

# Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-Schlesische Oberlausitz

## Konsistorium, Abteilung 4.1. (Aus-, Fort- und Weiterbildung)

### Handreichung zu Studienzeiten für Pfarrpersonen

#### a) Grundlagen

Gemäß des Fortbildungsgesetzes der EKBO und den Richtlinien für Sonderurlaub zur Fortbildung zur haben Pfarrpersonen alle sechs Jahre die Möglichkeit, eine so genannte »Studienzeit« zu beantragen. Diese umfasst den Zeitraum von drei Monaten. In der möglichen formalen und inhaltlichen Gestaltung sind die Studienzeiten gemäß dem Fortbildungsgesetz breit angelegt: Von einer Zeit der strukturierten Rekreation über Auswertung und Reflexionen eigener Erfahrungen bis zu Erarbeitung eines selbstgewählten Themas. Entsprechend vielgestaltig sind die möglichen Aspekte, die sich Pfarrpersonen wählen: Aus der Gemeindepraxis oder Theologie, aus der Biografie oder der Kirchengeschichte, aus schon Vertrautem oder noch Neuem. Dabei ist ein Aufenthalt an anderen Orten ebenso denkbar wie etwa Bewegung auf Pilgerwegen oder die Erarbeitung des Themas der Studienzeit daheim.

Und genau so unterschiedlich sind die Dokumentationen der Studienzeit (»Berichte«), die als spätere Erinnerungshilfe dienen und die sich in Form und Umfang immer schlüssig aus den Studienzeiten ergeben: Von thematischen Essays über Tagebücher, von neuen Unterrichtsentwürfen bis zu wissenschaftlichen Arbeiten.

#### b) Formalia

##### Voraussetzungen:

- Dienstverhältnis als Pfarrperson zur EKBO
- sechs Jahre Pfarrdienst (ohne Anrechnung von Vikariat und Entsendungsdienstzeit)

##### Zeitliche Struktur:

- drei zusammenhängende Monate, nur in Ausnahmefällen fraktioniert

## **Verfahrensschritte:**

- Entscheidung für eine Studienzeit, vorläufige Festlegung des Zeitraums
- gegebenenfalls erste Überlegungen zum Inhalt (Themen, Vorgehensweise, ...)
- formlose Mail an Abt. 4.1 mit Interessensbekundung
- Verabredung zum Vorgespräch mit Hilmar Gattwinkel, zuständiger Referent im Konsistorium, und Treffen (Klärung von Thema, Vorgehensweise, formalen Fragen, Form der anschließenden Dokumentation (»Bericht«, ...))
- Entscheidung für einen Zeitraum und ein Thema
  
- Klärungen zur Vertretungsregelung
- schriftlicher Antrag an den GKR
- zustimmende Beschlussfassung des GKR
- Zustimmung durch den Kirchenkreis und damit auch Sicherstellung der Vertretung (formaler Beschluss des Kreiskirchenrates oder Sichtvermerk der/des dienstvorgesetzten Superintendent:in, je nach Regelungen im Kirchenkreis)
- Antrag mit diesen beiden Unterlagen per Mail oder Briefpost an Abt. 4.1. im Konsistorium, gegebenenfalls unter Verwendung des auf der Website hinterlegten Vordrucks (unter <https://www.ekbo.de/wir/fort-und-weiterbildung-in-der-ekbo.html>)
- formale Prüfung in Abt. 4.1.
- dann formales Genehmigungsschreiben des Konsistoriums mit Zeitraum und Titel, über den Dienstweg an die Pfarrperson
- Beginn, Vollzug und Abschluss der Studienzeit
- Schriftlicher Bericht über die Studienzeit, als Dokument an Abt. 4.1. (in der Regel innerhalb von drei Monaten)
- dann Terminvereinbarung und Nachgespräch zur gemeinsamen Auswertung

Diese Verfahrensschritte gelten auch für Personen im Funktionspfarramt; bei diesen entfällt die Zustimmung durch einen GKR; notwendig ist hier nur die Zustimmung durch die vorgesetzte Person, die damit auch die geregelte Vertretung testiert.

### **c) Details:**

- Die Dienstbezüge werden während der Studienzeit weiter gezahlt; andere eventuelle finanziellen Aufwendungen (Reisen, Aufenthaltskosten, Material etc.) trägt die Pfarrperson selber.
- Eine mögliche Funktion als Mentorin/Mentor im Vikariat ruht während der Studienzeit; eine Vertretung in inhaltlichen und dienstrechtlichen Aspekten des Mentorats sucht die antragstellende Pfarrperson in Abstimmung mit Abteilung 4.2; diese muss der Vertretungsregelung zustimmen.
- Eine Arbeitsunfähigkeit während der Studienzeit verlängert die Zeitdauer in der Regel nicht.
- Die Studienzeit berührt nicht den Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub.
- Als Angebot besteht eine vorlaufende Beratung zum Verfahren und eine Begleitung bei der Themenfindung/Themenformulierung durch B. Röser und H. Gattwinkel.

### **d) Kontaktdaten:**

Bettina Röser, Sachbearbeiterin Fortbildung  
Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz; Konsistorium |  
Abteilung 4.1; Georgenkirchstr. 69; 10249 Berlin  
Mail: [b.roeser@ekbo.de](mailto:b.roeser@ekbo.de)  
Tel. (0 30) 2 43 44 - 437

Hilmar Gattwinkel, Referent für Erwachsenenbildung und Fortbildung  
Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz; Konsistorium |  
Abteilung 4.1; Georgenkirchstr. 69; 10249 Berlin  
Mail: [hilmar.gattwinkel@gemeinsam.ekbo.de](mailto:hilmar.gattwinkel@gemeinsam.ekbo.de)  
Tel. (0 30) 2 43 44 - 322  
Mob. 0 171 - 48 73 753

<https://www.ekbo.de/wir/fort-und-weiterbildung-in-der-ekbo.html>