

Richtlinie für die Arbeit der gemeindepädagogischen Mitarbeiter/innen in kirchgemeindlichen Stellen

veröffentlicht im KAbI 2011 S. 7

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 Landeskonferenz 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

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

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

2. Mittelausstattung

Die 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 Ausstattung.
3. Mittel für die Arbeit mit Ehrenamtlichen wie z.B. deren
 - Fahrtkosten,
 - Teilnehmerbeiträge für Veranstaltungen.

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

Das Vieraugenprinzip der Haushaltsführung muss gesichert bleiben.

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

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

3. Fahrtkosten und Wegegelder

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

4. Dienstbesprechungen

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

5. Arbeitszeitbewertung

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

Anlage

Orientierungsrahmen zur Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitszeitbewertung

Schwerin, 7. Dezember 2010

Der Oberkirchenrat

Dr. Danielowski
Oberkirchenrat

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) zu Grunde 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 1.840 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 8 Teilnehmenden.
- Die gemeindepädagogische Mitarbeiterin/der Mitarbeiter führt einen Arbeitszeitznachweis. 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	Zeitungsumfang 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 920h	
1. Gruppen und Einzelne begleiten	Zeitungsumfang ca. 45 %			
1.1 Gruppenarbeit				
1.1.1 Regelmäßige thematische Gruppenstunde, z. B. Christenlehre, weitere Kindergruppen, inkl. Kontakten, Präsenz davor und danach	2,5 h ¹			pro Gruppenstunde
1.1.2 Regelmäßige freizeit- und themenpädagogische Angebote, z.B. Junge Gemeinde	4,5 h ²			pro Veranstaltung
1.1.3 Regelmäßiges Bildungsangebot, z.B. Gruppenarbeit mit Erwachsenen	3 h ³			pro Veranstaltung
1.1.4 Kinder-, Jugend-, Familientage, besondere kirchenjahreszeitliche Angebote z.B. Krippen-Spiel (ohne Übernachtung)	3 – 8 h ³			pro Veranstaltung
..... Kinderbibelwoche (ohne Übernachtung)	3 – 10 h ³		 pro Tag
1.1.5 Familien- und Jugendgottesdienste, Feste	15 h ⁴			pro Veranstaltung
1.1.6 Kindergottesdienst	2 h ¹			pro Veranstaltung
1.1.7 musisch-kulturelle Arbeit	2,5 h			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 realer Durchführungszeit

⁴ Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Werbung, Mitarbeiterteam bilden

1.2 Einzelne aufsuchen				
1.2.1 seelsorgerliche Begleitung				
1.2.2 Erstkontakte und regelmäßige Besuche, z.B. mit Familien- oder Taufelternbriefen	4 h	3 h	2 h	pro Woche
2. Räume eröffnen – Zusammenarbeit im Gemeinwesen	Zeitumfang ca. 20 %			pro Woche
2.1 Gewinnung und Begleitung ehren- und nebenamtlicher Mitarbeiter, z.B. Kindergottesdienstkreis	1 – 3 h			pro Woche
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. Stadtteil Tisch	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, Fahrtenbuch, Arbeitsbericht, Jahresplanung)	2 h	2 h	2 h	pro Monat
6. Sonderaufgaben	Zeitumfang ca. 5 %			
6.1 Transport von Kindern	4 h ⁵	4 h	2 h	pro Monat
6.2 Unvorhergesehenes / Unplanbares	8 h	8 h	4 h	pro Monat
6.3 Mentorentätigkeit (nur in Absprache mit Dienst- und Fachaufsicht)	8 h	8 h	-	pro Monat

⁵ wenn es mehr Zeit braucht, muss es begründet werden