# Dienstanweisung für nebenberufliche Kirchenmusiker\*innen

Der\*Die Kirchenmusiker\*in nimmt im Rahmen des besonderen Dienstauftrages am Dienst der Verkündigung teil und ist im dienstlichen Handeln an das evangelisch-lutherische Be-kenntnis gebunden.

Rechte und Pflichten richten sich nach der geltenden landeskirchlichen Ordnung, insbesondere nach der Kirchenverfassung (KVerf), der Kirchengemeindeordnung (KGO), der Kirchenkreisordnung (KKO), dem Mitarbeitendengesetz (MG), der Dienstvertragsordnung (DienstVO) und dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), dem Datenschutzgesetz (DSG-EKD) sowie den diese ergänzenden Rechtsvorschriften und Rege-lungen.

Für den Dienst gelten insbesondere die "Richtlinien für den Dienst der Kirchenmusiker" (RS 442-2) und die „Ordnung für die Fachaufsicht über die Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen“ (RS 442-3) in der jeweiligen Fassung. Sie sind Bestandteil dieser Dienstanweisung und können unter [www.kirchenrecht-evlka.de](http://www.kirchenrecht-evlka.de) eingesehen werden.

Der Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde       erlässt für den\*die Kirchenmusiker\*in       folgende Dienstanweisung:

### I. Allgemeiner Teil

1. Auftrag

      ist als Organist\*in / Vorsänger\*in / Chorleiter\*in / Posaunenchorleiter\*in / Instrumentalkreisleiter\*in in der Ev.-luth. Kirchengemeinde       tätig.

1. Verschwiegenheit und Datenschutz
   1. Über alle Angelegenheiten, die in Ausübung des Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, ist Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.
   2. Das Datenschutzgeheimnis nach § 26 des Kirchengesetzes über den Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweiligen Fassung ist verpflichtend.
2. Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung
   1. Die Dienstaufsicht erstreckt sich gem. § 2 Ordn. Fachaufsicht Kirchenmusiker auf die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und die Beachtung des in der Landeskirche geltenden Rechts. Sie obliegt gem. § 52 Abs. 2 Satz 3 Nr. 3 KGO dem Kirchenvorstand.
   2. Die laufende Dienstaufsicht nimmt       wahr. Sie umfasst insbesondere:

* Genehmigung von Erholungs- und Bildungsurlaub, Arbeitsbefreiung sowie der

dienstfreien Wochenenden

* Anzeige und Nachweis von Arbeitsunfähigkeit

Meldung von Dienstunfällen

* Genehmigung von Dienstreisen
* Genehmigung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
* 1. Die Fachaufsicht erstreckt sich gem. § 3 Ordn. Fachaufsicht Kirchenmusiker auf Art und Ausführung der Kirchenmusik. Hierbei unterstützen die Fachaufsichtsstellen die dienstaufsichtführende Stelle gem. § 5 Abs. 1 Ordn. Fachaufsicht Kirchenmusiker.

1. Zusammenarbeit und Gremienarbeit
   1. Der Dienst wird nach den vom Kirchenvorstand aufgestellten Richtlinien und Grundsätzen selbstständig ausgeführt (§ 23 Abs. 1 KGO).
   2. Es erfolgt eine Zusammenarbeit mit den haupt-, nebenberuflich sowie ehrenamtlich Mitarbeitenden des Zuständigkeitsbereichs.
   3. Zu Fragen des Arbeitsgebietes in der Kirchengemeinde nimmt der\*die Kirchenmusiker\*in mit beratender Stimme an den Sitzungen des Kirchenvorstandes teil (§ 51 Abs. 2 KGO). Dies gilt nicht, soweit ein\*e nebenberufliche\*r Kirchenmusiker\*in wegen Ausübung des Hauptberufes an der Teilnahme verhindert ist.
   4. Es besteht die Berechtigung und Verpflichtung, dem Kirchenvorstand mindestens einmal jährlich in einer Sitzung über die bisherige und geplante Arbeit zu berichten (§ 51 Abs. 2 KGO).
   5. Es besteht das Recht, die Belange persönlicher oder dienstlicher Art im Kirchenvorstand selbst zu vertreten. Nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenvorstand kann eine andere in der Landeskirche tätige Person des Vertrauens oder ein Mit-glied der zuständigen Mitarbeitervertretung mitgebracht werden (§ 25 KGO).
   6. Es besteht eine Mitgliedschaft in dem Ausschuss für       der Kirchengemeinde.
2. Dienstsitz, Dienstfahrten und Arbeitsmittel
   1. Dienstsitz ist      .
   2. Dienstreisen sind nach den Reisekostenbestimmungen bei       zu beantragen und entsprechend abzurechnen.
   3. Zur Ausübung der Tätigkeit werden vom Kirchenvorstand, Musikinstrumente sowie geeignete Unterrichts- und Probenräume zur Verfügung gestellt. Die Kosten für Arbeitsmittel und Notenmaterial für die Tätigkeit in der Kirchengemeinde übernimmt der Kirchenvorstand.
   4. Die Gemeinde fördert die Nachwuchsausbildung durch kostenlose Bereitstellung von Instrumenten. Der Unterricht findet außerhalb der Dienstzeit statt.
   5. Es besteht die Verantwortung für die sorgfältige Behandlung, Betreuung und Pflege der von der Kirchengemeinde angeschafften Musikinstrumente sowie des bereitgestellten Notenmaterials. Die landeskirchlichen Bestimmungen über die Orgelpflege sind zu beachten.
3. Finanzen1)
   1. Für die Aufstellung des Haushaltsplanes des Kirchenvorstandes ist der Bedarf für den eigenen Arbeitsbereich anzumelden.
   2. Die Mittel für den eigenen Arbeitsbereich in der Kirchengemeinde sind nach den Vorgaben des Kirchenvorstandes zu bewirtschaften. Die Vorschriften der kirchlichen Haushaltsordnung sind einzuhalten.
4. Fortbildung

Nach § 4 der Kirchenmusiker-Richtlinien besteht eine fachliche Fortbildungspflicht. Ge-plante Fortbildungen sind rechtzeitig mit der Person abzusprechen, die die laufende Dienstaufsicht führt.

Die Teilnahme an der Jahreskonferenz für Kirchenmusiker\*innen ist verpflichtend.

1. Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub richtet sich nach § 22 DienstVO. Der Erholungsurlaub soll so geplant werden, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens zwei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

1. Ausgleich dienstplanmäßiger Sonntagsarbeit

Die regelmäßige dienstplanmäßige Arbeitszeit an Sonn- oder Feiertagen ist entsprechend den Regelungen des § 11 Absatz 2 DienstVO auszugleichen. Die ferner zustehen-den vier dienstfreien Wochenenden jährlich sind frühzeitig festzulegen.

1. Vertretung

Der Kirchenvorstand regelt die Vertretung in den Fällen der Abwesenheit.

### II. Besonderer Teil

1. Dem\*Der Kirchenmusiker\*in werden folgende Aufgaben in der Gemeinde

übertragen:

## (1) Regelmäßiger Organistendienst an Sonn- und Feiertagen:

1. In       (Ortsangabe – hier nur einen Einsatzort angeben)

jährlich ca.       Hauptgottesdienste (einschließlich Heiligabend und Silvester)

mit wöchentlichem / 14-täglichem / 4-wöchentlichem Einsatz1

und jeweils am gleichen / nicht am gleichen1 Einsatztage

jährlich ca.       Kindergottesdienste mit wöchentlichem / 14-täglichem / 4-

wöchentlichem Einsatz1

und im Anschluss / nicht im Anschluss1 an einen Gottesdienst

jährlich ca.       Taufgottesdienste.

1. In       (hier nur einen weiteren Einsatzort angeben)

jeweils am gleichen / nicht am gleichen1 Einsatztag wie unter 1.

jährlich ca.       Hauptgottesdienste (einschließlich Heiligabend und Silvester) mit

wöchentlichem / 14-täglichem / 4-wöchentlichem Einsatz 1

und jeweils am gleichen / nicht am gleichen1 Einsatztage

jährlich ca.       Kindergottesdienste mit wöchentlichem / 14-täglichem /

4-wöchentlichem Einsatz1

und im Anschluss / nicht im Anschluss1 an einen Gottesdienst

jährlich ca.       Taufgottesdienste.

1. (*bei Bedarf oberen Absatz erneut einfügen*)

## (2) Regelmäßiger Organistendienst an Werktagen:

jährlich ca.       allgemeine Werktagsgottesdienste, Werktagsandachten oder Bibel-

stunden (nicht Wochenschluss-Gottesdienste),

(siehe unten) in       und in       (Ortsangaben).

(Falls Einsatz an mehreren Orten, wird die Anzahl der Werktags-Gottesdienste addiert.)

jährlich ca.       Wochenschluss-Gottesdienste in       und in      .

(Falls Einsatz an mehreren Orten, wird die Anzahl die Gottesdienstanzahl addiert.)

jährlich ca.       Advents- und Passionsandachten in

jährlich ca.       Advents- und Passionsandachten in

## (3) Es sind folgende Chöre bzw. Instrumentalkreise zu leiten:

1. Leitung des       mit regelmäßig wöchentlichen / 14-täglichen 1 Proben von jeweils 2 Stunden (mindestens 90 Minuten) / 1 Stunde (mindestens 45 Minuten)1 Dauer

und

jährlich ca.       mal Mitwirkung bei Gottesdiensten und Gemeindeveranstaltungen ggf. im diakonischen Dienst

1. Leitung des       mit regelmäßig wöchentlichen / 14-täglichen 1 Proben von jeweils 2 Stunden (mindestens 90 Minuten) / 1 Stunde (mindestens 45 Minuten)1 Dauer

und

jährlich ca.       mal Mitwirkung bei Gottesdiensten und Gemeindeveranstaltungen ggf. im diakonischen Dienst;

1. (*bei Bedarf von oben kopieren*)

## (4) Regelmäßiger Kantor-(Vorsänger-)dienst:

1. Leitung des liturgischen Chores bei jährlich ca.       Gottesdiensten.
2. Leitung des Gemeindegesangs bei jährlich ca.       (Kinder-) Gottesdiensten.
3. Singarbeit mit der Gemeinde oder mit Gemeindegruppen jährlich ca.       mal.
4. Proben mit dem liturgischen Chor regelmäßig wöchentlich / 14-täglich / 4-wöchentlich 1 jeweils 1 Stunde (mindestens 45 Minuten) / jeweils 2 Stunden (mindestens 90 Minuten).1

## (5) Amtshandlungen:

Bestimmungen über die Mitwirkung bei Amtshandlungen (z. B. Taufen, Trauungen, Beerdigungen):

## (6) Dienstbesprechungen:

Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist verbindlich (§ 18 KGO). Dies gilt nicht, soweit ein\*e nebenberufliche\*r Kirchenmusiker\*in wegen Ausübung des Hauptberufes an der Teilnahme verhindert ist. Sofern eine Teilnahme erfolgt, ist dies bei der Berechnung der Arbeitszeit zu berücksichtigten.

## (7) Besondere Bestimmungen:

## 

1. Jahresgespräch

Das Jahresgespräch führt      .

1. Änderungen

Es besteht ein Anspruch darauf, dass die in Nr. 11 genannten Aufgabenbereiche spätestens nach drei Jahren überprüft und ggf. angepasst werden.

1. Zusätzliche Regelungen

## Der Kirchenvorstand:

............................................, den ........................

(L.S.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift Vorsitzende\*r des Kirchenvorstandes)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift weiteres Mitglied)

## Zur Kenntnis genommen:

............................................, den ........................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift Mitarbeiter\*in)