

Interessentengespräche führen

Stellenausschreibungs-
und Bewerbungsverfahren
für pastorale Dienste

Herausgeber:

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT
der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Hauptabteilung V - Pastorales Personal

Layout Umschlag:

Medienstudio Christoph Lang, Rottenburg

Layout und Druck:

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT
Abteilung Zentrale Verwaltung
Hausdruckerei

Sehr geehrter Herr Pfarrer,

Sie haben die Stellenausschreibung für einen pastoralen Dienst beantragt. Wir wollen Sie mit diesem Heft über das Bewerbungsverfahren informieren und Ihnen einige Impulse und Anregungen für das Gespräch mit möglichen Interessenten bzw. Interessentinnen geben.

Wenn Sie uns aus Ihren Erfahrungen noch hilfreiche Hinweise für die Ergänzung und Fortschreibung dieses Leitfadens geben können, sind wir Ihnen sehr dankbar.

Nun wünschen wir Ihnen gute Gespräche und eine hoffentlich erfolgreiche Stellenbesetzung.

A handwritten signature in black ink, reading "Paul Hildebrand". The script is cursive and fluid, with the first name "Paul" written in a larger, more prominent hand than the last name "Hildebrand".

Paul Hildebrand

Domkapitular

Hauptabteilung V

Pastorales Personal

Das Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

1. Anträge zur Stellenausschreibung

Im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlichen wir jeweils im Sommer bis zu welchem Datum wir Anträge aus den Seelsorgeeinheiten auf Stellenausschreibung benötigen. Die Anträge gehen über den Dekan an das Bischöfliche Ordinariat, Hauptabteilung V - Pastorales Personal.

2. Stellenbeschreibung

Diesem formlosen Antrag auf Stellenausschreibung ist eine aktuelle Stellenbeschreibung beizulegen. Das entsprechende Formular kann in der HA V angefordert werden bzw. steht im Mitarbeiterportal zum Download zur Verfügung. Die Stellenbeschreibung dient den möglichen Interessenten/innen als erste Information über die Seelsorgeeinheit. In unserem Formular sind dazu alle notwendigen Punkte aufgeführt (z. B. Arbeitsschwerpunkte, Arbeitsplatz etc.).

3. Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibung erfolgt im Kirchlichen Amtsblatt, in der Regel Mitte Februar und Mitte September.

4. Interessentengespräche

Im Zeitraum Februar – März bzw. September – Oktober führen die Interessenten Gespräche mit den Pfarrern. Diese Gespräche dienen der Orientierung und der Entscheidungsfindung. Sie sind für beide Seiten von großer Bedeutung, deshalb dazu später mehr.

5. Die **Bewerbungsfrist** ist in der Stellenausschreibung im Kirchlichen Amtsblatt angegeben, die **Stellenvergabe** erfolgt meist ein bis zwei Wochen später. Die Information geschieht (unter dem Vorbehalt, dass die Mitarbeitervertretung keine Einwendungen mehr hat) am Tag nach der Stellenvergabe von der Hauptabteilung V - Pastorales Personal an die Dekane, die gebeten werden, die betroffenen Stellen über das Ergebnis bzw. die Entscheidungen in Kenntnis zu setzen.

6. Weitere Klärungen

Die Frage des Einsatzes des neuen Mitarbeiters/der neuen Mitarbeiterin im Religionsunterricht wird federführend durch die Schuldekane geklärt.

Der Pfarrer sorgt für den Arbeitsplatz und die entsprechende Ausstattung und ist bei der Wohnungssuche behilflich.

7. Stellenantritt ist in der Regel eine Woche vor Schuljahresbeginn. Zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen haben wir einen eigenen Leitfaden herausgegeben „Abschied und Neubeginn“.

Hinweise für die Interessentengespräche

Mögliche Interessenten/-innen für die Stelle in Ihrer Seelsorgeeinheit melden sich zunächst telefonisch oder per E-Mail und erbitten ggf. weitere, über die Stellenbeschreibung hinausgehende Informationen über die Stelle. Wenn wirklich ernsthaftes Interesse an der Stelle besteht, bitten die Interessenten/-innen auch um einen Gesprächstermin mit Ihnen.

Bieten Sie bitte nur Termine an, an denen Sie **genügend Zeit** zur Verfügung haben. Immerhin geht es bei diesem Gespräch für die Interessentin/den Interessenten (und evtl. seine Familie) um die Gestaltung der beruflichen und persönlichen Zukunft der nächsten Jahre. Für Sie als Pfarrer geht es darum zu erkennen, ob Sie mit einem möglichen Mitarbeiter die nächsten Jahre zusammenarbeiten könnten – oder auch nicht. Insofern ist das Gespräch auch für Sie und Ihre Kirchengemeinden von hoher Bedeutung.

Als Zeitumfang sollten Sie mindestens zwei Stunden einplanen, besser mehr. Sinnvoll ist es, wenn die Interessenten/-innen auch die Möglichkeit haben, die anderen Mitglieder des Pastoralteams kennen zu lernen. Das kann in getrennten, aufeinander folgenden Gesprächen geschehen – oder auch gemeinsam.

Bereiten Sie sich gut auf die Gespräche vor und schreiben Sie sich evtl. auf, welche Punkte sie ansprechen wollen. Je klarer Ihre Erwartungen und Wünsche, aber auch Ihre Flexibilitäten im Hinblick auf Aufgabenfelder des neuen Mitarbeiters/der neuen Mitarbeiterin sind, desto besser.

In dem Gespräch sollte es um **folgende Themen** gehen:

- Wichtige hauptamtliche Personen
- Mögliche oder notwendige Aufgabenfelder, die der/die Mitarbeiter/in übernehmen soll

- Schwerpunkte, Erfahrungen, Fähigkeiten, Wünsche, die der/die Interessent/ Interessentin hat bzw. verwirklichen möchte
- Arbeitskultur und Arbeitsstil im Pastoralteam (Dienstbesprechungen, Klausurtag, gemeinsame gesellige Veranstaltungen ...) – auch was Sie gern diesbezüglich noch entwickeln oder verändern möchten ...
- Gegenseitige Erwartungen und Wünsche zum Leben in und mit den Gemeinden
- Struktur und Organisation der Seelsorgeeinheit
- Information über die pastoralen Themen, die Sie bzw. die Gremien in der Seelsorgeeinheit in den kommenden Monaten und Jahren beschäftigen werden
- Information über die schulische Situation in der Seelsorgeeinheit
- Den konkreten Arbeitsplatz, das Arbeitszimmer
- Erwartungen hinsichtlich der Wohnung bzw. des Wohnorts
- Ggf. familiäre Situation des Interessenten/der Interessentin (Kinder, berufliche Tätigkeit des Ehepartners. Welche Kinderbetreuungsangebote gibt es? Welche schulischen Möglichkeiten?)

Wenn Ehepartner bzw. Kinder dabei sind, ist eine wohlwollende Kontaktaufnahme und ein Einbeziehen in das Gespräch immer gut. Ehepartner bzw. Kinder entscheiden wesentlich mit, ob eine Bewerbung zustande kommt.

Wichtig ist die **wertschätzende** Haltung, aus der heraus das Gespräch geführt wird. Geben Sie genügend Möglichkeiten zum Nachfragen und fragen Sie auch selbst nach, damit sie sich selbst auch ein gutes Bild machen können, ob eine gelingende Zusammenarbeit möglich sein wird. Fragen Sie auch von sich aus nach den seitherigen pastoralen Erfahrungen, Schwerpunkten und Weiterbildungen des Interessenten, der Interessentin.

Bereiten Sie evtl. geeignetes **Material** vor, mit dem sich der/die Interessent/ Interessentin ein Bild machen kann: Gemeindebriefe, gemeinsames Mitteilungsblatt der Seelsorgeeinheit, Informationsbroschüre für Neuzugezogene usw., Hinweis auf homepage der Gemeinde/der Seelsorgeeinheit.

Wenn Sie selbst es ermöglichen können, zeigen Sie den Interessenten die wichtigen **Gebäude und Räume** wie Kirchen, Gemeindehäuser, Pfarrhäuser – v. a. auch den künftigen Arbeitsplatz. Sollten Sie selbst die Zeit dafür nicht

aufbringen, beauftragen Sie evtl. ein Mitglied des Pastoralteams oder eine andere geeignete Person, eine kleine Tour durch die Seelsorgeeinheit zu führen. Oder aber, sie erklären dem Interessenten die Gegebenheiten, so dass er sich selbständig ein Bild machen kann. Ein erstes Vertrautwerden mit Entfernungen, Fahrzeiten, örtlichen Möglichkeiten hilft der Entscheidungsfindung.

Gerne können Sie gegen Ende des Bewerbungsverfahrens dem/der zuständigen Referenten/in in der Hauptabteilung V - Pastorales Personal Rückmeldung über die Interessentengespräche geben.

