

Synodalrat

## Handreichung Amtseinsetzung von Pfarrpersonen, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen

Handreichung vom Synodalrat verabschiedet am 9. März 2022

---

### 1. Ausgangslage

Mit der Anstellung einer neuen Pfarrperson, einer neuen Sozialdiakonin oder eines neuen Sozialdiakons in einer Kirch- oder Teilkirchgemeinde (KG/TKG) und der in diesem Zusammenhang vorausgesetzten Zulassung durch den Synodalrat gilt es, die Einsetzungsfeier der neuen Pfarrperson, der neuen Sozialdiakonin oder des neuen Sozialdiakons in der Kirchgemeinde vorzubereiten (Installation, nachfolgend Einsetzung).

### 2. Abgrenzung: Ordination von Pfarrpersonen bzw. Beauftragung von Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen und Einsetzung

Von der Einsetzung zu unterscheiden ist die Ordination bzw. die Beauftragung:

Die **Ordination** (§ 9 Abs. 1 Personalgesetz; PG<sup>1</sup>) liegt zeitlich am Ende der praktischen Ausbildungszeit als Vikarin/Vikar und schliesst diese ab. Ordiniert wird zur «Dienerin» bzw. zum «Diener am göttlichen Wort» (Verbi Divini Ministra bzw. Verbi Divini Minister VDM). Die Ordination geschieht einmalig und ist damit der allgemeine Auftrag, der sich in verschiedenen Dienstverhältnissen an unterschiedlichen Orten konkretisieren kann (verschiedene Landeskirchen, Arbeitsorte und Pfarrstellen). Dementsprechend bildet die Ordinationsurkunde einen wichtigen Teil der Voraussetzungen für die Anstellung als Pfarrperson im Kanton Luzern.

Durch die öffentliche **Beauftragung** (§ 128a Kirchenordnung; KiO<sup>2</sup>) nimmt die Landeskirche Personen, welche die beruflichen Voraussetzungen für den diakonischen Dienst erfüllen, in den Dienst der Kirche auf. Dieser äusseren Berufung geht eine innere Berufung voraus, nämlich die persönliche Bereitschaft für den diakonischen Dienst. Diese doppelte Berufung ist der Beauftragung und der Ordination gemeinsam. Die Beauftragung gilt für die Zeit des kirchlichen Anstellungsverhältnisses landeskirchenweit und je nachdem über die Landeskirche hinaus. Gewisse Landeskirchen in der Schweiz ordinieren auch Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone.

---

<sup>1</sup> Personalgesetz (PG) vom 30. Mai 2018 (LRS 4.01).

<sup>2</sup> Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Kirche des Kantons Luzern (KiO) vom 13. November 1996 (LRS 2.01)

Demgegenüber steht die **Einsetzung** von Pfarrpersonen sowie Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen (§ 12 PG) und damit deren Aufnahme in den Dienst einer konkreten Landeskirche bzw. deren KG oder TKG. Eine Pfarrperson, eine Sozialdiakonin oder ein Sozialdiakon wird für jede neue Anstellung (innerhalb der Landeskirche) in seiner/ihrer neuen Gemeinde neu installiert.

### 3. Gesetzliche Grundlagen

§ 12 Abs. 2 PG:

*«Gemeindepfarrer und Gemeindepfarrerinnen sowie Sozialdiakone und Sozialdiakoninnen werden durch ein Mitglied des Synodalrats in das neue Amt eingesetzt. Zeitpunkt und Gestaltung der Amtseinsetzung legt der Synodalrat im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und der einzusetzenden Person fest.*

### 4. Bedeutung der Einsetzungsfeier

Die Einsetzung einer neuen Pfarrperson sowie einer neuen Sozialdiakonin / eines neuen Sozialdiakons in der KG/TKG ist ein bedeutender und feierlicher Anlass, zu dem viele Gäste eingeladen werden. Dies gründet darin, dass der Amtseinsetzung **folgende Aspekte** zukommen, welche für die Tätigkeit der neuen Pfarrperson, Sozialdiakonin, Sozialdiakon in deren Gemeinde **von Bedeutung** sind:

- **Inpflichtnahme** der neuen Pfarrperson durch den Synodalrat als oberstes Aufsichtsgremium über die Tätigkeit von Pfarrpersonen (§ 71 PG), dass sie das Amt gewissenhaft und treu nach jenen Vorschriften erfüllt, die in unserer Landeskirche gelten.
- Der **Zuspruch** in Form eines **Segens**: Die Person muss nicht alles aus sich allein schöpfen.
- **Willkommen heissen in der Gemeinde** (KG/TKG).
- **Vorstellen** der neuen Person im Kreis jener Kräfte auf gesellschaftlicher, politischer, ökumenischer, kultureller Seite (etc.), die mit ihr in ihrer Gemeinde zusammenwirken.
- **Aufnahme** und Eingliederung **im Team** (Mitarbeitende) der KG/TKG.

### 5. Zuständigkeiten

- **KG/TKG:** Organisation der Einsetzungsfeier im Rahmen eines Gemeindegottesdienstes
- **Synodalrat:** Einsetzung ins Amt (formeller Akt) mit zugehöriger landeskirchlicher Liturgie (Gelübde-Formel)

### 6. Amtseinsetzung durch ein Synodalratsmitglied und Gelübde-Formel

Vor der Einsetzung richtet das Mitglied des Synodalrats sich mit einer kurzen Ansprache an die Gemeinde.

Im Rahmen der Einsetzung wird die Pfarrperson an ihr Ordinationsgelübde bzw. die Sozialdiakonin oder der Sozialdiakon an das Gelübde im Rahmen der eigenen Beauftragung/Ordination erinnert. Der Synodalrat erneuert im Gegenzug das Versprechen der Kirche, sich auch für sie und ihren Dienst einzusetzen.

Nach Möglichkeit ruft das Synodalratsmitglied auch die Gemeinde, die Behörden (KiVo/KiPf) und die Teamkolleginnen und -Kollegen zur wohlwollenden Aufnahme der neuen Person auf.

Die Einsetzung erfolgt mit der Inpflichtnahme. Gemäss § 9 Organisationsgesetz (OG)<sup>3</sup> lautet die Gelübde-Formel wie folgt:

*«Ich gelobe, das mir übertragene Amt nach den für die Evangelisch-Reformierte Landeskirche des Kantons Luzern massgebenden Vorschriften treu und gewissenhaft zu erfüllen.»*

Das Synodalratsmitglied liest die Gelübde-Formel vor. Die einzusetzende Person antwortet mit «Ich gelobe es» auf die Frage, ob sie das Gelübde annehmen wolle. Während der Inpflichtnahme stehen alle Anwesenden (vgl. § 4 Organisationsverordnung; OV<sup>4</sup>).

## 7. Vorbereitungen zur Einsetzungsfeier

Folgende Punkte können den KG/TKG bei der Vorbereitung der Einsetzungsfeier helfen:

### 7.1 Organisationsgremium

Es ist hilfreich, für den gesamten Anlass ein Organisationsgremium der KG/TKG zu bestimmen. Dieses ist verantwortlich für die Planung, Vorbereitung, Koordination und Begleitung der Einsetzungsfeier.

Das Organisationsgremium besteht sinnvollerweise aus den folgenden Personen:

- Präsidentin/Präsident Kirchenvorstand bzw. Kirchenpflege
- Mitglieder des Kirchenvorstands/der Kirchenpflege zuständig für Kommunikation oder Personal
- Sekretariatsverantwortliche/r
- Kommunikationsverantwortliche/r
- Pfarrperson und ggf. weitere Teammitglieder, die für den Einsetzungsgottesdienst verantwortlich ist/sind
- Einzusetzende neue Person

### 7.2 Verantwortung Gottesdienst - Liturgieverantwortung

Der einzusetzenden Pfarrperson kommt «**Ehregaststatus**» während der Feier zu. Sie übernimmt erst im Anschluss an die Einsetzung durch das Synodalratsmitglied

---

<sup>3</sup> Gesetz über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsgesetz) vom 28.05.2019 (LRS 3.01).

<sup>4</sup> Verordnung über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsverordnung) vom 22.01.2020 (LRS 3.02).

ihre Aufgaben im Gottesdienst (z. B. Predigt). Gleiches gilt für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, die im Gottesdienst erst nach ihrer Einsetzung ihre Aufgaben übernehmen.

Für die gesamte Einsetzungsfeier und speziell für den Gottesdienst liegt die Verantwortung somit bei der KG/TKG und **nicht bei der neuen Pfarrperson bzw. der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon**. Für den Einsetzungsgottesdienst übernehmen, wenn möglich, der Kirchenvorstand oder die Kirchenpflege und das Kollegenteam (Pfarrer/innen, Sozialdiakon/innen, Katechet/innen oder andere Teammitglieder) der neuen Person die Federführung. Sie koordinieren die verschiedenen liturgischen Teile im Gottesdienst und legen im Dialog und in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten (Organisationsgremium, neue Person, Team, Synodalratsmitglied, Musiker/innen, Sigrist/innen etc.) den Ablauf fest. Sie fungieren als Koordinationsdrehscheibe und sind Kontakt- und Ansprechpersonen für den Anlass.

### 7.3 Termin der Einsetzungsfeier

Die Einsetzungsfeier im Rahmen eines Gottesdienstes ist **zeitlich nah** (ca. einen Monat) **an den Arbeitsbeginn** der Pfarrperson, der Sozialdiakonin oder des Sozialdiakons zu legen. Da die Teilnahme und Aufnahme auch durch andere Kolleginnen aus dem Pfarr- oder Diakonatskapitel erwünscht ist, kann überlegt werden, den Einsetzungsgottesdienst ausnahmsweise auf **einen Samstag oder einen Sonntagnachmittag** zu legen, da vormittags die Kolleginnen und Kollegen oft selbst Gottesdienste durchführen. Diese Terminwahl ist auch im ökumenischen Kontext zu begrüssen.

### 7.4 Frühzeitige Absprache und Koordination mit dem Synodalrat

Das Datum der Einsetzungsfeier muss mit dem Synodalrat **vor** der definitiven Festlegung abgesprochen werden, weil es zwingend notwendig ist, dass ein Mitglied des Synodalrats die Einsetzung vornimmt (§ 12 Abs. 2 PG). Die KG/TKG bietet **zwei Daten** an und wird innert nützlicher Frist vom Synodalrat informiert, welches Mitglied an welchem der beiden Daten die Einsetzungsfeier durchführen wird. Das zuständige Mitglied des Synodalrats nimmt mit der neuen Person Kontakt auf und vereinbart ein Vorbereitungsgespräch. Zweck und Inhalt dieses Gesprächs ist das gegenseitige Kennenlernen, die Vorstellung der Landeskirche, Besprechungen rund um den formellen Akt der Amtseinsetzung, die Gelübde-Formel, ein Geschenk etc. Des Weiteren empfiehlt sich eine «Kick-Off»-Sitzung für die Planung und Koordination des Anlasses mit dem Organisationsgremium und dem zuständigen Synodalratsmitglied sowie dem landeskirchlichen Fachbereich Kommunikation.

### 7.5 Frühzeitige Einladung und Adressatenkreis sowie Grussworte

Der Versand der Einladungen zur Einsetzungsfeier ist frühzeitig zu planen und durchzuführen (ca. drei Monate vor Einsetzungsfeier). Insbesondere diejenigen Gäste, welche für die Überbringung eines Grusswortes gewünscht sind (z. B. aus der Politik oder den Schwesterkirchen), sollten früh angefragt werden.

Die Einladung geht in Berücksichtigung des Aspekts «Vorstellen» (siehe oben) nicht nur an den Kreis der Kirchgemeindemitglieder, sondern sinnvollerweise auch an Stellen in Politik und Gemeindebehörden, Partnerorganisationen wie Alters- und Jugendarbeit, soziale Institutionen, Schulen und natürlich die Schwesterkirchen und andere Religionsgemeinschaften. All diese Partnerinnen und Partner tragen wesentlich zur

gelingenden Ausübung der Aufgaben im Pfarramt oder Diakonat bei. Dabei gilt: lieber drei Einladungen mehr verschicken als eine zu wenig und lieber früher als zu spät einladen!

An folgenden **Adressatenkreis** ist bei der Einladung zu denken (nicht abschliessend; vgl. auch Beilage 3):

**Intern:**

- Kirchgemeindemitglieder
- Team und Mitarbeitende KG/TKG
- Mitglieder der Pfarrwahlkommission
- Synodalrat
- Synodepräsidium
- Synodale des eigenen Wahlkreises
- Kolleginnen und Kollegen in anderen Pfarrämtern oder Diakonatsstellen aus der ganzen Landeskirche
- Für TKG: Kirchenvorstand und Präsidium Grosser Kirchenrat der KG Luzern
- KG- und TKG-Präsidien

**Extern:**

- Vertreterinnen und Vertreter aus der Ökumene (Schwesterkirchen)
- Vertreterinnen und Vertreter aus Politik, Wirtschaft, Kultur, Gesundheit (auch Alterszentren), Bildung (Schulen) etc. (u. U. auch mit kantonalen Funktionen)

Ausserdem ist noch die persönliche Liste der neuen Person mitzubersichtigen (Familie, Wegbegleiter/innen etc.).

Auch wenn Eingeladene nicht kommen können, so haben sie die Einladung zur Kenntnis genommen und es ist eine erste Brücke und Verbindung zur neuen Person erstellt.

**Grussworte** sind vorzusehen für:

- Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident der Standortgemeinde
- Vertreterin oder Vertreter Ökumene (z. B. Pastoralraumleiter/in)
- Für TKG: Kirchenvorstand KG Luzern

## 7.6 Planung Ablauf Gottesdienst, Liturgie und Musik sowie Apéro

Der Ablauf des Einsetzungsgottesdienstes ist von der Person zu planen und zu gestalten, die ihn leitet. Im Vorfeld ist eine gemeinsame Besprechung des Organisationsgremiums unter Einbezug des Synodalrats sowie den Kommunikationsverantwortlichen der KG/TKG und des Fachbereichs Kommunikation der Landeskirche von Vorteil. Diese dient der Information, Planung, Vorbereitung und Koordination von Aufgaben und Zeitfahrplan sowie der Erstellung des Ablaufs der Einsetzungsfeier (siehe Musterablauf in der Beilage).

Die liturgische Verantwortung liegt gemäss Kirchenordnung bei der den Gottesdienst verantwortenden Pfarrperson und dem Kirchenvorstand bzw. der Kirchenpflege. Für den Einsetzungsgottesdienst übernimmt, wie bereits erwähnt, das Kollegenteam (Pfarrer/innen, Sozialdiakon/innen oder weitere Mitarbeitende) der neuen Pfarrperson

die Federführung. Die musikalische Begleitung des Gottesdienstes gehört hierbei auch dazu und ist frühzeitig zu organisieren.

Sofern im Anschluss an die Einsetzungsfeier noch ein Apéro, Kaffee etc. vorgesehen ist, ist auch dieser Anlass frühzeitig zu planen. Anhand der Anmeldungen der geladenen Gäste lässt sich die Teilnehmerzahl ungefähr schätzen (unter Berücksichtigung der unangemeldeten).

## **7.7 Kommunikation**

Da der Amtsantritt einer neuen Pfarrperson, einer neuen Sozialdiakonin oder eines neuen Sozialdiakons ein feierliches Ereignis darstellt, das nicht allzu häufig stattfindet, ist der Einsetzungsanlass entsprechend auch von kommunikativem und medialem Interesse. Einerseits gilt es, diesen Anlass kommunikativ im Vorfeld, am Anlass selbst und anschliessend sorgfältig intern wie auch extern zu begleiten (Versand, Website etc.). Zudem sind die kirchlichen und weltlichen Medien miteinzubeziehen und zu bedienen (Kirchenbote, (lokale) Zeitungen etc.). Auch dies ist vorgängig zu klären und zu koordinieren (wer macht was?). Fotografie und/oder Videoaufnahmen sind für den Anlass zu organisieren. Der Fachbereich Kommunikation der Landeskirche steht für Beratung und Unterstützung zur Verfügung.

## **8. Rückblick erstes Amtsjahr**

Einzelne KG/TKG haben die Praxis, dass die jeweilige Pfarrwahlkommission sich nach einem Jahr nochmals mit der neuen Pfarrperson trifft und auf das erste Amtsjahr zurückblickt. Auch das einsetzende Synodalratsmitglied meldet sich im ersten Jahr bei der neuen Pfarrperson und lädt zum gemeinsamen Gespräch und Austausch ein. Ein gleiches Vorgehen empfiehlt sich auch bei Sozialdiakoninnen bzw. Sozialdiakonen.

## **9. Beilagen**

Beilage 1: Checkliste Vorbereitung Einsetzungsfeier

Beilage 2: Beispiel/Muster Ablauf Einsetzungsfeier

Beilage 3: Vorschläge für den Einladungskreis bei Amtseinsetzungen

## Checkliste Vorbereitung Einsetzungsfeier

Wann?	Aufgabe	Wer?	Status
	Anstellungsbeschluss neue Pfarrperson, Sozialdiakon/in durch zuständige Behörde; Datum Arbeitsbeginn steht fest		
	Einsetzung Organisationsgremium für Vorbereitung Einsetzungsfeier	Präsidium (T)KG, KiVo/KiPf	
4 bis 6 Monate vorher	Anfrage an Synodalarat (inkl. Vorschlag zwei Termine)	Präsidium (T)KG	
zeitnah nach Anfrage	Mitteilung des SR betreffend einsetzendes SR-Mitglied und Termin	SR	
4 Monate vorher	Kick-Off-Meeting Organisationsgremium und SR-Mitglied unter Einbezug der Kommunikationsverantwortlichen: Planung/Vorbesprechung Anlass, Gäste, Einladungen etc. Evtl. Versand eines «Save the date»	OK (T)KG	
3 bis 4 Monate vorher	Anfragen für Grussworte, Musik, Fotografie	OK	
3 Monate vorher	Versand Einladungen (Anmeldekontrolle falls vorgegeben)	Sekretariat (T)KG	
1 bis 2 Monate vorher	Planung Apéro, Technik, Liturgieblatt, Drucksachen, Blumen, Geschenk, Medien etc.	OK (T)KG	
	Einsetzungsfeier	(T)KG/SR	
12 Monate später	Rückblick Pfarrwahlkommission / SR	(T)KG/SR	

### Verwendete Abkürzungen:

OK: Organisationsgremium (-ausschuss, -komitee)  
 KG: Kirchgemeinde  
 TKG: Teilkirchgemeinde  
 SR: Synodalarat

Handreichung Amtseinsetzung von Pfarrpersonen, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen  
**Beilage 2**

## Beispiel/Muster Ablauf Einsetzungsfeier

### Einsetzungsgottesdienst für Pfarrer/in / Sozialdiakon/in XYZ

Ort: Reformierte Kirche XYZ  
Datum: XYZ  
Zeit: XYZ

#### Mitwirkende

Funktion	Aufgabe	Name
Einzusetzende Pfarrperson, Sozialdiakon/in	Predigt, Mitwirken im Gottesdienst	
Einsetzende SR-Mitglied	Amtseinsetzung	
Präsident/in KG/TKG	Begrüssung, Einleitung	
Verantwortliche/r Gottesdienst	Begrüssung, Liturgieverantwortung	
Weitere Team- oder Gemeindemitglieder	Mitwirken im Gottesdienst, Lesung (Lektor/in), Gebete, Fürbitten	
Sekretariat KG/TKG	Administration, Koordination	
Gemeindepräsident/in	Grusswort polit. Gemeinde	
Vertreter/in Ökumene	Grusswort Ökumene	
Musiker/innen, Organist/in	Musik	
Sigrist/innen	Raum, Einrichten, Kontrollen etc.	
Mitglied KiVo/KiPf	Kommunikation	
Kommunikation KG/TKG	Bericht und Fotografie, interne Kommunikation	
Fachbereich Kommunikation Landeskirche	Bericht und Fotografie	
Fotograf/in	Fotografie	



## Ablauf/Liturgie

Der Ablauf versteht sich als Beispiel. Selbstverständlich ist jede Gemeinde frei, den Ablauf gemäss ihren eigenen Traditionen und Elementen anzupassen.

Nr.	Was?	Wer?	Zeit
1	<b>Sammlung</b> - Einlass, Einzug mit Eingangsmusik		4'
2	<b>Liturgische Eröffnung</b>		1'
3	<b>Eingangslied</b>		3'
4	<b>Gebet</b>		2'
5	<b>Lied</b>		3'
6	<b>Offizielle Begrüssung durch Präsidium KG/TKG</b>		3'
7	<b>Vorstellung Pfarrperson Lebenslauf</b>		3'
8	<b>Musik</b>		
9	<b>Amtseinsetzung durch Synodalratsmitglied</b> - Ansprache - Installationsakt mit Gelübde - Segen/Glückwunsch, Geschenk		15'
10	<b>Aufnahme durch die Gemeinde</b>		
11	<b>Grussworte (politische Gemeinde, Schwesterkirche)</b>		ca. je 3'
12	<b>Musik</b>		
13	<b>Lesung</b>		
14	<b>Predigt durch neue Pfarrperson (ggf. Sozialdiakon/in)</b>		
15	<b>Musik</b>		
16	<b>Fürbitten</b>		
17	<b>Gebet: Unser Vater</b>		
18	<b>Mitteilungen und Kollekte</b>		
19	<b>Segen und Segenslied</b>		
20	<b>Auszug mit Musik</b>		3'
	<b>Total</b>		<b>60-75' (max.)</b>

Handreichung Amtseinsetzung von Pfarrpersonen, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen

### **Beilage 3**

#### **Vorschläge für den Einladungskreis bei Amtseinsetzungen**

Die Amtseinsetzung ist ein formaler Akt und kann genutzt werden, um alle Kirchgemeindemitglieder einzuladen. Viele Kirchgemeinden versenden eine persönliche briefliche Einladung an alle Mitglieder.

Die nachfolgende Liste umschreibt die Anspruchsgruppen als zusätzlichen Abgleich bei einem Versand an alle Mitglieder und ist alphabetisch ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

- Alle Mitglieder der Kirchgemeinde oder der Teilkirchgemeinde
- Behörden Reformierte Kirchgemeinden und Teilkirchgemeinden im Kanton Luzern
- Behörden der politischen Gemeinde bzw. Städte
- Kirchgemeinde Luzern intern Präsidium Grosser Kirchenrat bzw. Mitglieder aus der Teilkirchgemeinde
- Leitungen Alterszentren und Spitex-Organisationen
- Mitarbeitende der Kirchgemeinde und der Teilkirchgemeinde
- Mitarbeitende der Landeskirche
- Mitglieder von Arbeits-, Begleit- und Besuchsgruppen sowie weitere Freiwillige
- Ökumenische Vertretende auf lokaler Ebene (Pastoral und Kirchgemeinde)
- Persönliche Kontakte der eingesetzten Person wie Familie, Freunde, vorherige Arbeitgebende usw.
- Synodale der eigenen Kirchgemeinde oder Teilkirchgemeinde (sofern nicht bereits alle angeschrieben worden sind als Mitglieder)
- Synodalarat
- Synodepräsidium
- Volksschule mit Schulleitung und je nach Organisation Jugendarbeit sowie Musikschule einbeziehen

Medien:

- Einbezug der (lokalen) Medien
- Fotografie für Anschlusskommunikation