

# **Merkblatt für die Anstellungsträger zur Erstellung von Dienstweisungen für Diakone und Diakoninnen, die im Kirchenkreisjugenddienst arbeiten, (im Folgenden Mitarbeiter oder Mitarbeiterin)**

## **I. Vorbemerkungen**

Grundsätzlich erlässt der Anstellungsträger die Dienstweisung.

Das Muster der Dienstweisung ist den örtlichen Gegebenheiten anzupassen.

Wurde eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen, so ist der Dienstweisung eine Fotokopie der Vereinbarung beizufügen.

Im Fall einer Abordnung erlässt die abordnende Dienststellenleitung die Dienstweisung im Benehmen mit der aufnehmenden Dienststellenleitung. Verantwortlich für die Einhaltung der Dienstweisung ist die aufnehmende Dienststellenleitung. Eventuelle Änderungen sind von der abgebenden Dienststellenleitung im Benehmen mit der aufnehmenden Dienststellenleitung vorzunehmen.

## **II. Einzelregelungen**

### **zu Nr. 1.1:**

Hier ist einzutragen, wo (im Kirchenkreisjugenddienst, in welcher Region, Ort etc.) oder in welchem Projekt der Diakon oder die Diakonin tätig ist.

### **zu Nr. 2:**

Der Hinweis auf ein weiteres kirchliches Dienstverhältnis soll dem Anstellungsträger helfen, Überschneidungen zu vermeiden.

### **zu Nr. 3.2:**

Hier ist das Gremium oder die Person, das oder die im Fall einer Delegation die Dienstaufsicht wahrnimmt, zu benennen.

Mit dem Beschluss der Dienstweisung bestimmt der Kirchenkreisvorstand eine Person, die insbesondere die Dienstaufsicht in den genannten Fällen wahrnimmt. Es soll die Funktion in die Dienstweisung eingetragen werden, damit bei einem Wechsel in dieser Funktion die Dienstweisung nicht geändert werden muss. Darüber hinaus können auch noch andere Angelegenheiten in Betracht kommen. Diese sind ggf. in der Dienstweisung aufzuführen.

### **zu Nr. 3.3:**

Der Landesjugendwart oder die Landesjugendwartin informiert, an welche Dienststelle sich der Anstellungsträger oder der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin für die Fach- und Konfliktberatung wenden kann.

### **zu Nr. 4.2:**

In der Kirchengemeinde wird dieses in der Regel das Pfarramt sein; bei Projekten oder einem überregionalen Auftrag kann dieses auch eine andere Person sein.

### **zu Nr. 4.3:**

Unter diesem Punkt ist die Teilnahme an den Dienstbesprechungen zu regeln. Ist ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin in einer Region tätig, sollte festgelegt werden, an

welchen Dienstbesprechungen er oder sie teilnimmt. Dabei sollte berücksichtigt werden, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zu Dienstbesprechungen, an denen er oder sie nicht regelmäßig teilnimmt, eingeladen wird, wenn sein oder ihr Arbeitsbereich konkret betroffen ist.

**zu Nr. 4.4:**

Hier ist ggfs. der Name des Gremiums einzutragen, an dessen Sitzungen der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin nach Bedarf teilnimmt.

**zu Nr. 6.1:**

Hier ist Ort einzutragen, in dem der Kirchenkreisjugenddienst seinen Sitz hat.

Zu einer sinnvollen Ausstattung sollten gehören:

- Schreibtisch mit Bürostuhl;
- Telefonanschluss, möglicherweise Handy(-vertrag);
- PC und Internetanschluss (für E-Mail-Verkehr, Recherche, Kommunikation mit den Zielgruppen) und Peripheriegeräte (Drucker, Scanner);
- Büromaterial bzw. Haushaltsmittel für Büro- und Arbeitsmaterial;
- Regale und ggf. abschließbare Schränke;
- Sitzmöglichkeiten für (vertrauliche) Gespräche.

**zu Nr. 6.2:**

Diese Regelung gilt auch für Dienstgänge.

**zu Nr. 7:**

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist rechtzeitig darüber zu informieren, dass die Haushaltsplanungen anstehen, damit er oder sie seinen oder ihren Bedarf rechtzeitig anmelden kann. Für die Gesamtplanung des Haushaltes des Kirchenkreisjugenddienstes und die Bedarfsanmeldung ist der Kreisjugendwart oder die Kreisjugendwartin im Benehmen mit dem Kirchenkreisvorstand verantwortlich.

**zu Nr. 8:**

Die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen können im Rahmen der Jahresgespräche abgesprochen werden. Wir empfehlen, die Beratung der Landesjugendwartin oder des Landesjugendwartes, zzt. Frau Pieper-Rudkowski, in Anspruch zu nehmen, wenn es um die Auswahl infrage kommender Fortbildungen oder um Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung geht.

**zu Nr. 11:**

Die Vertretung für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin muss insbesondere in den Fällen längerer Abwesenheit (wie z. B. Urlaub, Krankheit) vom Anstellungsträger geregelt werden.

**zu Nr. 12:**

Hierzu geben wir folgende Hinweise:

Hier sind die Aufgaben des Diakons im Kreisjugenddienst konkret zu beschreiben.

Ist ein Diakon oder eine Diakonin neben der Tätigkeit im Kirchenkreisjugenddienst in einer Region tätig, werden aus der Region, den dort ansässigen Kirchengemeinden und dem Kirchenkreis unterschiedliche Ansprüche an ihn oder sie herangetragen, die umgesetzt werden sollen.

Es ist wichtig, die Aufgaben möglichst konkret zu beschreiben, evtl. mit Zeitangabe, bzw. dem nötigen Zeitfenster (z.B. Freizeiten und Jugendbildungsseminare in den Schulferien).

Auch bei der Beauftragung mit der Durchführung eines Projektes sind die Arbeitsanforderungen genau zu beschreiben. (Gibt es eine detaillierte Projektbeschreibung, so kann diese Beschreibung als Teil der Dienstanweisung verwendet werden.)

Bei weiteren Fragen, insbesondere bezüglich der Arbeitszeitplanung, kann Kontakt mit dem Landesjugendwart oder der Landesjugendwartin aufgenommen werden.

**zu Nr. 14:**

Eine neue Dienstanweisung muss **in jedem Fall – unabhängig** von der regelmäßigen Überprüfung der Aufgabenbereiche des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin - erlassen werden in folgenden Fällen:

- Veränderung der übertragenen Aufgaben,
- einer wesentlichen Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit,
- bei Abordnungen und auch bei Teilabordnungen.