

# **Dienstanweisung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gemeindepädagogischen Dienst in den Bereich Seelsorge und Verkündigung**

**Vom 16. Juni 1992**

Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, den die Kirche von Jesus Christus erhalten hat. Die seelsorgerliche Arbeit im Krankenhaus und im Altenheim sind Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

Davon ausgehend wird mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter Frau/Herrn \_\_\_\_\_ als Bestandteil des Dienstvertrages folgende Dienstanweisung vereinbart:

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Altenheimseelsorge arbeitet entsprechend den Leitlinien für die Altenheimseelsorge in der EKHN vom 15. Juni 1981 (ABl. 1981, S. 94) und der Verwaltungsverordnung zur Anstellung von hauptamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der Krankenhaus- und Altenheimseelsorge vom 12. 5. 1980 (ABl. 1986, S. 111).

*Alternativ:* Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der **Krankenhauseelsorge** arbeitet entsprechend den Leitlinien für Krankenhauseelsorge in der EKHN vom 21. 4. 1975 (ABl. 1975, S. 131) sowie der Verwaltungsverordnung zur Anstellung von hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Krankenhaus- und Altenheimseelsorge vom 12. 5. 1980 (ABl. 1986, S. 111).

## **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 Seelsorge und Verkündigung 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 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.

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 des Seelsorgebereichs planen, durchführen und auswerten.

## § 2

### **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.

## § 3

### **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 die zuständigen gesamtkirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

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

## § 4

### **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.

## § 5

### **Dienstfahrten und Arbeitsmittel**

1Für Dienstfahrten gelten die Reisekostenregelungen der EKHN.

2Dienstfahrten, 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”).

## § 6

### 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 Leitungsgremiums. 3Die Vorschriften der kirchlichen Haushaltsordnung sind einzuhalten.

## § 7

### 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).

## § 8

### Studientagungen und Fachtagungen

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

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

## § 9

### Gremienarbeit

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

**§ 10****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.

**§ 11****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 oder 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.

**II. Besonderer Teil:****§ 12****Aufgabenbereiche**

1Die Aufgabenbereiche sind nach § 2 des Gemeindepädagogengesetzes und den Leitlinien für die Altenheimseelsorge vom 15. 6. 1981 bzw. für die Krankenhausseelsorge vom 21. 4. 1975 auszuwählen und im einzelnen zu beschreiben. 2Folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

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

**§ 13**  
**Aufsicht**

Die laufende Dienstaufsicht wird von Frau/Herrn  
wahrgenommen.

Die Fachaufsicht wird von Frau/Herrn \_\_\_\_\_  
wahrgenommen.

**§ 14**  
**Änderungen**

Die in § 12 genannten Aufgabenbereiche sind nach spätestens 3 Jahren zu überprüfen und  
ggf. anzupassen.

**§ 15**  
**Unterzeichnung**

Diese Dienstanweisung ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungs-  
träger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung vorzulegen.

