

Richtlinie für die Arbeit der gemeindepädagogischen Mit- arbeiter/innen in kirchengemeindlichen Stellen¹

Vom 7. Dezember 2010

(KABl 2011 S. 7)

¹ Red. Anm.: Die Richtlinie gilt auf dem Gebiet der ehemaligen Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs bis zu einer anderweitigen Regelung durch die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widerspricht oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wird, vgl. Teil 1 § 2 des Einführungsgesetz vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

Die bisherigen Ordnungen und Richtlinien zur gemeindepädagogischen Arbeit beziehen sich auf die Qualifikation der Stelleninhaber/innen und die Aufgabenfelder. Eine gute Qualität braucht aber auch dem Dienst förderliche Rahmenbedingungen.

In Zusammenarbeit mit den Referentinnen und Referenten der Kirchenkreise und der Landeskonzferenz wurden Standards für gemeindepädagogische Stellen erarbeitet, die vom Konvent der Landessuperintendenten und dem Oberkirchenrat befürwortet wurden.

Diese Standards sind als Orientierungsgrößen zu verstehen.

In diesem Sinne stellt die Richtlinie folgende Orientierungsgrößen für gemeindepädagogische Stellen der Kirchengemeinden zusammen.

1. Arbeitsplatzausstattung

1Zur Grundausrüstung einer gemeindepädagogischen Stelle gehört ein Arbeitsplatz mit Zugang zu Telefon, PC und Internet sowie zu Drucker und Kopierer.

2Für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen stellt der Anstellungsträger angemessene, nach Möglichkeit eigene Gruppenräume zur Verfügung.

2. Mittelausrüstung

1Die Kirchengemeinde bzw. die zusammenarbeitenden Kirchengemeinden sehen für die gemeindepädagogische Arbeit Haushaltsmittel in einem eigenen Haushaltstitel vor, und zwar

1. Mittel für die pädagogische Arbeit:

- pädagogisches Verbrauchsmaterial,
- inventarisiertes Material, Spielmaterial, Technik,
- Fachliteratur und Arbeitsmaterial für die Ehrenamtlichen,
- Eigenmittel für Fördermittelnutzung.

2. Mittel für Büromaterialien:

- Telefon- und Internetkosten,
- Portokosten,
- ggf. Miete für ein Büro,
- technische Ausrüstung.

3. Mittel für die Arbeit mit Ehrenamtlichen, wie z. B. deren

- Fahrtkosten,
- Teilnehmerbeiträge für Veranstaltungen.

2Der eigenständige Mitteleinsatz muss für die gemeindepädagogische Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter gesichert sein, z. B. durch das Führen einer Handkasse/Barkasse.

3Das Vieraugenprinzip der Haushaltsführung muss gesichert bleiben.

⁴Bezüglich der Höhe des Haushaltstitels wird ein jährlicher Betrag zwischen 500,00 Euro und 1.000,00 Euro je nach Größe der Gemeinde empfohlen oder in anderer Kalkulation 1,00 Euro pro Gemeindeglied.

⁵Darüber hinaus fallen Fahrtkosten an, die sich aus den Dienstaufträgen des Anstellungsträgers ergeben.

3. Fahrtkosten und Wegegelder

¹Fahrtkosten und Veranstaltungsbeiträge werden vom Anstellungsträger unabhängig vom Haushaltstitel für die gemeindepädagogische Arbeit erstattet. ²Dies betrifft Fahrten und Veranstaltungen, die dienstlich angeordnet werden (z. B. Kirchgemeinderatsklausuren, MAT).

4. Dienstbesprechungen

¹Es finden regelmäßig Dienstbesprechungen zwischen den hauptamtlichen Mitarbeitern im Verkündigungsdienst statt. ²Bei Fragen der gemeindepädagogischen Arbeit nimmt der Mitarbeiter an Sitzungen des Kirchgemeinderats teil. ³Er hat das Recht und die Pflicht, jährlich einen Bericht über das Arbeitsfeld im Kirchgemeinderat vorzutragen.

5. Arbeitszeitbewertung

¹Die Aufgabenschwerpunkte orientieren sich am beiliegenden „Orientierungsrahmen zur Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitszeitbewertung“. ²Einzelaufgaben bemessen sich in ihrem Umfang entsprechend der einzelnen Spaltenangaben.

Anlage

Orientierungsrahmen zur Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitszeitbewertung

Anlage**Orientierungsrahmen**

zur Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitszeitbewertung
für gemeindepädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in gemeindlichen/regionalen Arbeitsbezügen

Vorbemerkung:

- Dieses Papier dient der Gewichtung von Aufgaben sowie dem Berechnen von Arbeitszeiten in gemeindepädagogischen Arbeitsfeldern. Alle genannten Zeiten sind als Orientierungsrahmen zu verstehen. Die Arbeitsschwerpunkte der Kirchgemeinde sind gemeinsam zu beraten und in der Jahresplanung der gemeindepädagogischen Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu berücksichtigen.
- Für die Jahresarbeitszeit werden 46 Arbeitswochen mit je 40 Arbeitszeitstunden (h) zugrunde gelegt.
- 40 Wochenstunden entsprechen einer Vollzeitbeschäftigung. Bei Teilzeitstellen muss für die Arbeitsplatzbeschreibung eine entsprechende Schwerpunktsetzung erfolgen. Teilzeitstellen im Umfang von 25 % sollten nicht angestrebt werden, da in ihnen zu wenig Zeit für die Weiterentwicklung gemeindepädagogischer Arbeit zur Verfügung steht.
- Die Gesamtjahresarbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 1840 Stunden (durchschnittliche Urlaubszeit bereits berücksichtigt).
- Zeitweiliger Mehraufwand an Arbeitsstunden soll innerhalb eines halben Jahres durch Zeiten geringerer Arbeitsstunden ausgeglichen werden. Laut Kirchlicher Arbeitsvertragsordnung (KAVO) sind Urlaub und der Mehraufwand an Arbeitszeit sowie der daraus resultierende Freizeitausgleich mit der Dienstaufsicht zu regeln.
- Fahrzeiten innerhalb des Arbeitsbereiches sind der Arbeitszeit zuzurechnen (z. B. Hausbesuche, Fahrt zu Konventen).
- Für Gruppengrößen gilt der Richtwert von mindestens acht Teilnehmenden.
- Die gemeindepädagogische Mitarbeiterin/der Mitarbeiter führt einen Arbeitszeitsnachweis. Dieser ist der Dienst- und Fachaufsicht regelmäßig vorzulegen.
- Es wird davon ausgegangen, dass sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auch außerhalb der Dienstzeit am Leben der Gemeinde beteiligt.

Gesamtübersicht

Aufgabenschwerpunkte	Zeitungsfang der gesamten Arbeitszeit
1. Gruppen und Einzelne begleiten 1.1 Gruppenarbeit 1.2 Einzelne aufsuchen	ca. 45 %
2. Räume eröffnen – Zusammenarbeit im Gemeinwesen	ca. 20 %
3. Projekte mit Übernachtungen	ca. 10 %
4. Eigene Ressourcen entwickeln	ca. 15 %
5. Verwaltung	max. 5 %
6. Sonderaufgaben	ca. 5 %

Detailübersicht

Aufgabenschwerpunkte	100% = jährlich 1840 h	75 % = jährlich 1380 h	50 % = jährlich 920 h	
1. Gruppen und Einzelne begleiten	Zeitungsfang ca. 45 %			
1.1 Gruppenarbeit				
1.1. Regelmäßige thematische Gruppenstunde, z. B. Christenlehre, weitere Kindergruppen inkl. Kontakten, Präsenz davor und danach	2,5 h¹			pro Gruppenstunde
1.1. Regelmäßige freizeit- und themenpädagogische Angebote, z. B. Junge Gemeinde	4,5 h²			pro Veranstaltung
1.1. Regelmäßiges Bildungsangebot, z. B. Gruppenarbeit mit Erwachsenen	3 h³			pro Veranstaltung

¹ 1 Stunde Vorbereitung, 1 Stunde Durchführung, 0,5 Stunden Nachbereitung.

² 1 Stunde Vorbereitung, 1 Stunde Durchführung, 0,5 Stunden Nachbereitung + 2 Stunden Präsenzzeit.

³ incl. Vor- und Nachbereitung, Werbung und tatsächlicher Durchführungszeit.

Aufgabenschwerpunkte	100%	75 %	50 %	
	= jährlich 1840 h	= jährlich 1380 h	= jährlich 920 h	
1.1. Kinder-, Jugend-, Familientage, besondere kirchenjahreszeitliche Angebote, z. B. Krippen-Spiel (ohne Übernachtung)	3 - 8 h ¹			pro Veranstaltung
Kinderbibelwoche (ohne Übernachtung)	3 - 10 h ¹			pro Tag
1.1. Familien- und Jugendgottesdienste, Feste	15 h ²			pro Veranstaltung
1.1. Kindergottesdienst	2 h ³			pro Veranstaltung
1.1. musisch-kulturelle Arbeit	2,5 h			pro Veranstaltung
1.2 Einzelne aufsuchen				
1.2. seelsorgerliche Begleitung	4 h	3 h	2 h	pro Woche
1.2. Erstkontakte und regelmäßige Besuche, z. B. mit Familien- oder Taufelternbriefen				
2. Räume eröffnen – Zusammenarbeit im Gemeinwesen	Zeitungsumfang ca. 20 %			pro Woche
2.1 Gewinnung und Begleitung ehren- und nebenamtlicher Mitarbeiter, z. B. Kindergottesdienstkreis	1 - 3 h			pro Woche

¹ incl. Vor- und Nachbereitung, Werbung und tatsächlicher Durchführungszeit.

² Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Werbung, Schulung des Mitarbeiterteams.

³ 1 Stunde Vorbereitung, 1 Stunde Durchführung, 0,5 Stunden Nachbereitung.

Aufgabenschwerpunkte	100% = jährlich 1840 h	75 % = jährlich 1380 h	50 % = jährlich 920 h	
2.2 Regionale Zusammenarbeit mit Netzwerkarbeit, z. B. Eltern, Kindergarten, Sponsoren, weitere Kirchgemeinden, schulkooperative Projekte u. A.	2 - 5 h			pro Woche
2.3 Öffentlichkeitsarbeit/Kontakte, z. B. Stadtteiltisch	1 - 3 h			pro Woche
2.4 Gremienarbeit, z. B. Kreiskonferenz Jugendhilfe	2 - 3 h			pro Monat
3. Projekte mit Übernachtungen	Zeitumfang: 10 %			
3.1 Freizeiten/Rüstzeiten/Fahrten/Exkursionen	10 h			pro Tag
Vor-, Nachbereitung, Organisation Fördermittel, Werbung	6 h			pro Rüstzeit
4. Eigene Ressourcen entwickeln	Zeitumfang: 15 %			
4.1 Selbststudium, Sichten von Fachliteratur, Konzeptentwicklung	2 h	2 h	2 h	pro Monat
4.2 Eigene Fortbildung und Supervision	7 Tage			pro Jahr
4.3 dienstliche Tagungen mit Übernachtungen, z. B. MAT als Teilnehmer/in	8 h			pro Tag
4.4 Mitarbeiter- und Fachkonvente, Klausuren	4 h	4 h	4 h	pro Monat
4.5 Dienstbesprechungen, Gespräche mit der Fachaufsicht, Absprachen	4 h	3 h	2 h	pro Monat
5. Verwaltung	Zeitumfang max. 5 %			
5.1 Arbeitsbereichsbezogene Verwaltung (Stundennachweis, Fahrtbuch, Arbeitsbericht, Jahresplanung)	2 h	2 h	2 h	pro Monat

Aufgabenschwerpunkte	100 % = jährlich 1840 h	75 % = jährlich 1380 h	50 % = jährlich 920 h	
6. Sonderaufgaben	Zeitungsumfang ca. 5 %			
6.1 Transport von Kindern	4 h¹	4 h	2 h	pro Mo- nat
6.2 Unvorhergesehenes/Unplanbares	8 h	8 h	4 h	pro Mo- nat
6.3 Mentorentätigkeit (nur in Absprache mit Dienst- und Fachaufsicht)	8 h	8 h	-	pro Mo- nat

¹ Wenn mehr Zeit benötigt wird, ist eine Begründung erforderlich.