

# 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

<sup>1</sup>Die 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.

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

<sup>4</sup>Die verschiedenen Dienste sind aufeinander bezogen; sie ergänzen und unterstützen sich.

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

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

### § 2

#### Religionsunterricht

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

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

### § 3

#### **Nebentätigkeiten und Zweitbeschäftigung**

<sup>1</sup>Nebentätigkeiten bedürfen der vorherigen Zustimmung des Anstellungsträgers. <sup>2</sup>Bei 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**

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

<sup>3</sup>Mit der Fachaufsicht kann ein (sachkundiges) Mitglied des Leitungsorgans beauftragt werden.

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

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

### § 5

#### **Zusammenarbeit mit dem Anstellungsträger**

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

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

<sup>3</sup>Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist selbstverständlich und verbindlich.

### § 6

#### **Dienstfahrten und Arbeitsmittel**

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

<sup>3</sup>Öffentliche 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

<sup>1</sup>Der Freizeitausgleich richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorschriften.

<sup>2</sup>Während der Durchführung von Freizeiten wird der Arbeitstag mit 10 Stunden berechnet.

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

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

<sup>5</sup>Ein Wochenende im Monat ist von Dienstverpflichtungen freizuhalten.

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

### § 13

#### Aufgabenbereiche

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### § 14

#### Aufsicht

<sup>1</sup>Die laufende Dienstaufsicht wird von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ wahrgenommen.

<sup>2</sup>Die 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.

