

Leitfaden zur Bestellung von Lektor*innen

1. BEDARFSERHEBUNG

Beratung im Presbyterium: Für **welche konkreten Aufgaben** (Familien-Gottesdienste, Gottesdienste in der Predigtstation, Schüler*innen-Gottesdienste, Gottesdienste im Senioren- oder Pflegeheim, Vertretung im Urlaub, ...) brauchen wir in der Gemeinde eine*n Lektor*in?

2. SUCHE NACH GEEIGNETEN PERSONEN

Welche Gemeindemitglieder haben die fachliche **Eignung**, die nötige **Zeit** und die persönliche **Berufung** für diesen Dienst?

Pfarrer*in spricht geeignete Personen an.

3. ZEIT DER VORBEREITUNG

Beschluss des Presbyteriums über die Eröffnung der Vorbereitungszeit zum Lektor*innenamt.

Diese Vorbereitungszeit soll im Idealfall zumindest ein Jahr dauern, damit die*der Anwärter*in zum Lektorenamt einen Kirchenjahreszyklus in der zukünftigen Rolle an der Seite der Pfarrperson miterlebt. In dieser Zeit soll sie*er:

- **in Gottesdiensten mitwirken** und Feedback durch die*den Gemeindepfarrer*in u.a. erhalten;
- durch die*den Pfarrer*in inhaltlich in die **Gottesdienstkultur der Gemeinde** eingeführt werden und gemeinsam mit der*dem Pfarrer*in Gottesdienste vorbereiten;
- den **Theologischen Grundkurs** absolvieren (gleichwertige Ausbildungen können angerechnet werden).

Schon in dieser Phase ist ein **Kontakt mit der Lektorenleitung** der Superintendenz sinnvoll.

Die Vorbereitungszeit ist eine Phase der wechselseitigen Prüfung; sie muss nicht zwangsläufig in die Berufung als Lektor*in münden. Sowohl die*der Anwärter*in als auch das Presbyterium können aus gewichtigen Gründen die Vorbereitungszeit verlängern oder beenden.

4. BERUFUNG DURCH DAS PRESBYTERIUM

Nach der **Leitung eines „Lesegottesdienstes“** Beschluss des Presbyteriums über die Berufung als Lektor*in und **Verfassen eines Berufungsbriefes**, der konkret die Aufgaben (siehe Punkt 1) und das zeitliche Ausmaß (einmal pro Monat, am zweiten Sonntag im Monat, einmal im Quartal, ...) benennt. Präzise Formulierungen sind ein Schutz vor Überforderung sowie eine Hilfe zur Klärung von Erwartungen. Ein Muster als Formulierungshilfe steht auf der [Website](#) der gesamtkirchlichen Lektorenarbeit.

Erstellung eines **seelsorgerlichen Gutachtens** durch die*den Gemeindepfarrer*in.

Antrag des Presbyteriums an den **Superintendenten** um Bestellung (mit beigefügtem Berufungsbrief, seelsorgerlichem Gutachten sowie handschriftlicher Verpflichtungserklärung und Lebenslauf der*des zukünftigen Lektorin*Lektors).

Spätestens an dieser Stelle muss ein **Gespräch** zwischen der*dem zukünftigen Lektor*in und dem Superintendenten sowie der Lektorenleitung der Superintendenz stattfinden.

5. BESTELLUNG DURCH SUPERINTENDENTEN

Einführung im Gemeindegottesdienst unter Gebet und Handauflegung

Übergabe der Bestellungsurkunde

Die **Amtszeit** endet spätestens ein halbes Jahr nach Ende der Amtsperiode des Presbyteriums; Wiederbestellung durch das Presbyterium nach Rücksprache mit der Lektorenleitung möglich.

6. SELBSTÄNDIGE LEITUNG VON „LESEGOTTESDIENSTEN“

Für die durch die*den Lektor*in geleiteten Gottesdienste steht die*der Gemeindepfarrer*in weiterhin zur Begleitung und für Feedback zur Verfügung.

Außerdem besucht die*der Lektor*in regelmäßig die **Fortbildungen der Superintendenz**.