



Informationen

für Anstellungsträger und Dienstvorgesetzte
im Handlungsfeld evangelischer Kinder- und Jugendarbeit

Impressum

Herausgeber:



Referat Kinder- und Jugendarbeit
Wilhelmshöher Allee 330, 34131 Kassel
Fon (05 61) 93 78 3 41, E-Mail jugend.lka@ekkw.de, www.ejkw.de

Redaktion: Elke Hartmann

Layout: Grafikatelier Köhler, Eschwege, www.die-visionaten.de

Druck: Grafische Werkstatt von 1980 GmbH, Kassel

Bilder: © AllebaziB - Fotolia.com

Auflage: 300

Stand Juli 2014

Inhalt

Referat Kinder- Jugendarbeit	5
Musterstellenausschreibung Kinder- und Jugendarbeit	6
Musterstellenausschreibung Kinder- und Jugendarbeit	7
Gleichbehandlungsgesetz: Was ist zulässig und was nicht?	8
Zweites Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über die Beschäftigung von Mitarbeitern in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (MAG) vom 27. November 1997 (geändert am 24.11.1999)	9
Richtlinie des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland nach Art. 9 Buchst. b Grundordnung über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit in der Evangelischen Kirche in Deutschland und des Diakonischen Werkes der EKD	10
Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in Gemeinde- und Bildungsarbeit der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	12
Einstellungsvoraussetzungen	16
Vorstellungsgespräch	17
Den ersten Arbeitstag motivierend gestalten	20
Polizeiliches Führungszeugnis	21
Der Arbeitsvertrag	22
Anlage 2 TV-L-AnwBeschl – a) Muster für Arbeitsverträge mit Beschäftigten, die befristet eingestellt werden	23
Anlage 2 TV-L-AnwBeschl – b) Muster für Arbeitsverträge mit Beschäftigten, die auf unbestimmte Zeit eingestellt werden	27
Nebentätigkeit	30
Muster-Stellenbeschreibungen des Landeskirchenamtes	31
Rahmenregelung und Dienstanweisung zur Wahrnehmung des Dienstes in der Jugendarbeit	35
Arbeitszeit	38
Arbeitsunfähigkeit/Arbeitsversäumnis	39
Arbeitsbefreiung	40
Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	41

Urlaub – Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelischen Kirche Kurhessen Waldeck (EKKW)	42
Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft in Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	43
Anlage 7 TV-L-AnwBeschl – Arbeitsrechtliche Regelung zur Fort- und Weiterbildung gemäß Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft in Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	45
Richtlinien für die Supervision	47
Richtlinie über Personalentwicklungsgespräche für die Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	49
Rahmenleitfaden für das Personalentwicklungsgespräch mit Mitarbeitenden	51
Standards für Freizeiten in der Kinder- und Jugendarbeit sowie für Konfirmandenfreizeiten und KonfiCamps in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	52
Merkblatt zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis gemäß § 12 JVKostO	53
Musteranschreiben zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis	55
Aufgelistete Straftaten des Strafgesetzbuches, die eine ehrenamtliche Tätigkeit im kinder- und jugendnahen Bereich ausschließen	56
Datenschutz Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis für Ehrenamtliche	57
Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse Ehrenamtlicher	58
Verhaltenskodex und Selbstverpflichtungserklärung	59
Anlage 3 TV-L-AnwBeschl – Sonderregelungen für Beschäftigte in der Kinder- und Jugendarbeit, die aufgrund ihrer Dienstanweisung oder besonderer Regelung Freizeiten durchführen	61
Dienstreisekosten und Dienstfahrten	62
Dienstreise-Kasko-Versicherung	63
Dienstzimmerentschädigung für hauptberufliche Mitarbeiter in Kirchenkreisen, Gesamt- und Zweckverbänden und Kirchengemeinden – Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission	64
Empfehlungen zur Durchführung von Sabbatzeitmodellen für die Beschäftigten in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck	65
Hessisches Gesetz über den Anspruch auf Bildungsurlaub	66
Freistellung für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit	69
Ordnung des Landesjugendforums der Evangelischen Jugend von Kurhessen-Waldeck	71

Referat Kinder- Jugendarbeit

Referat Kinder- Jugendarbeit
Wilhelmshöher Allee 330, 34131 Kassel
www.ejkw.de



Sekretariat:

Stefanie Schmidt
Fon: (05 61) 93 78 3 41
Fax: (05 61) 93 78 4 09
E-Mail: jugend.lka@ekkw.de

Referatsleitung:

Elke Hartmann
Schwerpunkte: Grundsatzfragen Jugendarbeit, Schulbezogene Jugendarbeit, Jugendpolitik, Berufsbezogene Fortbildungen für Hauptamtliche
Fon: (05 61) 93 78 3 40
E-Mail: elke.hartmann@ekkw.de
Mobil: (01 77) 3 87 01 97

Fachreferenten:

Hubert Heck
Schwerpunkte: Medienpädagogik, Theater- und Spielpädagogik
Fon: (05 61) 93 78 3 49
E-Mail: hubert.heck@ekkw.de
Mobil: (01 70) 6 32 61 26

Matthias Hempel
Schwerpunkte: Theologie, Spiritualität, Religion
Fon: (05 61) 93 78 16 11
E-Mail: matthias.hempel@ekkw.de
Mobil: (01 79) 7 05 34 16

Dietrich Nolte
Schwerpunkte: Ausbildung Ehrenamtlicher, Jungenarbeit
Fon: (05 61) 93 78 3 55
E-Mail: dietrich.nolte@ekkw.de
Mobil: (01 78) 4 20 49 10

Dr. Harald Riebold
Schwerpunkte: Jugendkulturarbeit, Bildungsarbeit mit Kindern
Fon: (05 61) 93 78 3 47
E-Mail: harald.riebold@ekkw.de
Mobil: (01 73) 7 96 81 77

Klaus Spengler
Schwerpunkte: Internationale und ökumenische Jugendarbeit, Jugendpolitik
Fon: (0 66 21) 7 81 95
E-Mail: klaus.spengler@ekkw.de
Mobil: (01 71) 1 20 24 65

Oliver Teufel
Schwerpunkte: Theologie, Spiritualität, Religion
Fon: (05 61) 93 78 2 66
E-Mail: oliver.teufel@ekkw.de
Mobil: (01 78) 2 34 55 96

Thorsten Krug
Schwerpunkt: Friedenspädagogik
Fon: (05 61) 9 37 82 28
E-Mail: thorsten.krug@ekkw.de
Mobil: (0172) 2 35 40 21

Musterstellenausschreibung Kinder- und Jugendarbeit

Der evangelische Kirchenkreis sucht für die Kinder- und Jugendarbeit eine/n Gemeindereferentin/Gemeindereferent in Vollzeit (39 Std.).

Wir freuen uns über Bewerbungen von

Diakon/in

Dipl. Religionspädagoge/in oder

Dipl. Sozialarbeiter/in/ Sozialpädagoge/in

Bachelor of Arts in Sozialer Arbeit

Die Stelle soll zum nächst möglichen Termin besetzt werden. Zu den Aufgaben in der Kinder- und Jugendarbeit gehören:

- Planung und Durchführung von Angeboten für Kinder und Jugendliche
- Projektbezogene Mitarbeit in der Konfirmandenarbeit
- Organisation und Durchführung von Jugendfreizeiten und Ferienspielen
- Gewinnung, Schulung und Betreuung von ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Kinder- und Jugendarbeit
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendarbeit
- Vernetzung mit anderen gemeindepädagogischen Handlungsfeldern

Sie bieten:

- Sie haben pädagogische und theologische Fachkompetenz bzw. eignen sich diese durch entsprechende Fortbildung an
- Sie gehören der evangelischen Kirche an und haben ein positives Verhältnis zum christlichen Glauben
- Ihnen liegt daran, dass Kinder und Jugendliche mit dem Evangelium in Verbindung kommen, im Glauben wachsen und in der evangelischen Kirche eine Heimat finden
- Sie gewinnen, motivieren, fördern und begleiten Ehrenamtliche
- Sie bilden sich selbst und Ehrenamtliche in pädagogischen und religiösen Fragen fort und bringen Ihre Kenntnisse in die Arbeit ein
- Sie arbeiten im Team der Gemeindereferent/innen im Kirchenkreis mit
- Sie besitzen einen Führerschein und einen PKW.

Wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9 (TV-L)
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit der Möglichkeit eigene Schwerpunkte zu setzen
- Unterstützung bei der Fort- und Weiterbildung
- Eigenes Büro mit Computerausstattung
- Räume für die Kinder- und Jugendarbeit

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bitte bis an:

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei:

Musterstellenausschreibung Kinder- und Jugendarbeit

Der evangelische Kirchengemeinde sucht für ihre Kinder- und Jugendarbeit baldmöglichst eine/n

Diakon/in
Dipl. Religionspädagoge/in oder
Dipl. Sozialarbeiter/in/ Sozialpädagoge/in
Bachelor of Arts in Sozialer Arbeit

Aufgabenbereiche:

- Durchführung von Gruppenangeboten für Kinder und Jugendliche
- Teiloffene Jugendarbeit
- Mitarbeit in Konfirmandenprojekten und -freizeiten
- Durchführung von Seminaren, Projekten und Freizeiten
- Geschlechtsspezifische Angebote
- Mitarbeitergewinnung, -schulung und -begleitung

Wir erwarten:

- Pädagogische und theologische Fachkompetenz bzw. Aneignung durch entsprechende Fortbildung
Praxiserfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit
- Eine engagierte und kreative Persönlichkeit, die sowohl in der Lage ist, Kinder und Jugendliche lebensweltlich zu begleiten, als auch die evangelische Jugendarbeit glaubwürdig zu vertreten und weiter zu entwickeln
- Mitarbeit im Team der Jugendarbeiter/innen auf Kirchenkreisebene
- Die Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche

Wir bieten:

- Eine Teilzeitstelle (19,25 Stunden), befristet bis
- Vergütung nach TVL in kirchlicher Fassung
- Zusammenarbeit im Team engagierter haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeiter/innen
- Eine gute räumliche und sächliche Ausstattung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum

Nähere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei:

Gleichbehandlungsgesetz: Was ist zulässig und was nicht?

Stellenausschreibungen müssen geschlechtsneutral und ohne Altersbeschränkung formuliert sein (§ 11 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes). Benachteiligungen aufgrund der Rasse, der ethnischen Herkunft, einer Behinderung sowie der sexuellen Identität sind nicht zulässig.

Kirchliche Anstellungsträger dürfen jedoch eine religiöse Zugehörigkeit voraussetzen, weil diese nach dem kirchlichen Selbstbestimmungsrecht eine berechtigte berufliche Anforderung darstellt. Die Aufforderung, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit entsprechenden Nachweisen über die für die Stelle angemessenen oder einschlägigen Berufserfahrungen einzureichen, ist ebenfalls zulässig.

Sinnvoll: klare Formulierung des Anforderungsprofils

Eine klare Definition des Anforderungsprofils bereits in der Stellenausschreibung ist hilfreich. Zum einen vereinfacht das Anforderungsprofil sowohl für die Bewerberinnen und Bewerber als auch für den Arbeitgeber eine gezielte Auswahl.

Zum anderen schützt es vor der Gefahr einer Klage. Wird beispielsweise erst im Vorstellungsgespräch das Anforderungsprofil näher definiert und in Bezug auf die Stellenausschreibung eingeschränkt, könnte der Bewerber oder die Bewerberin eine Benachteiligung im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes vermuten. Im Fall einer nachgewiesenen Benachteiligung droht dem Anstellungsträger die Verpflichtung zum Schadensersatz bzw. zur Entschädigung von bis zu drei Brutto-Monatsgehältern.

Zweites Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über die Beschäftigung von Mitarbeitern in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (MAG) vom 27. November 1997 (geändert am 24.11.1999)

KABL. S. 181

Artikel I

§ 1 Übernahme der Richtlinie, Anwendungsbereich

Die Richtlinie des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland nach Artikel 9 Buchstabe b Grundordnung über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit in der Evangelischen Kirche in Deutschland und des Diakonischen Werkes der EKD vom 1. Juli 2005 (Amtsblatt der EKD 2005 S. 413 ff.) gilt nach § 1 Absatz 1 der Richtlinie und nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen in dem Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck.

§ 2 Ausnahmen

(1) Eine Ausnahme nach § 3 Absatz 2 der Richtlinie bedarf der vorherigen Zustimmung. ¹Über den Antrag einer Kirchengemeinde oder einer anderen kirchlichen Körperschaft des öffentlichen Rechts in einem Kirchenkreis entscheidet der zuständige Kirchenkreisvorstand, über den Antrag einer anderen kirchlichen Körperschaft des öffentlichen Rechts das Landeskirchenamt.

(2) Für die privatrechtliche berufliche Mitarbeit im Diakonischen Werk in Hessen und Nassau und Kurhessen-Waldeck e. V. und seinen privatrechtlich organisierten Mitgliedern gelten die in der Satzung des Werkes festgelegten konfessionellen Anforderungen.

§ 3 Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt für die Landeskirche am Tage nach seiner Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Artikel II

Das Kirchengesetz über die Beschäftigung von Mitarbeitern in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (MAG) vom 27. November 1997 (geändert am 24.11.1999) wird mit Inkrafttreten des Kirchengesetzes nach Artikel I aufgehoben.

Richtlinie des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland nach Art. 9 Buchst. b Grundordnung über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit in der Evangelischen Kirche in Deutschland und des Diakonischen Werkes der EKD

vom 1. Juli 2005

ABL. EKD S. 413

Der Rat empfiehlt mit Zustimmung der Kirchenkonferenz folgende Richtlinie nach Art. 9 Buchst. b der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland:

§ 1 Geltungsbereich

(1) ¹Diese Richtlinie regelt die Anforderungen an die in privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststellen und Einrichtungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihres Diakonischen Werkes. ²Den Gliedkirchen und ihren Diakonischen Werken wird empfohlen, ihre entsprechenden Regelungen auf der Grundlage dieser Richtlinie zu treffen.

(2) ¹Andere kirchliche und diakonische Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der evangelischen Kirche können diese Richtlinie aufgrund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien anwenden. ²Für eine kirchliche oder diakonische Einrichtung einer Freikirche, die Mitglied im Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland ist, tritt anstelle der Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland in § 3 Absatz 1 die Freikirche.

(3) Diese Richtlinie gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen.

§ 2 Grundlagen des kirchlichen Dienstes

(1) ¹Der Dienst der Kirche ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu bezeugen. ²Alle Frauen und Männer, die in Anstellungsverhältnissen in Kirche und Diakonie tätig sind, tragen in unterschiedlicher Weise dazu bei, dass dieser Auftrag erfüllt werden kann. ³Dieser Auftrag ist die Grundlage der Rechte und Pflichten von Anstellungsträgern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

(2) ¹Es ist Aufgabe der kirchlichen und diakonischen Anstellungsträger, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den christlichen Grundsätzen ihrer Arbeit vertraut zu machen. ²Sie fördern die Fort- und Weiterbildung zu Themen des Glaubens und des christlichen Menschenbildes.

§ 3 Berufliche Anforderung bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses

(1) Die berufliche Mitarbeit in der evangelischen Kirche und ihrer Diakonie setzt grundsätzlich die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer Kirche voraus, mit der die Evangelische Kirche in Deutschland in Kirchengemeinschaft verbunden ist.

(2) ¹Für Aufgaben, die nicht der Verkündigung, Seelsorge, Unterweisung oder Leitung zuzuordnen sind, kann von Absatz 1 abgewichen werden, wenn andere geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu gewinnen sind. ²In diesem Fall können auch Personen eingestellt werden, die einer anderen Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen angehören sollen. ³Die Einstellung von Personen, die die Voraussetzungen des Absatzes 1

nicht erfüllen, muss im Einzelfall unter Beachtung der Größe der Dienststelle oder Einrichtung und ihrer sonstigen Mitarbeiterschaft sowie der wahrzunehmenden Aufgaben und des jeweiligen Umfeldes geprüft werden. 4§ 2 Absatz 1 Satz 2 bleibt unberührt.

(3) ¹Für den Dienst in der evangelischen Kirche und ihrer Diakonie ist ungeeignet, wer aus der evangelischen Kirche ausgetreten ist, ohne in eine andere Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen übergetreten zu sein. ²Ungeeignet kann auch sein, wer aus einer anderen Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen ausgetreten ist.

§ 4 Berufliche Anforderung während des Arbeitsverhältnisses

(1) ¹Je nach Aufgabenbereich übernehmen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher und diakonischer Aufgaben. ²Sie haben sich daher loyal gegenüber der evangelischen Kirche zu verhalten.

(2) ¹Von evangelischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie Schrift und Bekenntnis anerkennen. ²Sofern sie in der Verkündigung, Seelsorge, Unterweisung oder Leitung tätig sind, wird eine inner- und außerdienstliche Lebensführung erwartet, die der übernommenen Verantwortung entspricht.

(3) Von christlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie Schrift und Bekenntnis achten und für die christliche Prägung ihrer Einrichtung eintreten.

(4) Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den kirchlichen Auftrag zu beachten und die ihnen übertragenen Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.

§ 5 Verstöße gegen berufliche Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) ¹Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine in dieser Richtlinie genannte berufliche Anforderung an die Mitarbeit im kirchlichen oder diakonischen Dienst nicht mehr, soll der Anstellungsträger durch Beratung und Gespräch auf die Beseitigung des Mangels hinwirken. ²Als letzte Maßnahme ist nach Abwägung der Umstände des Einzelfalles eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund möglich, wenn der Mangel nicht auf andere Weise (z. B. Versetzung, Abmahnung, ordentliche Kündigung) behoben werden kann.

(2) Ein Grund für eine außerordentliche Kündigung ist insbesondere der Austritt aus der evangelischen Kirche oder ein Verhalten, das eine grobe Missachtung der evangelischen Kirche und ihrer Ordnungen und somit eine Beeinträchtigung der Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes darstellt.

(3) Ein Kündigungsgrund kann auch gegeben sein, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus einer anderen als der evangelischen Kirche austritt.

§ 6 Gliedkirchliche Bestimmungen

Soweit Anforderungen in gliedkirchlichen Regelungen für besondere Berufsgruppen über die Anforderungen dieser Richtlinie hinausgehen, bleiben sie unberührt.

Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in Gemeinde- und Bildungsarbeit der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

vom 19. Mai 2009

KABL. S. 119

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung am 19. Mai 2009 gemäß Artikel 139 Absatz 1 Buchstabe g) Grundordnung die folgenden Richtlinien beschlossen:

§ 1 Grundbestimmung

¹Die Evangelische Kirche braucht neben Theologinnen und Theologen weitere qualifizierte, eigenständige Mitarbeiter, die vor allem in der Arbeit mit einzelnen und Gruppen tätig sind. ²Besonders für die Aufgabenfelder der Gemeinde- und Bildungsarbeit sind Mitarbeiter nötig, die über eine breite und fundierte Ausbildung verfügen.

³Diese Richtlinien dienen der Übersicht über die Ausbildungsgänge, regeln deren Anerkennung und geben Hinweise auf weitere Qualifizierungswege.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für die Einstellung und Beschäftigung von beruflich Mitarbeitenden in Kinder-, Jugend-, Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck.

(2) Nicht einbezogen sind der kirchenmusikalische Dienst, der religionspädagogische Dienst in der Schule, der Dienst in Tageseinrichtungen für Kinder, der Dienst in der Gemeindecrankenpflege und sonstigen diakonischen Einrichtungen.

§ 3 Anerkennung der Ausbildung

(1) Kirchliche Mitarbeitende nach § 2 Absatz 1 sollen an einer Ausbildungsstätte in kirchlicher Trägerschaft oder an einer Ausbildungsstätte in staatlicher Trägerschaft berufsqualifizierend ausgebildet worden sein.

(2) Vorrangig eingestellt werden sollen Absolventen und Absolventinnen mit folgenden Abschlüssen:

1. Ausbildung für den kirchlichen Dienst mit kirchlicher Abschlussprüfung in Gemeindepädagogik und/oder Diakonie verbunden mit einer staatlichen Abschlussprüfung für einen staatlich anerkannten Sozialberuf an einer Hochschule mit Diplom oder Bachelor of Arts in Sozialer Arbeit oder entsprechendem Schwerpunkt;
2. Ausbildung für den kirchlichen Dienst mit einer anerkannten Abschlussprüfung für einen kirchlich anerkannten Beruf an einer Hochschule mit Diplom oder Bachelor of Arts in Gemeindepädagogik und/oder Diakonie.

(3) ¹Absolventen und Absolventinnen mit folgenden Abschlüssen können eingestellt werden. ²Ihnen wird eine landeskirchliche Aufbauausbildung nach § 4 dieser Richtlinien empfohlen:

1. Ausbildung für den kirchlichen Dienst mit kirchlicher Abschlussprüfung in Verbindung mit einem staatlich anerkannten Abschluss in Sozialpädagogik an einer Fachschule als staatlich anerkannte(r) Erzieherin/Erzieher.
2. Ausbildung für den kirchlichen Dienst mit kirchlicher Abschlussprüfung an einer vom Landeskirchenamt anerkannten und durch eine im Prüfungsverfahren beteiligte Gliedkirche der EKD empfohlene Fachschule.

(4) ¹Absolventen und Absolventinnen mit Abschlüssen in einem staatlich anerkannten Sozialberuf mit Diplom oder Bachelor of Arts in Sozialer Arbeit oder einem vergleichbaren Studienschwerpunkt einer Hochschule ohne besondere kirchliche Anerkennung können eingestellt werden. ²Sie sollen an einer landeskirchlichen Ergänzungsausbildung nach § 5 dieser Richtlinien teilnehmen.

(5) ¹Die Anstellungsträger sollen ihren Mitarbeitenden die Teilnahme an der Aufbau- oder Ergänzungsausbildung ermöglichen. ²Die Einzelheiten sind bereits bei der Einstellung zu regeln.

(6) Eine Liste der nach § 3 Absatz 3 Nr. 2 dieser Richtlinien anerkannten Ausbildungsstätten ist als Anlage beigefügt und kann durch Beschluss des Landeskirchenamts verändert werden.

(7) Sonstige Qualifikationen können für die Übernahme in den kirchlichen Dienst durch das Landeskirchenamt anerkannt werden, wenn sie nach Inhalt und Zielsetzung die für eine bestimmte Tätigkeit erforderliche Qualifikation vermitteln.

§ 4 Aufbauausbildung

(1) Die Aufbauausbildung soll

- gleichwertige Ausbildungsstandards für die Mitarbeitenden anstreben;
- die berufliche Freizügigkeit innerhalb der Gliedkirchen der EKD erhöhen;
- Mitarbeitenden eine Verbesserung ihrer Qualifikation ermöglichen;
- das Spektrum der beruflichen Möglichkeiten innerhalb des kirchlichen Dienstes erweitern.

(2) ¹Die Aufbauausbildung ist eine praxisbegleitende und arbeitsfeldbezogene Weiterbildung und führt zu einem weiteren, kirchlich anerkannten Ausbildungsabschluss. ²Sie kann auch als Qualifikation zu einem staatlich anerkannten Hochschulabschluss in Sozialer Arbeit oder einer kirchlich anerkannten gemeindepädagogisch-diakonischen Qualifikation an einer Hochschule durchgeführt werden.

(3) ¹Die Aufbauausbildung soll in der Regel 40 Ausbildungstage umfassen. ²Sie besteht in der Teilnahme an mehreren Kursen sowie in der Anfertigung einer Hausarbeit. ³Sie findet mit einem landeskirchlichen Kolloquium ihren Abschluss.

(4) ¹Die Dauer einer Aufbauausbildung und ihre Inhalte richten sich nach der Art der vorangegangenen Grundausbildung, der beruflichen Bewährung und der bisherigen Fortbildung. ²Über die Zulassung zur Aufbauausbildung und über ihre Durchführung entscheidet das Landeskirchenamt.

(5) ¹Die Aufbauausbildung umfasst theologische und humanwissenschaftliche Inhalte in einem ausgewogenen Verhältnis. ²Sie soll fehlende Schwerpunkte der Grundausbildung um erforderliche Inhalte erweitern.

§ 5 Ergänzungsausbildung

(1) ¹Die Ergänzungsausbildung soll die humanwissenschaftliche Qualifikation der Mitarbeitenden um theologisch-kirchliche Inhalte ergänzen und eine erweiterte Auseinandersetzung mit der eigenen religiösen Sozialisation ermöglichen. ²Sie verbessert damit die Kompetenzen der Mitarbeitenden in den verschiedenen Arbeitsfeldern der Gemeinde- und Bildungsarbeit der Kirche.

(2) ¹Die Ergänzungsausbildung in dieser Form führt zu keinem weiteren kirchlich anerkannten Ausbildungsabschluss. ²Ein berufsbegleitend oder in Vollzeit erworbener kirchlich anerkannter Ausbildungsabschluss ersetzt jedoch die Ergänzungsausbildung.

(3) ¹Die Ergänzungsausbildung soll in der Regel 40 Ausbildungstage umfassen. ²Sie besteht in der Teilnahme an mehreren Kursen sowie in der Anfertigung einer Hausarbeit. ³Sie endet mit einem landeskirchlichen Kolloquium.

(4) ¹Die Dauer der Ergänzungsausbildung und ihre Inhalte richten sich nach der Art der vorangegangenen Grundausbildung, der beruflichen Bewährung und der bisherigen Fortbildung. ²Über die Zulassung zur Ergänzungsausbildung und über ihre Durchführung entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 6 Beratung, Hausarbeit und Kolloquium

(1) Das Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung (FWG) ordnet nach § 5 die Aufbau- und Ergänzungsausbildung der Weiterbildung zu und das Landeskirchenamt bietet den Beteiligten hier eine Beratung an.

(2) Die Beratung der Mitarbeitenden steht vor der jeweiligen Entscheidung über die Zulassung zur Aufbau- oder Ergänzungsausbildung, sie ist Bestandteil der Förderung über ein Darlehen und wird in einem Protokoll festgehalten.

(3) Die Hausarbeit ist zu einem Aspekt der besuchten Kurse anzufertigen und muss drei Wochen vor dem Abschlusskolloquium im Landeskirchenamt vorliegen.

(4) Das Abschlusskolloquium wird durch das Landeskirchenamt unter Beteiligung von Mitgliedern aus dem Ausschuss für Fortbildung durchgeführt und dauert ca. 30 Minuten.

(5) Nach erfolgreichem Besuch der zugelassenen Kurstage, der positiv bewerteten Hausarbeit und des erfolgreichen Kolloquiums wird ein Zeugnis über die Aufbau- oder Ergänzungsausbildung ausgestellt.

§ 7 Finanzierung

¹Die Landeskirche beteiligt sich an den Kosten für die Kurse im Rahmen der Aufbau- oder Ergänzungsausbildung nach Maßgabe des landeskirchlichen Haushaltes. ²Für die Antragstellung kann eine Frist gestellt werden.

§ 8 Übergangsregelungen

(1) ¹Auf Antrag eines nach § 2 Absatz 1 beschäftigten Mitarbeitenden prüft das Landeskirchenamt, ob aufgrund besonderer Umstände die Teilnahme an anderen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen als der Aufbau- oder Ergänzungsausbildung gleichwertig anerkannt werden können. ²Im Falle einer positiven Entscheidung ist dem Antragsteller ein gleichwertiges Zeugnis auszustellen.

(2) Bisher erstellte Zeugnisse und Bescheinigungen sind gleichwertig und behalten ihre Gültigkeit.

(3) Zeugnisse und Bescheinigungen aus anderen Gliedkirchen der EKD können durch das Landeskirchenamt auf Antrag als gleichwertig anerkannt werden.

(4) Der § 3 dieser Richtlinien findet auf bestehende Beschäftigungsverhältnisse vor Inkrafttreten der Neufassung keine Anwendung.

(5) ¹Diese Richtlinien treten am 1. August 2009 in Kraft. ²Zum selben Zeitpunkt treten die bisherigen Richtlinien in der Fassung vom 12. September 1989 mit dem zuletzt eingearbeiteten Beschluss vom 2. September 1997 außer Kraft.

Anlage

Liste der anerkannten Ausbildungsstätten

1. Ausbildungsstätten nach § 3 Absatz 3 Nr. 2:

- Theologisches Seminar St. Chrischona; Chrischonarain 200, CH 4126 Bettingen/Basel
- Theologisches Seminar der Liebenzeller Mission; Postfach 1240, 75375 Bad Liebenzell
- Missionarische-Diakonische Ausbildungsstätte Malche e.V.; Portastraße 8, 32457 Porta Westfalica
- Ev. Missionsschule, Seminar f. Theologie, Jugend- u. Gemeindepädagogik; Unterweissach GmbH; Im Wiesental 1, 71554 Weissach im Tal
- Evangelistenschule „Johanneum“; Melanchthonstraße 36, 42281 Wuppertal
- Marburger Bibelseminar, Schwanallee 57, 35037 Marburg/Lahn
- Seminar für Innere und Äußere Mission, Brüderhaus „Tabor“ (nur für die dreijährige Ausbildung zum Mitarbeiter in Gemeinde- und Jugendarbeit), Dürerstraße 43, 35039 Marburg/Lahn

2. Ausbildungsstätten, deren Ausbildung nach § 3 anerkannt bleibt, die jedoch diese Ausbildung eingestellt haben:

- Bibelschule des Frauenmissionsbundes Berlin-Lichterfelde
- Seminar für kirchlichen Dienst Berlin-Lichterfelde
- Seminar für Katechetik und Gemeindedienst Bochum
- Seminar für missionarische und kirchliche Dienste Breklum
- Diakonenanstalt Neuendettelsau Bruckberg
- Bibelschule des Darmstädter Mutterhauses „Elisabethenstift“ Darmstadt
- Evangelisches Diakonieseminar Denkendorf
- Evangelisches Seminar für Gemeindepflege und Katechetik Düsseldorf
- Evangelisch-Lutherische Diakonenanstalt Lutherstift Falkenburg – außer Fernstudium –
- Evangelisches Seminar für Wohlfahrtspflege und Gemeindedienst Freiburg
- Seminar für evangelischen Frauendienst des Burckhardthauses, – West, Hanerau-Hademarschen – später Gelnhausen
- Seminar für kirchlichen Frauendienst (Burckhardthaus) Berlin (seminar. Ausbildung bis 1958)
- Evangelische Diakonenanstalt „Stephanstift“ Hannover
- Evangelisch-Lutherisches „Wichernstift“ Hannover
- Gemeindehelferinnenseminar des Evangelisch-Lutherischen Diakonissen-Mutterhauses „Henriettenstiftung“ Hannover
- Seminar für kirchlichen Dienst des Deutschen Evangelischen Frauenbundes Hannover
- Seminar für kirchlich-diakonische Berufe der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Hannover
- Gemeindehelferinnen-Seminar der Hermannsburger-Mission Hermannsburg
- CVJM-Sekretärschule Kassel – alte Form ohne Erzieherausbildung
- Theologisch-Diakonische Ausbildungsstätte des „Theodor-Fliegener-Werkes“ – früher Diakonenanstalt Duisburg – Mülheim-Ruhr (Ausbildungen, die vor dem 1. September 1977 begonnen wurden)
- Missionsseminar Neukirchen Neukirchen-Vluyn
- Seminar für kirchliche Gemeindegliederung Stein
- Bibelschule der Rheinischen Missionsgesellschaft Wuppertal
- Diakonenanstalt Karlshöhe, Ludwigsburg
- Diakonenschule „Paulineum“ der Diakonenanstalten Bad Kreuznach (Ausbildungen, die bis einschließlich 1972 abgeschlossen wurden)
- Kirchliche Ausbildungsstätte für Diakonie und Religionspädagogik Karlshöhe, Paulusweg 24, 71638 Ludwigsburg
- Diakonisch-theologisches Ausbildungsseminar der NEK; An der Kirche 12, 24635 Rickling/Holstein
- Bibelseminar der Evangelischen Gesellschaft für Deutschland; Kaiserstraße 78, 42329 Wuppertal (Ausbildungen, die bis zum 31. Dezember 1980 abgeschlossen wurden)

Einstellungsvoraussetzungen

Das zweite Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über die Beschäftigung von Mitarbeitern in kirchlichen und dia- konischen Einrichtungen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 28. November 2006 – kurz Mitarbeitergesetz (MAG) (RS 514a) – sieht die Anwendung der Richtlinie des Rates der EKD vor und setzt für die berufliche Tätigkeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck und ihren Körperschaften grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD voraus. Ausnahmen sind nur unter wenigen besonderen Bedingungen möglich.

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt und auf ihn ausgerichtet. Jeder in seinem Dienst wirkt an der Erfüllung des Auftrages der Kirche mit. Diese Zielsetzung verlangt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller im kirchlichen Dienst Tätigen. Sie bilden ohne Rücksicht auf ihre Tätigkeit und Stellung eine Dienstgemeinschaft. Durch ihren Dienst tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kirche und Diakonie dazu bei, die Verantwortung für die Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat gemäß der Präambel der Grundordnung der EKKW wahrzunehmen (RS 1).

Für eine Beschäftigung ist nicht geeignet, wer aus der Evangelischen Kirche ausgetreten ist oder sich kirchenfeindlich betätigt.

Bewerbung auf folgende Stelle

Frau	Herr	Titel	Vorname	Nachname
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Straße				
Wohnort				
Telefon				
Bearbeiter				
Datum			Uhrzeit	

Weitere Gesprächspersonen, die am ersten Bewerbungsgespräch teilnehmen

Name	Verständigt
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

■ Bewerbungsanlass

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

Warum haben Sie sich gerade auf diese Stelle beworben?

Warum wollen Sie sich beruflich verändern?

Welche Tätigkeit üben/übten sie bei Ihrem jetzigen/bisherigen Arbeitgeber aus?

Beschreiben Sie Ihren beruflichen Werdegang.

Welche Vorstellungen haben Sie von der Stelle?

Welche Erwartungshaltung haben Sie an die neue Stelle?

Wie stellen Sie sich die neue Tätigkeit in unserer Einrichtung/Gemeinde vor?

Was können Sie besonders gut – wo liegen Ihre Schwerpunkte?

Welche Tätigkeiten haben Sie bislang verantwortlich ausgeführt?

Was konnten Sie im letzten Jahr beruflich an besonderen Leistungen erbringen?

Welche Schwächen sehen Sie bei sich?

Wie glauben Sie, diese Schwächen beseitigen zu können?

■ Soziales

Was hat Ihnen bei Ihrem jetzigen/bisherigen Arbeitgeber sehr gut gefallen?

Was hat Ihnen bei Ihrem jetzigen/bisherigen Arbeitgeber überhaupt nicht gefallen?

Wie ist/war das Betriebsklima bei Ihrem jetzigen/bisherigen Arbeitgeber?

Was hat Ihnen an Ihrer jetzigen/bisherigen Tätigkeit sehr gut gefallen?

Was hat Ihnen an Ihrer jetzigen/bisherigen Tätigkeit überhaupt nicht gefallen?

Welche außerberuflichen Interessen haben Sie?

Welche weiteren Fragen haben Sie noch über die neue Stelle?

■ Vereinbarungsbedingungen

Sind sie mit der Eingruppierung nach TVÜ-L einverstanden?

Wann können Sie frühestens die neue Stelle antreten?

Bestehen vertragliche Bindungen?

Üben Sie eine Nebentätigkeit aus?

■ Sonstiges

Anmerkung: Formulieren Sie weitere Fragen an den Bewerber stets offen, so dass er nicht nur mit einem „ja“ oder „nein“ antworten kann. Lassen Sie ihn erzählen und hören Sie gut zu. Vermeiden Sie intime Fragen! Beispielsweise: Was können Ihre Kinder am wenigsten an Ihnen leiden? Gehören Sie einer Gewerkschaft an? Sind Sie schwanger?

■ Persönlicher Eindruck vom Bewerber

Äußeres Erscheinungsbild (gepflegt, ordentlich, korrekt, fröhlich, geschmackvoll, vornehm, tadellos, ausgewogen, gewählt/ungepflegt, nachlässig, unordentlich, schlampig, overdressed, sonstiges:)

Auftreten/Umgangsformen (zuvorkommend, korrekt, fröhlich, bescheiden, vorbildlich, gewissenhaft, ernst/ arrogant, hochmütig, befangen, dreist, ungeniert, vorlaut, sonstiges:)

Sprache (deutlich, temperamentvoll, klar, knapp, sprachgewandt, beredt, einfach/weitschweifig, temperamentlos, umständlich, langatmig, grammatikalisch fehlerhaft, starker Dialekt, sonstiges:)

Auffassungsgabe (denkt mit, hat Ideen, gesunder Menschenverstand, nimmt schnell auf, hört genau zu, schleppend, zögernd, langwierig, unkonzentriert, kann sich nicht schnell umstellen, sonstiges:)

Zielstrebig (ehrgeizig, aktiv, eifrig, leistungswillig, selbstständig, weiterbildungswillig/sehr müde, antriebslos, übersteigert, hohe Ziele sonstiges:)

Kommunikationsfähigkeit (kontaktfreudig, aufgeschlossen, offen, umgänglich/abweisend, befangen, distanziert, scheu, verschlossen, sonstiges:)

Gesamteindruck

Besonderheiten

Eignung für die Stelle (Noten von 1 – 6)

Persönlich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
Fachlich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6

2. Bewerbungsgespräch ja nein

Datum	Uhrzeit
Ort	

Weitere Gesprächspersonen, die am ersten Bewerbungsgespräch teilnehmen

Name	Verständigt	
	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Abzuklärende Fragen

Offene Fragen

■ Vorbereiten des ersten Arbeitstages	Ja	Nein
Wann kommt der neue Mitarbeiter?		
Weiß der Mitarbeiter, wann und wo er erscheinen soll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiß der Mitarbeiter, was er mitbringen soll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Lohnsteuerkarte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bankverbindung, Kontonummer und BLZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Schwerbehindert: Ausweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind alle zuständigen Stellen informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Arbeitsplatz vorbereitet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind alle Arbeitsunterlagen bereitgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Einarbeitungsplan fertig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Begrüßung des neuen Mitarbeiters		
Persönliches Gespräch mit ausreichend Zeit geplant		
Überblick über Gemeinde/Verwaltung/Einrichtung geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zentrale Aufgaben und Vollmachten erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablauf des ersten Tags und der ersten Woche besprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsräume zeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Die ersten Schritt im neuen Arbeitsfeld begleiten		
Spielregeln (Krankmeldung, Rauchen, Umgang miteinander, etc.) erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlüssel übergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen aushändigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Orientierungen geben		
Leitlinien zu Personalentwicklungsgesprächen und Zusammenarbeit durchsprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In Unfallverhütungs- und Alarmvorschriften einweisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche Verbote gibt es (Rauchen, Alkohol etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartner vorstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterhandbuch (oder ähnliche Unterlagen) aushändigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeitervertretung vorstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Den Mitarbeiter nicht mit Informationen überlasten		
Hat der Mitarbeiter genug Zeit, um alle Informationen zu verdauen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche Informationen müssen sofort gegeben werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche können auf Folgetage verlagert werden (z. B. Fortbildungsmöglichkeiten, Reisekostenregelungen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine/n Kollegen/Kollegin, der für die Fragen des Mitarbeiters da ist, wenn Sie keine Zeit haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Die erste Aufgabe		
Gibt es eine Einführungsarbeit, die dem Können entspricht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Den Tag sinnvoll abschließen		
Haben sie Zeit für ein Gespräch am Ende des Tages eingeplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche Fragen sind bei Ihrem Mitarbeiter offengeblieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist dem Mitarbeiter klar, was in den nächsten Tagen passiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anwendung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie von ihm ergänzenden Tarifverträgen für die kirchlichen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Berufspraktikanten und Auszubildenden im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck ab 1. Juli 2008

Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 15. Mai 2008

KABL. S. 181

Polizeiliches Führungszeugnis

u § 3 TV-L:

(1) An die Stelle von Absatz 1 tritt folgende Bestimmung: „Die Beschäftigten haben den ihnen anvertrauten Dienst in Treue und Hingabe zu leisten. Ihr gesamtes Verhalten in und außerhalb des Dienstes soll der Verantwortung entsprechen, die sie als Beschäftigte im Dienst der Kirche übernommen haben. Umfang und Art der Dienstpflichten des Beschäftigten ergeben sich neben dem Arbeitsvertrag aus den kirchlichen Gesetzen, Ordnungen und allgemeinen Dienstanweisungen.“

Beschäftigte im Sinne von § 30a Absatz 1 Nr. 2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) haben zum Nachweis der persönlichen Eignung ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a i.V.m. § 32 Absatz 5 BZRG zu beantragen und dem Arbeitgeber vorzulegen. Der Nachweis der persönlichen Eignung gilt als erbracht, wenn aus dem Führungszeugnis keine Eintragungen von Straftaten nach § 72a SGB VIII bzw. § 32 Absatz 5 BZRG hervorgehen. Bei Neueinstellungen hat die Vorlage grundsätzlich vor Beschäftigungsbeginn zu erfolgen. Im Abstand von jeweils zweieinhalb Jahren seit Vorlage ist erneut ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vorzulegen, wozu die/der Beschäftigte jeweils rechtzeitig aufgefordert werden soll. Die Kosten für die Führungszeugnisse trägt der Arbeitgeber.

Das Original des erstmals vorgelegten Führungszeugnisses wird zur Personalakte genommen. Sofern bei den weiteren turnusmäßig vorgelegten Führungszeugnissen keine Eintragungen von Straftaten nach § 72a SGB VIII bzw. § 32 Absatz 5 BZRG vorhanden sind, reicht der entsprechende Vermerk „Keine einschlägige Eintragung“ in einer Liste der Personalakte aus. Die Originale der Führungszeugnisse werden von den Beschäftigten aufbewahrt und sind auf Verlangen des Arbeitgebers erneut vorzulegen. Zur zwischenzeitlichen Sicherstellung der Nachweisverpflichtung des Arbeitgebers kann eine Kopie des jeweils letzten Führungszeugnisses zur Personalakte genommen und bei der nächsten Vorlage durch das aktuelle ausgetauscht werden.

Darüber hinaus sind vorstehend genannte Beschäftigte zur unverzüglichen, schriftlichen Mitteilung an den Arbeitgeber verpflichtet, wenn eine gegen sie/ihn gerichtete Ermittlungsverfahren wegen einer in § 72a SGB VIII bzw. § 32 Absatz 5 BZRG genannten Straftatbestandes bekannt wird oder gegen sie/ihn wegen einer solchen Straftat Anklage erhoben wird.

(2) § 3 Absatz 6 TV-L wird dahin ergänzt, dass Unterlagen über seelsorgerliche Angelegenheiten nicht zu den Personalakten gehören.

(3) Im Übrigen sind zu § 3 Absätze 4, 6, und 7 die für die Kirchenbeamten geltenden Regelungen heranzuziehen.

Der Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen (§ 2 Absatz 1 TV-L). Eine Ausfertigung des Vertrages erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter.

Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie ebenfalls schriftlich vereinbart werden (§ 2 Absatz 3 TV-L). Eine diesem Formerfordernis nicht entsprechende Nebenabrede ist nichtig (§ 125 Satz 1 BGB), d. h. die Vertragspartner können aus der Nebenabrede keine Rechte herleiten.

Für alle Arbeitsverträge mit kirchlichen Beschäftigten, die vom TV-L erfasst werden, ist die Verwendung der Arbeitsvertragsmuster nach der Anlage 2 zum Anwendungsbeschluss (RS 520a) verbindlich vorgeschrieben, sofern nicht aus triftigen Gründen davon abgewichen werden kann.

Anlage 2 TV-L-AnwBeschl

a) Muster für Arbeitsverträge mit Beschäftigten, die befristet eingestellt werden

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt und auf ihn ausgerichtet. Jeder in seinem Dienst wirkt an der Erfüllung des Auftrages der Kirche mit. Diese Zielsetzung verlangt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller im kirchlichen Dienst Tätigen. Sie bilden ohne Rücksicht auf ihre Tätigkeit und Stellung eine Dienstgemeinschaft.

Zwischen

.....

vertreten durch (Arbeitgeber)

und

Frau/Herrn

Anschrift:

geboren am: (Beschäftigte/Beschäftigter)

wird – vorbehaltlich¹..... –

folgender

Arbeitsvertrag

geschlossen:

§ 1

Frau/Herr

wird ab als

in

¹ Auszufüllen, wenn die Wirksamkeit des Vertrages zum Beispiel von dem Ergebnis einer Prüfung abhängig gemacht wird.

als Vollbeschäftigte/Vollbeschäftigter befristet eingestellt.²

als Teilzeitbeschäftigte/Teilzeitbeschäftigter³

mit v.H. der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten befristet eingestellt.

mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Stunden befristet eingestellt.^{4/5}

Die/Der Teilzeitbeschäftigte ist im Rahmen begründeter dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

Das Arbeitsverhältnis ist befristet

bis zum⁶

bis zum Erreichen folgenden Zweckes

„.....“;

längstens bis zum⁷

für die Dauer eines Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz/der Elternzeit / der Arbeitsfreistellung zur Betreuung eines Kindes von Frau/Herrn

„.....“⁸

längstens bis zum

§ 2

Gemäß § 3 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen und diakonischen Dienst vom 25. April 1979 (ARRG) gelten für das Arbeitsverhältnis der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006 und ergänzende Regelungen nach Maßgabe des Beschlusses der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 15. Mai 2008 sowie die weiteren nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz verbindlichen arbeitsrechtlichen Regelungen.

Auf das Arbeitsverhältnis findet § 21 Absatz 1 bis 5 Bundeselternzeit- und Elternzeitgesetz Anwendung.⁹

² Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

³ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

⁴ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

⁵ Nur auszufüllen, wenn die vereinbarte Stundenzahl auch bei einer allgemeinen tariflichen Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unverändert bleiben soll.

⁶ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

⁷ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

⁸ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

⁹ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

§ 3

- (1) Die Probezeit nach § 2 Absatz 4 TV-L beträgt Monate.^{10/11}
- Die Probezeit beträgt nach § 30 Absatz 4 Satz 1 1. Halbsatz TVL sechs Wochen.^{12/13}
- (2) Für die Kündigung des gemäß § 30 Absatz 1 Satz 1 TV-L befristeten Arbeitsverhältnisses gilt § 34 Absatz 1 TV-L.¹⁴
- Für die Kündigung des gemäß § 30 Absatz 1 Satz 2 TV-L befristeten Arbeitsverhältnisses gilt § 30 Absatz 4 und 5 TV-L.^{15/16}

§ 4

Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe TV-L eingruppiert.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, der/dem Beschäftigten aus dienstlichen Gründen eine andere Tätigkeit im Rahmen der Entgeltgruppe zuzuweisen.

Anpassungen der Eingruppierung aufgrund des Inkrafttretens einer neuen Entgeltordnung können auch entgeltgruppenübergreifend erfolgen (§ 17 Absatz 4 TVÜ-Länder).

Bis zum Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung sind alle Eingruppierungsvorgänge vorläufig und begründen keinen Vertrauensschutz und keinen Besitzstand (§ 17 Absatz 3 Satz 1 TVÜ-Länder).

§ 5

- (1) Es wird folgende Nebenabrede vereinbart:¹⁷
- (2) Die Nebenabrede kann mit einer Frist
- von zwei Wochen zum Monatschluss¹⁸
- von zum¹⁹

schriftlich gekündigt werden.

¹⁰ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

¹¹ Nach § 2 Absatz 4 TV-L gelten die ersten 6 Monate der Beschäftigung als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist. Die Zahl 6 oder die vereinbarte geringere Zahl ist einzutragen.

¹² Wird die/der Beschäftigte im unmittelbaren Anschluss an ein erfolgreich abgeschlossenes Ausbildungsverhältnis nach den Tarifverträgen für Auszubildende der Länder in den Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz oder in Pflegeberufen bei derselben Dienststelle oder bei demselben Betrieb eingestellt, ist der Text des § 3 wie folgt zu fassen: „Eine Probezeit ist nicht vereinbart.“

¹³ Bei befristeten Arbeitsverträgen ohne sachlichen Grund für Beschäftigte im Tarifgebiet West, deren Tätigkeit vor dem 1. Januar 2005 der Rentenversicherung der Angestellten unterlegen hätte, gelten die ersten 6 Wochen als Probezeit (§ 30 Absatz 4 TV-L).

¹² Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

¹³ Nach § 2 Absatz 4 TV-L gelten die ersten 6 Monate der Beschäftigung als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist. Die Zahl 6 oder die vereinbarte geringere Zahl ist einzutragen.

¹⁴ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

¹⁵ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

¹⁶ Dieses Kästchen ist nur einschlägig bei Beschäftigten im Tarifgebiet West, deren Tätigkeit vor dem 1. Januar 2005 der Rentenversicherung der Angestellten unterlegen hätte. In den Fällen der §§ 57a ff. Hochschulrahmengesetz findet diese Kündigungsbestimmung keine Anwendung.

¹⁷ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

¹⁸ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

¹⁹ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

§ 6

Aufgrund von Abschnitt II Nummer 11 in Verbindung mit Abschnitt I Absatz 2 und Abschnitt Absatz 1 Nummer 2 (Übernahme des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes, Tarifvertrag Altersversorgung – ATV – vom 1. März 2002) des Beschlusses der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 15. Mai 2008 (und der früheren dies begründenden Beschlüsse) erhält der/die Beschäftigte bei Vorliegen der satzungsgemäßen Voraussetzungen eine Zusatzversorgung in der

§ 7

Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages einschließlich der Nebenabreden sowie Vereinbarungen weiterer Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/Beschäftigter)

Anlage 2 TV-L-AnwBeschl

b) Muster für Arbeitsverträge mit Beschäftigten, die auf unbestimmte Zeit eingestellt werden

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt und auf ihn ausgerichtet. Jeder in seinem Dienst wirkt an der Erfüllung des Auftrages der Kirche mit. Diese Zielsetzung verlangt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller im kirchlichen Dienst Tätigen. Sie bilden ohne Rücksicht auf ihre Tätigkeit und Stellung eine Dienstgemeinschaft.

Zwischen

.....

vertreten durch (Arbeitgeber)

und

Frau/Herrn

Anschrift:

geboren am: (Beschäftigte/Beschäftigter)

wird – vorbehaltlich²⁰ –

folgender

Arbeitsvertrag

geschlossen:

§ 1

Frau/Herr

wird ab als

in

auf unbestimmte Zeit

als Vollbeschäftigte/Vollbeschäftigter befristet eingestellt.²¹

²⁰ Auszufüllen, wenn die Wirksamkeit des Vertrages zum Beispiel von dem Ergebnis einer Prüfung abhängig gemacht wird.

²¹ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

als Teilzeitbeschäftigte/Teilzeitbeschäftigter²²

mit v.H. der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten befristet eingestellt.²³

mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Stunden befristet eingestellt.^{24/25}

Die/Der Teilzeitbeschäftigte ist im Rahmen begründeter dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

§ 2

Gemäß § 3 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen und diakonischen Dienst vom 25. April 1979 (ARRG) gelten für das Arbeitsverhältnis der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006 und ergänzende Regelungen nach Maßgabe des Beschlusses der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 15. Mai 2008 sowie die weiteren nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz verbindlichen arbeitsrechtlichen Regelungen.

§ 3

Die Probezeit nach § 2 Absatz 4 TV-L beträgt _____ Monate.²⁶

§ 4

Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe _____ TV-L eingruppiert.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, der/dem Beschäftigten aus dienstlichen Gründen eine andere Tätigkeit im Rahmen der Entgeltgruppe zuzuweisen.

Anpassungen der Eingruppierung aufgrund des Inkrafttretens einer neuen Entgeltordnung können auch entgeltgruppenübergreifend erfolgen (entsprechend § 17 Absatz 4 TVÜ-Länder).

Bis zum Inkrafttreten einer neuen Entgeltordnung sind alle Eingruppierungsvorgänge vorläufig und begründen keinen Vertrauensschutz und keinen Besitzstand (entsprechend § 17 Absatz 3 Satz 1 TVÜ-Länder).

²² Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

²³ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

²⁴ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

²⁵ Nur auszufüllen, wenn die vereinbarte Stundenzahl auch bei einer allgemeinen tariflichen Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unverändert bleiben soll.

²⁶ Nach § 2 Absatz 4 TV-L gelten die ersten 6 Monate der Beschäftigung als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist. Die Zahl 6 oder die vereinbarte geringere Zahl ist einzutragen.

²⁶ Wird die/der Beschäftigte im unmittelbaren Anschluss an ein erfolgreich abgeschlossenes Ausbildungsverhältnis nach den Tarifverträgen für Auszubildende der Länder in den Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz oder in Pflegeberufen bei derselben Dienststelle oder bei demselben Betrieb eingestellt, ist der Text des § 3 wie folgt zu fassen: „Eine Probezeit ist nicht vereinbart.“

§ 5

(1) Es wird folgende Nebenabrede vereinbart:²⁷

(2) Die Nebenabrede kann mit einer Frist

von zwei Wochen zum Monatschluss²⁸

von zum²⁹

schriftlich gekündigt werden.

§ 6

Aufgrund von Abschnitt II Nummer 11 in Verbindung mit Abschnitt I Absatz 2 und Abschnitt III Absatz 1 Nummer 2 (Übernahme des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes, Tarifvertrag Altersversorgung – ATV – vom 1. März 2002) des Beschlusses der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 15. Mai 2008 (und der früheren dies begründenden Beschlüsse) erhält der/die Beschäftigte bei Vorliegen der satzungsgemäßen Voraussetzungen eine Zusatzversorgung in der

§ 7

Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages einschließlich der Nebenabreden sowie Vereinbarungen weiterer Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/Beschäftigter)

²⁷ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

²⁸ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

²⁹ Zutreffendes bitte ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen!

Nebentätigkeit

Für Beschäftigte findet § 3 Absatz 4 TV-L Anwendung.

Danach sind Nebentätigkeiten, die gegen Entgelt ausgeübt werden sollen, vorher beim Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen.

Der AG kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten beeinträchtigen.

Die Versagung und der Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit unterliegt nach § 42 Buchstabe j bzw. § 43 Buchstabe o MVG der eingeschränkten Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung.

Muster-Stellenbeschreibungen des Landeskirchenamtes

Beschäftigte in Gemeinde- und Bildungsarbeit

I. Stellenbezeichnung/Angabe der Funktion

Gemeindereferentin/Gemeindereferent

1. Anstellungsträger/Einrichtung
2. Erforderliche Qualifikation
Diakone/Diakoninnen, CVJM-Sekretäre/CVJM-Sekretärinnen, Sozialarbeiter/Sozialarbeiterinnen, Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen, Bachelor of Arts Soziale Arbeit, Religionspädagogen/Religionspädagoginnen

und Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Ausbildung für kirchliche Dienste, die durch das Landeskirchenamt anerkannt wurde, ohne staatliche Anerkennung und entsprechender Tätigkeit

sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben,
3. Stellendotierung EG 9 TV-L
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt?
(Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
 - Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
 - Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
7. Befugnisse (z. B. Weisungsbefugnis gegenüber ..., Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Unterschriftsbefugnis für ..., Anleitungspflicht gegenüber neuen Mitarbeitenden, Entscheidungsbefugnis über ..., Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

(beispielhaft)

- Leitung der Kinder- und Jugendarbeit im Rahmen der Konzeption
- Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Angeboten, Maßnahmen und Veranstaltungen (Gruppen, offene Treffen, Projekte, Seminare, Freizeiten) für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene

- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Angebote aufgrund von Bedarfsermittlung und neuen Herausforderungen
- Gewinnung, Ausbildung und Anleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitern im Arbeitsfeld
- Fortschreibung eines Schutzkonzeptes zum Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- Planung des Finanzbedarfs für den Arbeitsbereich und Anmeldung der Haushaltsmittel sowie deren Bewirtschaftung
- Kooperation und Abstimmung mit kirchlichen und kommunalen Trägern sowie anderen fachbezogenen Gremien
- Teilnahme an Dienstgesprächen im Aufgabenbereich für hauptberufliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf regionaler oder landeskirchlicher Ebene.

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Muster-Stellenbeschreibungen des Landeskirchenamtes

Beschäftigte in Gemeinde- und Bildungsarbeit

mit schwierigen Tätigkeiten

I. Stellenbezeichnung/Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger

2. Erforderliche Qualifikation

Diakone/Diakoninnen, CVJM-Sekretäre/CVJM-Sekretärinnen, Sozialarbeiter/Sozialarbeiterinnen, Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen, Bachelor of Arts Soziale Arbeit, Religionspädagogen/Religionspädagoginnen

und Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Ausbildung für kirchliche Dienste, die durch das Landeskirchenamt anerkannt wurde, ohne staatliche Anerkennung und entsprechender Tätigkeit

sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben,

mit schwierigen Tätigkeiten

3. Stellendotierung

EG 9 a (Beschäftigte in dieser Fallgruppe erhalten eine monatliche Entgeltgruppenzulage gemäß Anlage F Abschnitt I Nr. 5 der Entgeltordnung zum TV-L)

4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?

5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt?

(Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

6. Stellenvertretung

- Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
- Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?

7. Befugnisse (z. B. Weisungsbefugnis gegenüber ..., Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Unterschriftsbefugnis für ..., Anleitungspflicht gegenüber neuen Mitarbeitenden, Entscheidungsbefugnis über ..., Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

(beispielhaft)

- Leitung der Kinder- und Jugendarbeit im Rahmen der Konzeption

- Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Angeboten, Maßnahmen und Veranstaltungen (Gruppen, offene Treffen, Projekte, Seminare, Freizeiten) für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Angebote aufgrund von Bedarfsermittlung und neuen Herausforderungen
- Gewinnung, Ausbildung und Anleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden im Arbeitsfeld
- Erstellung eines Schutzkonzeptes zum Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- Planung des Finanzbedarfs für den Arbeitsbereich und Anmeldung der Haushaltsmittel sowie deren Bewirtschaftung
- Kooperation und Abstimmung mit kirchlichen und kommunalen Trägern sowie anderen fachbezogenen Gremien
- Teilnahme an Dienstgesprächen im Aufgabenbereich für hauptberufliche Mitarbeitende auf regionaler oder landeskirchlicher Ebene.

III. Schwierige Tätigkeiten

Unter Hinweis auf die Beachtung der Beispiele der Protokollerklärung Nr. 5 zum EGP 2 sind hier schwierige Tätigkeiten aufzuführen.¹

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Nr. 5 Schwierige Tätigkeiten sind zum Beispiel die

- a) Koordination der Arbeit mehrerer Beschäftigten (mindestens zwei) der Entgeltgruppe 9,
- b) Leitung größerer Einrichtungen der Jugendarbeit mit mehreren Beschäftigten,
- c) Arbeit in größeren Häusern der offenen Tür mit verhaltensauffälligen Jugendlichen,
- d) Ausbildung und Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeitenden oder Honorarmitarbeitenden mindestens für den Bereich eines Kirchenkreises,
- e) Koordination der Arbeit anderer beschäftigter im selben Arbeitsfeld mindestens für den Bereich eines Kirchenkreises.

¹ Schwierige Tätigkeiten müssen mindestens zur Hälfte der Arbeitszeit anfallen.

Rahmenregelung und Dienstanweisung zur Wahrnehmung des Dienstes in der Jugendarbeit

Ev. Kirche von Kurhessen-Waldeck - Landeskirchenamt Rundverfügung

I. Rahmenregelung

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Grundlage der Rahmenregelung und Dienstanweisung ist die Stellenbeschreibung mit dem zugewiesenen Dienstbereich und den verantwortlich übertragenen Aufgabenbereichen. Zu ihr gehört eine Konzeption in der die Einbindung der Jugendarbeit in den Auftrag der Ev. Kirche von Kurhessen-Waldeck und der Kirchengemeinde(n) des Kirchenkreises/des Zweckverbandes vollzogen wird.

Vertreten wird der Anstellungsträger durch den Kirchenvorstand/den Kirchenkreisvorstand/den Zweckverbandsvorstand. Dienstvorgesetzter ist Herr/Frau

1.2. Herr/Frau (Mitarbeiter/Mitarbeiterin) und der Anstellungsträger erörtern regelmäßig aktuelle und langfristige Probleme und Aufgaben der Jugendarbeit im Rahmen ihrer gemeinsamen Verantwortung. Hierbei kann sie eine entsprechende Fachberatung begleiten.

1.3. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin soll an Kirchenvorstandssitzungen teilnehmen, sofern Belange der Jugendarbeit besprochen werden. Er/Sie kann die Teilnahme an Sitzungen beantragen und im Rahmen von Artikel 29 Abs. 4 der GO zu Sitzungen als sachkundige Person hinzu gezogen werden. Ist nach Artikel 30 GO ein besonderer Ausschuss für Jugendarbeit gebildet worden, soll der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Mitglied dieses Ausschusses sein.

2. Kompetenzen und Aufgaben

2.1. Im Rahmen der Konzeption leitet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Jugendarbeit.

2.2. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin berichtet dem/der Dienstvorgesetzten regelmäßig über die Arbeit und erstattet dem Anstellungsträger einmal jährlich einen mündlichen Bericht mit kurzer schriftlicher Zusammenfassung.

2.3. Der Dienstvorgesetzte kann dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin Weisungsbefugnisse gegenüber – Hausmeister, Küster, Raumpflege, weiteren Mitarbeitern nach besonderer Absprache übertragen.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist verantwortlich für den Einsatz und die Begleitung von Praktikanten, von neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitern, sowie von Honorarkräften im Zuständigkeitsbereich.

2.4. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin plant den Finanzbedarf für die Jugendarbeit eines jeden Jahres für das folgende Haushaltsjahr und meldet den Bedarf bis zum an.

Er/Sie ist für die Verwendung der im Haushaltsplan für Jugendarbeit ausgewiesenen Etatmittel verantwortlich und in deren Rahmen zeichnungsbefugt.

Zahlungen über einen Betrag von € können nur mit Zeichnung des Dienstvorgesetzten/geschäftsführenden Pfarrers/ oder einer sonstigen zeichnungsberechtigten Person erfolgen. (Anordnungsbefugnis nach AusfBest – HKR-G § 38 Abs. 1 Nr. 6. Rechtssammlung S. 581-7).

Die Entscheidungskompetenz des Anstellungsträgers bleibt davon unberührt.

- 2.5.** Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin vertritt die Jugendarbeit im Dienstbereich im Rahmen der Konzeption nach außen. Er/Sie soll hierbei mit anderen Gruppen, Institutionen und Verbänden zusammen arbeiten, sowie Kontakte zu überörtlichen Institutionen pflegen.
- 2.6.** Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit seines/ihres Dienstbereichs. Über geplante Veröffentlichungen ist der/die Dienstvorgesetzte zu informieren. Veröffentlichungen von grundsätzlicher Bedeutung sind mit dem Dienstvorgesetzten abzustimmen.
- 2.7.** Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zeichnet Dienstpost im übertragenen Zuständigkeitsbereich mit dem Vermerk „Im Auftrag“.
- 2.8.** Zu Aufgabenbereich gehört die Teilnahme an Dienstgesprächen für hauptamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf regionaler oder landeskirchlicher Ebene. Die Mitarbeit in anderen Gremien und temporären Ausschüssen erfolgt nach Absprache mit dem Dienstvorgesetzten.

3. Arbeitszeit, Fort- und Weiterbildung

- 3.1.** Arbeitszeit ist entsprechend den arbeitsrechtlichen Bestimmungen der ARK zu regeln. Sie ist nach den Erfordernissen des Dienstbereiches variabel zu gestalten. Die Weisungsbefugnis des Anstellungsträgers bleibt davon unberührt.
- 3.2.** Zeiten zur Vor- und Nachbereitung, sowie für notwendige Organisations- und Verwaltungsaufgaben sind Arbeitszeit. Überstunden bedürfen nach § 17 BAT der Anordnung.
- 3.3.** Für die Teilnahme an Supervision gelten die Richtlinien der Landeskirche. Andere Formen qualifizierter Praxisberatung und/oder kollegialer Beratung erfolgen in Absprache mit dem/der Dienstvorgesetzten.
Die Fort- und Weiterbildung ist im Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft in Gemeinde- und Bildungsarbeit vom 29. April 2005 geregelt.

II. Dienstanweisung

Der Anstellungsträger Kirchengemeinde/Kirchenkreis/Zweckverband*

.....

erteilt dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin Herrn/Frau

auf Grundlage des Arbeitsvertrags vom folgende Dienstanweisung:

1. Die o. g. Rahmenregelungen zur Wahrnehmung des Dienstes in der Jugendarbeit werden anerkannt.
2. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist für die Jugendarbeit in/im
im Rahmen seiner/ihrer Arbeitszeit zuständig.
3. Die Dienst- und Fachaufsicht obliegt dem Anstellungsträger. Sie kann getrennt wahrgenommen werden. Der Anstellungsträger teilt dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin schriftlich mit, wer die Aufsichtsbefugnisse wahrnimmt.
4. Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin wird die Weisungsbefugnis für
über übertragen.
5. Dienstreisen innerhalb des regionalen Dienstbereichs gelten als angeordnet. Dienstreisenehmigungen darüber hinaus sind bei dem/der Dienstvorgesetzten einzuholen. Für die Reisekostenerstattung gelten die Bestimmungen der Landeskirche.

.....
Ort, Datum

.....
Mitarbeiter/Mitarbeiterin

.....
Dienstgeber

** Nichtzutreffendes streichen*

Arbeitszeit

Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit für Beschäftigte beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich 39 Stunden, im Kirchenkreis Schmalkalden 40 Stunden, wöchentlich. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist nach § 6 Absatz 2 TV-L in der Regel ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen.

Darüber hinaus ist die Vereinbarung eines Sabbatjahrsmodells nach Nr. 5 des Anwendungsbeschlusses zu § 6 TV-L möglich. Dazu sind die als Anlage 6 zum TV-L Anwendungsbeschluss (RS 520f) angefügten Empfehlungen zur Durchführung von Sabbatzeitmodellen zu beachten.

Außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, sich auf Anordnung des Arbeitgebers an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufzuhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen (Bereitschaftsdienst, § 7 Absatz 3 TV-L)

und/oder

an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufzuhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen (Rufbereitschaft, § 7 Absatz 4 TV-L).

Die besonderen Voraussetzungen für diese Dienste sowie die Vergütung der Zeiten sind in § 6 Absatz 5 i.V.m. §§ 7, 8, 9 TV-L geregelt.

Arbeitszeit an Samstagen und Vorfesttagen

An Tagen vor dem ersten Weihnachtsfeiertag und vor Neujahr wird der/die Beschäftigte ganztägig (§ 6 Absatz TV-L) unter Fortzahlung des Entgelts freigestellt.

Kann die Arbeitsbefreiung aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen nicht erteilt werden, wird an einem anderen Tag entsprechende Freizeit unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten erteilt.

Arbeitsunfähigkeit/Arbeitsversäumnis

Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind dem Arbeitgeber unverzüglich, d. h. in der Regel am ersten Krankheitstag so früh wie möglich, anzuzeigen (§ 5 Absatz 1 EFZG). Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die erkrankte Person eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der Dienststelle oder des Betriebes vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der Bescheinigung auch früher zu verlangen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, unverzüglich eine neue Bescheinigung vorzulegen (§ 5 Absatz 1 EFZG) und den Arbeitgeber umgehend (telefonisch) von der andauernden Arbeitsunfähigkeit zu informieren.

Wenn keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt, darf der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers der Arbeit fernbleiben. Kann die Zustimmung den Umständen nach nicht vorher eingeholt werden, ist sie unverzüglich zu beantragen. Unbeschadet möglicher arbeitsvertraglicher Folgen besteht bei nicht genehmigtem Fernbleiben kein Anspruch auf Bezüge.

Arbeitsbefreiung

§ 29 TV-L Arbeitsbefreiung

(1) ¹ Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	ein Arbeitstag,
b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils	zwei Arbeitstage,
c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort	ein Arbeitstag,
d) 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum	ein Arbeitstag,
e) schwere Erkrankung	
aa) einer/eines Angehörigen, so weit sie/er in demselben Haushalt lebt,	ein Arbeitstag im Kalenderjahr,
bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat,	bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr,
cc) einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen,	bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr.
² Eine Freistellung nach Buchstabe e erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. ³ Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.	
f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss,	erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

Zu § 29 TV-L:

(1) Weitere Anlässe im Sinne von § 29 Absatz 1 TV-L sind

kirchliche Trauung der/des Beschäftigten	1 Arbeitstag,
Taufe oder Konfirmation eines Kindes	1 Arbeitstag.
Arbeitsbefreiung wird abweichend von § 29 Absatz 1 Buchstaben a und b TV-L gewährt	
bei der Niederkunft der Ehefrau	2 Arbeitstage,
beim Tode des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils	3 Arbeitstage.

(2) Für die Teilnahme von Beschäftigten als gewählte oder berufene Vertreter an Tagungen kirchlicher Gremien kann Arbeitsbefreiung bis zu sechs Werktagen im Jahr unter Fortzahlung der Vergütung erteilt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen.

Urlaub – Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelischen Kirche Kurhessen Waldeck (EKKW)

vom 20. Juni 2013

Der **Erholungsurlaub** beträgt bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche **einheitlich 30 Arbeitstage im Kalenderjahr**,

ab Vollendung des 50. Lebensjahres 33 Arbeitstage im Kalenderjahr, solange die entsprechende Regelung für Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte fortbesteht.

Auszubildende erhalten Erholungsurlaub in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Ausbildenden geltenden Regelungen mit der Maßgabe, dass der Urlaubsanspruch bei Verteilung der wöchentlichen Ausbildungszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche **in jedem Kalenderjahr 27 Ausbildungstage** beträgt.

Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft in Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

vom 29. April 2005

KABL. S. 62

Die Landessynode der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck hat in Hofgeismar das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Kirchengesetz gilt für alle haupt- und nebenberuflich kirchlich Mitarbeitenden in der Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck und erfasst die Mitarbeitenden in den evangelischen Tageseinrichtungen für Kinder, in der pädagogischen und sozialarbeiterischen Tätigkeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen in kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts.

§ 2 Zielsetzung

(1) Fort- und Weiterbildung sollen dazu beitragen, dass Mitarbeitende in der Gemeinde- und Bildungsarbeit den Auftrag der Kirche zu Verkündigung und Seelsorge sachkundig und glaubwürdig wahrnehmen können.

(2) ¹Fortbildung dient der Erhaltung, Vertiefung und Ergänzung der in Studium, Ausbildung und Praxis erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. ²Sie soll der Berufsausübung dienen, zu fachlich qualifiziertem Handeln anleiten und dem Mitarbeiter helfen, das Verständnis seines Dienstes beruflich und theologisch weiter zu entwickeln.

(3) Weiterbildung dient dem Erwerb zusätzlicher Kenntnisse und Fähigkeiten, die neben den eigentlichen Berufskennnissen zur Spezialisierung sinnvoll sind, über die allgemeinen Berufskennnisse wesentlich hinausweisen oder mit der Erlangung anderer Abschlüsse verbunden sind.

§ 3 Träger und Anerkennung der Fortbildungsangebote

(1) Träger der Fortbildungsangebote sind landeskirchliche Ämter, Einrichtungen und Werke sowie andere Bildungsinstitute für berufliche Fortbildung, die durch das Landeskirchenamt anerkannt sind.

(2) Fortbildungsangebote sollen insbesondere vom Landeskirchenamt anerkannt werden, wenn sie

- a) für die Ausübung des Dienstes hilfreich und förderlich sind,
- b) ihre Ausrichtung auf die Erfordernisse und Bedürfnisse zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erkennen lassen,
- c) didaktisch und methodisch qualifiziertes Lernen ermöglichen und
- d) die sachlichen und persönlichen Erfordernisse der Mitarbeitenden berücksichtigen.

(3) Das Landeskirchenamt gibt in jedem Jahr eine Übersicht anerkannter Fortbildungsangebote heraus.

(4) Maßnahmen, die nicht in der Fortbildungsübersicht aufgenommen sind, können durch das Landeskirchenamt auf Antrag anerkannt werden, sofern sie der Zielsetzung und den Anerkennungskriterien dieses Kirchengesetzes entsprechen.

§ 4 Ausschuss für Fortbildung

(1) ¹Das Landeskirchenamt bildet einen Ausschuss für Fortbildung, dessen Mitglieder für die Dauer von vier Jahren berufen werden. ²Wiederberufung ist möglich.

(2) Der Ausschuss soll aus bis zu neun Personen bestehen; in ihm sind Landeskirchenamt, Anstellungsträger, Aus- und Fortbildungsverantwortliche sowie zwei von der Landeskirchlichen Mitarbeitervertretung benannte Personen vertreten.

(3) Der Ausschuss berät das Landeskirchenamt in Fragen der Fortbildung und schlägt die Angebote für die Fortbildungsübersicht vor.

§ 5 Weiterbildung

(1) ¹Weiterbildung setzt eine individuelle Beratung voraus. ²Das Landeskirchenamt bietet diese für Anstellungsträger und Mitarbeitende an.

(2) ¹Die landeskirchliche Aufbau- und Ergänzungsausbildung ist eine Sonderform dieser beruflichen Weiterbildung. ²Hierzu hat das Landeskirchenamt Richtlinien erlassen; Änderungen dieser Richtlinien werden im Benehmen mit der Arbeitsrechtlichen Kommission vorgenommen.

§ 6 Dienstbefreiung, Kostenübernahme, weitere Einzelheiten

(1) Einzelheiten, insbesondere Dienstbefreiung, die Berechtigung und Verpflichtung zur Fortbildung, Kostenübernahme und berufliche Weiterbildung werden durch die Arbeitsrechtliche Kommission geregelt.

(2) Aufgrund von Fort- und Weiterbildung können keine Ansprüche auf eine besondere dienstliche Verwendung erhoben werden.

§ 7 Inkrafttreten

Das Kirchengesetz tritt am Tag nach seiner Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Anlage 7 TV-L-AnwBeschl – Arbeitsrechtliche Regelung zur Fort- und Weiterbildung gemäß Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft in Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

vom 29. April 2005

§ 1 Dienstbefreiung und Verpflichtung zur Fortbildung

(1) ¹Mitarbeitende, die an einer anerkannten Fortbildung entsprechend dem Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft in Gemeinde- und Bildungsarbeit teilnehmen, wird Dienstbefreiung ohne Anrechnung auf den Jahresurlaub und unter Fortzahlung der Vergütung bis zu 14 Kalendertagen im Jahr gewährt. ²Für einbezogene Wochenenden erfolgt der Ausgleich als Freizeit bis zu zwei Arbeitstagen.

(2) ¹Die Dienstbefreiung für anerkannte Fortbildungsangebote ist rechtzeitig, spätestens jedoch vier Wochen vor Beginn der Fortbildung bei dem Anstellungsträger zu beantragen. ²Der Anstellungsträger kann den Antrag aus dringenden betrieblichen Erfordernissen ablehnen; dabei ist das Mitbestimmungsrecht nach § 42 Buchstabe 1) MVG zu beachten. ³Die Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

(3) ¹Die Fürsorgepflicht des Anstellungsträgers und die Erforderlichkeit des Dienstes verpflichten die Mitarbeitenden zu regelmäßiger Fortbildung. ²Sie müssen innerhalb der ersten drei Berufsjahre an Angeboten der Fortbildung teilnehmen, die einen Umfang von mindestens zehn Kalendertagen umfassen. ³Danach sollen die Mitarbeitenden innerhalb eines Zeitraums von jeweils drei Jahren mindestens fünf Tage Fortbildung wahrnehmen.

(4) Für befristet Beschäftigte soll entsprechend verfahren werden.

§ 2 Weiterbildung

(1) ¹Der Anstellungsträger stellt für eine Weiterbildung z.B. in Form einer Zusatzausbildung, eines Aufbaustudiums oder eines Zweitstudiums den Mitarbeiter im erforderlichen Umfang bei überwiegend dienstlichem Interesse frei. ²Bei der Prüfung, ob ein überwiegend dienstliches Interesse gegeben ist, sind die kirchlichen Aufgabenfelder zu berücksichtigen.

(2) Vor der Entscheidung zu der beruflichen Weiterbildung ist zu prüfen, ob

- a) die Eignung und der Bedarf für diesen speziellen Dienst vorliegen,
- b) der Mitarbeitende in einem speziellen Arbeitsfeld tätig oder bereit ist, darin tätig zu werden, für das die Weiterbildung hilfreich ist und
- c) der Mitarbeitende über eine für die Weiterbildung erforderliche Anzahl von Berufsjahren verfügt.

(3) Wird eine Weiterbildung in überwiegend persönlichem Interesse begehrt, kann der Anstellungsträger unbezahlten Sonderurlaub gewähren, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.

§ 3 Beteiligung an den Kosten der Fort- und Weiterbildung

(1) ¹Der Anstellungsträger beteiligt sich im Rahmen der für Fort- und Weiterbildung zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel an den Kosten der Maßnahmen. ²In den Fällen nach § 1 Absatz 3 Sätze 2 und 3 müssen die Kosten durch den Anstellungsträger übernommen werden.

(2) ¹Die Landeskirche kann auf Antrag Darlehen für Maßnahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung aus dem landeskirchlichen Haushalt gewähren. ²Diese Darlehen können in Zuschüsse umgewandelt werden.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

Protokollnotiz zu § 1 Absatz 3:

(1) Für Teilzeitbeschäftigte wird der Mindestumfang der Fortbildung nach § 1 Absatz 3 Sätze 2 und 3 anteilig bezogen auf die Arbeitszeit von Vollbeschäftigten wie folgt festgelegt:

Zehn Kalendertage bei Vollarbeitszeit nach Satz 2

- bis zu $\frac{1}{4}$ der Vollzeitarbeitszeit 2 Kalendertage
- mehr als $\frac{1}{4}$ bis $\frac{1}{2}$ der Vollarbeitszeit 5 Kalendertage
- mehr als $\frac{1}{2}$ bis $\frac{3}{4}$ der Vollarbeitszeit 7 Kalendertage
- mehr als $\frac{3}{4}$ bis Vollarbeitszeit 10 Kalendertage

Fünf Kalendertage bei Vollarbeitszeit nach Satz 3

- bis $\frac{1}{4}$ der Vollarbeitszeit 1 Kalendertag
- mehr als $\frac{1}{4}$ bis $\frac{1}{2}$ der Vollarbeitszeit 2 Kalendertage
- mehr als $\frac{1}{2}$ bis $\frac{3}{4}$ der Vollarbeitszeit 3 Kalendertage
- mehr als $\frac{3}{4}$ bis Vollarbeitszeit 5 Kalendertage

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten wird für die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsangeboten nach § 3 Absatz 3 oder Absatz 2 Fort- und Weiterbildungsgesetz für jeden Tag im Rahmen der Pflichttage nach § 1 Absatz 3 Sätze 2 und 3 ArR FWG als Arbeitszeit $\frac{1}{5}$ der Vollarbeitszeit angerechnet.

Richtlinien für die Supervision

vom 31. August 2010

KABL. S. 178

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung am 31. August 2010 gemäß Artikel 139 Absatz 1 Buchstabe g der Grundordnung folgende Richtlinien erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

¹Kirchliche Anstellungsträger ermöglichen haupt- und nebenberuflich Mitarbeitenden in Gemeinde- und Bildungsarbeit in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck die Teilnahme an Supervision. ²Diese Richtlinien erfassen ebenso die Mitarbeitenden in den evangelischen Tageseinrichtungen für Kinder, in der pädagogischen und sozialarbeiterischen Tätigkeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen in kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Supervision ist beispielsweise angebracht für Mitarbeitende:

- die in ihrem Berufsalltag mit besonders komplexen Problemen und großen Belastungen arbeiten,
- die nach Übernahme neuer Aufgaben vor spezifischen Anforderungen stehen,
- nach bestimmten beruflichen Etappen eine Zwischenbilanz ziehen,
- die Konflikte mit beteiligten Personen im Rahmen ihres Dienstauftrages zu bearbeiten haben.

§ 2 Zielsetzung

(1) ¹Supervision ist ein Prozess gemeinsamen Reflektierens beruflicher Praxis. ²Im Mittelpunkt dieses Prozesses stehen Menschen in ihrem beruflichen Handeln und in ihren sozialen Bezügen. ³Sein Ziel besteht darin, Denken, Fühlen und Handeln möglichst in Einklang zu bringen und somit eine effektive und situationsangemessene Arbeit zu fördern. ⁴In diesem Sinne dient Supervision sowohl der Qualifizierung als auch der psychischen Entlastung und Stabilisierung.

(2) ¹Supervision in der Kirche will helfen, das berufliche Handeln in seiner Beziehung zum kirchlichen Auftrag sowie zu den Gegebenheiten des jeweiligen Arbeitsfeldes und den persönlichen Möglichkeiten zu verstehen und auszuüben. ²Dadurch werden kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Fähigkeit gestärkt, mit Menschen umzugehen, denen sie in ihrem Arbeitsfeld begegnen.

§ 3 Supervisoren

(1) ¹Als Supervisorin oder Supervisor kann tätig werden, wer auf die landeskirchliche Supervisorenliste aufgenommen wurde.

¹Die Aufnahme erfolgt nach folgenden Kriterien:

- anerkannte Ausbildungsabschlüsse gemäß Standards der Deutschen Gesellschaft für Supervision (DGSv) und der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie (DGfP),
- Mitgliedschaft in einem Dachverband, insbesondere in der DGSv oder DGfP,
- Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche.

(2) Über die Aufnahme auf die landeskirchliche Supervisorenliste entscheidet auf Antrag das Landeskirchenamt.

(3) ¹Die landeskirchliche Supervisorenliste liegt im Landeskirchenamt vor und kann dort angefordert werden. ²In diese Liste aufgenommene Supervisoren können frei gewählt werden.

§ 4 Genehmigungsverfahren

Supervision wird beim Anstellungsträger beantragt oder vom Anstellungsträger veranlasst.

§ 5 Übernahme der Kosten

(1) ¹ Der Anstellungsträger bezuschusst genehmigte Supervision im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, und zwar:

bis zu 75 % bei Teamsupervisionen, jedoch höchstens 90,00 € je Einheit von 60 Minuten,

bis zu 75 % bei Gruppensupervisionen, jedoch höchstens 75,00 € je Einheit von 60 Minuten,

bis zu 75 % bei Einzelsupervision, jedoch höchstens 60,00 € je Einheit von 60 Minuten.

² Der dafür erforderliche Zeitaufwand wird aufgeteilt bis höchstens 75% dienstliche und mindestens 25% private Zeit. ³ Fahrtkosten werden nicht erstattet.

⁴ Ist keine Bezuschussung möglich, kann der erforderliche Zeitaufwand bis zu 100% dienstlich erfolgen.

(2) ¹ Wird die Supervision vom Anstellungsträger veranlasst, erfolgt die Kostenübernahme in voller Höhe. ² Der Zeitaufwand ist in diesem Fall zu 100% dienstlich. ³ Fahrtkosten der Supervisanden werden nach der geltenden Reisekostenregelung erstattet.

§ 6 Umfang

In der Regel umfasst ein Supervisionsprozess bis zu 12 Einheiten. Bei begründetem Bedarf ist auf Antrag eine Verlängerung möglich.

§ 7 Kontrakt

(1) Die Durchführung der Supervision ist in einem schriftlichen Vertrag entsprechend beigefügtem Mustervertrag¹ zu vereinbaren.

(2) Zwischen Supervisor und Supervisand darf kein Abhängigkeitsverhältnis bestehen.

§ 8 Verschwiegenheit

¹ Die an der Supervision Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. ² Das Recht der Beteiligten, von der Schweigepflicht zu entbinden, bleibt unberührt.

§ 9 Inkrafttreten

¹ Diese Richtlinien treten am Tag ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. ² Zum selben Zeitpunkt treten die bisherigen Richtlinien in der Fassung vom 2. Juni 1998 außer Kraft.

¹ Vom Abdruck wurde abgesehen.

Richtlinie über Personalentwicklungsgespräche für die Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

vom 1. Mai 2012

KABI S. 82

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung vom 13. März 2012 gemäß Artikel 139 Absatz 1 Buchstabe g) der Grundordnung die folgende Richtlinie erlassen:

§ 1

(1) Mit den in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck beschäftigten Mitarbeitenden werden regelmäßige Personalentwicklungsgespräche geführt. ²Mitarbeitende im Sinne des Satzes 1 sind die Pfarrerinnen und Pfarrer, Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten.

(2) Die Arbeitsrechtliche Kommission kann die Geltung der Bestimmungen dieser Richtlinie für die Mitarbeitenden in Arbeitsverhältnissen beschließen.

§ 2

(1) Das Personalentwicklungsgespräch soll die verbindliche Kommunikation innerhalb des Dienstverhältnisses und die vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Dienstgemeinschaft fördern. ²Es dient der Personalentwicklung in der jeweiligen Dienststelle, der Erkennung und Entwicklung des Leistungspotenzials des oder der Mitarbeitenden sowie der Stärkung der Motivation, Eigenverantwortung und Arbeitszufriedenheit des oder der Mitarbeitenden im jeweiligen Arbeitsfeld.

(2) Innerhalb des Personalentwicklungsgesprächs dürfen keine Dienstbesprechungen, Supervision, Konflikt- und Seelsorgegespräche stattfinden.

§ 3

¹In dem Personalentwicklungsgespräch werden Arbeitsbedingungen und -umfeld, insbesondere die gegenseitigen Wahrnehmungen der Gesprächsbeteiligten zur Zusammenarbeit, analysiert. ²Außerdem werden die im vorhergehenden Gespräch vereinbarten Ziele, Personalentwicklungsmaßnahmen und deren Umsetzung reflektiert. ³Am Ende des Gespräches werden Zielvereinbarungen für den Zeitraum bis zum nächsten Gespräch getroffen und gegebenenfalls Personalentwicklungsmaßnahmen und deren Umsetzung festgelegt; dazu gehören insbesondere kollegiale und externe Beratung, Hospitation, Mentoring, Mitarbeit bei Projekten, Sonderaufträge, Vertretungen, Fort- und Weiterbildung sowie andere für die Weiterentwicklung des oder der Mitarbeitenden geeignete Maßnahmen.

§ 4

(1) ¹Zuständig für die Durchführung des Personalentwicklungsgesprächs ist der oder die Vorgesetzte. ²Er oder sie kann eine andere qualifizierte Person mit der Durchführung des Personalentwicklungsgesprächs beauftragen. ³Der oder die Vorgesetzte ist

- a) bei Gemeindepfarrern und Gemeindepfarrerinnen der Dekan oder die Dekanin,
- b) bei landeskirchlichen Pfarrern oder Pfarrerinnen der zuständige Dezent oder die zuständige Dezentantin im Landeskirchenamt,
- c) bei Dekanen und Dekaninnen der Prälat oder die Prälatin,

- d) bei Pröpsten und Pröpstinnen sowie Dezenten und Dezententinnen im Landeskirchenamt der Bischof oder die Bischöfin und
- e) bei den übrigen Mitarbeitenden die oder der Dienstvorgesetzte.

(2) ¹Das Personalentwicklungsgespräch ist grundsätzlich einmal jährlich zu führen. ²Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann es im Einzelfall einvernehmlich für die Dauer höchstens eines Jahres verschoben werden.

(3) ¹Die Vorgesetzten sind in der Regel verpflichtet, an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen, in denen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Führung von Personalentwicklungsgesprächen vermittelt und vertieft werden; ihnen ist die Teilnahme an solchen Fortbildungsmaßnahmen zu ermöglichen. ²Über Ausnahmen entscheidet bei Pfarrerinnen und Pfarrern der Bischof, bei den übrigen Mitarbeitenden der Vizepräsident.

§ 5

(1) ¹Der Termin des Personalentwicklungsgesprächs wird von der oder dem Vorgesetzten mit der oder dem Mitarbeitenden in der Regel mindestens zwei Wochen vorher abgestimmt. ²Die Dauer des Gespräches soll zwei Stunden nicht überschreiten. ³Es wird unbeschadet der Regelung des § 4 Absatz 1 Satz 2 nur zwischen dem oder der Vorgesetzten und dem oder der Mitarbeitenden geführt.

(2) ¹Das Personalentwicklungsgespräch wird anhand des Rahmenleitfadens der Anlage zu dieser Richtlinie geführt. ²Zur Vorbereitung des Gespräches und zur Orientierung bei der Gesprächsführung wird dieser Rahmenleitfaden in einem vom Landeskirchenamt herausgegebenen Merkblatt erläutert.

(3) ¹Vereinbarungen und sonstige Ergebnisse des Personalentwicklungsgesprächs werden am Ende des Gespräches in einem Protokoll dokumentiert, das anhand eines vom Landeskirchenamt herausgegebenen Formulars geführt wird.

²Das Protokoll, von dem der oder die Mitarbeitende eine Ablichtung erhält, ist von beiden Gesprächsteilnehmern zu unterzeichnen. ³Es ist vertraulich zu behandeln, für Dritte unzugänglich von der oder dem Vorgesetzten außerhalb der Personalakte aufzubewahren und nach dem nächsten Jahresgespräch sowie beim Ausscheiden eines oder beider Gesprächsteilnehmer aus der bisherigen Tätigkeit oder Vorgesetztenfunktion zu vernichten.

⁴Die Gesprächsteilnehmer können vereinbaren, dass einzelne Gesprächsbestandteile oder -ergebnisse weitergegeben oder in die Personalakte aufgenommen werden.

§ 6

(1) Diese Richtlinie tritt am 1. Mai 2012 in Kraft.

(2) Zum selben Zeitpunkt treten die Richtlinien für die Durchführung von Jahresgesprächen im Pfarrdienst vom 18. Oktober 2005 (KABl. S. 198) außer Kraft.

Rahmenleitfaden für das Personalentwicklungsgespräch mit Mitarbeitenden

1. Zufriedenheit mit der aktuellen Situation im Dienstbereich

2. Bewertung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsumfeldes

- Aufgaben und Arbeitssituation (kontinuierliche Tätigkeit, besondere Projekte)
- Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und anderen Vorgesetzten
- Stärken und Schwächen; Unter/Überforderung

3. Schwerpunkte und Ziele in der abgelaufenen Arbeitsperiode

- Rückblick auf die vorangegangene Arbeitsperiode
- Stand vereinbarter Ziele und Personalentwicklungsmaßnahmen
- Ursachen von Erfolg oder Scheitern.

4. Zusammenarbeit der Gesprächsführenden

5. Schwerpunkte und Ziele für die künftige Arbeitsperiode

- Erörterung von Arbeitsschritten und Zielen
- Benennung von persönlichen Anforderungen; Benennung von Anforderungen im betrieblichen und kollegialen Kontext
- Benennung von Aufstiegsmöglichkeiten des oder der Mitarbeitenden.

6. Vereinbarung von Zielen und Maßnahmen

7. Weitere Themen

8. Gemeinsame Dokumentation der Gesprächsergebnisse

- Protokoll
- Vereinbarung der Verantwortlichkeit für bestimmte Maßnahmen
- gegebenenfalls Festlegung der Einbeziehung dritter Personen.

Standards für Freizeiten in der Kinder- und Jugendarbeit sowie für Konfirmandenfreizeiten und KonfiCamps in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

Freizeitmaßnahmen sind im Sinne einer positiven Persönlichkeitsentwicklung ein wichtiger Bestandteil in der Kinder- und Jugendarbeit und der Arbeit mit Konfirmanden und Konfirmandinnen. Freizeiten werden inhaltlich und organisatorisch gut vorbereitet, werden verantwortlich durchgeführt und im Team reflektiert. So fühlen sich Kinder- und Jugendliche auf den Freizeiten zu Hause. Die Eltern haben die Gewähr eines qualifizierten Angebotes für ihre Kinder. Bei der Planung und Vorbereitung von Freizeiten sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- 1.** Kinder- und Jugendfreizeiten sowie Konfirmandenfreizeiten sollen von mindestens zwei Mitarbeitenden durchgeführt werden. Bei größeren Gruppen wird der Betreuungsschlüssel 1:7 (ein Betreuer auf 7 Teilnehmende) angewendet. Bei gemischtgeschlechtlichen Teilnahmegruppen ist die Teilnahme von mindestens einem männlichen Betreuer und einer weiblichen Betreuerin erforderlich.
- 2.** Neben Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten und Pfarrern und Pfarrern können auch Ehrenamtliche Leitungsaufgaben bei Freizeiten übernehmen. Als Mitglied der Leitung sollen sie mindestens 16 Jahre alt sein und in der Regel eine Jugendleiterausbildung/Schulung (JuLeiCa oder gleichwertige Ausbildungen) absolviert haben. Bei einem ehrenamtlichen Leitungsteam ist zu beachten, dass mindestens 1 Leitungsperson volljährig ist.
- 3.** Jüngere Ehrenamtliche ab 14 Jahren können als weitere Betreuungspersonen oder Konfirmandenhelfer eingesetzt werden, wenn sie auf ihre Tätigkeit während der Freizeit vorbereitet wurden. Hierzu gehört ausdrücklich eine Sensibilisierung für das Thema „Kindeswohl“ sowie eine Verabredung zu Handlungswegen bei Auffälligkeiten.
- 4.** Ehrenamtliche müssen vor Beginn der Freizeit ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach §72a SGB VIII beim Träger der Maßnahme vorgelegt haben.
- 5.** Alle beteiligten Mitarbeitenden müssen die Selbstverpflichtungserklärung „Gewalt? Nicht mit uns!“ unterschreiben, die auf dem von der Jugendkammer herausgegebenen Verhaltenskodex zur Verhinderung von Gewalt basiert.

Merkblatt zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis gemäß § 12 JVKostO

Stand: 25. März 2013

Die Erteilung eines Führungszeugnisses ist nach den Nummern 803 und 804 der Anlage zu § 2 Absatz 1 des Gesetzes über Kosten im Bereich der Justizverwaltung – JVKostO – grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Gebühr beträgt derzeit 13 € (Nr. 804 – Europäisches Führungszeugnis: 17 €) und wird bei Antragstellung von den Meldebehörden erhoben. Das Bundesamt für Justiz kann gemäß § 12 JVKostO ausnahmsweise, wenn dies mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen (Mittellosigkeit) oder sonst aus Billigkeitsgründen geboten erscheint (besonderer Verwendungszweck), die Gebühr ermäßigen oder von der Erhebung der Kosten absehen.

I.

Mittellosigkeit

Mittellosigkeit wird vom Bundesamt stets angenommen bei Beziehenden von Arbeitslosengeld-II, Sozialhilfe oder eines Kinderzuschlags nach § 6a des Bundeskindergeldgesetzes. Personen, die Mittellosigkeit geltend machen und Nachweise darüber vorlegen, dass sie zu diesem Personenkreis gehören, müssen die Mittellosigkeit nicht im Einzelnen nachweisen.

Auch anderen Personen kann wegen Mittellosigkeit eine Gebührenbefreiung gewährt werden, wenn sie die Mittellosigkeit gegenüber der Meldebehörde nachweisen.

Bei Schülerinnen/Schülern, Studierenden und Auszubildenden ist Mittellosigkeit nicht grundsätzlich gegeben. Hier kommt es auf die Vermögensverhältnisse der betroffenen Person im Einzelfall und ggfs. auf die Vermögensverhältnisse möglicher Unterhaltsverpflichteter an.

Besonderer Verwendungszweck

Ein besonderer Verwendungszweck liegt regelmäßig vor, wenn ein Führungszeugnis zum Zwecke des Ausübens einer ehrenamtlichen Tätigkeit für eine gemeinnützige oder vergleichbare Einrichtung benötigt wird.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit ist gegeben, wenn

1. die Tätigkeit in einem Gesetz ausdrücklich als ehrenamtliche Tätigkeit bezeichnet wird, oder
2. **a)** eine Person freiwillig und gemeinwohlorientiert handelt und dabei in bestimmte gemeinnützige oder vergleichbare Strukturen eingebunden ist und
b) unentgeltlich tätig wird.

Die Zahlung einer pauschalen oder nach Zeitabschnitten aufgeteilten Aufwandsentschädigung schließt die Einordnung einer Tätigkeit als ehrenamtliche Tätigkeit selbst dann nicht aus, wenn die Aufwandsentschädigung erheblich ist. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit nicht im Sinne einer Erwerbstätigkeit ausgeübt und entlohnt wird. Eine unentgeltliche Tätigkeit liegt nicht vor, wenn die Tätigkeit als Ersatz einer Berufstätigkeit und damit in erster Linie der Gewinnerzielung dient.

Beispiele, bei denen eine Gebührenbefreiung in Betracht kommt: Personen, die am Freiwilligen Sozialen Jahr, am Freiwilligen Ökologischen Jahr, dem Bundesfreiwilligendienst oder dem Jugendfreiwilligendienst teilnehmen, Vollzeitpflegepersonen und deren Angehörige sowie die ehrenamtliche Tätigkeit in Sportvereinen, in Pfadfindervereinen oder bei der freiwilligen Feuerwehr. Gebührenbefreiung wird auch gewährt, wenn das Führungszeugnis bereits im Rahmen einer Ausbildung bzw. Schulung für die ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird.

Für eine hauptamtliche oder nebenamtliche berufliche Tätigkeit wird eine Gebührenbefreiung nicht gewährt, auch wenn diese im öffentlichen Interesse liegt und bei einer gemeinnützigen Einrichtung ausgeführt wird. Gleiches gilt, wenn Führungszeugnisse zum Zwecke der Adoption, für den freiwilligen Wehrdienst, für notwendige Praktika im Rahmen der schulischen sowie beruflichen Ausbildung oder im Rahmen eines Studiums benötigt werden. Für Tagespflegepersonen und ihre Angehörigen kommt eine Gebührenbefreiung nur ausnahmsweise in Betracht, wenn die Tätigkeit nicht als Ersatz einer Berufstätigkeit ausgeübt wird und damit nicht in erster Linie der Gewinnerzielung dient. Da die Gewinnerzielung bei den Tagespflegepersonen die Regel ist, muss die Ehrenamtlichkeit im Einzelfall nachgewiesen und festgestellt werden.

II.

In den Fällen, in denen ein Antrag auf Gebührenbefreiung gestellt wird, ist zunächst von der Erhebung der Gebühr abzusehen. Der Antrag auf Befreiung von der Gebühr ist von der Meldebehörde in den elektronisch an die Registerbehörde zu übermittelnden Antrag auf Erteilung des Führungszeugnisses aufzunehmen. Die Meldebehörde gibt bei Übermittlung des Antrags an, ob die Mittellosigkeit der antragstellenden Person oder der besondere Verwendungszweck bestätigt werden kann.

Im Interesse eines möglichst geringen Verwaltungsaufwands bei der Prüfung von Gebührenbefreiungsanträgen sollen die Anforderungen an den Nachweis der Mittellosigkeit möglichst gering gehalten werden. Wird die Gebührenbefreiung wegen des besonderen Verwendungszwecks beantragt, muss durch eine Bescheinigung der Einrichtung, für die die ehrenamtliche Tätigkeit erbracht wird, nachgewiesen werden, dass das Führungszeugnis für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird. Der Verwendungszweck ist anzugeben.

Liegen die Voraussetzungen des Verzichts auf die Gebührenerhebung nach den Ausführungen zu I. nicht vor oder kann nicht bestätigt werden, dass die Voraussetzungen vorliegen, ist die Person, die einen Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses stellt, durch die Meldebehörde darauf hinzuweisen, dass ein Antrag auf Gebührenermäßigung bzw. -befreiung keine Erfolgsaussicht hat und durch die weitere Bearbeitung eines solchen Antrags die Erteilung des Führungszeugnisses erheblich verzögert werden kann. Der Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses ist einschließlich des Antrags auf Gebührenbefreiung zunächst weiterhin in Papierform an das Bundesamt für Justiz, Sachgebiet IV 31, 53094 Bonn, zur Entscheidung zu übersenden.

Musteranschreiben

Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses

Besonderer Verwendungszweck: Ausübung eines Ehrenamtes

Antrag auf Gebührenbefreiung

Aufgrund der Änderung des Achten Buches Sozialgesetzbuch – Kinder- und Jugendhilfe – in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Dezember 2004 (BGBl I S. 3852) §72 a und dem fünften Gesetz zur Änderung des BZRG – 5. BZRGÄndG – vom 16.07.2009 BGBl. I S.1952 – Geltung ab 1.5.2010 bitten wir um die Ausstellung eines **erweiterten Führungszeugnisses** im Sinne des **§ 30 a Abs. 1 Nr. 2 a-c** des Bundeszentralregistergesetzes für Frau/Herrn

Frau/Herr ist in unserer Gemeinde/Einrichtung ehrenamtlich tätig, wir bitten daher um Gebührenbefreiung.

Aufgelistete Straftaten des Strafgesetzbuches, die eine ehrenamtliche Tätigkeit im kinder- und jugendnahen Bereich ausschließen

- § 171 Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 Sexuelle Nötigung, Vergewaltigung
- § 178 Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a Zuhälterei
- § 182 Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 193 Exhibitionistische Handlungen
- § 183a Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 Verbreitung pornografischer Schriften
- § 184a Verbreitung gewalt- oder tierpornografischer Schriften
- § 184b Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornografischer Schriften
- § 184c Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornografischer Schriften
- § 184d Verbreitung pornografischer Darbietungen durch Rundfunk, Medien oder Teledienste
- § 184e Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184f Jugendgefährdende Prostitution
- § 225 Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 Menschenhandel zum Zweck der sexuellen Ausbeutung
- § 232 Menschenhandel zum Zweck der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a Förderung des Menschenhandels
- § 234 Menschenraub
- § 235 Entziehung Minderjähriger
- § 236 Kinderhandel

Datenschutz Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis für Ehrenamtliche

Da es sich beim Führungszeugnis um ein Dokument mit sehr sensiblen Daten handelt, gibt es enge Richtlinien für den Datenschutz. Es darf nur eine Dokumentation über Personen geführt werden, die ein Führungszeugnis ohne relevanten Eintrag vorgelegt haben und ein Vermerk, wenn das FZ erneut vorgelegt werden muss (in der Regel alle 5 Jahre).

Sollte eine rechtskräftige Verurteilung nach den relevanten Paragraphen aufgeführt sein, kann die Person die ehrenamtliche Tätigkeit nicht aufnehmen. Es wird darüber auch nichts dokumentiert.

Spätestens drei Monate nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit muss die Dokumentation gelöscht/vernichtet werden.

Verwaltung:

- Ehrenamtliche zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses auffordern und dabei das Vorliegen der Voraussetzung des §30a BZRG (Befreiung von den Kosten) schriftlich bestätigen.
- Einholen des Führungszeugnisses durch die Ehrenamtlichen persönlich.
- Führungszeugnis beim Träger der Maßnahme vorzeigen.
- Die Vorlage durch Träger registrieren.
- Führungszeugnisse nur einsehen – nicht kopieren oder behalten!
- Es darf nur vermerkt werden, der Name der Person ohne relevanten Eintrag, das Datum des Führungszeugnisses und die Information, wann ein FZ wieder vorgelegt werden muss (Anlage).
- Ist eine Person wegen einer (entsprechenden) Straftat rechtskräftig verurteilt worden, sind keinerlei Dokumentationen zu machen.
- Die Dokumentation ist vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen und spätestens 3 Monate nach Ende der ehrenamtlichen Tätigkeit zu löschen/zu vernichten.

Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse Ehrenamtlicher

Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse Ehrenamtlicher des freien Trägers der Jugendhilfe/der Kirchengemeinde (Name) gemäß § 72a SGB VIII

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz ist zu überprüfen, ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

Wir weisen darauf hin, dass entsprechend § 72 a SGB VIII jede Person von einer Tätigkeit in der Kinder- und Jugendfreizeitarbeit auszuschließen ist, die entsprechend der oben angeführten Paragraphen rechtmäßig verurteilt ist.

Das erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate sein. Eine erneute Einsichtnahme ist nach fünf Jahren vorzunehmen.

.....
Vorname des/der Mitarbeiter/in

.....
Nachname des/der Mitarbeiter/in

.....
Unterschrift

Der/die oben genannte Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt. Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am:

.....
Datum

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden. Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung der oben angegebenen Daten einverstanden. Gemäß der datenschutzrechtlichen Bestimmungen des § 72a (5) SGB VIII ist eine Weitergabe der Daten nicht gestattet.

Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit für den freien Träger der Jugendhilfe zu löschen. Kommt es zu keiner Mitarbeit sind die Daten unverzüglich zu löschen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Trägers

Verhaltenskodex und Selbstverpflichtungserklärung

Selbstverpflichtungserklärung

Ich habe mich mit dem Verhaltenskodex der Evangelischen Jugend Kurhessen-Waldeck auseinandergesetzt und werde mich daran halten.

Bei Hinweisen auf schwerwiegende Probleme und dem Verdacht, dass das Wohl des Kindes bzw. der Jugendlichen oder des Jugendlichen gefährdet ist, informiere ich die verantwortliche Leitung der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen (z. B. den oder die Hauptberuflichen oder die Teamleitung) oder eine anderweitige Vertrauensperson.

Ich versichere, dass ich keine der in § 72a SGB VIII bezeichnete Straftat begangen habe. Weiter versichere ich, dass ich nicht wegen einer solchen Straftat rechtskräftig verurteilt worden bin, noch dass derzeit ein gerichtliches Verfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren wegen einer solchen Straftat gegen mich anhängig ist.

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift



Herausgeber:

EVANGELISCHE KIRCHE
VON KURHESSEN-WALDECK

Jugendkammer der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck
in Kooperation mit:

Referat Kinder- und Jugendarbeit
Wilhelmshöher Allee 330
39431 Kassel

Telefon: 0561/93 78 341
Fax: 0561/93 78 409
E-Mail: jugend.k@ekkw.de
www.ejkw.de




Fotos: © Christian Schwaier - Fotolia.com
Gestaltung: Christlind Kiblic, Eickwey, www.de-visitoren.de

GEWALT? NICHT MIT UNS!

Verhaltenskodex und Selbstverpflichtungserklärung





GEWALT? NICHT MIT UNS!

Seit einiger Zeit ist die Diskussion um Kindeswohlgefährdung und dem Schutz vor Gewalt in den Fokus der Öffentlichkeit gerückt. Die Jugendkammer der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck hat sich mit diesem sensiblen Thema auseinandergesetzt. Hierzu wurde ein Verhaltenskodex und eine Selbstverpflichtungserklärung beschlossen, die den Kirchenvorständen und Kirchengemeinden als Trägerinnen von Maßnahmen in der Evangelischen Kinder- und Jugendarbeit als Leitstimm dienen soll.

Die Jugendkammer tritt entschieden dafür ein, Mädchen und Jungen vor Gefährden jeder Art zu schützen. Sie duldet keine körperliche, seelische oder psychische Gewalt. In sechs Thesen hat die Jugendkammer ihr Anliegen zum Ausdruck gebracht. Es geht darum, das Thema offen zur Sprache zu bringen und mögliche Täter und Täterinnen auszuschließen.

Die Jugendkammer fordert alle Mitarbeitenden in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck auf, sich mit dem Thema der Kindeswohlgefährdung zu befassen und eine Selbstverpflichtungserklärung zu unterschreiben.

Verhaltenskodex zur Verhinderung von Gewalt

Evangelische Kinder- und Jugendarbeit lebt durch die Beziehungen der Menschen miteinander und mit Gott. In der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen entsteht eine persönliche Nähe und Gemeinschaft, in der die Lebensfreude bestimmend ist und die von Vertrauen getragen wird. Dieses Vertrauen darf nicht zum Schaden von Kindern und Jugendlichen ausgenutzt werden.

Die Evangelische Jugend Kurhessen-Waldeck tritt entschieden dafür ein, Mädchen und Jungen vor Gefährden jeder Art zu schützen. Sie duldet keine körperliche, seelische oder psychische Gewalt. Sie wird alles ihr Mögliche tun, einen Zugriff von Tätern und Täterinnen auf Kinder und Jugendliche auszuschließen.

Eine klare Positionierung zum Kinder- und Jugendschutz, ein Klima der Offenheit und sensiblen Auseinandersetzung mit dem Thema sowie Transparenz und Sensibilisierung tragen maßgeblich zur Qualität unserer Jugendarbeit bei. Kindern und Jugendlichen sowie



Liebe/r

Wir sind stolz und froh, Dich als Ehrenamtlichen für die Kinder- und Jugendarbeit gewonnen zu haben.

Für Deine Treue und die geleistete Arbeit bzw. Dein zukünftiges Engagement zum Wohle von Kindern und Jugendlichen in unserer Kinder- und Jugendarbeit danken wir Dir ebenso, wie für die vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Um auch gegenüber Kindern und Jugendlichen bzw. ihren Eltern zu dokumentieren, dass Dir das Wohl des Kindes als höchstes Gut Deines ehrenamtlichen Handelns am Herzen liegt, bitte ich Dich diese Selbstverpflichtung mit Deiner Unterschrift zu bestätigen.

Die Selbstverpflichtung ist das Ergebnis einer ausführlichen Diskussion der Jugendkammer der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck. Sie orientiert sich am Kinder- und Jugendschutzgesetz und ist getragen von unserem christlichen Menschenbild und der Unantastbarkeit der Würde eines jeden Menschen, so wie sie in unserem Grundgesetz und der UN-Kinderrechtskonvention zum Ausdruck kommen. Die Selbstverpflichtung macht deutlich, dass das Wohl von Kindern und Jugendlichen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck besonderen Schutz genießt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Kinder- und Jugendarbeit erlaubt dies, sich wohl und sicher zu fühlen.

Deshalb hat die Jugendkammer der Evangelischen Jugend Kurhessen-Waldeck diesen Verhaltenskodex am 20.05.2011 beschlossen. Er gilt für die kirchlich getragene und verantwortete Arbeit von und mit Kindern und Jugendlichen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck auf allen Ebenen.

1. Die Persönlichkeit und Würde von Kindern und Jugendlichen ist unantastbar. Wir beziehen gegen sexuelles, rassistisches, diskriminierendes und gewalttätiges Verhalten jeder Art aktiv Stellung. Wir verpflichten uns, Kinder und Jugendliche unabhängig ihres Alters und Geschlechts, ihrer Herkunft und Religion wertzuschätzen, sie zu begleiten und zu beraten, die von ihnen gesetzten Grenzen zu achten und zu respektieren.
2. Kinder und Jugendliche benötigen einen Entwicklungsraum, um sich frei zu entfalten. Wir bieten Kindern und Jugendlichen in unseren Angeboten den Raum, Selbstbewusstsein, die Fähigkeit zur Selbstbestimmung und eine geschlechterbewusste Identität zu entwickeln.
3. Gewalt und sexualisierte Gewalt dürfen kein Tabuthema sein. Wir tolerieren keine Form der Gewalt, benennen sie offen und handeln zum Besten der Kinder und Jugendlichen. Wir beziehen in der öffentlichen Diskussion klar Stellung.
4. Arbeit mit Kindern und Jugendlichen braucht aufmerksame und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir alle tragen Verantwortung für Kinder und Jugendliche. Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, entwickeln wir Konzepte, damit in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen keine Grenzverletzungen und keine sexualisierte Gewalt möglich werden. Hierfür behandelnde wir diese Themen in unserer Ausbildung regelmäßig.
5. Kinder und Jugendliche müssen vor Schaden geschützt werden. Wir schützen die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen vor körperlichem und seelischen Schaden, vor Missbrauch und Gewalt.
6. Grenzverletzungen werden konsequent nachgegangen. Der Schutz der Kinder und Jugendlichen steht dabei an erster Stelle. Im Konfliktfall informieren wir die Verantwortlichen auf der Leitungsebene und ziehen professionelle Unterstützung und Hilfe hinzu. Die Vorgehensweisen und möglichen Ansprechpartner sind unbekannt.



Anlage 3 TV-L-AnwBeschl – Sonderregelungen für Beschäftigte in der Kinder- und Jugendarbeit, die aufgrund ihrer Dienstanweisung oder besonderer Regelung Freizeiten durchführen

I.

(1) ¹ Diese Sonderregelungen gelten für Beschäftigte in der Kinder- und Jugendarbeit, die aufgrund ihrer Dienstanweisung oder besonderer Regelung durch den Anstellungsträger/das Leitungsorgan Freizeiten durchzuführen haben.

² Freizeiten im Sinne dieser Sonderregelungen sind Maßnahmen des Arbeitgebers, die für bestimmte Zielgruppen planmäßig für einen bestimmten Zeitraum in der Regel außerhalb des örtlichen Bereichs der Dienststelle durchgeführt werden (Kinder-, Jugend- und Konfirmandenfreizeiten, Wochenendseminare und Bildungsurlaube für Jugendliche).

(2) Die betroffenen Regelungen der §§ 6, 7, 8 und 9 TV-L finden für die Dauer der Durchführung einer Freizeit keine Anwendung.

II.

(1) ¹ Als Arbeitszeit werden für jeden Tag der Durchführung einer Freizeit einschließlich der Tage der An- und Abreise elf Stunden berechnet, soweit sich nicht aus der Planung für den Ablauf der Freizeit eine geringere Arbeitszeit ergibt. ² Die Hin- und Rückfahrt zu den Tagungs- und Freizeitstätten zählt in vollem Umfang als Arbeitszeit, wenn die/der Beschäftigte während der Reisezeit Betreuungs- und Aufsichtsfunktionen wahrzunehmen hat. ³ Sind Betreuungs- und Aufsichtsfunktionen während der Reisezeit nicht wahrzunehmen (bei Einzelanreise), gilt jedoch mindestens die durchschnittliche regelmäßige tägliche Arbeitszeit.

(2) ¹ Ergibt sich aus der Arbeitszeitberechnung nach Absatz 1 eine höhere wöchentliche Arbeitszeit, als von der/dem Beschäftigten sonst nach Ihrem/seinem Arbeitsvertrag zu leisten ist, so ist die Differenz grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung im beiderseitigem Einvernehmen innerhalb von sechs Monaten auszugleichen (Freizeitausgleich). ² Ausnahmsweise kann anstelle der Gewährung von Freizeitausgleich die Zahlung der Stundenvergütung mit der/dem Beschäftigten vereinbart werden.

(3) ¹ Bei Freizeiten von mindestens sieben Tagen Dauer wird jede/jeder Beschäftigte in jeder vollen Woche für 24 Stunden – zusammenhängend – von der Dienstleistung freigestellt. ² In begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden.

(4) Nach Beendigung einer Freizeit wird für je zehn Tage ein weiterer Tag Dienstbefreiung gewährt.

III.

Freizeiten, die länger als einen Tag dauern, sollen grundsätzlich von mindestens zwei Beschäftigten durchgeführt werden.

IV.

In Einzelfällen bisher bestehende günstigere Freizeitausgleichsregelungen bleiben unberührt.

Dienstreisekosten und Dienstfahrten

Dienstreisekosten

Bei eintägigen Dienstreisen von mehr als 6 Stunden und bei mehrtägigen Dienstreisen können Dienstreisekosten (Fahrkosten, Tagegeld, evtl. Übernachtungskosten) nach dem Hess. Reisekostengesetz geltend gemacht werden. Die Abrechnungsformular gibt es bei den Kirchenkreisämtern und auch die Abrechnung nimmt das zuständige Kirchenkreisamt vor.

Dienstfahrten

Dienstfahrten müssen vom Arbeitgeber genehmigt werden. Dienstfahrten innerhalb des regionalen Aufgabenbereichs können generell angeordnet werden. Pro gefahrener Auto-Kilometer werden z. Zt. 0,35 € erstattet.

Dienstreise-Kasko-Versicherung

Die Ev. Kirche von Kurhessen-Waldeck hat mit Wirkung vom 1. Januar 1995 einen Dienstreise-Kasko-Vertrag mit 145,00 € Selbstbeteiligung zugunsten ihrer haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgeschlossen.

Was ist im Schadenfall zu beachten?

1. Der Unfall muss unverzüglich unter Verwendung der Schadensvordrucke in dreifacher Ausfertigung dem Landeskirchenamt gemeldet werden. Dabei ist darzulegen, dass sich der Unfall auf einer Dienstreise ereignet hat.
2. Die Dienstfahrt muss von dem Auftraggeber bestätigt werden, hierzu ist die Unterschrift auf der Schadensanzeige ausreichend.
3. Tägliche Fahrten der hauptamtlichen Mitarbeiter zur Dienststelle bzw. die entsprechenden Rückfahrten sind keine Dienstfahrten.
4. Die eigene Vollkaskoversicherung darf nicht eingeschaltet werden.
5. Für einen verursachten Drittschaden ist die Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung des Mitarbeiters in Anspruch zu nehmen.
6. Der Fahrzeughalter hat bei umfangreichen Schäden vor Beginn der erforderlichen Instandsetzungsarbeiten Rücksprache mit dem Ecclesia-Versicherungsdienst zu nehmen. Von dort wird entschieden, ob die Reparatur durchgeführt werden kann, oder ob vorher eine Besichtigung durch einen Sachverständigen vorgenommen werden muss.
7. Der Sachverständige wird bei folgenden vermuteten Kosten eingeschaltet:
 - bei jedem Totalschaden
 - ab einer Schadenhöhe von 2.050,00 € im 1. und 2. Zulassungsjahr
 - ab einer Schadenhöhe von 1.020,00 € ab dem 3. Zulassungsjahr
8. Kleinschäden bis 510,00 € – jedoch nicht Totalschäden – können ohne Rücksprache repariert werden. In diesen Fällen muss die Schadenanzeige zusammen mit der Originalreparaturrechnung eingereicht werden.
9. Die Regelung des Schadens läuft über das entsprechende Kirchenkreisamt.

Dienstzimmerentschädigung für hauptberufliche Mitarbeiter in Kirchenkreisen, Gesamt- und Zweckverbänden und Kirchengemeinden – Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission

vom 22. April 1988

KABL. S. 72

Aufgrund von § 2 Abs. 2 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen und diakonischen Dienst vom 12. Mai 1979 – ARRG – (KABL. S. 70)² hat die Arbeitsrechtliche Kommission in ihrer Sitzung am 22. April 1988 folgenden Beschluss gefasst:

I.

1Hauptberuflichen Mitarbeitern im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck, denen ein Dienstzimmer nicht zur Verfügung gestellt werden kann, wird für das Vorhalten eines Dienstzimmers auf Weisung des Dienstgebers eine monatliche Pauschale gezahlt. 2Die Pauschale umfasst anteilige Kosten für Miete, Instandhaltung, Heizung, Beleuchtung und Reinigung.

II.

Als Entschädigung werden festgelegt:

Für Mitarbeiter, die von Kirchenkreisen, Gesamtverbänden, Zweckverbänden oder Kirchengemeinden angestellt sind, 85,- Euro monatlich;

III.

Diese Regelung tritt am 1. Mai 1988 in Kraft.

Protokollnotizen:

8. Außendienstmitarbeiter in den landeskirchlichen Werken und Einrichtungen, des Amtes für kirchliche Dienste fallen nicht unter diese Regelung (siehe auch KABL. 1986 S. 43)³.
9. Dienstzimmer im Sinne von Ziffer I dieses Beschlusses sind ausschließlich bewohnbare Räume.
10. In den Fällen, in denen vom Anstellungsträger dem Mitarbeiter eine höhere als in Ziffer II angegebene Entschädigung gezahlt wird, ist diese weiter zu gewähren.
11. Mitarbeitern, die für das Vorhalten eines Dienstzimmers bisher eine Entschädigung erhalten, soll unbeschadet der Voraussetzungen nach Ziffer I eine Entschädigung nach Ziffer II dieses Beschlusses gezahlt werden, solange ihr bisheriger Dienstauftrag gilt.

² Abgedruckt unter Nr. 510.

³ Dienstzr-Entschäd-Werke ist in aktueller Fassung abgedruckt unter Nr. 538.

Empfehlungen zur Durchführung von Sabbatzeitmodellen für die Beschäftigten in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

1. Anwendungsbereich

Bei einer Sabbatzeit handelt es sich um eine längerfristige, bezahlte Freistellung von der Arbeit. Diese Arbeitszeitform basiert auf dem Prinzip, dass der Arbeitnehmer innerhalb festgelegter Rahmenbedingungen ein Arbeitszeitkonto auffüllen kann. In der Praxis wird dieses Arbeitszeitmodell dergestalt umgesetzt, dass der Arbeitnehmer neben seiner vertraglich festgelegten Arbeitszeit weitere Arbeitszeit leistet. Diese zusätzliche Arbeitszeit, die im Normalfall über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgeht, wird einem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und dort als Wertguthaben geführt.

Bei einer Vollbeschäftigung wird hierzu regelmäßig für die Sabbatzeit (befristet) die normale Arbeitszeit reduziert werden, damit das Wertguthaben erarbeitet werden kann. Bei einer Teilzeitbeschäftigung kommt eine Reduzierung der bisherigen normalen Arbeitszeit oder Beibehaltung der bisherigen Teilzeit und Leistung von Mehrarbeit in Frage.

Nach einem entsprechenden Ansparzeitraum kann der Arbeitnehmer dann die angesparte Arbeitszeit in einer Freistellungsphase verbrauchen. Während der Gesamtzeit (Arbeits- und Freizeitphasen) erhält man die Bezüge entsprechend der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Die Durchführung einer Sabbatzeit setzt das Einverständnis des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers voraus. Keine der Vertragsparteien kann die Durchführung gegen den Willen der anderen Vertragspartei durchsetzen. Die Sabbatzeit kann zwischen allen kirchlichen und diakonischen Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeitern sowie Anstellungsträgern im Geltungsbereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vereinbart werden.

2. Voraussetzungen

Die gewünschte Sabbatzeit soll bei der zuständigen Personalstelle frühzeitig schriftlich vor Beginn beantragt werden.

Der Einsatz nach der Sabbatzeit sollte mitbedacht werden.

Die Vereinbarung erfolgt schriftlich in Form der befristeten Vertragsänderung.

3. Beispiele

Eine Sabbatzeit kann beispielsweise wie folgt vereinbart werden:

3 Jahre einer Teilzeitbeschäftigung mit $\frac{2}{3}$ Brutto-Bezügen, wobei man 2 Jahre vollzeitbeschäftigt ist und ein Jahr völlig freigestellt wird; im Gesamtzeitraum von 3 Jahren erhält man also 66 % der Vergütung

4 Jahre einer Teilzeitbeschäftigung mit $\frac{3}{4}$ Brutto-Bezügen, wobei man 3 Jahre vollzeitbeschäftigt ist und ein Jahr völlig freigestellt wird; im Gesamtzeitraum von 4 Jahren erhält man also 75 % der Vergütung

6 Jahre einer Teilzeitbeschäftigung mit $\frac{5}{6}$ Brutto-Bezügen, wobei man 5 Jahre vollzeitbeschäftigt ist und ein Jahr völlig freigestellt wird; im Gesamtzeitraum von 6 Jahren erhält man also 83,3 % der Vergütung

4. Arbeitsphasen, Freistellungsphase

Die Freistellungsphase, d.h. die völlige Freistellung vom Dienst, liegt regelmäßig am Ende des festgesetzten Gesamtzeitraumes der Sabbatzeit. Wiederholungen der Sabbatzeit sind möglich.

Hessisches Gesetz über den Anspruch auf Bildungsurlaub

vom 28. Juli 1998

§ 1 Grundsätze

(1) Alle mit ihrem Tätigkeitsschwerpunkt in Hessen Beschäftigten haben gegenüber ihrer Beschäftigungsstelle Anspruch auf bezahlten Bildungsurlaub. Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind Arbeitnehmerinnen und Arbeiter, Angestellte, zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte, in Heimarbeit Beschäftigte und ihnen Gleichgestellte, andere Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbstständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind, sowie Beschäftigte in Werkstätten für Behinderte. Beschäftigungsstellen im Sinne dieses Gesetzes sind Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Ausbildungsstellen und Werkstätten für Behinderte.

(2) Bildungsurlaub dient der politischen Bildung, der beruflichen Weiterbildung oder der Schulung (Qualifizierung und Fortbildung) für die Wahrnehmung eines Ehrenamtes. Bildungsurlaub für zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte dient allein der politischen Bildung.

(3) Politische Bildung soll Beschäftigte in die Lage versetzen, ihren Standort in Betrieb oder Gesellschaft sowie gesellschaftliche Zusammenhänge zu erkennen. Bildungsurlaub zur politischen Bildung verfolgt das Ziel, das Verständnis der Beschäftigten für gesellschaftliche, soziale oder politische Zusammenhänge zu verbessern, um damit die in einem demokratischen Gemeinwesen anzustrebende Mitsprache in Staat, Gesellschaft oder Betrieb zu fördern.

(4) Berufliche Weiterbildung soll den Beschäftigten ermöglichen, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten, zu verbessern oder zu erweitern, und ihnen zugleich in nicht unerheblichem Umfang die Kenntnis gesellschaftlicher Zusammenhänge vermitteln, damit sie seinen Standort in Betrieb und Gesellschaft erkennen.

(5) Bildungsurlaub zur Schulung für die Wahrnehmung eines Ehrenamtes soll Beschäftigte in die Lage versetzen, ein übernommenes Ehrenamt ausüben zu können. Neben der Vermittlung der erforderlichen Kenntnis gesellschaftlicher Zusammenhänge zu vermitteln, damit sie ihren Standort in Betrieb oder Gesellschaft erkennen. Als Ehrenämter im Sinne dieses Gesetzes gelten nur solche, die in Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten zur Stärkung des demokratischen Gemeinwesens oder in sonstigem besonderen Gemeinwohlinteresse ausgeübt werden. Die Regelungen dieses Gesetzes gelten nicht für Ehrenämter, für die nach anderen Regelungen Vergütung, Ersatz des Verdienstausfalls oder Entschädigung für die Zeit der Teilnahme an einer Schulungsveranstaltung gewährt wird. Die Bereiche ehrenamtlicher Tätigkeit, für deren Schulung ein Anspruch auf Bildungsurlaub besteht, werden durch Rechtsverordnung festgelegt.

§ 2 Dauer des Bildungsurlaubs und Verhältnis zu sonstigen Freistellungen

(1) Der Bildungsurlaub beträgt jährlich fünf Arbeitstage. Wird regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche gearbeitet, so erhöht oder verringert sich der Anspruch auf Freistellung von der Arbeit zur Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung entsprechend. Dies gilt auch für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen nach § 11 Abs. 1 Nr. 2 Satz 2. Fällt der Bildungsurlaub ganz oder teilweise auf arbeitsfreie Tage, so werden diese auf den Anspruch auf Bildungsurlaub angerechnet.

(2) Freistellungen nach den im öffentlichen Dienst geltenden besonderen Rechtsvorschriften kön-

nen dann auf den Anspruch nach diesem Gesetz angerechnet werden, wenn die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung den Beschäftigten uneingeschränkt die Erreichung der in § 1 dieses Gesetzes niedergelegten Ziele ermöglicht. Im übrigen sind sonstige Freistellungen zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen nur dann auf den Anspruch nach diesem Gesetz anrechenbar, wenn sie auf anderen Rechtsvorschriften, Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen beruhen, den Beschäftigten uneingeschränkt die Erreichung der in § 1 dieses Gesetzes niedergelegten Ziele ermöglichen und in den betreffenden anderen Rechtsvorschriften, Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen die Anrechenbarkeit ausdrücklich vorgesehen ist.

(3) Der Anspruch auf Erholungsurlaub und sonstige Freistellungen von der Arbeit nach anderen Rechtsvorschriften oder vertraglichen Bestimmungen werden durch dieses Gesetz nicht berührt.

§ 3 Zusatzurlaub für pädagogische Mitwirkung in anerkannten Bildungsveranstaltungen

(1) Für die pädagogische Mitwirkung in nach diesem Gesetze anerkannten oder als anerkannt geltenden Bildungsveranstaltungen haben Arbeitnehmer Anspruch auf zusätzlich jährlich fünf Arbeitstage unbezahlten Bildungsurlaub. § 2 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(2) Haben die Beschäftigten Anspruch auf Freistellung nach dem Gesetz über Sonderurlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendarbeit in der Fassung vom 11. Februar 1994 (GVBl. S. 126) für das laufende Kalenderjahr geltend gemacht, so ist die Freistellung auf den Anspruch aus Abs. 1 anrechenbar.

§ 4 Wartezeit

Der Anspruch auf Bildungsurlaub wird erstmals nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses erworben. Der Anspruch muss nicht neu erworben werden, wenn bei derselben Beschäftigungsstelle innerhalb einer Frist von vier Monaten ein Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an ein Ausbildungsverhältnis oder an ein anderes Beschäftigungsverhältnis begründet wird.

§ 5 Inanspruchnahme und Übertragung des Bildungsurlaubs

(1) Die Inanspruchnahme und die zeitliche Lage des Bildungsurlaubs sind der Beschäftigungsstelle so frühzeitig wie möglich, mindestens sechs Wochen vor Beginn der gewünschten Freistellung schriftlich mitzuteilen. Der Anspruch kann nur geltend gemacht werden für die Teilnahme an nach diesem Gesetz anerkannten oder als anerkannt geltenden Bildungsveranstaltungen.

(2) Bei einer nach § 11 Abs. 1 Nr. 2 Satz 2 auf zwei zeitliche Blöcke verteilten Veranstaltung handelt es sich um eine einheitliche Bildungsveranstaltung. Die Mitteilung der Beschäftigten und die Freistellung durch die Beschäftigungsstelle erfolgen gleichzeitig für beide Blöcke vor Beginn des ersten Blocks.

(3) Der Mitteilung nach Abs. 1 Satz 1 haben die Beschäftigten eine Anmeldebestätigung, den Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung sowie das Programm der Bildungsveranstaltung, aus dem sich die Zielgruppe, Lernziele und Lerninhalte sowie der zeitliche Ablauf der Veranstaltung ergeben, beizufügen. Nach Beendigung der Bildungsveranstaltung ist der Beschäftigungsstelle eine Teilnahmebestätigung vorzulegen. Die nach Satz 1 und 2 erforderlichen Bescheinigungen und Unterlagen sind den Beschäftigten vom Träger der Bildungsveranstaltung kostenlos auszuhändigen.

(4) Der Bildungsurlaub kann nicht in der von den Beschäftigten vorgesehenen Zeit genommen werden, wenn dringende betriebliche Erfordernisse entgegenstehen. Diese können bei den zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten nicht geltend gemacht werden.

(5) Die Freistellung kann abgelehnt werden, wenn im Laufe eines Kalenderjahres mehr als ein Drittel

der Beschäftigten des Betriebes an nach dem Gesetz anerkannten Bildungsveranstaltungen teilgenommen haben. Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend.

(6) Wird die Freistellung verweigert, so ist die den Beschäftigten innerhalb von drei Wochen nach Erhalt der Mitteilung nach Abs. 1 Satz 2 schriftlich unter Angabe der Gründe zu eröffnen. Erfolgt die Ablehnung der Freistellung nicht formgerecht innerhalb dieser Frist, gilt die Freistellung als erteilt. Dies gilt nicht, wenn die Mitteilung der Beschäftigten nicht den Anforderungen des Abs. 1 Satz 1 und Abs. 3 Satz 1 entsprochen hat.

(7) Im Falle des Widerrufs der Freistellung für den gesamten Bildungsurlaub oder für einen Teil des Bildungsurlaubs besteht ein Anspruch auf Nachgewährung in entsprechendem zeitlichem Umfang. Ansprüche auf Schadenersatz bleiben unberührt.

(8) Die Beschäftigten können den gesamten Anspruch auf Bildungsurlaub nur auf das nächste Kalenderjahr übertragen. Sofern sie innerhalb des Kalenderjahres keinen Bildungsurlaub beansprucht haben, ist die Übertragung bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres schriftlich gegenüber der Beschäftigungsstelle zu erklären. Wurde die Freistellung verweigert oder nach Abs. 7 widerrufen, so ist der Anspruch auf Bildungsurlaub bei Fortbestand des Beschäftigungsverhältnisses auf das folgende Kalenderjahr zu übertragen, ohne dass es einer Erklärung der Beschäftigten bedarf.

(9) Eine Abgeltung des Bildungsurlaubs findet nicht statt.

§ 6 Ausschluss von Doppelansprüchen

(1) Der Anspruch auf Bildungsurlaub besteht nicht, soweit Beschäftigten für das laufende Kalenderjahr bereits von einer früheren Beschäftigungsstelle Bildungsurlaub gewährt worden ist.

(2) Die Beschäftigungsstelle ist verpflichtet, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses den Beschäftigten eine Bescheinigung über den im laufenden Kalenderjahr gewährten Bildungsurlaub auszuhändigen.

§ 7 Verbot der Erwerbstätigkeit

Während des Bildungsurlaubs dürfen Beschäftigte keine Erwerbstätigkeit leisten.

§ 8 Wahlfreiheit, Benachteiligungsverbot und Bildungsurlaubsentgelt

(1) Die Beschäftigungsstelle darf Beschäftigte nicht in der freien Auswahl unter den anerkannten Bildungsurlaubsveranstaltungen behindern oder wegen der Inanspruchnahme des Bildungsurlaubs benachteiligen.

(2) Für die Berechnung des Bildungsurlaubsentgelts und die Fälle der Erkrankung während des Bildungsurlaubs gelten die §§ 9, 11 und 12 des Bundesurlaubsgesetzes.

(3) Sofern Bildungsurlaub zur Schulung für die Wahrnehmung eines Ehrenamtes nach § 1 Abs. 2 Satz 1 in Verbindung mit Abs. 5 gewährt wird, erstattet das Land den privaten Beschäftigungsstellen nach Maßgabe des Landeshaushaltes das den Zeitraum der Freistellung fortzuzahlende Arbeitsentgelt auf der Grundlage des durchschnittlich in Hessen gezahlten Arbeitsentgelts pro Tag. Das Nähere regelt die Rechtsverordnung nach § 1 Abs. 5 Satz 5.

Freistellung für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit

Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB)

Vierter Teil: Ehrenamt in der Jugendarbeit

§ 42 Anspruch auf Freistellung

(1) In privaten Beschäftigungsstellen beschäftigte Personen über 16 Jahre, die ehrenamtlich und führend in der Jugendarbeit tätig sind, ist auf Antrag bezahlte Freistellung zu gewähren.

1. für die Mitarbeit in Zeltlagern, Jugendherbergen und Heimen, in denen Jugendliche vorübergehend zur Erholung untergebracht sind, sowie bei sonstigen Veranstaltungen, in denen Jugendliche betreut werden.
2. zum Besuch von Tagungen, Lehrgängen und Seminaren der Jugendverbände, der öffentlichen Jugendpflege und -bildung sowie im Rahmen des Jugendsports.

Jugendarbeit im Sinne von Satz 1 ist Arbeit in Jugendverbänden, in der öffentlichen Jugendpflege und -bildung, in sonstigen Jugendgemeinschaften und deren Zusammenschlüssen sowie im Jugendsport der Vereine, dem Landessportbund und in den Sportfachverbänden.

(2) Eine Freistellung ist ferner zu gewähren für die Leitung oder pädagogische Mitarbeit bei Veranstaltungen nach Abs. 1 Satz 1.

(3) § 1 Abs. 1 Satz 2 des Hessischen Gesetzes über den Anspruch auf Bildungsurlaub in der Fassung vom 28. Juli 1998 (GVBl. I S. 342), gilt entsprechend.

(4) Die Freistellung kann nur dann nicht in der von den Beschäftigten vorgesehenen Zeit beansprucht werden, wenn dringende betriebliche Erfordernisse entgegenstehen.

§ 43 Dauer der Freistellung

(1) Die Freistellung beträgt bis zu zwölf Arbeitstage im Jahr. Sie kann auf höchstens 24 halbtägige Veranstaltung im Jahr verteilt werden.

(2) Die Freistellung ist auf das nächste Jahr nicht übertragbar.

§ 44 Antragstellung

(1) Anträge auf Freistellung sind zu stellen

1. für Veranstaltungen eines auf Landesebene als förderwürdig anerkannten Jugendverbandes von der Landesorganisation; der Antrag muss vom Hessischen Jugendring befürwortet werden,
2. für Veranstaltungen des Landessportbundes oder seiner Sportfachverbände und deren Vereine vom Landessportbund Hessen,
3. für Veranstaltungen der politischen Jugendverbände der im Hessischen Landtag vertretenen Parteien durch deren Landesorganisationen,
4. in allen übrigen Fällen von dem zuständigen Jugendamt.

(2) Die Anträge sind der Beschäftigungsstelle mindestens sechs Tage vor der beantragten Freistellung vorzulegen.

§ 45 Nachteilsverbot

Personen, die eine Freistellung nach §43 erhalten, dürfen daraus in ihrem Beschäftigungsverhältnis keine Nachteile erwachsen.

§ 46 Verhältnis zu anderen Bestimmungen

Der Anspruch auf Erholungsurlaub oder auf Freistellung von der Arbeit nach anderen gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen wird durch dieses Gesetz nicht berührt.

§ 47 Kostenerstattung

Privaten Beschäftigungsstellen, die bezahlte Freistellung nach § 43 gewähren, erstattet das Land die für die Fortzahlung der Entgelte bei der Freistellung entstandenen Kosten. Dies gilt nicht für die Beiträge zur Sozialversicherung. § 1 Abs. 1 Satz 3 des Hessischen Gesetzes über den Anspruch auf Bildungsurlaub gilt entsprechend.

Der Erstattungsanspruch ist innerhalb eines Jahres ab Entstehung geltend zu machen.

Für die Ehrenamtlichen der Evangelischen Jugend von Kurhessen-Waldeck muss der Antrag über das Referat Kinder- und Jugendarbeit/Landeskirchenamt Kassel gestellt werden.

Dazu benötigen wir folgende Angaben:

- Name, Geburtsdatum und Adresse des Ehrenamtlichen,
- Adresse des Arbeitgebers
- Datum und Ort der Maßnahme
- Kurzbeschreibung der Maßnahme z. B. Kinderfreizeit, Ferienfreizeit für Jugendliche, Ferienspiele etc.

Der Antrag an das Referat Kinder- und Jugendarbeit wird dann über den Hessischen Jugendring an das Ministerium weitergeleitet.

Ordnung des Landesjugendforums der Evangelischen Jugend von Kurhessen-Waldeck

KABL. S. 153

Der Rat der Landeskirche hat in seiner Sitzung am 10. August 2001 die nachfolgende Ordnung erlassen.

§ 1 Einrichtung

1. Die Evangelische Jugend der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck bildet zur Wahrnehmung gemeinsamer Aufgaben und Interessen das Landesjugendforum (LJF).
2. ¹Teilnahmeberechtigt am Landesjugendforum sind alle ehrenamtlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Kinder- und Jugendarbeit der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck im Alter von 14 bis 27 Jahren, die in der Liste des Landeskirchenamtes zum Zeitpunkt der Einladung zum Forum verzeichnet sind. ²Die Liste ist jährlich durch die Kreisjugendpfarrer/Kreisjugendpfarrerinnen zu überprüfen.

§ 2 Tätigkeit und Aufgaben

1. Die Tätigkeit des Landesjugendforums erstreckt sich auf den Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck.
2. Das Landesjugendforum ist die Vertretung der Evangelischen Jugend im Rahmen der bestehenden kirchlichen Ordnungen in allen jugendrelevanten Fragen.
3. Das Landesjugendforum ist Partner und Gegenüber:
 - a) des Landesverbandes der Evangelischen Jugend in Hessen,
 - b) der Jugendkammer der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck,
 - c) der Hauptamtlichenkonferenz,
 - d) der Kreisjugendpfarrerkonferenz,
 - e) des Referats für Kinder- und Jugendarbeit im Dezernat für Bildung des Landeskirchenamtes und das Hauptamtlichen-Forum,
 - f) anderer Landesjugendvertretungen,
 - g) der Evangelischen Jugendvertretungen in den Kirchenkreisen,
 - h) anderer Jugendverbände und Jugendorganisationen,
 - i) der Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Jugend.
4. Das Landesjugendforum ist ein Gremium zum Erfahrungsaustausch und zur Meinungsbildung.
5. Das Landesjugendforum erarbeitet Stellungnahmen zu jugendrelevanten Fragen und veranlasst im Rahmen seiner Möglichkeiten Maßnahmen.
6. Das Landesjugendforum bietet Hilfestellung bei der Lösung von Konflikten.
7. Das Landesjugendforum beteiligt sich an der Planung, Durchführung und Auswertung gemeinsamer kirchenkreisübergreifender Aufgaben (z. B. Bildungsarbeit, Freizeiten, Aktionen).
8. Das Landesjugendforum wählt:
 - a) zwei Delegierte in den Landesverband der Evangelischen Jugend in Hessen,

- b) aus seiner Mitte drei Vertreter/Vertreterinnen, die zur Berufung in die Jugendkammer vorgeschlagen werden,
- c) aus seiner Mitte drei Vertreter/Vertreterinnen, die der Landessynode als Gäste vorgeschlagen werden.

9. Das Landesjugendforum kann aus seiner Mitte zwei gewählte Vertreter/Vertreterinnen in die Hauptamtlichenkonferenz und die Kreisjugendpfarrerkonferenz entsenden.

10. Delegierte, die das Landesjugendforum gemäß § 2 Absätze 8, 9 vertreten, behalten nach Überschreiten des 27. Lebensjahres bis zum Ende der Wahlperiode ihr Amt bei und erhalten eine beratende Stimme.

§ 3 Organe

Organe des Landesjugendforums sind:

- a) das Forum,
- b) der Sprecherkreis,
- c) die Ausschüsse.

§ 4 Forum

1. ¹Zu dem Forum eingeladen werden alle teilnahmeberechtigten Jugendlichen. ²Stimmberechtigt sind alle anwesenden, teilnahmeberechtigten Jugendlichen.

2. ¹Das Referat für Kinder- und Jugendarbeit im Dezernat für Bildung und die Hauptamtlichenkonferenz der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck entsenden je zwei Vertreter/Vertreterinnen mit beratender Funktion in das Forum.

²Vertreter der Kreisjugendpfarrerkonferenz sowie die Jugendverbände CVJM Landesverband Kurhessen-Waldeck e. V., Landesverband der Jugendbünde für Entschiedenes Christentum Hessen-Nassau und Verband Christlicher Pfadfinder werden zu dem Forum eingeladen. ³Der/die Dezernent oder Dezernentin für Bildung, die Leitung des Referats für Kinder- und Jugendarbeit und der/die für die Kinder- und Jugendarbeit zuständige Studienleiter/Studienleiterin der Evangelischen Akademie Hofgeismar werden eingeladen.

3. ¹Das Forum wird vom Vorsitzenden des Sprecherkreises nach Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich, einberufen. ²Außerordentliche Treffen des Forums müssen einberufen werden, wenn 30 teilnahmeberechtigte Jugendliche schriftlich, mit Angabe von Gründen, dieses verlangen.

³Die Einladung muss den Teilnehmereberechtigten mindestens 14 Tage vor der Versammlung unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung zugehen.

4. ¹Anträge an das Forum können von den teilnahmeberechtigten Jugendlichen, anderen Ehrenamtlichen, den Hauptamtlichen sowie Jugendlichen aus dem Bereich der Evangelischen Kinder- und Jugendarbeit der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck gestellt werden.

²Anträge müssen mindestens drei Wochen vor dem Zusammentreffen des Forums mit einer Begründung dem Sprecherkreis schriftlich vorliegen und werden von diesem in die vorläufige Tagesordnung aufgenommen. ³Über die Zulassung von Anträgen, die nicht fristgerecht eingehen, entscheidet das Forum.

⁴Anträge auf Satzungsänderung und auf die Abwahl des Sprecherkreises müssen aus der vorläufigen Tagesordnung ersichtlich sein.

5. Den Vorsitz des Forums führt der/die Vorsitzende des Sprecherkreises.

§ 5 Aufgaben des Forums

1. Das Forum ist das Beteiligungsinstrument der Evangelischen Jugend von Kurhessen-Waldeck.

2. ¹Das Forum wählt einen Sprecherkreis für die Dauer von zwei Jahren. ²Wenn im Laufe einer Legislaturperiode aus diesem mehr als vier Mitglieder ausscheiden, wird eine Nachwahl durchgeführt.
3. Das Forum nimmt den Rechenschaftsbericht des Sprecherkreises entgegen.
4. Es kann den Sprecherkreis mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Teilnehmer abwählen.
5. Das Forum wählt seine Vertreter/Vertreterinnen und deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen gemäß § 2 Absätze 8, 9, in die dort genannten Gremien.
6. Es kann im Rahmen des § 10 Ausschüsse bilden, bestimmt deren Aufgaben, benennt deren Mitglieder, nimmt die Berichte entgegen und diskutiert diese.
7. Das Forum kann in Einzelfällen Fachleute mit beratender Stimme hinzuziehen.
8. Die Sitzungen des Forums sind öffentlich; die Öffentlichkeit kann durch Mehrheitsbeschluss ausgeschlossen werden.
9. Das Forum kann die Abänderung dieser Ordnung mit $\frac{2}{3}$ Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Jugendlichen dem Landeskirchenamt vorschlagen.
10. Das Forum kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§ 6 Sprecherkreis

1. ¹Der Sprecherkreis besteht maximal aus 15 Personen. ²Er wird aus dem Kreis der stimmberechtigten Mitglieder des Forums für die Dauer von zwei Jahren gewählt.
2. Der Sprecherkreis wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende sowie einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin.
3. ¹Der/die Vorsitzende beruft die Sitzungen des Sprecherkreises ein. ²Diese sind auch einzuberufen, wenn dies von vier Sprecherkreismitgliedern verlangt wird.
4. Die Vorsitzenden der Ausschüsse, die gewählten Delegierten nach § 2 Absätze 8, 9 und die zuständigen Referenten/Referentinnen des Bereichs Kinder- und Jugendarbeit nehmen an den Sitzungen des Sprecherkreises mit beratender Stimme teil.
5. ¹Der Sprecherkreis bleibt bis zur Wahl eines neuen Sprecherkreises im Amt. ²Mitglieder des Sprecherkreises bleiben nach Überschreiten des 27. Lebensjahres bis zum Ende der Wahlperiode im Amt und stimmberechtigt im LJF.

§ 7 Aufgaben des Sprecherkreises

1. ¹Der Sprecherkreis vertritt das Landesjugendforum nach außen. ²Er nimmt zwischen den Foren die Geschäfte des Landesjugendforums wahr. ³Er ist an die Beschlüsse des Forums gebunden.
2. Im Rahmen des Haushaltsansatzes und der Beschlüsse des Forums entscheidet der Sprecherkreis über die Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel.
3. Der Sprecherkreis gibt dem Forum am Ende seiner Amtszeit einen Rechenschaftsbericht.

4. Der Vorsitzende beruft im Einvernehmen mit dem Sprecherkreis das Forum ein.

§ 8 Ausschüsse

1. Das Landesjugendforum kann zur Bearbeitung einzelner Themenkomplexe Ausschüsse einrichten.

2. Die Ausschüsse sollen mindestens drei Mitglieder haben. ²Ausschussmitglieder werden von dem Forum berufen. ³Die Mehrheit der Ausschussmitglieder muss dem Forum angehören.

3. Die Ausschüsse wählen aus ihrer Mitte eine/n Sprecher/in, der/die Mitglied des Forums sein muss.

4. Vorlagen, Empfehlungen und Vorschläge werden dem Sprecherkreis übergeben.

5. ¹Die Ausschüsse sind in ihrer Arbeit dem Forum verantwortlich. ²Sie sind nicht zu Entscheidungen und zur Abgabe von öffentlichen Stellungnahmen befugt.

§ 9 Niederschrift der Beschlüsse

Die in den Foren und den Sitzungen des Sprecherkreises gefassten Beschlüsse werden schriftlich gefasst und an alle teilnahmeberechtigten ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Kinder- und Jugendarbeit versandt.

§ 10 Haushalt

Die notwendigen Ausgaben des Landesjugendforums werden gedeckt durch Zuwendungen der Landeskirche, durch staatliche und sonstige Zuschüsse sowie durch sonstige Einnahmen.

§ 11 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung des Landesjugendforums liegt bei den zuständigen Referenten/Referentinnen des Referats Kinder- und Jugendarbeit.

§ 12 Änderung dieser Ordnung

Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Änderungen dieser Ordnung zu erlassen.

§ 13 Inkrafttreten

¹Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2001 in Kraft. ²Gleichzeitig wird die Ordnung des Landesjugenddelegiertentages der Evangelischen Jugend von Kurhessen-Waldeck vom 6. Juni 1977 aufgehoben.



