

Muster einer konkreten Dienstanweisung für Seelsorgebereichsmusiker/ innen in den Kirchengemeinden des Erzbistums Köln

Katholische Kirchengemeinde St.

Dienstanweisung für den/die Seelsorgebereichsmusiker/

in

Frau/Herrn.....

Grundlage für die Aufgabenübertragung ist das Konzept für Kirchenmusik im Erzbistum Köln (AB 1997 Nr. 78, S. 101 insbesondere Ziff. 3): Um alle anstehenden Fragen der Kirchenmusik und Liturgie im Seelsorgebereich verantwortlich zu klären, ist der Seelsorgebereichsmusiker verpflichtet, an allen Sitzungen des Seelsorgeteams teilzunehmen, zumindest, wenn es sich um Sitzungen handelt zu den Themengebieten Liturgie, Kirchenmusik, kirchenmusikalische Gruppenarbeit.

In diesen Sitzungen wird verbindlich der Rahmen der Arbeit besprochen. Möglichkeiten der Arbeit werden in der nachfolgenden Liste vorgestellt. Der Seelsorgebereichsmusiker ist in diesen Fragen Mitglied des Seelsorgeteams. In Zweifelsfällen entscheidet der Dienstvorgesetzte.

Um die Arbeit in den Gesprächen des Teams effektiv zu gestalten, ist der Seelsorgebereichsmusiker verpflichtet, rechtzeitig vor den Sitzungen, in denen die Grundsätze der Kirchenmusik besprochen werden, Vorschläge zu erarbeiten über die Prioritätensetzung der kirchenmusikalischen Arbeit, dies insbesondere im Hinblick auf die Gewährleistung einer kontinuierlichen Arbeit mit kirchenmusikalischen Gruppen.

Dabei ist mit dem Team gemeinsam zu klären, in welchen Fällen die Gruppenarbeit Vorrang hat, z.B. vor zeitlich variablen Sondergottesdiensten.

Darüber hinaus wird im Team verbindlich festgelegt, welche Dienste als regelmäßig wiederzukehrende Dienste wahrzunehmen sind.

Auf der Grundlage dieser Beratungen werden folgende Aufgaben übertragen:

- Koordinierung der kirchenmusikalischen Dienste im Seelsorgebereich, auf der Grundlage eines mit den Kollegen/innen und dem Team zu erarbeitenden Dienstplanes.
- Planung der kirchenmusikalischen Gruppenarbeit im Seelsorgebereich unter besonderer

Berücksichtigung der Förderung von Kinder- und Jugendchören. Dabei ist Wert darauf zu legen, dass in jedem Seelsorgebereich mindestens ein Kinder- und ein Jugendchor bestehen. Zu dieser Planung gehört auch die verbindliche Festlegung von Probezeiten und Proberäumlichkeiten.

- Die Übernahme verschiedener unmittelbarer kirchenmusikalischer Dienste, sowohl im Bereich des Orgeldienstes, wie in der Leitung kirchenmusikalischer Gruppen.
- Planung und Durchführung kirchenmusikalischer Andachten, geistlicher Konzerte etc. im Seelsorgebereich. Hierzu ist es notwendig, eine rechtzeitige inhaltliche und finanzielle Planung bis zum 1. Oktober des Vorjahres für das Folgejahr, einschließlich der Festlegung von Probezeiten und Probeorten zu erstellen.
- Im Rahmen der Dienstzeit nimmt er/sie Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeiten für Teilzeitbeschäftigte und ehrenamtlich beschäftigte Kirchenmusiker/innen bis hin zur C-Ausbildung wahr. Dazu gehört auch die Ausbildung von Organisten, Chorleitern, Kantoren etc. Die C-Ausbildung geschieht in Absprache mit dem zuständigen Regionalkantor und dem Referat Kirchenmusik.
- Erstellung eines Berichts zum 1.6. eines jeden Jahres über die Arbeit als Seelsorgebereichsmusiker in den vergangenen 12 Monaten und eine Planung für das kommende Jahr und Zusendung an den zuständigen Regionalkantor.
- Teilnahme an Seelsorgebereichsmusikerkonferenzen der Stadt- und Kreisdekanate sowie an Qualifizierungsmaßnahmen für die Seelsorgebereichsmusiker durch das Referat Kirchenmusik oder die Regionalkantoren.
- Vertretung der kirchenmusikalischen Angelegenheit in den Gremien des Seelsorgebereichs und ggf. der Pfarrgemeinden sowie weiterer Kooperationspartner.
- Verantwortung für die Pflege der Orgeln im Seelsorgebereich.
- Der Seelsorgebereichsmusiker nimmt alle Tätigkeiten im Rahmen seines durchschnittlichen, regelmäßigen Beschäftigungsumfanges wahr. Sollten dauerhaft Mehrstunden anfallen, so ist er verpflichtet, über einen Zeitraum genau aufzuzeichnen, welche Zeiten er für welche Dienste verwendet hat. Dies ist Grundlage für ein Gespräch mit dem Team und dem Dienstvorgesetzten über die zukünftige Verteilung der Aufgaben.

Zur Kenntnis genommen

Ort, Datum Mitarbeiter/in