

Entwurf einer Dienstanweisung gem. dem Muster der VSBMO, hier: für MitarbeiterInnen in der offenen Jugendarbeit

Aufgrund von § 4 des Arbeitsvertrages vomwerden Ihre Aufgaben als Diakon/in \ Gemeindepädagog/in \ Soziarbeiter/in \ Sozialpädagogin \ Mitarbeiter/in in der Jugend- und Bildungsarbeit der Kirchengemeinde..... wie folgt festgelegt:

I. Sie sind dem Presbyterium und seinem Vorsitzenden verantwortlich.
Weisungsberechtigt ist ferner (möglich Vorsitzender des Gemeindeausschusses) Im Rahmen dieser Weisungen und Befugnisse des Leitungsorganes nehmen Sie Ihre Aufgaben selbständig wahr.

II. Ihnen werden folgende Aufgaben übertragen:

1. Planung und Durchführung der Offenen Tür-Arbeit/ offenen Jugendarbeit der Gemeinde in (Name der Einrichtung)
2. Aufstellung des Programms gemeinsam mit der Mitarbeiterschaft und den Jugendlichen. Hierbei sind Sie bemüht, sich im Rahmen der regelmäßig zu überprüfenden Konzeption offener Arbeit an der konkreten Lebenslage der BesucherInnen des Hauses/ des Stadtteils zu orientieren.
3. Persönlichkeitsförderung der Kinder- und Jugendlichen;
insbesondere:
 - Förderung der Freizeitaktivitäten
 - der Bereitschaft zum Engagement in Kirche und Gesellschaft
 - Heranführung an Fragestellungen und Probleme der Mitwelt
 - Stärkung der Eigenverantwortung und Förderung der Eigeninitiative
 - Ermutigung sich mit Glaubens- und Lebensfragen auseinander zusetzen und
 - Förderung der eigenen Meinungsbildung.
4. In Fällen der persönlichen Beratung und Betreuung Jugendlicher die Zusammenarbeit mit anderen sozialpädagogischen und therapeutischen Einrichtungen.
5. Angebote christlicher Verkündigung in zeitgemäßen Formen z.B. Einladung zu Jugendgottesdiensten u.a. evangelischen Jugendevents, Auslage christlicher Zeitschriften/ Literatur.
6. Gemäß Ihren Möglichkeiten pflegen Sie eine gute Zusammenarbeit mit allen MitarbeiterInnen der Jugendarbeit und setzen sich für die Gewinnung und Schulung neuer MitarbeiterInnen ein.
7. Mitarbeit im Konvent der hauptamtlichen JugendmitarbeiterInnen im Kirchenkreis; Pflege eines angemessenen Kontaktes und Zusammenarbeit mit den hauptamtlichen MitarbeiterInnen anderer Kirchengemeinden im Kirchenkreis sowie mit den Mitarbeitern in anderen Häusern der Offenen Tür und dem Jugendamt.

8. Zu den weiteren Aufgaben gehören:
- Einzelgespräche und Beratung mit Besuchern
 - Kontakte zu Behörden und Institutionen
 - Beachtung vorgegebener und vertraglicher Richtlinien
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Kontakte zu Eltern und Erziehern
 - Kontaktpflege zu den übrigen Arbeitsgebieten der Gemeinde und ihren Mitarbeitern
 - verantwortlicher Einsatz von ehren- und nebenamtlichen Mitarbeitern sowie Zivildienstleistenden, Mitarbeit in Ausschüssen
 - Erstellung von Jahresberichten
 - Weiterentwicklung der Konzeption der Jugendarbeit in/im
 - Planung und Durchführung von Freizeiten, Projekten und Aktionen
9. Insbesondere sind Sie verantwortlich für (konkrete Aufgabenzuweisung in Abgrenzung zur Kollegin/ zum Kollegen) z.B. Mädchenarbeit, Jugendarbeit, Theaterarbeit, Musikkulturarbeit, Gruppenarbeit, Kinderarbeit usw.
10. Sie sind verpflichtet, regelmäßig an den Dienstbesprechungen in der Kirchengemeinde teilzunehmen, in denen gegenseitige Informationen und Absprachen erfolgen.
11. Sie führen in Absprache mit Ihrer/m Kollegin/en die Verwaltungsgeschäfte für die Jugendarbeit und verfügen im Einvernehmen mit dem Jugendausschussvorsitzenden, dem Kirchmeister und dem Präses über die im Haushaltsplan für Jugendarbeit bereitgestellten Mittel.
Sie sind zuständig für den Nachweis und die Abrechnung der anvertrauten Geldmittel.
Ihnen obliegt die Verantwortung für Anschaffung, Inventarisierung und Gebrauch sowie die Verwahrung des Inventars.
12. Auf der Basis einer (Fünf-Tage-Woche) ergeben sich Ihre Arbeitszeiten aus der Aufgabenstellung, den Richtlinien des BAT-KF in Absprache mit der/ dem Kollegin/-en. Gemäß den Erfordernissen der Arbeit werden von Ihnen Wochenendeinsätze in zumutbarem Umfang erwartet.
Der tarifliche Jahresurlaub ist beim Vorsitzenden des Presbyteriums zu beantragen. Dabei sind die Urlaubszeiten der anderen haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen sowie dienstliche Schwerpunktsetzungen wie z.B. Sommerfreizeiten zu berücksichtigen.
Im Krankheitsfall ist dem Vorsitzenden des Presbyteriums unverzüglich Nachricht zu geben.
13. Bei der Vorauswahl weiterer pädagogischer Fachkräfte für die Jugendarbeit der Kirchengemeinde bzw. im Jugendhaus haben Sie Mitspracherecht.
14. Der Einsatz von Honorarkräften liegt in Ihrer Verantwortung in Absprache mit Ihrem/-r Kollegin/-en.

15. Einmal jährlich legen Sie dem Presbyterium einen Tätigkeitsbericht vor.
Zur Verhandlung wichtiger Fragen Ihres Arbeitsbereiches werden Sie in die Sitzungen des Presbyteriums eingeladen. Sie nehmen an den Verhandlungen mit beratender Stimme teil.
16. Sie sind zur Fortbildung verpflichtet und haben gemäß der VSBMO Anspruch auf jährliche berufliche Weiterbildung, die nicht auf den Jahresurlaub angerechnet wird. Sie werden ferner zur Supervision der eigenen Arbeit angehalten. Supervision und Fortbildung sind rechtzeitig schriftlich über den Jugendausschuss beim Presbyterium zu beantragen. Über die Finanzierung sind Vereinbarungen herbeizuführen.

III. Sie haben über die Angelegenheiten, die Ihnen in Ausübung Ihres Dienstes oder aufgrund Ihrer dienstlichen Stellung bekannt werden und die nicht offenkundig sind - auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Stillschweigen zu bewahren.

IV. Diese Dienstanweisung kann, insbesondere auch durch Übertragung weiterer Aufgaben, durch das Presbyterium im Benehmen mit Ihnen geändert werden. Änderungen werden dem Landeskirchenamt vorgelegt.

Diese Dienstanweisung tritt mit Datum vomin Kraft.
(Die bisherige Dienstanweisung vomverliert damit ihre Gültigkeit.)

.....
(Mitarbeiter/-in)

.....
(Dienststellenleitung)

.....
(PresbyterIn)