Bekanntmachung der Musterdienstanweisung für Beschäftigte im gemeindepädagogischen Dienst

Vom 15. Dezember 2017

Nachfolgend wird die auf Grundlage von § 42 Nummer 1 Satz 3 der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland Ost (KAVO EKD-Ost) vom 20. Januar 2010 (ABl. EKM S. 143), zuletzt geändert am 14. Juni 2017 (ABl. EKM S. 166), vom Kinder- und Jugendpfarramt erstellte Musterdienstanweisung für Beschäftigte im gemeindepädagogischen Dienst bekanntgemacht. Die Musterdienstanweisung ist ab dem 1. Januar 2018 für die Erstellung der Dienstanweisungen zur Festlegung der Dienstverpflichtungen zu verwenden.

Magdeburg, den 15. Dezember 2017 i. A. Gernot Quasebarth

(5314-01) Kinder- und Jugendpfarramt

Geändert:

* 14.11.2019 (Ergänzung III. Mobiles Arbeiten)

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

1. Grundlagen des gemeindepädagogischen Dienstes

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

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

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

Zu 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

Für die Arbeit mit Gruppen gilt der Richtwert von mindestens sieben Teilnehmenden. Von diesem Richtwert kann nach Beratung mit der Fachaufsicht abgewichen werden.

Bei der Erstellung und Überarbeitung der Dienstanweisung ist die jeweilige Fachaufsicht zu beteiligen.

Dienstanweisung

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 in       mit       %

c) im weiteren Arbeitsfeld       mit       %

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

1. Für den gemeindepädagogischen Dienst (a) wird mit Bezug auf KAVO § 42 Nummer 3 Absatz 5 als örtlicher Bereich festgelegt:
2. Die erste Tätigkeitsstätte ist:
3. Mobiles Arbeiten ist Bestandteil der Dienstanweisung.
4. Ein kontinuierlicher Arbeitszeitnachweis ist in der folgenden Form zu führen:

 und zur Einsichtnahme folgender Person auf Anforderung vorzulegen:

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

[ ]  die Dienstaufsicht

[ ]  die Fachaufsicht

[ ]  die sonstige Beauftragte/den sonstigen Beauftragten

verbindlich festzustellen[[1]](#footnote-1).

Werden bereits im Jahresverlauf erhebliche Abweichungen im Arbeitszeitkonto deutlich, sind diese durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter 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.

1. Weitere Festlegungen[[2]](#footnote-2):

1. Die Dienstaufsicht wird wahrgenommen durch die Superintendentin/den Superintendenten.
2. Die Fachaufsicht liegt bei der Kreisreferentin/dem Kreisreferenten für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, Familien.

 (Zutreffendes eintragen)

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

Ort, Datum Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Superintendentin/Superintendent Fachaufsicht im Kirchenkreis

Siegel des Kirchenkreises Übergeordnete Fachaufsicht (Kinder- und Jugendpfarramt der EKM)

Anlage

Die Dienstanweisung ist nur gültig mit der Arbeitsplatzbeschreibung in der Anlage.[[3]](#footnote-3)

1. Arbeitsplatzbeschreibung[[4]](#footnote-4)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsplatzbeschreibung |   |   |   |   |
| Mitarbeiterin/Mit-arbeiter: |   |  |  |
| Jahresarbeitszeit (GP-Dienst) |   | h |
| Stellenumfang in % (GP) |   | % |
| 1) Regelmäßige Veranstaltungen  |   |   |   |   | *Stunden pro Jahr* |
| *Veranstaltung* | *Ort/Gemeinde/Region* | *pro Jahr* | *Dauer (inkl. Präsenz vor Ort) (h)* | *Vorbereitung (h)* | *Fahrzeit (h)* | 0,00  |
|   |   |   |   |   |   | 0,00  |
|   |   |   |   |   |   | 0,00  |
|   |   |   |   |   |   | 0,00  |
| 2) Einzelveranstaltungen, Projekte, Freizeiten, besondere Dienste  | *Stunden pro Jahr* |
| *Veranstaltung* | *Ort/Gemeinde/Region* | *pro Jahr* | *Dauer (inkl. Präsenz vor Ort)(h)* | *Vorbereitung (h)* | *Fahrzeit(h)* | 0,00  |
|  MUSTERBitte EXCELDATEI benutzen |   |   |   |   |   | 0,00  |
|   |   |   |   |   |   | 0,00  |
|   |   |   |   |   |   | 0,00  |
| 3) Gremien; Konvente | *Stunden pro Jahr* |
| *Veranstaltung* | *pro Jahr* | *Dauer (inkl. Präsenz vor Ort) (h)* | *Vorbereitung (h)* | *Fahrzeit(h)* | 0,00  |
|   |   |   |   |   | 0,00  |
|   |   |   |   |   | 0,00  |
|   |   |   |   |   | 0,00  |
| 4) Sonstige Dienstpflichten (z. B. Fortbildungen, Supervision, Mentorentätigkeit, Evaluation, Konzeptionsentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung) | *Stunden pro Jahr* |
| *ggf. Hinweise, Anmerkungen* | *Stunden* | 0,00  |
|   |   | 0,00  |
|   |   | 0,00  |
|   |   | 0,00  |
| 5) Entwicklung neuer Arbeitsansätze/ Unvorhersehbares/seelsorgerische Begleitung Einzelner | *Stunden pro Jahr* |
| *ggf. Hinweise, Anmerkungen* | *Stunden* | 0,00  |
|   |   | 0,00  |
|   | Gesamt | 0,00  |
| *Differenz zur Jahresarbeitszeit* | *0,00*  |
| Gesamtarbeitszeit pro Jahr im GP-Dienst (h) | Soll | 0,00  |

1. 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 halbtägige Projekte und Veranstaltungen | Abhängig vom Umfang der Verantwortlichkeit und der Art der Veranstaltung sind pro ganzen Tag bis zu 8 h Vor- und Nachbereitungszeit zu berücksichtigen. 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.  |

1. Betreffendes bitte ankreuzen [↑](#footnote-ref-1)
2. z. B. Dienstreisegenehmigung, Regelung zu Finanzen im Arbeitsfeld, Dienstanweisungen für Arbeitsaufträge im Religionsunterricht oder in der Kirchenmusik [↑](#footnote-ref-2)
3. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird in einem gesonderten Dokument (Exceldatei) ausgefüllt. Diese bitte ausdrucken, unterschreiben und der Dienstanweisung anfügen. Alle Unterlagen zur Erstellung von Dienstanweisungen, Arbeitsplänen und Arbeitszeitdokumentationen gibt es unter folgendem Link: <http://www.evangelischejugend.de/mitarbeiterbereich/recht/dienstanweisungen/> [↑](#footnote-ref-3)
4. Anmerkung: Die Arbeitsplatzbeschreibung in der abgedruckten Form ist eine Kurzform. Zum Ausfüllen gibt es eine Variante mit mehr Zeilen in Dateiform (Excel): <http://www.evangelischejugend.de/mitarbeiterbereich/recht/dienstanweisungen/> [↑](#footnote-ref-4)