

KONTRAKT

ANLEITERIN - VIKARIN

In den ersten Monaten des Vikariats sollten sich Anleiterin/Anleiter und Vikarin/Vikar Zeit nehmen, über das Vikariat ausführlich zu reden – und zwar auch schon über die Zeit in der Gemeinde. Dabei soll es darum gehen, gegenseitige Erwartungen und Wünsche bzw. Befürchtungen abzuklären. Es soll zwar kein formeller Vertrag geschlossen, aber es sollen verbindliche Absprachen für die Zeit des Vikariats in der Gemeinde getroffen werden. Dazu sind die Gesprächsanstöße, die wir hier formulieren, gedacht.

Es ist sinnvoll, über einige wichtige Absprachen Gesprächsnotizen anzufertigen.

Diese anfangs getroffenen Absprachen sollten im Laufe des Vikariats überprüft und ggf. verändert bzw. ergänzt werden.

Folgende Punkte sollten besprochen werden:

1. ZUM BEZIEHUNGSASPEKT ZWISCHEN ANLEITERIN UND VIKARIN

a) gegenseitige Anrede: „Du“ oder „Sie“:

Es ist durchaus hilfreich, die Distanz des „Sie“ nicht (zu schnell) aufzugeben.

b) Nähe und Distanz:

Es bewährt sich, mit der Unterscheidung von Arbeits- und Privatbeziehung bewußt umzugehen.

c) Umgang mit Konflikten in der Ausbildungsbeziehung:

Konflikte sollten möglichst schnell benannt und (u. U. mit der Unterstützung des Regionalmentors) bearbeitet werden.

d) Loyalität der Vikarin/des Vikars gegenüber der Anleiterin/dem Anleiter:

Speziell bei Konflikten in der Gemeinde muß sich diese Loyalität bewähren.

e) Loyalität der Anleiterin/des Anleiters gegenüber der Nordelbischen Ausbildung:

Strukturen und Inhalte der Ausbildung sollten der Vikarin/dem Vikar gegenüber nicht grundsätzlich in Frage gestellt werden.

f) Rollenverständnis in der Ausbildungsbeziehung:

Ist die Vikarin/der Vikar Kollegin auf Zeit, Lehrling, MeisterschülerIn, Hilfskraft, FreundIn?

Ist die Anleiterin/der Anleiter Mutter oder Vater, Schwester oder Bruder, LehrerIn, MeisterIn, StellenbeschafferIn, FreundIn, ...?

abträglich sind:

- a) grenzenlose gegenseitige Bewunderung
- b) fehlende Distanz
- c) Konflikte nicht ansprechen/Kritik scheuen

2. ZUM LERNVERTRAG

a) regelmäßiges wöchentliches Gespräch zwischen AnleiterIn und VikarIn während des Gemeindepraktikums:

Ort, Zeit und Dauer sollen festgelegt werden. (Während der Pädagogikphase empfiehlt sich ein zwei- bzw. dreiwöchiger Rhythmus.)

In diesen Gesprächen soll es vor allem um die Praxisbegleitung der Vikarin/des Vikars gehen!

b) Strukturierung des Gemeindepraktikums (Arbeits- und Urlaubsplanung):

Die Übernahme von Aufgaben in der Gemeinde soll besprochen und geplant werden. Der Urlaub soll möglichst frühzeitig in Absprache mit der Regionalmentorin/dem Regionalmentor geplant werden.

c) wechselseitige Erwartungen:

Welche Erwartungen hat die Vikarin/der Vikar an die Begleitung durch die Anleiterin/den Anleiter? Welche Erwartungen hat die Anleiterin/der Anleiter an die Vikarin/den Vikar?

d) pastorale Rolle und theologisches Profil:

Die damit angesprochenen Themen sollen immer wieder aufmerksam beachtet werden.

e) Besprechung von „Werkstücken“ bzw. der Praxis der Vikarin/des Vikars:

Verabredungen über die Art und Weise der Praxissupervision sollen getroffen werden (schriftliche Vorlagen? Ort und Zeit? Methodik der Besprechung)

f) Lernmöglichkeiten im weiteren Kontext (bei Kolleginnen und Kollegen in der eigenen Gemeinde und bei anderen in der Nachbarschaft; im Verwaltungs- oder Rentamt des Kirchenkreises etc.):

Dieser Punkt ist besonders dann wichtig, wenn bestimmte Möglichkeiten der Ausbildung in der Gemeinde fehlen.

g) gemeinsames Studium von Literatur:

Immer wieder werden damit gute Erfahrungen gemacht, die AnleiterIn und Vikarin bereichern.

h) besondere Interessen der Vikarin/des Vikars:

Es soll geklärt werden, ob die Vikarin/der Vikar besondere Interessen hat, die zeitweilige Abwesenheit aus der Gemeinde zur Folge haben könnten (z. B. eine Promotion, Mitarbeit in laufenden Projekten etc.)

abträglich sind:

a) Zeitdruck bei Gesprächen

b) Beteuerung der wechselseitigen Freundschaft

c) Versicherung „Ich kann/weiß schon alles“ (von beiden)

d) oder „Ich kann/weiß nichts“

e) starre Haltungen

f) unklare Absprachen

3. ORGANISATORISCHES

a) anfallende Arbeiten und Aufgaben: Hilfreich ist z. B. ein langfristiger Predigtplan.

b) Präsenz des Vikars/der Vikarin, Zeiten der Abwesenheit

c) Fahrtkostenerstattung bei Fahrten in der/für die Gemeinde

d) Telefonkostenerstattung

e) Teilnahme an Gremien und Gruppen (inklusive der Möglichkeiten, eine KV-Sitzung zu leiten und der Teilnahme an Dienstbesprechungen)

f) Übertragung von Verantwortung (Schlüssel !! / Finanzen für Freizeiten etc. / Dienstreisegenehmigungen etc.)

g) Urlaubsvertretungen durch die Vikarin/den Vikar: Sie/Er soll die Anleiterin/den Anleiter etwa 2-3 Wochen vertreten

h) Urlaub der Anleiterin/des Anleiters und dessen übliche Vertretung