

Richtlinie zum diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst

Vom 21. September 2018

(KABl. S. 219)

Präambel

¹Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Landeskirche nehmen in der Gemeinschaft der Dienste in der EKBO den Auftrag der Kirche Jesu Christi durch die diakonisch-gemeindepädagogische Arbeit mit Menschen jeden Alters an verschiedenen Lernorten in unterstützender, bildender und helfender Ausrichtung wahr. ²Ziel der diakonisch-gemeindepädagogischen Arbeit ist es, Menschen je nach ihren Möglichkeiten in evangelischer Verantwortung in ihrer geistlich-geistigen Identitätsentwicklung und -findung zu begleiten. ³Insbesondere die evangelische Kinder- und Jugendarbeit wird inhaltlich unter Einbeziehung/Beteiligung von Kindern und Jugendlichen gestaltet und wird von beruflichen und ehrenamtlich Mitarbeitenden gleichermaßen in gemeinsamer Verantwortung gestaltet. ⁴Dazu werden durch die Kirche berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angestellt, die in gemeindepädagogischen, gemeindediakonischen und sozialpädagogischen Berufen ausgebildet sind und entsprechende Abschlüsse und Anstellungsbefähigungen erworben haben. ⁵Diakonisch-gemeindepädagogischer Dienst mit seiner Orientierung an den Lebenssituationen von Menschen geht von ganzheitlichen Lernprozessen in allen Fragen des christlichen Lebens aus, unterstützt die christliche Sozialisation und umfasst konkret:

- (1) bildende, unterstützende und verkündende Arbeit mit Kindern, Jugendliche, Familien
- (2) bildende, unterstützende und verkündende Arbeit mit Erwachsenen, auch Senioren

⁶Insbesondere die gemeindepädagogischen Arbeitsbereiche „Arbeit mit Kindern und Familien“ sowie „Arbeit mit Jugendlichen“ sind konzeptionell eng aufeinander bezogen und bilden eine strukturelle Einheit.

⁷Die Richtlinie hat zum Ziel, Rahmenbedingungen für die Anstellung und den Einsatz von beruflich Mitarbeitenden festzulegen.

§ 1

Grundlage des Dienstes

Grundlagen für den Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst sind die geltenden landeskirchlichen Gesetze und Regelungen.

§ 2

Grundbestimmungen

- (1) 1Diese Richtlinie soll die Arbeit der diakonisch-gemeindepädagogischen Mitarbeitenden unterstützen und ermöglichen. 2Die diakonisch-gemeindepädagogische Arbeit soll nach Möglichkeit auf der Basis eines kreiskirchlichen Gesamtkonzeptes erfolgen. 3Ein solches Gesamtkonzept berücksichtigt eine sinnvolle Strukturierung der jeweiligen Arbeitsgebiete in regionaler und inhaltlicher Hinsicht und legt fest, unter welchen Bedingungen kreiskirchlichen Anstellungen vorzugswürdig sind.
- (2) 1Dienstlich veranlasste Wege, insbesondere Wege innerhalb des Arbeitsbereiches, sind Wegezeiten, die insgesamt angerechnet werden müssen im Rahmen der Gesamtjahresarbeitszeit. 2Dabei gilt der Weg zur ersten Dienststätte und der Weg von der letzten Dienststätte nicht als dienstlich veranlasst. 3Die Gesamtstundenzahl der durch den Dienst notwendigen Wegezeiten müssen zeitlich in einem angemessenen Verhältnis zur Gesamtjahresarbeitszeit stehen; sie soll 20 % des Gesamtumfangs nicht überschreiten.
- (3) 1Neben der pädagogischen Vorbereitungszeit gibt es die hier so benannten Randzeiten. 2Sie sind Teil der Jahresarbeitszeit. 3Eine Erfassung der Randzeiten soll je nach Arbeitssituation, Bedarf und regionalen Gegebenheiten ermittelt werden.
- (4) Hinweise für die Erstellung eines Jahresberichtes erarbeiten die Kreisbeauftragten je individuell unter besonderer Berücksichtigung der regionalen und inhaltlichen Bezüge.
- (5) Für Sonderformen der Arbeit wie Mehrarbeit und Überstunden und deren Ausgleich wird auf §§ 7 und 8 TV-EKBO verwiesen.
- (6) 1Eine angemessene technische, materielle Büro- und Arbeitsausstattung gehört zu den Voraussetzungen einer nachhaltigen Fachkräftegewinnung und zur angemessenen Fürsorge für die Fachkräfte. 2Die Aufteilung der Kosten zwischen Kirchenkreis und gegebenenfalls Kirchengemeinde müssen im gemeinsamen Interesse des diakonisch-gemeindepädagogischen Dienstes der Kirche getroffen werden.
- (7) Sofern beim Anstellungsträger kein Arbeitszeitkonto gemäß § 10 TV-EKBO eingerichtet ist, soll die Arbeitszeit durch geeigneten Nachweis erfasst werden, um die Einhaltung der durchschnittlichen Jahresarbeitszeit zu gewährleisten.

§ 3

Anstellungsvoraussetzungen und Qualifikation der beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gemeindepädagogischen Dienst haben in der Regel ein abgeschlossenes Studium (Diplom/BA/MA) der Religionspädagogik mit Schwerpunkt Gemeindepädagogik oder Sozialpädagogik oder einen Fachschulabschluss der Gemeindepädagogik oder eine Ausbildung als Diakonin oder Diakon oder einen vergleichbaren Abschluss.

(2) 1In begründeten Einzelfällen können auch Absolventinnen und Absolventen mit anderen Abschlüssen angestellt werden. 2Diese Fälle sind zuvor mit dem Konsistorium zu beraten.

§ 4

Arbeitsbereiche

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst können in unterschiedlichen diakonischen und gemeindepädagogischen Handlungsfeldern eingesetzt werden, z. B. Arbeit mit Kindern, Jugendarbeit, Erwachsenenarbeit, Offene Arbeit.

(2) Der Anstellungsträger legt unter Berücksichtigung der konkreten diakonisch-gemeindepädagogischen Konzeption die Arbeitsbereiche für den Einsatz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters fest, wobei der Einsatz möglichst in nicht mehr als zwei Handlungsfeldern erfolgen sollte, dabei wird ein Handlungsfeld als Schwerpunkt festgelegt.

(3) 1Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst arbeitet auf der Ebene des Kirchenkreises gemeinsam mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst in einem Team. 2Aufgabe des Teams ist die Koordinierung, fachliche Leitung und Vernetzung der diakonisch-gemeindepädagogischen Arbeit im Kirchenkreis. 3Das Team wird durch eine zu benennende Kirchenkreisbeauftragte oder einen zu benennenden Kirchenkreisbeauftragten für die Arbeit mit Kindern und/oder Jugendarbeit geleitet.

§ 5

Aufgabenbeschreibungen

(1) Zu den Aufgaben gehören schwerpunktmäßig:

- a. Koordination und Vernetzung, Beratung und Begleitung der gemeindepädagogischen Arbeit im jeweiligen Einsatzgebiet (Kirchengemeinde, Kirchenkreis),
- b. Projektarbeit,
- c. Arbeit mit ausgewählten Gruppen,
- d. Verwaltung der Ressourcen.

(2) Die Aufgaben im Einzelnen sind in der Anlage 2 dieser Richtlinie beschrieben.

(3) 1Für die jeweilige Arbeitsplatzbeschreibung sind als Anlage zur Dienstanweisung entsprechend Anlage 2 dieser Richtlinie konkrete Vereinbarungen zu treffen. 2Diese Anlage ist Bestandteil der Dienstanweisung.

§ 6

Religionsunterricht

1Diakonisch-Gemeindepädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei Eignung gemäß den in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz geltenden Regelungen zur Erteilung von Religionsunterricht beauftragt werden. 2Die Beauftragung erfolgt durch die zuständige Fachabteilung des Konsistoriums im Einvernehmen mit den kreiskirchlichen Leitungen und den Beauftragten.

§ 7

Musisch-kulturelle Aufgaben

- (1) Für den Schwerpunkt in musisch-kultureller Arbeit, insbesondere für Anteile im kirchenmusikalischen Dienst, die in die Dienstanweisung aufgenommen werden, gelten die jeweils aktuellen Bestimmungen der Kirchenmusik.
- (2) Entsprechend der auf den kirchenmusikalischen Dienst entfallenden Diensteile ist der diakonisch-gemeinde-/sozialpädagogische Dienst zu reduzieren.

§ 8

Offene Arbeit und schulkooperative Arbeit

Die Tätigkeit in der sozialdiakonischen/Offenen Arbeit sowie in Kooperation mit der Schule bzw. Schulsozialarbeit wird gegebenenfalls durch entsprechende Kooperationsvereinbarungen geregelt.

§ 9

Weitere Dienstpflichten

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst sind grundsätzlich verpflichtet zur
 - Teilnahme an Konventen,
 - Teilnahme an Sitzungen der Gemeindegemeinderäte, soweit Angelegenheiten des Dienstes betroffen sind,
 - Mitarbeit bei arbeitsbereichsbezogenen Aktivitäten auf der Ebene des Kirchenkreises und der Landeskirche,
 - kontinuierlichen Fortbildung entsprechend den Regelungen der Landeskirche und
 - Mentoren- oder Mentorinnentätigkeit.
- (2) 1Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erstellt jährlich einen Arbeitsbericht. 2Ein jährliches Orientierungsgespräch soll der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter angeboten werden.

§ 10

Arbeitszeit

- (1) ¹Die Regelung zur Arbeitszeit ergibt sich aus Arbeitsvertrag und Tarifvertrag. ²Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 24 Minuten bei Vollbeschäftigung (§ 6 Absatz 1 TV-EKBO) ergibt sich eine Jahresarbeitszeit von 1.734 Arbeitsstunden. ³Grundlage für die Berechnung ist die „Orientierungshilfe zur Bewertung der Arbeitszeit“ (Anlage 3 – Tabelle).
- (2) ¹Der Durchschnitt der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist gemäß § 6 Absatz 2 TV-EKBO auf der Grundlage eines Zeitraums von bis zu einem Jahr zu berechnen. ²Daraus folgt, dass eine Über- bzw. Unterschreitung der wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Jahres auszugleichen ist. ³Verminderungen bzw. Erhöhungen der Arbeitszeit, die sich als Ausgleich aus der Durchschnittsberechnung ergeben, legt der Anstellungsträger kraft seines Direktionsrechtes im Ausgleichszeitraum fest.
- (3) Bei der Durchführung von Gruppenfahrten, Rüst- und Freizeiten u. Ä. ist § 44 Nr. 2 TV-EKBO zu beachten.
- (4) Für die Arbeitszeitberechnung von Religionsunterricht gelten die dafür bestehenden kirchlichen und staatlichen Regelungen.

§ 11

Dienstort und Dienstwege

- (1) ¹Der Anstellungsträger legt einen Dienstort fest. ²Der kann in Abhängigkeit vom Schwerpunkt des jeweiligen Arbeitsbereiches festgelegt werden.
- (2) Fahrtkosten für die Dienstwege werden nach der geltenden Reisekostenordnung der EKBO erstattet.

§ 12

Dienstaufsicht und Fachberatung

- (1) ¹Die Dienst- und Fachaufsicht liegt beim Anstellungsträger. ²Einzelne aufsichtliche Elemente kann der Anstellungsträger übertragen.
- (2) Die Fachberatung erfolgt durch den Kreisbeauftragten oder durch die Kreisbeauftragte für die jeweiligen Arbeitsbereiche des Kirchenkreises.

§ 13

Arbeitsplatzbeschreibung

- (1) Der Anstellungsträger erstellt eine Arbeitsplatzbeschreibung.
- (2) Bei der Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung ist die oder der Kreisbeauftragte einzubeziehen.

- (3) Die Überprüfung kann Teil der Orientierungsgespräche sein.

§ 14

Dienstanweisung

- (1) ¹Für jede/r Mitarbeiter/in wird eine Dienstanweisung einseitig vom Anstellungsträger erstellt. ²Die Dienstanweisung berücksichtigt die konzeptionelle Ausrichtung des Handlungsfeldes sowie die Schwerpunkte des Arbeitseinsatzes.
- (2) Bei wesentlichen Änderungen der Aufgabensituation ist die Dienstanweisung zu ändern.

§ 15

Orientierungsgespräche

- (1) Das Gespräch mit der oder dem Mitarbeitenden soll jährlich geführt werden.
- (2) ¹Die Verantwortung für die Durchführung des Orientierungsgesprächs liegt beim Anstellungsträger. ²Sie kann auf die Fachberatung (Kreisbeauftragte oder Kreisbeauftragter) übertragen werden. ³Wird sie vom Anstellungsträger wahrgenommen, ist die Fachberatung vorab zu konsultieren.

Anlage 1 Formular einer Dienstanweisung

Dienstanweisung

Für

Berufsbezeichnung

Name

wohnhaf
wohnhaf

Anschrift

Der Anstellungsträger

erteilt

im Zusammenwirken mit der zuständigen Fachberatung

der/dem Mitarbeiter/in folgende Dienstanweisung:

1. Dienstumfang

Die/der Mitarbeiter/in ist mit einem Gesamumfang der Anstellung von % Dienstumfang mit folgendem Schwerpunkt tätig (Zutreffendes benennen):

Arbeit mit Kindern und Familien

Gemeindebezogene Arbeit mit Jugendlichen

oder ...

2. Dienstaufsicht

Die Dienstaufsicht liegt bei:

3. Fachberatung

Die Fachberatung liegt bei:

Die übergeordnete Fachberatung liegt beim Amt für kirchliche Dienste.

4. Aufgaben

4.1 Die/der Mitarbeiter/in versieht ihren/seinen Dienst mit einem Dienstumfang

- von % im gemeindlichen Dienst für pädagogische Aufgaben im

Bereich/Region

mit den Orten

- von % im Verantwortungsbereich des gemeindepädagogischen Dienstes des Kirchenkreises (kreis-kirchliche Aufgaben).

- von % im Religionsunterricht (in folgenden Schulen:))

- von % im kirchenmusikalischen Bereich

- von % im Bereich

5. Sonstiges

.....

Ort, Datum

.....

Anstellungsträger

Fachberatung

Anlage 2
Arbeitsplatzbeschreibung
Diakonisch-gemeindepädagogischer Dienst

Aufgabenschwerpunkte	Richtwerte*	konkrete Vereinbarung
Beratung und Begleitung, Koordination und Vernetzung der Arbeit	z. B. 20 %	
- Gewinnung und Begleitung ehren- und nebenamtlicher Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen		
- Begleitung und Anleitung von Teams von Mitarbeitenden		
- Kooperation mit anderen kirchlichen Arbeitsfeldern (Kinder, Konfirmanden, Jugend, Erwachsenen, Senioren, landeskirchliche Aktivitäten)		
- Kooperation mit anderen Trägern der Kinder-, Jugend- und Bildungsarbeit im Gemeinwesen		
- Konzeptionsentwicklung/Entwicklung neuer Arbeitsansätze		
Projektarbeit	z. B. 20 %	
- Freizeiten/Rüstzeiten		
- Kooperation mit Schulen		
- Projekte in Kirchengemeinden/Regionen (Familien-, Kinder-, Jugendgottesdienste, Kinder-, Jugend-, Familientage)		
Arbeit mit ausgewählten Gruppen	z. B. 50 %	
- Regelmäßige Gruppenarbeit mit Kindern, Konfirmanden, Jugendlichen		
- Erwachsenen- und Elterngruppen		
- Beratung und Seelsorge		
- Offene Arbeit		
Verwaltung der Ressourcen	z. B. 10 %	
- Arbeitsbereichsbezogene Verwaltung		
- Fördermittelgewinnung		

Mitarbeiter- und Fachkonvente Teambesprechungen Gremien		
- Mentoren- und Mentorinnentätigkeit		
- Evaluation und Supervision		
Religionsunterricht		
Kirchenmusik		
Andere Aufgaben		

* Die in der Tabelle genannten Prozentangaben sind Beispiele für mögliche Richtwerte, die je nach Konzeption in der Gemeinde/Region/Kirchenkreis und dem Zuschnitt der Stelle jeweils nach den Erfordernissen vor Ort festzulegen sind.

Anlage 3**Richtlinien zur Bewertung der Arbeitszeit im
diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst**

Bei der Berechnung der Arbeitszeit wird die Jahresarbeitszeit bei Vollbeschäftigung mit 44 Arbeitswochen, d. h. 1.734 Arbeitsstunden (AZStd.) zugrunde gelegt. Die genaue Einschätzung kann in Anlehnung an das Modell der Jahresarbeitszeitkonten je nach Schwerpunkt dynamisch erfolgen, z. B. mit einer schwerpunktmäßigen Verlagerung auf Projekte in die Schulferien.

Tätigkeit	Arbeitszeitorientierung einschl. Vor- und Nachbereitung
Regelmäßige Gruppenangebote mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit mindestens 7 TN. Es kann nach Fachberatung davon abgewichen werden.	1 Stunde (Std.) = 2,5 Arbeitszeitstunden (AZStd.) (1 Stunde Vorbereitung, 1 Stunde Durchführung) Randzeiten werden ermittelt nach Situation und Bedarf.
Regelmäßige Bildungsangebote, auch Anleitung und Qualifizierung ehren- und nebenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Bildungsarbeit mit anderen Erwachsenengruppen	1 Std. = 3 AZStd. (incl. Vor- und Nachbereitung, auch Werbung pro Bildungsangebot)
Projekte mit Übernachtung Freizeiten/Rüstzeiten, Fahrten, Exkursionen	10 Std. pro Tag als Höchstbegrenzung (ggf. auch weniger, wenn der Beginn z. B. erst am Nachmittag ist) und 5-8 Std. pro Tag generell für Vor-, Nachbereitung, Organisation, Werbung
Sonstige Projekte ohne Übernachtung (Kinder-, Jugend-, Familientage, besondere kirchenjahreszeitliche Angebote, z. B. (KiBiWo, Krippenspiel, Chorprojekt)	10-25 Std. pro Projekt (die genaue Stundenzahl muss für jedes Projekt im Vorfeld festgelegt werden) (incl. Vor- und Nachbereitung und Werbung pro Bildungsangebot)
Jugend- und Familiengottesdienste bzw. zielgruppenorientierte Andachten und Gottesdienste (Vorbereitung und Gestaltung mit Gruppen/Teams) (je nach unterschiedlicher Verantwortlichkeit)	7-12 Std. pro Projekt (für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Werbung, Mitarbeiterteam bilden und weitere notwendige Arbeiten)

Für weitere Tätigkeiten wird empfohlen, im Vorfeld die anteilige Arbeitszeit festzulegen, die für die Tätigkeit aufgewendet werden kann, z. B. für

- die Gewinnung, Anleitung und Vernetzung Ehrenamtlicher und freiwillig Engagierter,
- für die Regionale Zusammenarbeit,
- für die Öffentlichkeitsarbeit,
- Gremienarbeit innerhalb der Kirche wie mit nichtkirchlichen Partnern,
- für Besuche und seelsorgende Aufgaben,
- für Mitarbeitenden- und Fachkonvente,
- für Dienstberatungen und Abstimmungsprozesse, für arbeitsbezogene Verwaltung (10 Stunden pro Monat),
- für Sonderaufgaben wie Mentorentätigkeit (in Absprache mit der Dienstaufsicht; hier ist die Stundenzahl je nach Aufgabe und Bedarf im Vorfeld festzulegen),
- für Unvorhergesehenes (2-8 Stunden im Monat), für Fortbildungen.

Es gilt für Berufseinsteigende in den ersten zwei Dienstjahren eine Arbeitseinstiegserleichterung („Anfängerbonus“) von 44 Stunden (gerechnet von der Jahresarbeitszeit), d. h. Berufseinsteiger gehen von einer Gesamtjahresarbeitszeit von 1.690 Stunden aus.

Die Jahresarbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung mit 44 Arbeitswochen 1.734 Arbeitsstunden (AZStd.):

75 % Anst. = 1.300

50 % Anst. = 867

