

Dienstanweisung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gemeindepädagogischen Dienst

Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist. Die gemeindepädagogische Arbeit ist Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN.

Davon ausgehend ist mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter

Frau/Herrn _____

als Bestandteil des Dienstvertrages vom _____
folgende Dienstanweisung vereinbart:

I. Allgemeiner Teil:

§ 1

Auftrag

¹Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im gemeindepädagogischen Dienst wirkt je nach den ihr/ihm übertragenen Aufgaben in den Bereichen der Verkündigung, Seelsorge, Sozial- und Bildungsarbeit der Gemeinde mit.

²Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist im Sinne notwendiger Arbeitsteilung mit der verantwortlichen und selbstständigen Wahrnehmung eines Arbeitsbereiches beauftragt. ³Sie/er arbeitet mit dem Kirchenvorstand, der Pfarrerin/dem Pfarrer, den anderen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zusammen.

⁴Die verschiedenen Dienste sind aufeinander bezogen; sie ergänzen und unterstützen sich.

⁵Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter arbeitet mit einzelnen und mit Gruppen in seelsorgerlicher und pädagogischer Verantwortung.

⁶Sie/er wird ihre/seine Arbeit im Rahmen der Aufgaben der Gemeinde planen, durchführen und auswerten.

§ 2

Religionsunterricht

¹Die Erteilung von nebenberuflichem Religionsunterricht setzt die Lehrbefähigung und die kirchliche Bevollmächtigung voraus und ist auf 6 Stunden pro Woche begrenzt. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch die Kirchenverwaltung; für Mitarbeiterinnen/Mit-

arbeiter in Teilzeitbeschäftigung kann die Stundenzahl in angemessenem Umfang erhöht werden. ³Ansonsten gelten die unter § 3 im Gemeindepädagogengesetz genannten Bestimmungen.

§ 3

Nebentätigkeiten und Zweitbeschäftigung

¹Nebentätigkeiten bedürfen der vorherigen Zustimmung des Anstellungsträgers. ²Bei Teilzeitbeschäftigung ist eine weitere Teilbeschäftigung vor Begründung eines Arbeitsverhältnisses anzuzeigen; sie soll nur versagt werden, wenn sie mit der Wahrnehmung des Dienstauftrages unvereinbar ist.

§ 4

Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung

¹Die Dienst- und Fachaufsicht obliegen dem Anstellungsträger. ²Die laufende Dienstaufsicht wird von dem/der jeweiligen Vorsitzenden des Leitungsorgans wahrgenommen.

³Mit der Fachaufsicht kann ein (sachkundiges) Mitglied des Leitungsorgans beauftragt werden.

⁴Für Fach- und Konfliktberatung stehen, je nach Arbeitsgebiet, die zuständigen gesamt-kirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

⁵Die Fachberatung kann vom Anstellungsträger oder/und von der Mitarbeiterin/von dem Mitarbeiter in Anspruch genommen werden. ⁶Gegenseitige Information wird empfohlen.

§ 5

Zusammenarbeit mit dem Anstellungsträger

¹Zu Fragen ihres/seines Arbeitsgebietes nimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit beratender Stimme an den Sitzungen des Leitungsorgans teil.

²Einmal jährlich soll sie/er dem Leitungsorgan über die bisherige und geplante Arbeit berichten.

³Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist selbstverständlich und verbindlich.

§ 6

Dienstfahrten und Arbeitsmittel

¹Für Dienstreisen gelten die Reisekostenregelungen der EKHN. ²Dienstreisen, die über den örtlichen und regelmäßigen Dienstbereich hinausgehen, bedürfen vorheriger Einzelgenehmigung.

³Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen.

4Zur Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit soll der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein vorhandener Arbeitsraum und die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden (siehe hierzu Verwaltungsverordnung vom 1. 9. 1987, ABl. Nr. 10/87 und “Merkblatt zur Ausstattung des Arbeitszimmers”).

§ 7

Finanzen

1Für die Aufstellung des Haushaltsplanes soll die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihren/seinen Bedarf für ihren/seinen Arbeitsbereich anmelden.

2Ihr/ihm obliegt für den eigenen Arbeitsbereich die Mittelbewirtschaftung nach den Vorgaben des Kirchenvorstandes. 3Die Vorschriften der kirchlichen Haushaltsordnung sind einzuhalten.

§ 8

Fortbildung

1Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter übernimmt mit der Verantwortung für die ihr/ihm übertragenen Aufgaben die Verpflichtung zur beruflichen Fortbildung sowie zur Beschäftigung mit Fachliteratur.

2Fortbildungsurlaub, Dauer und Finanzierung regelt das Fortbildungsgesetz in der jeweiligen Fassung (Fortbildungsgesetz vom 5. 11. 1976, ABl. Nr. 12/76, S. 200ff.).

§ 9

Studientagungen und Fachtagungen

1Zur fachlichen Beratung und zum Erfahrungsaustausch finden von der EKHN anerkannte Arbeitstagungen statt, an denen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter teilnehmen soll.

2Diese Veranstaltungen sind Dienst und werden nicht auf den Fortbildungsurlaub angerechnet.

§ 10

Gremienarbeit

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann im Einvernehmen mit dem Anstellungsträger in überregionalen und kommunalen Gremien mitarbeiten, die mit dem Dienstauftrag im Zusammenhang stehen.

§ 11

Erholungsurlaub

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter soll ihren/seinen Erholungsurlaub so planen, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub

von mindestens 3 Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

II. Besonderer Teil:

§ 12

Freizeitausgleich

¹Der Freizeitausgleich richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorschriften.

²Während der Durchführung von Freizeiten wird der Arbeitstag mit 10 Stunden berechnet.

³Der Freizeitausgleich ist in der Regel bis zum Ende des nächsten Kalendermonats zu nehmen.

⁴Über den Freizeitausgleich und die Abgeltung von Überstunden oder Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigten ist vor Durchführung der Maßnahme Einvernehmen herzustellen.

⁵Ein Wochenende im Monat ist von Dienstverpflichtungen freizuhalten.

⁶Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter soll einen Wochentag von regelmäßigen Dienstverpflichtungen frei halten, um Arbeit an einem vorhergehenden Sonn- oder Feiertag ausgleichen zu können.

§ 13

Aufgabenbereiche

¹Die Aufgabenbereiche sind nach § 2 des Gemeindepädagogengesetzes auszuwählen und im einzelnen zu beschreiben. ²Folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

§ 14

Aufsicht

¹Die laufende Dienstaufsicht wird von Frau/Herrn _____ wahrgenommen.

²Die Fachaufsicht wird von Frau/Herrn _____ wahrgenommen.

§ 15

Die in § 13 genannten Aufgabenbereiche sind nach spätestens 3 Jahren zu überprüfen und ggf. anzupassen.

§ 16

Unterzeichnung

Diese Dienstanweisung ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungsträger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung vorzulegen.

