Seelsorge ist im Organigramm der Einrichtung zu verorten.

3.2 Stellenbeschreibung

Um den Einsatz zu regeln, bedarf es einer Beschreibung des Arbeitsfeldes durch eine Stellenbeschreibung. Diese wird mit der/dem delegierten Dienstvorgesetzten und dem Team „Diakonische Seelsorge“ abgestimmt und vom Dienstgeber in Kraft gesetzt.

Es gelten die jeweils arbeitsvertraglichen Regelungen im Hinblick auf die Stellenbeschreibung.

Mögliche Arbeitsfelder und Aufgaben in der Klinikseelsorge sind unter anderem:

Begleitung von Patienten, An- und Zugehörigen;

Kontakt zu/Angebote für Mitarbeiter*innen der Klinik;

Schnittstellengespräche mit der Klinikleitung zur Gewährleistung der Regelkommunikation;

Ausbildung und Begleitung von Ehrenamtlichen;

je nach Situation: Mitarbeit in Angeboten der Aus- und Fortbildung der Klinik, Kontakt zu Schulen (Ethikunterricht), Kontakt zu Ambulanzen oder ambulanten Diensten;

Teilnahme an ethischen Fallbesprechungen und Mitarbeit bei palliativer Versorgung;

ökumenische Zusammenarbeit;

konzeptionelles Arbeiten im Hinblick auf sich verändernde spirituelle Bedarfe;

spirituelle Angebote, Gottesdienste, Segensfeiern, Sakramentenspendung, Sterbesegen, Verabschiedungen, ggf. kann der Beerdigungsdienst übernommen werden;

besondere Aufgaben im Bereich Diakonie;

Öffentlichkeitsarbeit;

Mitarbeit in Netzwerken;

3.3 Einbindung in den Pastoralen Raum

Die Einbindung in den Pastoralen Raum erfolgt je nach Situation durch Mitarbeit in Konferenzen, bei Begleitungen von Projekten oder Kooperationen mit anderen Einrichtungen und Gruppierungen. So erweist sich Klinikseelsorge als ein „Ort von Kirche“ mit einem verlässlichen Angebot. Der Umfang der Mitarbeit wird in der Stellenbeschreibung festgehalten.

3.4 Präsenzzeiten

Diese werden im Team und mit der Einrichtung abgesprochen, bekanntgegeben und veröffentlicht.

3.5 Rufbereitschaft

Rufbereitschaft wird im Team abgesprochen.

Die/Der delegierte Dienstvorgesetzte verantwortet die Rufbereitschaft der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters.

Unter ihr ist gemäß § 12 „Sonderformen der Arbeit“ Abs.3 KAVO Folgendes zu verstehen: „Rufbereitschaft leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf Anordnung des Dienstgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Dienstgeber anzuzeigenden Stelle aufhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.“ Durch die weitere Regelung unter Teil II der KAVO (Anhänge zu den Regelungen der KAVO) wird für die Rufbereitschaft in der Klinikseelsorge einschränkend darauf hingewiesen, dass für pastorale Mitarbeiter*innen, die in der Klinikseelsorge beschäftigt sind, im Kalendermonat nicht mehr als 16 Rufbereitschaften von jeweils bis zu 14 Stunden angeordnet werden dürfen. Nur in Ausnahmefällen darf diese Zahl der Rufbereitschaften überschritten werden. Welche dies sind, regelt Punkt 1 g. des Teils II der KAVO Bistum Trier.

Hinsichtlich des finanziellen Ausgleichs für diese Sonderform der Arbeit wird auf § 13 Abs. 5 KAVO und den entsprechenden Anhang in Teil II verwiesen.

Für Teilzeitkräfte gilt § 11 Abs. 5 KAVO. Eine Rufbereitschaft ist demnach nur bei einer arbeitsvertraglichen Regelung oder mit Zustimmung der jeweiligen Teilzeitkraft möglich.

3.6 Verschwiegenheitspflicht

Es besteht gemäß § 5 Abs. 2 KAVO die Pflicht zur Verschwiegenheit.

Die Bestimmungen der Einrichtung zur Datensicherheit sind einzuhalten.

Über die Datenschutzbestimmungen der Einrichtung sind Informationen einzuholen und diese sind unbedingt zu achten.

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) gilt für die Klinikseelsorger*innen vollumfänglich.

3.7 Arbeitsschutz

Die Hygienevorschriften der Einrichtung sind zu beachten. Hierzu ist ein Kontakt zur/zum Hygienebeauftragten und der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt der Klinik sinnvoll.

Ebenso sind die Arbeitsschutzbestimmungen der Einrichtung und der KAVO zu beachten.

3.8 Impfungen

Die für den Einsatz in einer Klinik arbeitsschutzrechtlich zwingenden Impfungen sind zu absolvieren. Die Kosten hierfür trägt gemäß § 2 Abs. 4 KAVO der Dienstgeber.

3.9 Räume der Stille/Kapellen

Das Team „Diakonische Seelsorge“ regelt in Absprache mit dem Bereich „Bau und Immobilien“ des Bistums und mit dem jeweiligen Träger alle Angelegenheiten, die den Bau oder die Neugestaltung eines Raums der Stille/einer Kapelle betreffen. Die Klinikseelsorger*innen haben diesbezüglich keine Befugnisse zur Ausgestaltung etc. der jeweiligen Räumlichkeiten. Dies steht dem Bauträger allein oder in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Kooperationspartnern zu. Ein eigenmächtiges, nicht abgesprochenes Zuwiderhandeln der Klinikseelsorger*innen kann eine Haftung dieser Personen auslösen.

Ein hiervon abweichendes Vorgehen der Klinikseelsorger*innen ist zwingend vorher mit der/dem delegierten Dienstvorgesetzten abzusprechen und beim Bistum Trier anzuzeigen.

Die regelmäßige Sorge um den Raum der Stille/die Kapelle wird im Seelsorgeteam nach Absprache mit dem Rector Ecclesiae oder dem Träger wahrgenommen.

4 Weiterführende Regelungen

Statut der Pastoralreferent*innen

Statut der Gemeindereferent*innen

Ordnung für die Krankenhauspfarrer und die pastoralen Mitarbeiter*innen im Krankenhaus vom 27. März 1987 (KA 1987 Nr. 82)

Orientierungsrahmen der Seelsorge in Krankenhäusern und Kliniken im Bistum Trier (Leitbild) vom 30. September 2005 (KA 2005 Nr. 228)

Mustervertrag zwischen Bistum und Krankenhausträger

KAVO

Statut für den Pastoralen Raum

Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz