# V O R B L A T T

# zur

# MUSTERDIENSTANWEISUNG

Die nachfolgende Musterdienstanweisung **und** die damit verbundene Stellenbeschreibung ist

* bei **Neubewertungen / Neueinstellungen** zu verwenden
* für **jede Mitarbeiterin / jeden Mitarbeiter individuell** zu erstellen
* hinsichtlich des **Stellenumfangs** und der **Aufgaben** an die örtlichen Gegebenheiten **anzupassen**

Die *kursiven Textteile* sind dem Einzelfall anzupassen

# MUSTERDIENSTANWEISUNG

für Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen im *(Dienst benennen)*

Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ev. Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist.

Die/Der *(Aufgabe/n / Dienst benennen)* sind/ist Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN. Davon ausgehend wird mit *(Name)* folgende Dienstanweisung als Bestandteil des Dienstvertrags vom *(Datum)* vereinbart.

**§ 1 Auftrag**

Der Dienst des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist, wie der aller kirchlichen Mitarbeitenden, auf den Gesamtauftrag der Kirche bezogen.

**§ 2 Aufgabenbereiche, Anforderungen**

Die Aufgabenbereiche und Anforderungen richten sich nach der jeweils geltenden (Muster)-Stellen­beschreibung. Die Muster-Dienstanweisung ist als Anlage Bestandteil dieser Stellenbeschreibung.

**§ 3 Zusammenarbeit mit dem Anstellungsträger, *Gremienarbeit***

Zu Fragen seines/ihres Arbeitsgebiets nimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit beratender Stimme an den Sitzungen des Leitungsorgans (*Bezeichnung*) teil. Er/sie soll dem Leitungsorgan (*Häufigkeit benennen)* über die bisherige und geplante Arbeit berichten. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist verbindlich.

Im Einvernehmen mit dem Anstellungsträger kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in regionalen und überregionalen Gremien mitarbeiten, soweit dies mit dem Dienstauftrag in Zusammenhang steht.

**§ 4 Fortbildung, *Fachtagungen***

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin übernimmt mit der Verantwortung für die ihm/ihr übertragenen Aufgaben die Verpflichtung zur beruflichen Fortbildung sowie zur Beschäftigung mit Fachliteratur. Hierzu gehört auch die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen. Dauer und Finanzierung regelt das Personalförderungsgesetz in der aktuellen Fassung.

Zur fachlichen Beratung und zum Erfahrungsaustausch finden von der EKHN anerkannte Fachtagungen, Konferenzen und regionale Arbeitsgemeinschaften statt. Diese Veranstaltungen sind Dienst und werden nicht auf den Fortbildungsurlaub angerechnet.

**§ 5 Schweigepflicht, Datenschutz**

Die Bestimmungen über den Datenschutz (DSG-EKD) sind einzuhalten. Unbefugten Dritten gegenüber ist Verschwiegenheit zu wahren.

**§ 6 Dienstfahrten, Arbeitsmittel**

Für Dienstfahrten gelten die Reisekostenregelungen der EKHN in der jeweils gültigen Fassung. Dienstfahrten, die über den regelmäßigen Einsatzbereich hinausgehen, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Anstellungsträger. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen.

Zur Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit wird dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ein angemessener Arbeitsraum und die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.

**§ 7 Nebentätigkeit, Teilzeitbeschäftigung**

Für die Übernahme einer Nebentätigkeit oder Teilzeitbeschäftigung gelten die Bestimmungen der KDO (§§ 9, 15) in der jeweils gültigen Fassung.

**§ 8 Dienst- und Fachaufsicht, *Fachberatung***

Die Dienstaufsicht obliegt dem Anstellungsträger (§ 21 KGO). Die laufende Dienstaufsicht wird von dem/der Vorsitzenden des Kirchen-, Dekanatssynodal- oder Verbandsvorstands oder seines/ihres Vertreters oder einem anderen namentlich benannten Mitglied *(Name)* wahrgenommen. Die Fachaufsicht ist durch Delegation des Trägers Aufgabe von *(Bereich/Funktion benennen).*

*Die Fachberatung ist Aufgabe von (Stelle benennen). Sie ist insbesondere bei Veränderungen im Arbeitsgebiet, bei Konfliktfällen sowie bei fachspezifischen Fragen einzubeziehen. Sie kann vom Anstellungsträger und/oder von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin in Anspruch genommen werden.*

**§ 9 Arbeitszeit/*Arbeitszeitkonten***

Die Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der KDO. Gemäß dem dienstvertraglich vereinbarten Umfang von *(Angabe in %, entspricht* *Stunden pro Woche bzw. Monat*) wird folgende Arbeitszeit vereinbart:

................................................................. .........................................................

................................................................. .........................................................

................................................................. .........................................................

Bei unregelmäßigen Arbeitszeiten ist ein Dienstplan zu erstellen, aus dem die Dienstzeiten und die arbeitsfreien Zeiten ersichtlich sind. Der Dienstplan ist rechtzeitig aufzustellen. Dringende Änderungen sind durch Direktionsrecht des Arbeitgebers möglich.

**§ 10 Erholungsurlaub**

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin soll seinen/ihren Erholungsurlaub so planen, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens drei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

Arbeitstage sind für die Urlaubsberechnung alle Tage, an den der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu arbeiten hat.

Der Urlaub soll nicht in die kirchlichen Festzeiten von Weihnachten und Ostern fallen.

**§ 11 Freizeitausgleich/*Mehrarbeit***

Der Freizeitausgleich richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorschriften (§ 21 KDO).

Im Ausnahmefall ist die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Zeit als Überstunde zu vergüten.

Über den Freizeitausgleich und die Abgeltung von Überstunden oder Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigten ist vorher Einvernehmen herzustellen.

**§ 12 Vertretung**

Die Vertretung in Urlaubs- und Krankheitsfällen wird durch den Anstellungsträger geregelt.

**§ 13 Anpassung**

Die unter § 2 genannten Aufgabenbereiche und Anforderungen sind spätestens nach *(Anzahl benennen)* Jahren zu überprüfen und ggf. anzupassen.

**§ 14 Verweisung**

Im Übrigen gelten die jeweiligen einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie die arbeitsrechtlichen Regelungen der KDO in der jeweils gültigen Fassung.

**§ 15 Unterzeichnung**

Diese Dienstanweisung ist von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und dem Anstellungsträger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung/dem Ev. Regionalverwaltungsverband *(Name)* vorzulegen.

.............................................................................

Ort und Datum

.............................................................................

Unterschrift Vorstand

................................................................................. .......................................................................

Unterschrift weiteres Vorstandsmitglied Unterschrift Mitarbeiter / Mitarbeiterin

DIENSTSIEGEL