

Musterdienstanweisungen für Mitarbeitende im gemeindepädagogischen Dienst im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Vom 15. Dezember 2017 (ABl. 2018 S. 2)

1. Grundlagen des Gemeindepädagogischen Dienstes

¹Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im gemeindepädagogischen Dienst arbeiten mit Kindern, Konfirmandinnen/Konfirmanden, Jugendlichen und Erwachsenen. ²Dies geschieht insbesondere durch:

- Gewinnung, Begleitung und Anleitung von Ehrenamtlichen
- regelmäßige Gruppenarbeit
- Freizeiten und Rüstzeiten
- zielgruppenorientierte Andachten und Gottesdienste
- Projekte, Seminare und Einzelveranstaltungen
- Kooperationen mit anderen Trägern
- Zusammenarbeit in der Dienstgemeinschaft der Verkündigungsmitarbeitenden
- Begleitung Einzelner, Beratung und Seelsorge
- Kooperation mit anderen Trägern

³Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen gehören zur Dienstgemeinschaft des Verkündigungsdienstes. ⁴Sie nehmen an Konventen, Dienstberatungen und Fortbildungen teil. ⁵Sie nehmen ihre Verantwortung für die Zielgruppen durch Mitarbeit in inner- und außerkirchlichen Gremien wahr. ⁶Sie reflektieren die Veränderungsprozesse in Kirche und Gesellschaft und reagieren darauf in ihrer Arbeit.

⁷Zu den Grundvoraussetzungen für den gemeindepädagogischen Dienst gehören:

- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten und zur Entwicklung neuer Arbeitsformen
- zielgruppengemäße Verkündigung des Evangeliums
- kommunikative Kompetenz, Empathie, Reflexionsvermögen
- Offenheit für unvorhersehbare Anforderungen innerhalb des Dienstes
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Selbstachtsamkeit und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildung und Supervision

- 8Für die Arbeit mit Gruppen gilt der Richtwert von mindestens sieben Teilnehmenden.
 9Von diesem Richtwert kann nach Beratung mit der Fachaufsicht abgewichen werden.
 10Bei der Erstellung und Überarbeitung der Dienstanweisung ist die jeweilige Fachaufsicht zu beteiligen.

Dienstanweisung¹

Für

Dienstbezeichnung

Vorname, Name

geb. am, Straße, PLZ, Ort

Telefon, Mail

Der Kirchenkreis

erteilt mit Bezug zum Arbeitsvertrag vom

im Zusammenwirken mit der zuständigen Fachaufsicht folgende Dienstanweisung:

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter versieht ihren/seinen Dienst mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt:%.

Davon

- a) im gemeindepädagogischen Dienst mit.....%
- im Dienstbereich/Region/Ort.....mit%
- im Dienstbereich/Region/Ort.....mit.....%
- im Dienstbereich/Region/Ort.....mit.....%
- b) im Religionsunterricht inmit%
- c) im weiteren Arbeitsfeld.....mit.....%

Die konkreten Dienste zu a) werden in der Arbeitsplatzbeschreibung (Anlage) aufgeführt.

I. Für den gemeindepädagogischen Dienst (a) wird mit Bezug auf KAVO § 42 Nummer 3 Absatz 5 als örtlicher Bereich festgelegt:

II. Die erste Tätigkeitsstätte ist:

¹ Die Dienstanweisung ist nur gültig mit der Arbeitsplatzbeschreibung in der Anlage. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird in einem gesonderten Dokument ausgefüllt. Diese bitte ausdrucken, unterschreiben und der Dienstanweisung anfügen. Alle Unterlagen zur Erstellung von Dienstanweisungen, Arbeitsplänen und Arbeitszeitdokumentationen gibt es unter folgendem Link: <http://evangelischejugend.de/mitarbeiterbereich/recht/dienstanweisungen/>

.....
III. Ein kontinuierlicher Arbeitszeitznachweis ist in der folgenden Form zu führen:

.....
und zur Einsichtnahme folgender Person auf Anforderung vorzulegen:

IV. Zum Jahresende ist der Stand des Arbeitszeitkontos für den Dienstgeber durch

- ☐ die Dienstaufsicht
- ☐ die Fachaufsicht
- ☐ die sonstige Beauftragte/den sonstigen Beauftragten

.....
verbindlich festzustellen.¹

Werden bereits im Jahresverlauf erhebliche Abweichungen im Arbeitszeitkonto deutlich, sind diese durch die/den Mitarbeitende/n anzuzeigen. Erheblich ist eine Abweichung von 50 Plusstunden oder 40 Minusstunden an zwei Monatsenden in Folge.

Bei Teilzeitstellen gilt dieser Wert entsprechend anteilig.

Die Dienstanweisungen sollen möglichst jährlich, spätestens aber nach zwei Jahren, überprüft und gegebenenfalls verändert werden.

V. Weitere Festlegungen²;

.....
.....
.....
.....
.....

VI. Die Dienstaufsicht wird wahrgenommen durch die Superintendentin/den Superintendenten.

VII. Die Fachaufsicht liegt bei der Kreisreferentin/dem Kreisreferenten für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, Familie.

.....
.....

(Zutreffendes eintragen)

Die übergeordnete Fachaufsicht wird durch das Kinder- und Jugendpfarramt der EKM wahrgenommen.

¹ Betreffendes bitte ankreuzen

² z. B. Dienstreise genehmigung, Regelung zu Finanzen im Arbeitsfeld, Dienstanweisungen für Arbeitsaufträge im Religionsunterricht oder in der Kirchenmusik

.....	
.....	
Ort, Datum	Mitarbeiter/Mitarbeiterin
.....	
.....	
Superintendentin/Superintendent	Fachaufsicht des Kirchenkreises
.....	
.....	
Siegel des Kirchenkreises	Übergeordnete Fachaufsicht (Kinder- und Jugendpfarramt der EKM)

2. Arbeitsplatzbeschreibung¹

Achtung: Stundenangaben bitte im Dezimalsystem eingeben: 60 Minuten=1,00; 45 Min = 0,75;
30 Min = 0,5; 15 Min = 0,25

Arbeitsplatzbeschreibung						
Mitarbeiterin/Mitarbeiter:						
Jahresarbeitszeit (GP-Dienst)		h				

¹ Anmerkung: Die Arbeitsplatzbeschreibung in der abgedruckten Fassung ist eine Kurzform. Zum Ausfüllen gibt es eine Variante mit mehr Zeilen in Dateiform (Excel): <http://www.evangelischejugend.de/mitarbeiterbereich/recht/dienstanweisungen/>

Stellenum- fang in % (GP)		%				
1) Regelmäßige Veranstaltungen						<i>Stun- den pro Jahr</i>
<i>Veranstaltun- gen</i>	<i>Ort/Ge- meinde/Re- gion</i>	<i>pro Jahr</i>	<i>Dauer (inkl. Präsenz vor Ort) (h)</i>	<i>Vorberei- tung (h)</i>	<i>Fahrzeit (h)</i>	0,00
						0,00
						0,00
						0,00
2) Einzelveranstaltungen, Projekte, Freizeiten, besondere Dienste						<i>Stun- den pro Jahr</i>
<i>Veranstal- tung</i>	<i>Ort/Ge- meinde/Re- gion</i>	<i>pro Jahr</i>	<i>Dauer (inkl. Präsenz vor Ort) (h)</i>	<i>Vorberei- tung (h)</i>	<i>Fahrzeit (h)</i>	0,00
						0,00
						0,00
						0,00
3) Gremien; Konvente						<i>Stun- den pro Jahr</i>
<i>Veranstaltung</i>		<i>pro Jahr</i>	<i>Dauer (inkl. Präsenz vor Ort) (h)</i>	<i>Vorberei- tung (h)</i>	<i>Fahrzeit (h)</i>	0,00
						0,00
						0,00
						0,00

4) Sonstige Dienstpflichten (z. B. Fortbildungen, Supervision, Mentorentätigkeit, Evaloation, Konzeptionsentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung)						<i>Stunden pro Jahr</i>
<i>ggf. Hinweise, Anmerkungen</i>					<i>Stunden</i>	0,00
						0,00
						0,00
						0,00
5) Entwicklung neuer Arbeitsansätze/Unvorhersehbares/seelsorgerische Begleitung Einzelner						<i>Stunden pro Jahr</i>
<i>ggf. Hinweis, Anmerkungen</i>					<i>Stunden</i>	0,00
						0,00
	Gesamt					0,00
	<i>Differenz zur Jahresarbeitszeit</i>					<i>0,00</i>
	Gesamtarbeitszeit pro Jahr im GP-Dienst (h)				Soll	0,00

3. Richtwerte zur Bemessung von Vor- und Nachbereitungszeiten

Tätigkeit	Arbeitszeit für Vor- und Nachbereitung
Regelmäßige Gruppenangebote	Für 1 h pädagogische Arbeit ist 1 h Vorbereitungszeit zu berücksichtigen.
Bei mehr- und ganztägigen Fahrten und Projekten	Abhängig vom Umfang der Verantwortlichkeit und der Art der Veranstaltung sind pro ganzen Tag bis zu 8 h Vor- und Nachbereitungszeit zu berücksichtigen.
halbtägige Projekte und Veranstaltungen	Abhängig vom Umfang der Verantwortlichkeit und der Art der Veranstaltung sind pro halben Tag bis zu 4 h Vorbereitungszeit zu berücksichtigen.
Zielgruppenorientierte Gottesdienste	Abhängig vom Umfang der Verantwortlichkeit und der Art der Veranstaltung bis zu 10 h.