

V O R B L A T T
z u r
M U S T E R D I E N S T A N W E I S U N G

Die nachfolgende Musterdienstanweisung **und** die damit verbundene Stellenbeschreibung sind

- bei **Neubewertungen / Neueinstellungen** zu verwenden
- für **jede Mitarbeiterin / jeden Mitarbeiter individuell** zu erstellen
- hinsichtlich des **Stellenumfangs** und der **Aufgaben** an die örtlichen Gegebenheiten **anzupassen**

Die *kursiven Textteile* sind dem Einzelfall anzupassen

M U S T E R D I E N S T A N W E I S U N G

für Mitarbeiter*innen im Gemeindepädagogischen Dienst
(Dekanatsjugendreferent*innen /Gemeindepädagog*innen)

Der Dienst aller Mitarbeiter*innen der Ev. Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist.

Die Aufgaben für (*Dekanatsjugendreferent*innen /Gemeindepädagog*innen*) sind Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN. Davon ausgehend wird mit (*Name*) folgende Dienstweisung als Bestandteil des Dienstvertrags vom (*Datum*) vereinbart.

§ 1 Auftrag

Der Dienst *des*der Mitarbeiter*in* ist, wie der aller kirchlichen Mitarbeitenden, auf den Gesamtauftrag der Kirche bezogen.

§ 2 Aufgabenbereiche, Anforderungen

Die Aufgabenbereiche und Anforderungen richten sich nach der jeweils geltenden (*Muster-*)Stellenbeschreibung. Die (*Muster-*)Dienstweisung ist als Anlage Bestandteil dieser Stellenbeschreibung.

§ 3 Zusammenarbeit mit dem Anstellungsträger, Gremienarbeit

Zu Fragen *seines*ihrer* Arbeitsgebiets nimmt *der*die Mitarbeiter*in* mit beratender Stimme an den Sitzungen des Leitungsorgans (*Bezeichnung*) teil. *Er*sie* soll dem Leitungsorgan (*Häufigkeit benennen*) über die bisherige und geplante Arbeit berichten. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist verbindlich.

Im Einvernehmen mit *der*dem* Anstellungsträger*in kann *die*der Mitarbeiter*in* regionalen und überregionalen Gremien mitarbeiten, soweit dies mit dem Dienstauftrag in Zusammenhang steht.

§ 4 Fortbildung, Fachtagungen

*Der*die Mitarbeiter*in* übernimmt mit der Verantwortung für die ihm*ihr übertragenen Aufgaben die Verpflichtung zur beruflichen Fortbildung sowie zur Beschäftigung mit Fachliteratur. Hierzu gehört auch die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen. Dauer und Finanzierung regelt das Personalförderungsgesetz in der aktuellen Fassung.

Zur fachlichen Beratung und zum Erfahrungsaustausch finden von der EKHN anerkannte Fachtagungen, Konferenzen und regionale Arbeitsgemeinschaften statt. Diese Veranstaltungen sind Dienst und werden nicht auf den Fortbildungsurlaub angerechnet.

§ 5 Schweigepflicht, Datenschutz

Die Bestimmungen über den Datenschutz (DSG-EKD) sind einzuhalten. Unbefugten Dritten gegenüber ist Verschwiegenheit zu wahren.

§ 6 Dienstfahrten, Arbeitsmittel

Für Dienstfahrten gelten die Reisekostenregelungen der EKHN in der jeweils gültigen Fassung. Dienstfahrten, die über den regelmäßigen Einsatzbereich hinausgehen, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch *die*den* Anstellungsträger*in. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen.

Zur Ausübung *seiner*ihrer* Tätigkeit werden *dem*der Mitarbeiter*in* ein angemessener Arbeitsraum und die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.

§ 7 Nebentätigkeit, Teilzeitbeschäftigung

Für die Übernahme einer Nebentätigkeit oder Teilzeitbeschäftigung gelten die Bestimmungen der KDO (§§ 9, 15) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 8 Dienst- und Fachaufsicht, Fachberatung

Die Dienstaufsicht obliegt der*dem Anstellungsträger*in (§ 21 KGO). Die laufende Dienstaufsicht wird von dem*der Vorsitzenden des Kirchen-, Dekanatssynodal- oder Verbandsvorstands oder seines*ihres Vertreter*in oder einem anderen namentlich benanntes Mitglied (*Name*) wahrgenommen. Die Fachaufsicht ist durch Delegation *der*des Träger*in* Aufgabe von (*Bereich/Funktion benennen*).

Die Fachberatung ist Aufgabe des Fachbereichs Kinder und Jugend im Zentrum Bildung der EKHN. Sie ist insbesondere bei Veränderungen im Arbeitsgebiet, bei Konfliktfällen sowie bei fachspezifischen Fragen einzubeziehen. Sie kann von *der*dem Anstellungsträger*in und/oder von dem*der Mitarbeiter*in* in Anspruch genommen werden.

§ 9 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der KDO.

Bei unregelmäßigen Arbeitszeiten ist ein Dienstplan zu erstellen, aus dem die Dienstzeiten und die arbeitsfreien Zeiten ersichtlich sind. Der Dienstplan ist rechtzeitig aufzustellen. Dringende Änderungen sind durch Direktionsrecht der*des Arbeitgeber*in möglich.

§ 10 Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der KDO.

Der*die Mitarbeiter*in soll seinen*ihren Erholungsurlaub so planen, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens drei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

§ 11 Freizeitausgleich/Mehrarbeit

Der Freizeitausgleich richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorschriften (§ 21 KDO).

Im Ausnahmefall ist die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Zeit als Überstunde zu vergüten.

Über den Freizeitausgleich und die Abgeltung von Überstunden oder Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigten ist vorher Einvernehmen herzustellen.

§ 12 Vertretung

Die Vertretung in Urlaubs- und Krankheitsfällen wird durch die*den Anstellungsträger*in geregelt.

§ 13 Anpassung

Die unter § 2 genannten Aufgabenbereiche und Anforderungen sind spätestens nach (*Anzahl benennen*) Jahren zu überprüfen und ggf. anzupassen.

§ 14 Verweisung

Im Übrigen gelten die jeweiligen einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie die arbeitsrechtlichen Regelungen der KDO in der jeweils gültigen Fassung.

§ 15 Unterzeichnung

Diese Dienstanweisung ist von der*dem Mitarbeiter*in und der*dem Anstellungsträger*in zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung/dem Ev. Regionalverwaltungsverband (*Name*) vorzulegen.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Vorstand

.....
Unterschrift weiteres Vorstandsmitglied

.....
Unterschrift Mitarbeiter*in

DIENSTSIEGEL