

# **Hinweise und Erläuterungen für die Anstellungsträger für die Erstellung von Dienstanweisungen für Diakone und Diakoninnen in der Krankenhausseelsorge**

## **I. Vorbemerkungen**

Das Muster der Dienstanweisung ist den örtlichen Gegebenheiten anzupassen.

Grundsätzlich erlässt der Anstellungsträger die Dienstanweisung.

In Einzelfällen kann der Anstellungsträger ein anderes Gremium bevollmächtigen, die Dienstanweisung zu erstellen. Es ist ein Hinweis in der Dienstanweisung aufzunehmen, wenn eine Bevollmächtigung erteilt wurde. In dem Rubrum der Dienstanweisung ist darauf hinzuweisen, dass der Inhalt der Dienstanweisung mit dem Anstellungsträger abgestimmt wurde.

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

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

## **II. Einzelregelungen**

### **zu 1.1:**

Hier ist einzutragen, wo (in welchem Krankenhaus oder Kirchenkreis, Region, Ort etc.) oder in welchem Projekt der Diakon oder die Diakonin tätig ist. Die Angabe ist entbehrlich, wenn der Diakon oder die Diakonin nur in einem Krankenhaus tätig ist.

### **zu § 2:**

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

### **zu 3.2:**

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

### **zu 3.3:**

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

### **zu 3.4:**

Der oder die Beauftragte für Diakone und Diakoninnen, zzt. Frau Dede, informiert, an welche Dienststelle sich der Anstellungsträger oder der Diakon oder die Diakonin für die Fach- und Konfliktberatung wenden kann.

**zu 4.1:**

An dieser Stelle ist der Name des Gremiums einzutragen, das die Dienstanweisung erstellt. Ist der Diakon oder die Diakonin abgeordnet, so ist die aufnehmende Dienststellenleitung dafür verantwortlich, dass die Richtlinien eingehalten werden. An die abgebende Dienststellenleitung, die die Dienstanweisung erstellt hat, ist eine Rückmeldung zu geben, wenn die Richtlinien nicht eingehalten werden.

**zu 4.2:**

Das wird in der Regel der Krankenhauseelsorger oder die Krankenhauseelsorgerin sein.

**zu 4.5:**

Hier ist der Name des Gremiums einzutragen, an dessen Sitzungen der Diakon oder die Diakonin nach Bedarf teilnimmt.

**zu 4.6:**

Der Kirchenkreisvorstand kann in Einzelfällen auf den Bericht verzichten. Sollte stattdessen ein anderes Gremium den Bericht entgegennehmen, ist der Name des Gremiums einzutragen.

**zu § 5:**

Unter diesen Punkten ist die Teilnahme an den Dienstbesprechungen zu regeln. Die Teilnahme an den unter 5.1, 5.2 und 5.4 genannten Konferenzen ist verpflichtend. Ist ein Diakon oder eine Diakonin in einer Region tätig oder hat er oder sie ein Teilzeit-Dienstverhältnis, sollte festgelegt werden, an welchen Dienstbesprechungen er oder sie teilnimmt. Dabei sollte berücksichtigt werden, dass der Diakon oder die Diakonin zu Dienstbesprechungen, an denen er oder sie nicht regelmäßig teilnimmt, eingeladen wird, wenn sein oder ihr Arbeitsbereich konkret betroffen ist.

**zu 6.2:**

Hier ist der Dienstsitz einzutragen. Bei einer geteilten Tätigkeit bestimmt der Anstellungsträger die erste Tätigkeitsstätte. Das ist in der Regel der Ort, in dem das Dienstzimmer liegt. Kann dem Diakon oder der Diakonin vom Anstellungsträger kein Dienstzimmer zur Verfügung gestellt werden, dann ist vom Anstellungsträger der Ort festzulegen, der Dienstsitz des Diakons oder der Diakonin sein soll.

Fahrtkosten von der Wohnung zum Dienstsitz trägt der Diakon oder die Diakonin. Für alle weiteren dienstlichen Fahrten ist eine Wegstreckenentschädigung zu zahlen.

Bei der Wahl des Ortes sollte die Erreichbarkeit der Diakonin oder des Diakons durch die Zielgruppe berücksichtigt werden. Im Falle einer regionalisierten Arbeit sollte die Wahl des Ortes mit allen beteiligten Kirchenvorständen einvernehmlich geklärt werden.

**zu 6.6:**

Diese Regelung gilt auch für Dienstgänge.

**zu § 7:**

Ist der Diakon oder die Diakonin auch in einem Kirchenkreis oder einer Region tätig, ist die Dienstanweisung eventuell um folgenden Pkt. Nr. 7.4 zu ergänzen:

„Dem Diakon oder der Diakonin wird die Verwaltung einer Zahlstelle übertragen. Für die Abrechnung besonderer Vorhaben (Freizeit, Lager o.ä.) wird der Diakon oder die Diakonin mit der Verwaltung einer Treuhandkasse beauftragt.“

Der Diakon oder die Diakonin ist rechtzeitig darüber zu informieren, dass die Haushaltsplanungen anstehen, damit er oder sie seinen oder ihren Bedarf rechtzeitig anmelden kann.

**zu § 8:**

Die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen können im Rahmen der Jahresgespräche abgesprochen werden. Wir empfehlen, die Beratung der oder des Beauftragten für Diakone und Diakoninnen, zzt. Frau Dede, in Anspruch zu nehmen, wenn es um die Auswahl infrage kommender Fortbildungen oder um Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung geht.

**zu 9.1:**

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

**zu 9.2:**

Die Zeit, in der der Diakon oder die Diakonin durch Freizeitmaßnahmen in Ausübung seines oder ihres Dienstes beansprucht ist, wird auf den jährlichen Erholungsurlaub nicht angerechnet. Der Freizeitausgleich richtet sich nach Anlage 8 der DienstVO.

**zu § 11:**

Hierzu geben wir folgende Hinweise:

Ist ein Diakon oder eine Diakonin in mehreren Krankenhäusern tätig oder auch in einem Kirchenkreis, so sollen hier in Absprache mit allen Beteiligten die Aufgaben konkret, ggf. mit Zeitangaben, beschrieben werden. Auch bei der Durchführung eines Projektes sind die Arbeitsanforderungen genau zu beschreiben.

Bei weiteren Fragen, insbesondere bezüglich der Arbeitszeitplanung, kann Kontakt mit dem oder der Beauftragten für Diakone und Diakoninnen, zzt. Frau Dede, Tel.: 0511/1241-555, E-Mail: [dede@kirchliche-dienste.de](mailto:dede@kirchliche-dienste.de) , aufgenommen werden.

**zu § 12:**

Wenn von einem Diakon oder einer Diakonin sehr unterschiedliche Arbeitsbereiche wahrzunehmen sind, kann es auch mehrere Personen geben, mit denen der Diakon oder die Diakonin ein Jahresgespräch führen muss (z. B. Dienstauftrag in der Kirchengemeinde und in der Krankenhausseelsorge). In diesen Fällen sind sämtliche Personen, mit denen der Diakon oder die Diakonin das Jahresgespräch zu führen hat, in der Dienstanweisung aufzuführen.

Auch hier sollte die Funktion und kein Name eingetragen werden.

**zu § 13:**

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

- Veränderung der übertragenen Aufgaben,
- wesentliche Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit,
- Abordnungen und Teilabordnungen.