1. ***Stellenbezeichnung***

Diakon / Diakonin (*Auswahl der weiblichen oder männlichen Form*)

1. ***Anstellungsträger***

(*Name von:)* Kirchenkreis, ggf. Kirchengemeinde, andere

1. ***Zuordnung***

*Bspw.:* Region, Gemeinden, Schule(n), Projekt

1. ***Stellenbezeichnung Dienstvorgesetzte (Pastor/-in; KV-Vorsitz, andere)***

Der/die Dienstvorgesetzte führt die Dienstaufsicht.

1. ***Stellenbezeichnung direkt unterstellter Mitarbeiter***

Mitarbeitende, für die der/die Stelleninhaber/-in weisungsbefugt ist

1. ***Aktive Stellvertretung (vertritt)***

Welche Mitarbeitenden vertritt der/die Stelleninhaber/-in? Nicht zu nennen sind die Namen von Mitarbeitenden sondern ausschließlich Stellenbezeichnungen.

1. ***Passive Stellvertretung (wird vertreten von)***

Welche/-r Mitarbeitende vertritt den/die Stelleninhaber/-in? Nicht zu nennen sind die Namen von Mitarbeitenden sondern ausschließlich Stellenbezeichnungen.

1. ***Zielsetzung der Stelle (siehe Stellenplanung des KK - FAG) für dieses Handlungsfeld***

Diese Formulierung beschreibt den formalen Rahmen. Inhaltliche Anforderungen sollten bitte unter den Hauptaufgaben vermerkt werden.

1. ***Beschreibung der Hauptaufgaben***

Die Hauptaufgaben umfassen die wichtigsten Aufgaben für diese Stelle. Einzelne Tätigkeiten werden unter allgemeinen Formulierungen zusammengefasst. Es handelt sich nicht um eine detaillierte Tätigkeitsbeschreibung, sondern um die Aufzählung von Hauptaufgaben.

Für die spätere Arbeit ist zu bedenken, dass auch ein/-e vollbeschäftigte/-r Mitarbeiter/-in ggf. nicht alle genannten Aufgaben erledigen kann. Dann ist es wichtig die Aufgabenverteilung neu zu bemessen. Die/der Beauftragte für Diakone und Diakoninnen kann mit ihren/seinen Erfahrungen beratend zur Seite stehen. Es ist hilfreich, gerade bei Strukturveränderungen oder anderen Veränderungsprozessen eine Stellenbeschreibung nach einem verabredeten Zeitraum zu überprüfen: Haben wir die Aufgaben richtig beschrieben und den Zeitaufwand angemessen eingeschätzt? Gibt es Anzeichen von Über- oder Unterforderung, sind die Zielgruppen gut versorgt oder müssen Änderungen überlegt werden.

* Die Aufgabenauswahl muss sich an der durchschnittlich zu leistenden Wochenarbeitszeit der/des Mitarbeitenden orientieren.
* Bei späteren Veränderungen müssen durch die Benennung von Zusatzaufgaben in der Regel andere Aufgaben entfallen.
1. ***Einzelaufträge***

Hinweis auf Aufgabenbereich – was ist vorübergehend und was ist gelegentlich?

1. ***Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (Behörden, Institutionen etc.)***

z. B. Kommune, arbeitsfeldbezogene außerkirchliche Gremien

1. ***Gremienarbeit und Teilnahme an sonstigen Gruppen/Sitzungen***

Teilnahme an Dienstbesprechungen und Berufsgruppentreffen stehen fest. Weitere kirchliche Gremien und Gruppen können ergänzt werden.

1. ***Anforderungsprofil Stelleninhaber/-in***

Die genannten Anforderungen stehen fest (siehe Diakonenverordnung). Nicht eingruppierungsrelevante Anforderungen können ergänzt werden. Bei Fragen zur Eingruppierung gibt das zuständige Kirchen(Kreis)Amt Auskunft.

1. ***Eingruppierung***

DienstVO in Verbindung mit TV-L. Die Entgeltgruppe richtet sich nach der Qualifikation.

1. ***Unterschriftsbefugnis***

z. B. i. A.

***Unterschrift der/des Anstellungsträgers/-in (und ggf. des Dienstvorgesetzten)***