



Inhaltsverzeichnis

1. Struktur der Eingruppierung
2. Gegenüberstellung KDO- KDAVO
3. Überleitungstabelle
4. Musterdienstanweisung
5. Erläuterung zur Musterdienstanweisung
6. Fragebogen
7. Formular Stellenbeschreibung
8. Kurz- Eingruppierungsübersicht
- 9. Entgeltgruppenplan Reinigungsdienst/Hausmeister/innen**
10. Stellenbeschreibung Reinigungskraft Kindertagesstätte
11. Stellenbeschreibung Hausmeister/in
- 12. Entgeltgruppenplan Küster/Küsterinnen**
13. Stellenbeschreibung Mitarbeiter/in im Küsterdienst
- 14. Entgeltgruppenplan Hauswirtschafts- und Küchendienst**
15. Stellenbeschreibung Hauswirtschaftskraft Kindertagesstätte
- 16. Entgeltgruppenplan Kirchenmusiker/Kirchenmusikerin**
17. Kirchenmusikalisches Literaturverzeichnis
18. Stellenbeschreibung nebenamtliche/r Kirchenmusiker/in
19. Stellenbeschreibung Dekanatskirchenmusiker/in (Entwurf)
20. Stellenbeschreibung Propsteikantor (Entwurf)
- 21. Entgeltgruppenplan Mitarbeiter/in Kindertagesstätte**
22. Stellenbeschreibung Erzieher/in
23. Stellenbeschreibung Leitung Kindertagesstätte
- 24. Entgeltgruppenplan Mitarbeiter/in Gemeinde-/Dekanatsbüro,
Verwaltungsfachkräfte**

25. Stellenbeschreibung Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin

26. Stellenbeschreibung Dekanatssekretär/Dekanatssekretärin

27. Stellenbeschreibung Verwaltungsfachkraft

28. Entgeltgruppenplan Gemeindepädagogen und Spezialseelsorge

29. Stellenbeschreibung Gemeindepädagogen

30. Stellenbeschreibung Gemeindepädagogen (Offene Jugendarbeit)

31. Stellenbeschreibung Gemeindepädagogen Schulbezogene Jugendarbeit

32. Stellenbeschreibung Dekanatsjugendreferent

33. Stellenbeschreibung Altenheimseelsorge

34. Stellenbeschreibung Klinikseelsorge

35. Entgeltgruppenplan ambulante Pfleg

36. Stellenbeschreibung Geschäftsführung

37. Anforderungsprofil Geschäftsführung

38. Stellenbeschreibung Geschäftsführende Pflegedienstleitung

39. Anforderungsprofil Geschäftsführende Pflegedienstleitung

40. Stellenbeschreibung Pflegedienstleitung

41. Anforderungsprofil Pflegedienstleitung

42. Stellenbeschreibung Pflegefachkraft mit Pflegeplanverantwortung

43. Anforderungsprofil Pflegefachkraft mit Pflegeplanverantwortung

44. Entgeltgruppenplan Fachstellen

45. Stellenbeschreibung Fachstelle Bildung

46. Stellenbeschreibung Öffentlichkeitsarbeit

Struktur der Eingruppierung

Zentrale Regelung des Eingruppierungsrechts in der EKHN ist **§ 28 KDAVO**.

Danach richtet sich die Eingruppierung nach der mindestens zur Hälfte regelmäßig auszuübenden Tätigkeit. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter **ist** entsprechend in einer Entgeltgruppe gemäß der Eingruppierungsordnung **eingruppiert**.

Den Entgeltgruppen sind Tätigkeiten zugeordnet, deren Merkmale aus einzelnen Anforderungen bestehen. Erfüllt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Merkmale, so ist sie/er entsprechend eingruppiert. Entscheidend ist dabei die auszuübende Tätigkeit, nicht die ausgeübte.

Zur weiteren Differenzierung der Eingruppierung sieht § 28 Ia KDAVO die Möglichkeit einer monatlichen Tätigkeitszulage vor. Die Zulage beträgt 25 % oder 50 % des Unterschiedsbetrages zwischen der nächst höheren Entgeltgruppe und dem tatsächlichen Tabellenentgelt. Die Gewährung setzt die stellenplanmäßige Verankerung der Zulage voraus.

Die Entgeltgruppen sind in 5 Stufen aufgeteilt (s. § 28 II – IV KDAVO). Mit § 29 KDAVO ist eine Leisungskomponente eingeführt, die eine individuelle Festlegung der Stufen nach sich ziehen kann.

Aus § 28 I KDAVO folgt – automatisch – ein Eingruppierungsanspruch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in die Entgeltgruppe, deren Tätigkeitsmerkmale die gesamte nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht.

Die Tätigkeit entspricht dann den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich betrachtet die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder auch mehrerer Tätigkeitsmerkmale der betreffenden Entgeltgruppe erfüllen. Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung kommt es damit auf die Bewertung anhand von Arbeitsvorgängen an.

Unbeachtliche Kriterien für die Eingruppierung sind beispielsweise die Eingruppierung anderer Beschäftigter, die mit vergleichbaren Tätigkeiten beschäftigt werden oder die Besoldung von Beamten mit ähnlichen Funktionen. Auch die Eingruppierung des vorherigen Stelleninhabers ist unerheblich. Die Angabe der Entgeltgruppe im Arbeitsvertrag, der Stellenbeschreibung oder im Stellenplan ist deklaratorisch und begründet keinen individuellen Anspruch. Maßgeblich ist **allein** die Bewertung der auszuübenden Tätigkeiten.

Von der dauerhaften - für die Eingruppierung relevanten - Übertragung von Aufgaben abzugrenzen ist die vorübergehende Ausübung höherwertiger Aufgaben gemäß § 28 V KDAVO.

Ausgangspunkt der Eingruppierung ist also die übertragene Tätigkeit. Diese ist zum Zwecke der Bewertung in Arbeitsvorgänge zu zerlegen, da der einzelne abgrenzbare, für sich selbstständig bewertbare Vorgang Kernstück der Arbeitsplatzbewertung ist. Der Weg zur Bildung des Arbeitsvorgangs führt über das abgrenzbare Arbeitsergebnis, den Arbeitsauftrag, wie. z. B. die Bearbeitung eines Beihilfeantrages.

Dem Arbeitsvorgang ein- bzw. untergeordnet sind die einzelnen Arbeitsleistungen, die dem gleichen Arbeitsergebnis dienen.

Folgende Struktur der Erhebung ist sinnvoll:

Arbeitsleistungen	Arbeitsvorgänge	Aufgabenkreis ¹
Prüfen der Zuständigkeit		
Überprüfen der Richtigkeit und Vollständigkeit	Bearbeitung eines Erstantrags in Beihilfesachen	<p>¹ Unter dem Begriff ist die Summe der den Mitarbeitenden zugewiesenen Aufgaben zu verstehen.</p>
Ermittlung des zu berücksichtigenden Einkommens		
Prüfung von		
verwaltungsmäßige Abwicklung		
.....	Bearbeitung eines Erstantrags gem. Unfallfürsorge	Sachbearbeitung, Beihilfe, Unfall
.....		
.....		
.....		
.....		
Die Arbeitsvorgänge können mit Hilfe des folgenden Formblatts erhoben werden:		

**Beschreibung aller anfallenden Arbeitsvorgänge
nach § 28 I, Ia KDAVO**

Lfd. Nr.	Arbeitsvorgang	Zeitanteil in v. H.*	Bewertung (nicht ausfüllen)

* Einzutragen sind die genauen zeitlichen Anteile an der gesamten Tätigkeit
(Anzugeben sind auch die für die Aufgabenerledigung erforderlichen Fachkenntnisse und Fähigkeiten)

Die übertragene Tätigkeit wird in einer Stellenbeschreibung beschrieben. Diese legt also fest, welche Aufgaben an einem Arbeitsplatz erledigt werden sollen. Aus der Festlegung der zu erledigenden Aufgaben sind die notwendigen Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten des Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin abzuleiten.

Aus diesen Grundsätzen ist folgendes ableitbar:

- Eine Ausschreibung benennt wesentliche Tätigkeiten, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten. Daher wird neben der Entgeltgruppe der Eingruppierungsordnung, die bestimmten Tätigkeitsmerkmalen zugeordnet ist, auch eine Angabe zu notwendigen (formalen) Kompetenzen und Verantwortlichkeiten gemacht.
- Die Stellenbeschreibung gibt neben der Aufzählung der Arbeitsvorgänge (S. 2) Auskunft über die Einordnung eines Arbeitsplatzes in die betriebliche Organisation (S. 1) und die konkreten Anforderungen an den Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin (S. 3). Diese konkreten Anforderungen beziehen sich auf die speziellen Kenntnisse, die die übertragenen Aufgaben zu ihrer Bewältigung benötigen. Diese Anforderungen sind also von den generellen Anforderungen, wie sie in Ausschreibung anzugeben sind, zu unterscheiden. Deren Vorliegen ist notwendige Voraussetzung der Bewertung.

Anlagen:
§ 28 KDAVO Eingruppierungsordnung
§ 29 KDAVO

Anlage:

Eine Stellenbeschreibung beinhaltet die auf einer Stelle auszuführenden Tätigkeiten sowie deren zeitliche Gewichtung.

Die Dienstanweisung benennt Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis.

STELLENBESCHREIBUNG

Dienststelle/ Dezernat	Bereich/ Referat	Gruppe
------------------------	------------------	--------

1. Stellenbezeichnung	
2. Unterstellung	
3. Überstellung	
4. Stelleninhaber/ in	
• vertritt	
• wird vertreten von	
• informiert	
• wird informiert von	
• arbeitet laufend zusammen mit	
5. Entscheidungsbefugnisse	
6. Unterschriftsbefugnisse	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1	Ziel der Stelle:	
7.2	Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben (= Arbeitsvorgänge): 1.	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Stellenbewertung			
Eingruppierung soweit abweichend			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Anstel- lungsträgers Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

KDAVO

KDO		KDAVO	
IXb	mit einfachen, überwiegend körperlichen Tätigkeiten, die keine Fachkenntnisse erfordern.	E1	mit einfachsten Tätigkeiten.
IXb	mit einfachen, überwiegend körperlichen Tätigkeiten, die keine Fachkenntnisse erfordern.	E2	mit einfachen Tätigkeiten, für die eine Einarbeitung nötig ist.
IXb	mit einfachen, überwiegend körperlichen Tätigkeiten, die keine Fachkenntnisse erfordern.	E3	mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung oder arbeitsfeldspezifische Vorkenntnisse erforderlich sind.
VIII	mit Tätigkeiten, die Fachkenntnisse erfordern.	E4	mit Tätigkeiten, die Fachkenntnisse erfordern.
VII	mit schwierigen Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern.	E5	mit schwierigen Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern.
VIb	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die überwiegend gründliche Fachkenntnisse erfordern.	E6	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die überwiegend gründliche Fachkenntnisse erfordern.
Vc	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die überwiegend gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern.	E7	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die überwiegend gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern.

KDO		KDAVO	
Vb	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern.	E8	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen erfordern.
IVb	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern, mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten.	E9	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen erfordern mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten.
IVa	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern, mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten, die sich durch die Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Vergütungsgruppe IVb herausheben ¹ .	E10	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen erfordern mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten, die sich durch Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Entgeltgruppe 9 herausheben.

KDO		KDAVO	
III	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern, mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten, die sich durch die Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereichs aus der Vergütungsgruppe IVa herausheben ¹ .	E11	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen erfordern mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten, die sich durch Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Entgeltgruppe 10 herausheben.
Ila	für deren Tätigkeit eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung erforderlich ist.	E12	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen erfordern mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten, die sich durch Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Entgeltgruppe 11 herausheben.
Ib	mit Tätigkeiten, die sich durch ihren Schwierigkeitsgrad oder das Maß der Verantwortung deutlich von der Vergütungsgruppe Ila unterscheiden.	E13	mit schwierigen und vielseitigen Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse und überwiegend selbstständige Leistungen erfordern mit besonders verantwortlichen Tätigkeiten, die sich durch Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Entgeltgruppe 12 herausheben.

KDO		KDAVO	
la /I	mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulausbildung als Leiter größerer Arbeitsbereiche oder mit Tätigkeiten, die hochwertige Leistungen in Spezialgebieten erfordern, mit besonders großem Verantwortungsbereich.	E14	als Leiter größerer Arbeits- oder Fachbereiche oder in Tätigkeiten, die hochwertige Leistungen in Spezialgebieten erfordern.

Stand: 3. September 2007

Überleitungstabelle

Entgelt- gruppe	EPL 01	EPL 10	EPL 11	EPL 12	EPL 13	EPL 14	EPL 15	EPL 17	EPL 18	EPL 20	EPL 21	EPL 22	EPL 23	EPL 24
E 1									FG 1**					
E 2									FG 2	FG 1	FG 1			
E 3	FG 1							FG 1	FG 3	FG 2	FG 2*		FG 1, 2, 3	
E 4	FG 2	FG 1												
E 5	FG 3	FG 2			FG 1		FG 1	FG 2	FG 4	FG 3, 4, 5	FG 3		FG 4	FG 1
E 6	FG 4						FG 2			FG 6, 7, 8	FG 4*		FG 5, 6	FG 2*
E 7	FG 5	FG 3					FG 3			FG 9	FG 5		FG 7, 8, 9, 10, 11, 12	
E 8	FG 6	FG 4	FG 1		FG 3, 4	FG 1, 2	FG 4*			FG 10	FG 6, 7, 9*	FG 1*	FG 13, 14	FG 3, 4, 5*
E 9	FG 7	FG 5	FG 2	FG 2, 3a, 3b		FG 3, 4				FG 11	FG 8, 10*, 11	FG 2a, 2b, 3	FG 15	FG 6
E 10	FG 8	FG 6		FG 4			FG 5				FG 12	FG 4a, 4b, 5a, 5b, 5c, 5d, 6a, 6b		FG 8, 9
E 11	FG 9	FG 7	FG 3									FG 7		FG 10
E 12	FG 10, 11													
E 13	FG 12													
E 14	FG 13													

* zusätzlich einer Differenzzulage ** Einzelfallregelung

EPL = Einzelgruppenplan, FG = Fallgruppe

Überleitungstabelle

Entgelt- gruppe	EPL 24a	EPL 25	EPL 26	EPL 27	EPL 28	EPL 30a	EPL 30b	EPL 31	EPL 32	EPL 34	EPL 60	EPL 61	EPL 63	EPL 64
E 1						FG 1**			FG 1**	FG 1**, FG 2**				
E 2														
E 3		FG 1				FG 2			FG 2	FG 3, 4	FG 1			
E 4		FG 2		FG 1		FG 3			FG 3a, 3b	FG 5	FG 2	FG 1		FG 1
E 5	FG 1	FG 3, 4, 5		FG 3		FG 4			FG 4	FG 6, 7, 8, 9	FG 3	FG 2		FG 2
E 6	FG 2			FG 5			FG 1, 2	FG 1, 2	FG 5	FG 10, 11, 12, 13	FG 4	FG 3		FG 3
E 7	FG 3	FG 7	FG 1, 2, 3	FG 7, 8			FG 3, 4	FG 3	FG 6	FG 14, 15, 16, 17	FG 5	FG 4		FG 4
E 8		FG 8, 9*	FG 4, 5	FG 9, 10, 11	FG 1		FG 5, 6	FG 4		FG 18, 19, 20	FG 6	FG 5	FG 1	FG 5'
E 9		FG 10, 11	FG 6	FG 12, 13	FG 2, 3a, 3b		FG 7	FG 5, 6		FG 21	FG 7			FG 6
E 10		FG 12, 13		FG 14	FG 4a, 4b			FG 7, 8			FG 8		FG 2	FG 7
E 11		FG 14		FG 15	FG 5a, 5b			FG 9			FG 9		FG 3	FG 8a, 8b
E 12					FG 6a, 6b			FG 10					FG 4	FG 9
E 13													FG 5	
E 14													FG 6	

* zuzüglich einer Differenzzulage ** Einzelfallregelung

EPL = Einzelgruppenplan, FG = Fallgruppe

Überleitungstabelle

Entgelt- gruppe	EPL 40	EPL 41a	EPL 41b	EPL 42a	EPL 42b	EPL 43	EPL 44	EPL 45	EPL 46
E 1									
E 2									
E 3			FG 1, 2			FG 1, 2			
E 4		FG 1, 2	FG 3, 4, 5a, 6a	FG 1, 2		FG 3, 4	FG 1, 2	FG 1, 2	FG 1, 2
E 5			FG 5b, 5c, 6b, 6c, 7a, 7b, 8a, 8b			FG 5, 6			
E 6		FG 3, 4a, 4b, 5a	FG 7c, 7d, 8c, 8d, 9a, 9b, 11a	FG 3, 4, 5a, 5b, 6a, 6b	FG 1, 2a, 2b, 3	FG 7, 8	FG 3, 4a, 4b, 5a	FG 3, 4a, 4b, 4c, 4d, 5, 6a, 6b, 6d, 6e, 7	FG 3, 4a, 4b, 5
E 7		FG 5b, 6, 7a, 8a	FG 9c, 10, 11b, 12, 13, 14	FG 6c, 7a			FG 5b, 6a	FG 6c, 6f, 6g, 8a, 8b, 8c	FG 6, 7
E 8		FG 7b, 8b, 8c, 9	FG 15, 16	FG 7b, 8, 9, 10a	FG 4, 5		FG 6b, 7, 8, 9a	FG 8d, 8e, 8f, 9a, 9b, 9c	FG 8, 9
E 9		FG 10, 11, 12		FG 10b, 11, 12, 13			FG 9b, 10	FG 9d, 10	
E 10									
E 11									
E 12		FG 1, 2, 3, 4, 10, 13							
E 13		FG 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 18, 20							
E 14		FG 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24**, 25**							

EPL = Einzelgruppenplan, FG = Fallgruppe

* zuzüglich einer Differenzzulage ** Einzelfallregelung

Überleitungstabelle

Anlage zur KDO/AngAVO/ArbVO

Überleitungstabelle

Entgelt- gruppe	EPL 70	EPL 71	EPL 72	EPL 73	EPL 74	EPL 75	EPL 76	Umkloppkatalog HLT-Lothgruppen
E 1								HLT 1 E 1
E 2								HLT 2 E 2
E 3	FG 1							HLT 3 E 3
E 4	FG 2					FG 1		HLT 4 E 4
E 5						FG 2, 3, 4	einzigste FG	HLT 5 E 5
E 6		FG 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13a, 13b, 14, 15, 16, 17, 18*	FG 1, 2	FG 1				HLT 6 E 5*
E 7		FG 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30a, 30a a), 30a b), 30b, 30c, 31*	FG 3, 4	FG 2	FG 1, 2, 3			HLT 7 E 6
E 8		FG 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44*	FG 5, 6, 7	FG 3, 4	FG 4, 5, 6, 7, 8, 9			HLT 9 E 6*
E 9		FG 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58*	FG 8, 9	FG 5, 6, 7	FG 10, 11, 12, 13, 14, 15			
E 10		FG 59, 60, 61, 62, 63	FG 10	FG 8, 9, 10*	FG 16, 17, 18			
E 11		FG 64, 65, 66			FG 19			
E 12		FG 67, 68, 69*						
E 13								
E 14								

EPL = Einzelgruppenplan, FG = Fallgruppe

* zuzüglich einer Differenzzulage ** Einzelfallregelung

Überleitungstabelle für Lehrkräfte an Sonderschulen

Entgeltgruppe	Bisherige Eingruppierung gemäß Abschnitt A Unterabschnitt II des Erlasses des Landes Hessen für die Vergütung der Lehrkräfte an Sonderschulen
E 1	
E 2	
E 3	
E 4	
E 5	
E 6	
E 7	FG 9
E 8	FG 9 ¹
E 9	FG 2*, FG 3*, FG 6, FG 7, FG 8 ¹
E 10	FG 4*, FG 5
E 11	FG 1*
E 12	
E 13	
E 14	

* zuzüglich einer Differenzzulage

Anmerkung 1: Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener zusätzlicher Ausbildung zur Heilpädagogin oder zum Heilpädagogen

V O R B L A T T
z u r
M U S T E R D I E N S T A N W E I S U N G

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

M U S T E R D I E N S T A N W E I S U N G

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. Diese ist als Anlage Bestandteil dieser Musterdienstanweisung.

§ 3 Zusammenarbeit mit dem Anstellungsträger, *Gremienarbeit*

Zu Fragen seines/ihrer 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 Neben- oder Teilzeitbeschäftigung gelten die Bestimmungen der KDAVO (§§ 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/ihrer 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

Die Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der KDAVO. 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.

§ 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

Der Freizeitausgleich richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorschriften. Er ist in der Regel bis zum Ende des folgenden Kalendermonats zu nehmen.

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 KDAVO und 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 Regionalverwaltungsverband vorzulegen.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Vorstand

.....
Unterschrift weiteres Vorstandsmitglied

.....
Unterschrift Mitarbeiter / Mitarbeiterin

DIENSTSIEGEL

Erläuterung zur Musterdienstanweisung

Zu § 2:

Für den KiTa-Bereich ist auf die Leitlinien, für die Kirchenmusik und den gemeindepädagogischen Dienst auf die jeweiligen gesetzlichen Grundlagen zu verweisen.

Zu § 3:

Unter Leitungsorgan ist das jeweilige Gremium zu verstehen, das den Anstellungsträger rechtlich vertritt, also für die Kirchengemeinde der Kirchenvorstand, für das Dekanat der Dekanatsynodalvorstand, für einen Verband der Verbandsvorstand. Das Beteiligungsrecht folgt aus § 37 III KGO. Für den Bereich der Dekanatsjugendreferenten/innen ist auf § 6 der Gemeindepädagogenstellenverordnung hinzuweisen, nachdem in jedem Dekanat eine Stelle für den Bereich Kinder- und Jugendarbeit einzurichten ist, um die Voraussetzungen des Kinder- und Jugendhilfegesetzes zu erfüllen (Anerkennung als Jugendverband).

Für den gemeindepädagogischen Dienst wird empfohlen eine Regelung zum Religionsunterricht aufzunehmen.

Die Erteilung von nebenberuflichem Religionsunterricht setzt die Lehrbefähigung und die kirchliche Bevollmächtigung voraus und ist auf 6 Stunden pro Woche begrenzt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch die Kirchenverwaltung; für Mitarbeiter/innen in Teilzeitbeschäftigung kann die Stundenzahl in angemessenem Umfang erhöht werden. Ansonsten gelten die unter § 3 im Gemeindepädagogengesetz genannten Bestimmungen.

Zu § 4:

Unter anerkannten Fachtagungen sind Veranstaltungen zu verstehen, die vom Referat Personalförderung und Hochschulwesen oder den fachlich zuständigen Zentren anerkannt werden.

Zu § 6:

Zur Erläuterung, was unter einem angemessenen Arbeitsraum bzw. den erforderlichen Arbeitsmitteln zu verstehen ist, wird auf die Verwaltungsverordnung über Amtsräume für Dekanatsjugendreferenten/innen verwiesen

(Rückfrage Erler!)

Zu § 9 (s. a. 11):

In Arbeitsfeldern wie z. B. dem gemeindepädagogischen Dienst wird empfohlen, im Rahmen der Jahresplanung von einer Jahresarbeitszeit auszugehen, um so im Durchschnitt die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit zu erreichen, in dem bereits in die Planung anfallende Mehrarbeit aufgenommen und durch entsprechende Ausgleichszeiträume ausgeglichen wird. (Fachliche Rückfragen hierzu an die Fachberatung Kinder- und Jugendarbeit). Dies gilt zum Beispiel bei Freizeitarbeit.

Zur Berechnung der Arbeitszeit bei der Durchführung von Freizeitmaßnahmen sei auf § 18 III KDAVO hingewiesen. D.h. ein Arbeitstag während einer Freizeit zählt höchstens mit 10 Stunden täglich, es sei denn, dass eine Notsituation (Erkrankung o. ä.) eingetreten ist.

Zu § 10:

Die Erteilung und der Urlaubsanspruch richten sich nach den §§ 46 ff KDAVO. Mitarbeitenden im Küster- und kirchenmusikalischen Dienst wird i. d. R. zu kirchlichen Festzeiten kein Urlaub gewährt.

Ausschlaggebend für die Urlaubserteilung ist der Arbeitsauftrag (Mitarbeitende im gemeindepädagogischen Dienst, die Ferienangebote anbieten sollen, können in diesen Zeiten keinen Urlaub beanspruchen).

Zu § 11:

Entgegen der Regelung beim Urlaub erfolgt im Krankheitsfall keine „Gutschrift“.

Mitarbeitende, die gemäß § 23 KDAVO Bereitschaftsdienst zu leisten haben, also verpflichtet sind, sich auf Anordnung des Arbeitgebers an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufzuhalten, um bei Bedarf die Arbeit aufzunehmen, erhalten diese Arbeit gemäß § 34 KDAVO vergütet.

Ist der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin verpflichtet, sich auf Anordnung des Arbeitgebers mittels eines vom Arbeitgeber zu stellenden Mobiltelefons bereit zu halten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen, so spricht man von Rufbereitschaft. Diese wird gemäß § 35 KDAVO vergütet. Wenn die Arbeit an der Arbeitsstelle (also nicht nur telefonisch) aufgenommen werden soll, wird die Zeit der Rufbereitschaft mit 12,5 % als Arbeitszeit gewertet (d. h. 8 Stunden Rufbereitschaft entsprechen 1 Stunde Arbeitszeit).

Zeiten, in denen Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft angeordnet wird, sind in die Arbeitszeitberechnung einzubeziehen, um Verstöße gegen das ArbeitszeitG zu verhindern.

Die §§ 13 ff. KDAVO sowie die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes bilden den rechtlichen Rahmen in Fragen der Arbeitszeitgestaltung. So bestimmt § 13 I KDAVO die regelmäßige durchschnittliche Wochenarbeitszeit (= 40 Stunden). § 13 II KDAVO regelt, dass für die Berechnung des Durchschnittes ein Jahreszeitraum zugrunde gelegt werden kann. Von dieser Regelung kann einzelvertraglich oder durch Dienstvereinbarung abgewichen werden. In begründeten Fällen kann der Zeitraum verkürzt oder verlängert werden. Darüber hinaus stellt § 14 KDAVO die Möglichkeit der Einführung von Arbeitszeitkonten zur Verfügung. § 17 KDAVO legt für die werktägliche Arbeitszeit fest, dass 8 Stunden nicht zu überschreiten sind. Diese werktägliche Arbeitszeit kann auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 12 Kalendermonaten im Schnitt 40 Wochenstunden nicht überschritten werden.

Gemäß § 18 I KDAVO beginnt und endet die Arbeitszeit grundsätzlich an der Arbeitsstelle.

§ 19 I KDAVO regelt, dass die Arbeit nach 6 Stunden durch eine 30-minütige, nach 9 Stunden durch eine 45-minütige Pause zu unterbrechen ist. Dabei gilt für eine Pause, dass sie im Voraus festzustehen hat, frei von jeder Tätigkeit sein, der Erholung dienen muss und tatsächlich genommen werden kann. § 20 I KDAVO legt fest, dass nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit mindestens eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten ist. Abs. 2 lässt eine Verkürzung auf 9 Stunden zu, wenn die Art der Arbeit dies erfordert und ein Ausgleich innerhalb von 8 Wochen erfolgt.

§ 34 der KDAVO regelt für die Vergütung des Bereitschaftsdienstes, der qua Definition zusätzlich zur Arbeitszeit zu leisten ist, dass die Zeit anteilig als Arbeitszeit gewertet wird und damit auch die während des Bereitschaftsdienstes abgeleistete Arbeit abgegolten ist. Die Bewertung darf nach Satz 3 15 % bzw. 25 % nicht unterschreiten.

Die in der KDAVO vorgenommenen Regelungen finden sich auch im Arbeitszeitgesetz (ArbZG). So bestimmt § 2 ArbZG, dass Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes die Zeit zwischen Beginn und Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen ist.

§ 3 ArbZG regelt (deckungsgleich mit § 17 I KDAVO), dass die werktägliche Arbeit 8 Stunden täglich nicht überschreiten darf. Sie kann auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 7 I ArbZG ermöglicht Tarifvertragsparteien hiervon eine Abweichung. Dies gilt nach § 7 IV ArbZG auch für die Kirchen. Diese Möglichkeit nutzt die KDAVO, in dem sie den Ausgleichszeitraum auf 12 Kalendermonate verlängert. Zu beachten ist, dass unter Werktag Montag bis Samstag zu verstehen ist.

Die §§ 4 und 5 ArbZG entsprechend §§ 19 und 20 KDAVO, wobei nach § 7 ArbZG eingeräumte Spielräume ebenfalls genutzt werden.

Die §§ 22 und 23 des ArbZG regeln die Rechtsfolgen eines Verstoßes gegen Bestimmungen des ArbZG (Geldbuße bis zu € 15.000,-- oder Freiheitsstrafe bis zu 1 Jahr).

Unter Arbeitsbereitschaft im arbeitsschutzrechtlichen Sinn wird im allgemeinen das Bereithalten zur Arbeitsfähigkeit, um ggf. von sich aus tätig zu werden, verstanden. Abgrenzungskriterien sind dabei die Häufigkeit der Inanspruchnahme und deren Dauer, der Einfluss auf den Lebensrhythmus, Regel-

mäßigkeit und Unregelmäßigkeit von Unterbrechungen, das Vorhandensein von Störfaktoren. Arbeitsbereitschaft zählt zur Arbeitszeit. Im Unterschied dazu ist Bereitschaftsdienst keine Arbeitszeit (s.o.).

Erfolgt eine Unterscheidung nach Arbeitszeit und Arbeitsbereitschaft / Bereitschaftsdienst, kann die Verlängerungsmöglichkeit auf 48 Wochenstunden genutzt werden. Zu beachten ist hier, dass die Berechnung der Arbeitszeit nach KDAVO/ArbZG jeweils auf einer 6-Tage-Woche beruht, sodass von den Arbeitszeitregelungen die Beschäftigung eines Mitarbeiters an 5 Tagen mit jeweils 9,6 Stunden oder an 4 Tagen mit jeweils 10, an einem Tag mit 8 Stunden gedeckt ist. Durch den Bereitschaftsdienst erhöht sich die zur Verfügung stehende Arbeitszeit, da 4 Stunden Bereitschaftsdienst 1 Arbeitsstunde entsprechen (Bsp.: 7 Stunden Arbeitszeit + 4 Stunden Bereitschaftsdienst = 8 Stunden Arbeitszeit). Zu beachten sind die vergütungsrechtlichen Konsequenzen sowie im letzteren Fall die Erforderlichkeit einer Dienstvereinbarung (= MAV-Mitbestimmung) und Erforderlichkeit der Zustimmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

Fragebogen zur Erstellung einer STELLENBESCHREIBUNG

auszufüllen durch Mitarbeiter/in unter Beteiligung des/der Vorgesetzten oder durch Vorgesetzte/n

<p>1. Wo ist Ihre Stelle verortet? (Dienststelle/Dezernat, Bereich/Referat, Gruppe)</p>	
<p>2. Hat Ihre Stelle eine Bezeichnung? (Empfiehl sich eine andere?)</p> <p>Geben Sie hier an, welchem Dienst Ihre Stelle nach derzeitiger Bewertung zugeordnet ist Einfacher Dienst – Technischer Dienst (E1 – E4 KDAVO/A2 – A5 BBes) Mittlerer Dienst – Sachbearbeitung (E5 – E8 KDAVO/A6 – A9 BBes) Gehobener Dienst - Sachbearbeitung (E9 – E12 KDAVO/A10 – A13 BBes) Höherer Dienst – Referatsleitung/ Referent/in (E13, E14 KDAVO/A14, A15 BBes)</p>	
<p>3. Wem sind Sie unterstellt? (Welche Position hat Ihr/e direkte/r Vorgesetzte/r? z.B. Referatsleiter/in)</p>	
<p>4. Wem sind Sie überstellt? (Für welche und wie viele Stellen sind Sie direkte/r Vorgesetzte/r? z.B. Sekretär/in, Sachbearbeiter/in)</p>	
<p>5. Wen vertreten Sie im Fall der Abwesenheit? (a) Geben Sie die Funktion und/oder die Stellenbezeichnung an. b) In welchen Angelegenheiten vertreten Sie die abwesende/n Person/en?)</p>	
<p>6. Wer vertritt Sie, falls Sie abwesend sind? (a) Geben Sie die Funktion und/oder die Stellenbezeichnung an. b) In welchen Angelegenheiten werden Sie vertreten?)</p>	
<p>7. Wen informieren Sie im Rahmen Ihrer Arbeit? (a) Geben Sie die Funktion und/oder die Stellenbezeichnung an. b) In welchen Angelegenheiten informieren Sie die Person/en? c) Wie erfolgt die Information?)</p>	
<p>8. Von wem benötigen Sie Informationen? (a) Geben Sie die Funktion und/oder die Stellenbezeichnung an. b) In welchen Angelegenheiten werden Sie informiert?</p>	

c) Wie erfolgt die Information?)	
<p>9. Mit wem arbeiten Sie laufend zusammen? a) Geben Sie die Funktion und/oder die Stellenbezeichnung an. b) In welchen Angelegenheiten arbeiten Sie zusammen?)</p>	
<p>10. Entscheidungsbefugnisse</p> <p>Haben Sie Entscheidungsbefugnisse, die Auswirkungen haben auf Finanzen, Rechtsfolgen für die Organisation, Ziele der Organisation und Außenwirkung/Darstellung der Organisation? Benennen Sie diese exemplarisch, einschließlich der möglichen Auswirkungen.</p>	
<p>11. Unterschriftsbefugnisse</p> <p>Haben Sie Unterschriftsbefugnisse für Schriftstücke mit weitreichenden rechtlichen und/oder finanziellen Folgen? Benennen Sie diese exemplarisch, einschließlich der möglichen Auswirkungen.</p>	

12. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin

12.1 Ziel der Stelle: [Das Ziel der Stelle soll durch die/den Vorgesetzte/n formuliert werden (aufgrund der dort verorteten Koordinierungsaufgaben unter Berücksichtigung der strukturellen Eingliederung der Stelle in den umgebenden Bereich sowie Einbeziehung von Erkenntnissen aus den regelmäßigen Mitarbeitenden-Gesprächen)]

Beschreiben Sie das allgemeine Ziel der Stelle. Was soll mit Ihrer Stelle erreicht werden?

(Beispiele: zweckmäßige, fachgerechte u. rationelle Verwaltung der Generalakten sowie schnelle u. umfassende Informationen der Aktenvorlage über EDV

Unterstützung der Referatsleitung durch die qualifizierte Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben

Organisation und EDV-Beratung für die Arbeitsbereiche der Kirchenverwaltung und andere Einrichtungen der EKHN mit dem Ziel der Optimierung von Arbeitssituationen.

In Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten, gewährleisten, dass die kaufmännischen, organisatorischen, administrativen und verwaltungstechnischen Aufgaben, unter Beachtung der gesetzlichen, vertraglichen und organisationsinternen Richtlinien und Verfahren sach- und zeitgerecht bearbeitet werden und das Sachgebiet gemäß den aktuellen Erfordernissen weiter entwickelt wird.)

12.2 Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

12.2.1 Fassen Sie die Tätigkeiten nach Möglichkeit zu Tätigkeitsarten zusammen, damit nicht jede einzelne Tätigkeit aufgeführt werden muss. Geben Sie an welchen Zeitanteil in Prozenten die Tätigkeit in Anspruch nimmt. (100% = jährliche Gesamtarbeitszeit Ihrer Stelle, das entspricht ca. 220 Arbeitstagen im Jahr bei Vollzeitmitarbeit)

(Beispiele für Zusammenfassung:

- a) 1. Sekretariatsaufgaben 40%
- 2. Assistenzaufgaben 40 %
- 3. Projektmanagement 20%

oder

- b) 1. Prüfung und Planung von 10%
- 2. Beratungs- und Auskunftserteilung über 30%
- 3. Erteilung von Bescheiden und Genehmigungen von 40%
- 4. Finanzverwaltung für den Bereich 20%

oder

- c) 1. Organisation 25%
 - Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation im Arbeitsbereich ...
 -
- 2. Personal 35%
 - Personalplanung, -einsatz und Personalbeurteilung der Mitarbeitenden im Bereich
 -
- 3. Zusammenarbeit und Unterstützung anderer Dienststellen 20%
-
- 4. Laufende Tätigkeiten 20%)

Geben Sie Ihre Mitarbeit und Funktion in Gremien an. Führen Sie den Zeitaufwand dafür pro Jahr auf (Beispiel: Mitglied im ständigen Ausschuss „ABC“ - 3 x jährlich, je 2 Tage). Ist die Gremienarbeit Teil Ihrer Stelle, wenn ja, in welchem Umfang ?

Geben Sie an, in welchen Bereichen und in welchem Umfang Sie Schulungs- und Lehrtätigkeiten ausüben.

12.2.2 Dienstliche Beziehungen:

Dienstliche Beziehungen sind mündliche (auch telefonische) und/oder schriftliche (auch elektronische) aufgabenbezogene Kontakte innerhalb der Dienststelle und nach außen.

Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen erläutern Sie bitte im Hinblick auf

1. Gesprächsziele (Z)

2. Gesprächspartner (P)

Beziehen Sie sich wenn möglich auf die unter 12.2.1 genannten Tätigkeitsarten und geben die entsprechende Nummer an.

(Beispiel zu 12.2.1 c):

Zu 1. Organisation

Z: Festlegung und Optimierung von Arbeitsabläufen innerhalb

P: Mitarbeitende des Arbeitsbereiches ...)

Zu 2. Personal

.....

12.2.3 Handlungsspielraum

Welcher Handlungsspielraum ist gegeben?

Der Umfang des Handlungsspielraumes ist danach zu beurteilen:

- in welchem Maße der Arbeitsablauf durch Vorgaben bestimmt ist (z. B. Rechtliche Vorgaben, Vorgaben zur zeitlichen Einteilung der Arbeit, zur Art des Vorgehens, zum Personal- und Sachmitteleinsatz oder zum Arbeitsergebnis) und welche Wahlmöglichkeiten - bezogen auf die Gesamtheit der Aufgaben - Ihnen verbleiben,
- inwieweit bei allgemein gehaltenen Arbeitszielen Aufgaben auf Ihre Initiative aufzugreifen und Entwicklungen in Gang zu setzen sind.

Erläutern Sie bitte die unter 1. aufgeführten Tätigkeiten nach diesen Kriterien.

(Beispiel zu 12.2.1 c):

Zu 1 Organisation

In Bezug auf die Organisation besteht im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (....) ein relativ großer Handlungsspielraum. Der Handlungsspielraum wird eingeschränkt durch Arbeitsziele ergeben sich zu 40% aus den Vorschriften, zu 30 % aus den Vorgaben durch Vorgesetzte und zu 30% müssen sie selbst entwickelt werden.

Zu 2. Personal

.....

12.2.4 Reichweite und Auswirkungen der Tätigkeiten

Auf wen oder was wirken sich die Tätigkeiten hauptsächlich aus?

Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich die Tätigkeiten in der Regel auswirken

Beispiel zu 12.2.1 c):

Zu 1. Organisation
Mitarbeitende im Bereich

Zu 2. Personal
Personalabteilung

12.2.5 Welche Kenntnisse (Rechtsgrundlagen, EDV-Anwendungen etc.) sind notwendig, um die unter 12.2.1 aufgeführten Tätigkeiten auszuüben?

13. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin (durch Vorgesetzte/n auszufüllen. s. Punkt 12.1):

1. Voraussetzungen

- gesetzliche (z.B. Berufsausbildung bzw. Abschluß, Studium bzw. abgelegte Prüfung/en, etc.)
- Zusatzqualifikationen
- Weiterbildungen
-

2. Fertigkeiten

Sind für die Ausführung der unter 12.2.1. beschriebenen Tätigkeiten Kenntnisse und Fertigkeiten erforderlich, die über die durch Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsprüfung, Staatsexamen) erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten hinausgehen, so führen Sie diese bitte auf.

- z.B. Mediator/in
- Sprachkenntnisse
- Fahrerlaubnis
- Beherrschung eines Musikinstruments
-

3. Eigenschaften

- z.B. Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- besondere Sorgfalt
- Zahlenverständnis
-

Was Sie uns sonst noch mitteilen wollen:

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
-------------------------------	------------------------	---------------

1. Stellenbezeichnung	
2. Unterstellung	
3. Überstellung	
4. Stelleninhaber/in vertritt	
- wird vertreten von	
- informiert	
- wird informiert von	
- arbeitet laufend zusammen mit	
5. Entscheidungsbefugnisse	
6. Unterschriftsbefugnisse	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	Ziel der Stelle:	
7.2.	Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:	
	1.	%
	2.	%
	3.	%
	4.	%
	5.	%
	6.	%
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p>		

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Eingruppierung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

Kurz-Eingruppierungsübersicht¹

Entgeltgruppe	
E1	Hilfsarbeiten
E2	Reinigungskraft
E2 plus Zulage	Reinigungskraft in KiTas „Alltagsbetreuer/in“ für Senioren und Pflegebedürftige
E3	Hausmeister Hauswirtschaftskraft (Fertigkost plus Salate etc.) „Alltagsbetreuer/in“ bei Demenzerkrankten
E4	Küster Hauswirtschaftskraft (Frischkost) Hauswirtschafts-/Pflegeassistent/in Diakoniestation
E5	Kirchenmusiker/in Mitarbeitende/r in Gemeinde-/Dekanatsbüros Gesundheits-/Krankenpflegehelfer/in
E6	Verwaltungsmitarbeitende/r in Diakoniestation
E7	Pädagog. Mitarbeitende/r in Kitas (QM + Bildungspläne) Pflegefachkraft in Diakoniestation
E8	Leiter/in Kindertagesstätte (eine Gruppe) Dekanatsverwaltungsfachkraft
E8 plus 25% Zulage	Ständig bestellte/ Vertreter/in Kita-Leitung (drei Gruppen)
E8 plus 50% Zulage	Leiter/in Kindertagesstätte (zwei Gruppen) Ständig bestellte/r Vertreter/in Kita-Leitung (vier Gruppen) stellvertretende Pflegedienstleitung Diakoniestation
E9	Ständig bestellte/r Vertreter/in Kita-Leitung (fünf Gruppen) Mitarbeitende im gemeindepädagogischen Dienst
E9 plus 25% Zulage	Leiter/in Kindertagesstätte (drei Gruppen)
E9 plus 50% Zulage	Leiter/in Kindertagesstätte (vier Gruppen) Ständig bestellte/r Vertreter/in Kita-Leitung (sechs Gruppen) Mitarbeitende/r im gemeindepädagogischen Dienst (Offene Jugendarbeit; Schulbezogenen Jugendarbeit) Pflegedienstleitung Diakoniestation
E10	Leiter/in Kindertagesstätte (fünf Gruppen) Dekanatsjugendreferent/in Gemeindepäd. Mitarbeitende/r in der Altenheimseelsorge Geschäftsführer/in Diakoniestation bzw. geschäftsführende PDL
E 10 plus 50% Zulage	Leitungen Kindertagesstätte (sechs Gruppen) Gemeindepäd. Mitarbeitende in der Klinikseelsorge
E11	pädagogische Leitung von (Familien-)Beratungsstellen Leitung von Familienzentren
E12	Fachstelleninhaber/innen Bildung, Öffentlichkeitsarbeit, Gesellschaftliche Verantwortung, Ökumene Psychologische Leitung von Psychologischen Beratungsstellen

¹ Kurzübersicht zum Vergleich. Voraussetzung der Eingruppierung ist jeweils die Erfüllung aller erforderlichen Tätigkeitsmerkmale. Werden nicht alle Merkmale erfüllt bzw. zusätzliche Aufgaben übertragen, erfolgt die Eingruppierung entsprechend niedriger bzw. höher.

**Mitarbeiter/innen im Reinigungsdienst
Hausmeister/innen**

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
-------------------	---------------

<p>1. Hilfskräfte z.B. Straßenreinigung (Sommer und/oder Winter)</p>	E 1
<p>2. Reinigungskräfte - Reinigung von Böden, Flächen, Fenstern, sanitären Anlagen oder - Pflege von Außenanlagen, Winterdienst</p>	E 2
<p>3. Reinigungskräfte - Reinigung von Böden, Flächen, Fenstern, sanitären Anlagen in Kindertagesstätten, Pflege-/Seniorenheimen (Beachtung spezieller Hygienevorschriften HACCP)</p>	E 2 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO
<p>4. Hausmeister/Hausmeisterinnen - Reinigung von Böden, Flächen, Fenstern, sanitären Anlagen - Pflege der Außenanlagen, Winterdienst - Kontrolle technischer Anlagen, Schadensmeldung - Behebung kleiner Mängel</p>	E 3
<p>5. Hausmeister/innen - wie 4. und - Vermietung/Belegung von Räumen - Erledigung kleinerer Reparaturen¹</p>	E 4
<p>6. Hausmeister/innen - wie 5. und - Erledigung größerer Reparaturen / handwerkerliche Tätigkeiten²</p>	E 5

Anmerkung 1:

Kleinere Reparaturen: z.B. Ausbesserung von kleinen Lack- oder Holzschäden, Beseitigung von Abwasserrohrverstopfungen, Auswechseln von Lampen etc.

Anmerkung 2:

größere Reparaturen / handwerkerliche Tätigkeiten: z.B. Reparaturen im Holz- und Sanitärbereich, Streich-, Malerarbeiten etc.

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Tageseinrichtungen für Kinder in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Reinigungskraft Kindertagesstätte	
2. Unterstellung	Leitung der Kindertagesstätte	
3. Überstellung		
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Leitung der Kindertagesstätte	
- wird informiert von	Leitung der Kindertagesstätte	
- arbeitet laufend zusammen mit		
5. Entscheidungsbefugnisse	keine	
6. Unterschriftsbefugnisse	keine	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Die Räumlichkeiten der Tageseinrichtung für Kinder in einem sauberen und hygienischen Zustand zu halten.</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Tägliche Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung des Fußbodens in Aufenthaltsräumen, Fluren, Garderobe und Küche; bei Bedarf feucht wischen unter Beachtungen der geltenden Hygienevorschriften (z.B. HACCP) • Reinigung der Wasch- und Toilettenbecken • Boden im Sanitärbereich feucht wischen • Leeren der Papierkörbe im Sanitärbereich und in den Aufenthaltsräumen <p>2. Wöchentliche Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gründliches Reinigen der Fußböden in Aufenthaltsräumen, Eingangsbereich, Personal- bzw. Leiter/innenzimmer, Mehrzweckraum und Küche (nass putzen, mit Pflegemitteln behandeln – je nach Bodenbelag) sowie Wände, Türen und Fußböden im Sanitärbereich unter Beachtungen der geltenden Hygienevorschriften (z.B. HACCP) • Sauberhalten des Putzraumes, des Putzmaterials sowie der Putzschränke • Bei Bedarf Kehren der Abstell- und Geräteräume • Reinigung der Fliesen im Spritzwasserbereich <p>3. Sechs Mal jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenster, Lampen, Heizkörper, Wände und Decken reinigen (Sicherheitsbestimmungen beachten) <p>4. Zwei Mal jährlich (während der Ferien)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Großputz (u.a. gründliches Reinigen und Pflegen von Tischen, Stühlen, Schränken, Türen und Desinfektion der Spielsachen) <p>Besondere Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sparsame Verwendung von Putzmitteln • Verzicht auf formaldehydhaltige Putzmittel • Bei starker Geruchsbildung in Toiletten: Fußboden und Wände mit Zusatz von Essigessenz abwaschen • Reinigungs- und Desinfektionsmittel an einem abschließbaren Ort aufbewahren • Reinigungsutensilien täglich wechseln • Rechtzeitig darauf hinweisen, dass Putzmittel angeschafft werden müssen 	%
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Organisationsfähigkeit
2. Sauberkeit
- 3.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des/ der Vorsitzenden des Kirchen- vorstands, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle	Bereich	
1. Stellenbezeichnung	Hausmeister/in	
2. Unterstellung	Durch Delegation des Anstellungsträgers wird die laufende Fachaufsicht auf die jeweilige Leitung der Einrichtung / den Kirchenvorstand / den Dekanatssynodalvorstand übertragen	
3. Überstellung	----	
4. Stelleninhaber/in vertritt	----	
- wird vertreten von	in Krankheits- und Urlaubsfällen durch Aushilfskraft	
- informiert	die jeweilige Leitung der Einrichtung / den Kirchenvorstand / den Dekanatssynodalvorstand	
- wird informiert von	die jeweilige Leitung der Einrichtung / den Kirchenvorstand / den Dekanatssynodalvorstand	
- arbeitet laufend zusammen mit	die jeweilige Leitung der Einrichtung / den Kirchenvorstand / den Dekanatssynodalvorstand	
5. Entscheidungsbefugnisse	---	
6. Unterschriftsbefugnisse	---	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Pflege und Überwachung der Gebäude und Außenanlagen</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reinigungsarbeiten (Böden, Flächen, Fenster, sanitäre Anlagen), Abfallbeseitigung 2. Pflege der Außenanlagen, Winterdienst 3. Kontrolle von technischen Anlagen, Schadensmeldung 4. Überwachung der Wartung technischer Anlagen 5. Botengänge 6. Schließdienst 7. Organisation und Vergabe von Terminen für die Gemeinderäume 8. Erledigung kleinerer Reparaturen (z.B. Ausbesserungen von Lackschäden, Beseitigung von Abwasserrohrverstopfungen, Auswechseln von Lampen etc.) <p>alternativ: Erledigung größerer Reparaturen (z.B. Reparaturen im Sanitär- oder Holzbereich, Streich- oder Malerarbeiten etc.)</p>	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. möglichst handwerkliche Kenntnisse
2. Zuverlässigkeit
3. Kirchenmitgliedschaft (ACK-Kirche)
- 4.
- 5.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des/ der Vorsitzenden des Kirchenvorstands Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung Datum			

Küster/Küsterinnen

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
1. Küster/Küsterinnen, - Mitwirkung im Gottesdienst, - Herrichtung und Reinigung von Kirchen- u. Gemeinderäumen, - Heizung und Lüftung - Pflege der Außenanlagen - Hausmeisterdienst	E 4
2. Küster/Küsterinnen - Versehung großer Kirchen oder Gemeindezentren ¹ - Bedienung technischer Anlagen - Durchführung von Reparaturarbeiten - Pflege umfangreicher Außen- und Gartenanlagen	E 5
3. Küster/Küsterinnen wie 2. mit Sonderaufgaben (z.B. Besucherführung in kulturhistorisch bedeutsamen Kirchen)	E6

Anmerkung 1:
Große Kirchen sind alle Stadtkirchen
bzw. Kirchen ab einer Platzzahl von mehr als 600 Plätzen

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung Kirchengemeinden der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Mitarbeiter im Küsterdienst Mitarbeiterin im Küsterdienst	
2. Unterstellung	Pfarrer/Pfarrerin, Kirchenvorstand	
3. Überstellung		
4. - vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Pfarrer/Pfarrerin, Kirchenvorstand, Mitarbeiter/in im Gemeindebüro	
- wird informiert von	Pfarrer/Pfarrerin, Kirchenvorstand, Mitarbeiter/in im Gemeindebüro	
-arbeitet laufend zusammen mit		
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7.1. Ziel der Stelle:

Hilfeleistungen bei gottesdienstlichen Handlungen und gemeindlichen Veranstaltungen, Gewährleistung eines würdigen Verlaufs von Gottesdiensten und Amtshandlungen

7.2. Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:

1. Gottesdienste, Amtshandlungen und Veranstaltungen

%

Auf- und Abschließen, Heizen, Beleuchten und Lüften der Kirche oder des Gemeinderaums für Gottesdienste, Amtshandlungen und kirchenmusikalische Veranstaltungen

%

Herrichten des Gottesdienstraums (Altar, Liedtafeln und Lautsprecheranlage, Gesangbücher und/oder Liedblätter; Tauf- und Abendmahlgeräte inkl. Reinigung)

%

Glockenläuten gem. Läuteordnung, Tageszeiten- und Wochengeläut

%

Gottesdienstprogramme und/oder –blätter in größerer Zahl vervielfältigen

%

2. Gebäude und Außenanlagen, Reinigung

%

Pflege der Einrichtungsgegenstände der Gebäude

%

Prüfung der Gebäude, Einrichtungen und Außenanlagen auf Mängel oder Schäden

%

Kontrolle bei Wartungen und Reparaturen durch Fachfirmen

%

Kehren, Schneeräumen und Streuen der zu Kirche und Gemeindehaus gehörenden Eingänge, Wege und Straßenteile

%

Reinigen der Kirche und der übrigen Gemeinderäume (inklusive sanitäre Anlagen), einschließlich Dachboden und Wirtschaftsgebäude (bei Bedarf auch Fenster)

%

3. Weitere Aufgaben

%

Kleinere Botengänge in der nächsten Umgebung

%

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. *(Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).*

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des /der Vorsitzenden des Kirchen- vorstands, Datum			
Unterschrift/ der Regionalverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

Mitarbeiter/innen im Wirtschafts- und Küchendienst

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
<p>1. Hilfskräfte im hauswirtschaftlichen Bereich z.B. – Kehren oder - Bügeln oder - Spülen etc.</p>	E 1
<p>2. Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich - Geschirr ein- und abdecken - Bedienung von Wasch-/Bügel-/ Geschirrspülmaschinen - Näharbeiten - Reinigungstätigkeiten</p>	E 2
<p>3. Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich - Zubereitung von Gefrier- und Fertignahrung - Temperaturfeststellung und -dokumentation angelieferter Speisen - Servieren von Mahlzeiten - Beachtung spezieller Hygienevorschriften (HACCP)</p>	E 2 + 50% Zulage gem. § 28 (1a) KDAVO
<p>4. Mitarbeiter/innen hauswirtschaftlichen Bereich - Zubereitung Gefrier- und Fertignahrung - Zubereitung von Salaten, Suppen, Nachspeisen - Entnahme von Rückstellproben - Bevorratung von Lebensmitteln - Beachtung spezieller Hygienevorschriften (HACCP)</p>	E 3
<p>5. Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich - Zubereitung von Frischkost (selbstgekocht, mehrmals wöchentlich; Umsetzung von religionsübergreifenden Speisegesetzen) - Erstellung von Speiseplänen, Einkauf und Budgetverwaltung</p>	E 4
<p>6. Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich wie 5. und - Zubereitung von Vollwert-/Diätkost für spezielle Gruppen (z.B. Diabetiker, Allergiker etc.)</p>	E5
<p>7. Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich wie 6. und - Anleitungs- und Ausbildungserlaubnis und – tätigkeit - pädagogische Konzeption, z.B. Elternarbeit - Fortbildungstätigkeit im Dekanat</p>	E6

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Tageseinrichtung Kinder in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Hauswirtschaftskraft Kindertagesstätte	
2. Unterstellung	Leitung der Kindertagesstätte	
3. Überstellung		
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Leitung der Kindertagesstätte	
- wird informiert von	Leitung der Kindertagesstätte	
- arbeitet laufend zusammen mit		
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Gewährleistung einer gesunden Ernährung der Kinder in der Tageseinrichtung, um diese mit den notwendigen Aufbaustoffen zu versorgen. Die Kinder sollen sehen, wo die Lebensmittel herkommen und am Einkaufen und der Zubereitung der Nahrungsmittel teilhaben. Eine einseitige Ernährung der Kinder soll ausgeschlossen sein, um ihnen eine gesunde Lebensführung für die Zukunft zu vermitteln. Diese Aufgaben sind unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Gesundheits- und Hygienevorschriften wahrzunehmen.</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wöchentliche Erstellung des Speiseplans der Folgewoche sowie der Einkaufsliste • Besprechung des Speiseplans mit den pädagogischen Fachkräften und den Kindern (jahreszeitliche und örtlich vorhandene Produkte sind zu berücksichtigen) • Speiseplan für Eltern und Kinder verständlich darstellen (z.B. bildlich) • Kostengünstiger Einkauf und Organisation dessen in Kooperation mit der Leitung • Vorräte auf Haltbarkeit und Verfallsdatum überprüfen • Sicheres und schadstofffreies Lagern bzw. Einfrieren von Speisen <p>2. Essen kochen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zubereitung einer kindgerechten, abwechslungs- und vitaminreichen sowie nach Jahreszeiten orientierte Kost (Frischkost), unter Berücksichtigung, dass Kinder aus gesundheitlichen oder religiösen Gründen nicht alle Speisen essen dürfen • Beteiligung der Kinder an der Essenzubereitung • Vor- und Nacharbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Geschirr in den Gruppenräumen/am Essensplatz bereitstellen - Essen zum Essensplatz bringen - Geschirr und Essensreste abholen (in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Fachkräften und den Kindern) - Getrennte Abfallentsorgung beachten (Kompostierung, Müllreduzierung) <p>3. Reinigung des gesamten Küchen- und Lagerbereichs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Täglich: <ul style="list-style-type: none"> - Benutztes Geschirr spülen, einräumen - Arbeitsfläche säubern - Geschirrspülmaschine, Herd, Backofen, Kühl-/Gefrierschrank sauber halten • Nach Gebrauch und bei Bedarf: <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung der Küchenmaschine und der Arbeitsgeschirre - vierteljährlich Vorratsschränke und Besteckkasten säubern - halbjährlich Geschirrschränke reinigen - Abtauen und Reinigen der Kühl-/Gefrierschränke - Grundreinigung der Arbeitsgeräte und der Vorratsregale 	<p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Fachkenntnisse im Bereich Hauswirtschaft, Kochen, Ernährung
2. Kenntnis einschlägiger Hygienevorschriften
3. Organisationsfähigkeit
4. Sauberkeit

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des/der Vorsitzenden des Kirchen- vorstands Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
<p>1. Kirchenmusiker/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orgelspiel (einfachste Liedsätze und Stücke) - Posaunenchorleitung (Proben und Dirigieren von Stücken im Schwierigkeitsgrad Posaunenchoralbuch zum EG) 	E 4
<p>2. Kirchenmusiker/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orgelspiel (Choräle, Intonationen, Literatur bis zum Schwierigkeitsgrad J.K. Fischer, Präludium und Fughetta Es-dur) - Chor- und Kinderchorleitung (homophon vierstimmige Sätze, altersspezifische Lieder) - Posaunenchorleitung (Choralvorspiele der Standardliteratur, Instrumentalstücke mittlerer Schwierigkeit), Nachwuchsausbildung - Pop-Piano (einfache Songbegleitung) - Pop- und Gospelchorleitung (einfache zwei- dreistimmige Sätze) 	E 5
<p>3. Kirchenmusiker/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - liturgisches Orgelspiel (improvisierte Intonationen, differenzierte Gemeindebegleitung, Literaturspiel im Schwierigkeitsgrad von Bachs Orgelbüchlein oder Präludium und Fuge e-moll BWV 533) - Chor- und Kinderchorleitung (leichte motettische Sätze, Gemeindesingen, Aufführung traditioneller Literatur für Kinder, Singspiele, kleinere Musicals) - Posaunenchorleitung (schwierige Choralvorspiele und Begleitsätze aus der Standardliteratur, Nachwuchsausbildung) - Pop-Piano (Harmonisieren von leichten Songs, Improvisation von Intros auf Basis wichtigster Pop-Stilistiken) - Pop- und Gospelchorleitung (Umgang mit leichte Poparrangements, evtl. mit Band-Begleitung) 	E 7
<p>4. Kirchenmusiker/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - liturgisches Orgelspiel (improvisiertes Choralvorspiel, reich differenzierte Gemeindebegleitung, Literaturspiel mit unbegrenztem Schwierigkeitsgrad) - Chor- und Kinderchorleitung (Chorliteratur höherer Schwierigkeit als 3., größere Musicals, Kinderoper) - Posaunenchor (höheres Niveau als 3., differenzierte Gottesdienstgestaltung) - Pop-Piano (Differenzierte Songbegleitung, Improvisationen, Spielen mit größeren Bandformationen) - Pop- und Gospelchorleitung (größere Chorarrangements, Jazzmessen, Musicals mit Band und Orchester) 	E 8
<p>5. Kirchenmusiker/innen ¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - liturgisches Orgelspiel (improvisiertes Choralvorspiel, reich differenzierte Gemeindebegleitung, Literaturspiel bis zum Schwierigkeitsgrad Bach Präludium und Fuge G-Dur BWV 541) - Chor- und Kinderchorleitung (größere Motetten, kleinere oratorische Werke, größere Musicals, Kinderoper) - Posaunenchor (höheres Niveau als 3., differenzierte Gottesdienstgestaltung) - Pop-Piano (Differenzierte Songbegleitung, Improvisationen, Spielen mit größeren Bandformationen) 	E 9

Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen

<p>- Pop- und Gospelchorleitung (größere Chorarrangements, Jazzmessen, Musicals mit Band und Orchester)</p>	
<p>6. Kirchenmusiker/innen wie 5. und - Koordination der kirchenmusikalischen Arbeit auf Dekanatsebene</p>	<p>E 10</p>
<p>7. Kirchenmusiker/innen ² - liturgisches Orgelspiel (improvisiertes Choralvorspiel unterschiedlichster Stile, reich differenzierte Gemeindebegleitung, Literaturspiel mit unbegrenztem Schwierigkeitsgrad) - Chor- und Kinderchorleitung (Chorliteratur unbegrenzten Schwierigkeitsgrads, große oratorische Werke) - Posaunenchor (höheres Niveau als 3., differenzierte Gottesdienstgestaltung) - Pop-Piano (Differenzierte Songbegleitung, Improvisationen, Spielen mit größeren Bandformationen) - Pop- und Gospelchorleitung (größere Chorarrangements, Jazzmessen, Musicals mit Band und Orchester)</p>	<p>E 11</p>

Anmerkung 1: Die Voraussetzung für die hauptberufliche Anstellung auf einer A- oder B-Stelle ist neben der entsprechenden Prüfung der Besitz des Anstellungsfähigkeitszeugnisses der EKHN.

Anmerkung 2: Bei der Einstufung von A-Kirchenmusikern/innen auf Stellen von besonderer Bedeutung kann Einzelgruppenplan 01 angewendet oder eine Sonderregelung vereinbart werden.

Kirchenmusikalisches Literaturverzeichnis

	Bisher	Orgel	Chorleitung	Kinderchorleitung	Posaunenchorleitung	Pop-Piano	Pop-und Gospelchorleitung
Fall- gruppe (=FG) 1	ohne Qualifi- kation	Gemeindegeeignetes Spiel einfachster Liedsätze (z.B. Hg. Herfried Mencke, Orgelbuch für Stadt und Land, Strube Verlag) und Stücke	- nicht vorgesehen -	- nicht vorgesehen -	Proben und Dirigieren von Intonationen und Sätzen im Schwierigkeitsgrad des Posaunenchoralbuches zum EG	- nicht vorgesehen -	- nicht vorgesehen -
FG2	D-Prüfung	Spiel von Chorälen, Intonationen und Literatur bis zum Schwierigkeitsgrad von J.K.F.Fischer, Praeludium und FughettaEs-dur	Proben und Dirigieren homophon vierstimmiger Sätze	Proben altersspezifischer (auch begleiteter) Lieder mit Aufführung in kleinerem gemeindlichem Rahmen	Proben und Dirigieren größerer Choralvorspiele aus der Standardliteratur und von Instrumentalstücken mittlerer Schwierigkeit aus der Standardliteratur (z.B. EG 437 aus: Vorspiele für Bläser zum EG, Strube Verlag). Nachwuchsausbildung	Einfache Songbegleitung nach Harmoniesymbolen mit bis zu vier verschiedenen Patterns	Einfache zwei- bis dreistimmige Sätze
FG3	C-Prüfung	Liturgisches Orgelspiel mit improvisierten Intonationen und differenzierter Gemeindebegleitung (v.a. obligatem Cantus firmus-Spiel) Literaturspiel im	Proben und Dirigieren leichterer motettischer Sätze Gemeindesingen	Tätigkeit, die das Niveau von FG 2 übersteigt, einschließlich Aufführung von traditioneller für Kinderchor geeigneter Literatur, von	Proben und Dirigieren schwieriger Choralvorspiele und Begleitsätze aus der Standardliteratur (z.B. EG 324 aus: 101 Bläservorspiele zum EG, Verlag buch &	Harmonisieren von leichten Songs, kurze improvisierte Inrros auf Basis der wichtigsten Pop- Stilistiken	Umgang mit leichten Poparrangements, auch mit Bandbegleitung

		Schwierigkeitsgrad von Bachs Orgelbüchlein oder Präludium und Fuge e-moll BWV 533		Singspielen oder kleineren Musicals	musik) Bläsernachwuchsausbildung	-	
FG4	A- oder B-Prüfung außerhalb von A- oder B-Stellen	Liturgisches Orgelspiel mit improvisierten Choralvorspielen und reich differenzierter Gemeindebegleitung Literaturspiel mit unbegrenztem Schwierigkeitsgrad	Proben und Dirigieren von Chorliteratur, die das Niveau von FG 3 deutlich übersteigt	wie Fallgruppe 3, doch auf höherem Niveau (z.B. größere Musicals oder Kinderoper), evtl. mit Jugendlichen; Gemeindegesungen	wie FG 3, jedoch auf höherem Niveau (z.B. differenzierte Gottesdienstgestaltung)	Differenzierte Songbegleitung, Improvisation, Spielen mit größeren Bandformationen	Größere Chorarrangements (Jazzmessen, Musicals) auch mit Band und Orchester
FG5	B	Liturgisches Orgelspiel mit improvisierten Choralvorspielen und reich differenzierter Gemeindebegleitung Literaturspiel bis um Schwierigkeitsgrad von Bach Präludium und Fuge G-dur BWV 541	Proben und Dirigieren von größeren Motetten und kleineren oratorischen Werken	wie Fallgruppe 4	wie Fallgruppe 4	wie Fallgruppe 4	
FG6	Bals Dekanatskirchenmusiker	wie FG5	wie FG5	wie Fallgruppe 4	wie Fallgruppe 4	wie Fallgruppe 4	
FG7	A	Liturgisches Orgelspiel mit improvisierten Choralvorspielen unterschiedlichster Stile und reich differenzierter Gemeindebegleitung Literaturspiel mit unbegrenztem Schwierigkeitsgrad	Proben und Dirigieren von Chorliteratur unbegrenzten Schwierigkeitsgrades incl. großer oratorischer Werke	wie Fallgruppe 4	wie Fallgruppe 4	wie Fallgruppe 4	

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Kirchengemeinde der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Mitarbeiter / Mitarbeiterin im kirchenmusikalischen Dienst (nebenamtlich)	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
3. Überstellung		
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
- wird informiert von	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
- arbeitet laufend zusammen mit		
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Entwicklung, Pflege und künstlerische Leitung der gottesdienstlichen und sonstigen Kirchenmusik</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pflegen der differenzierten Vorbereitung und Begleitung des Gemeindegesangs während des Gottesdienstes sowie freie Orgelmusik (z.B. Vor- und Nachspiel) 2. Leiten und Fördern des Kirchenchores, des Posaunenchores oder anderer Instrumentalgruppen 3. Fallweise Durchführung besonderer kirchenmusikalischer Veranstaltungen (außerhalb des Gottesdienstes), bei denen die Gemeinde Veranstalter ist und Übernahme der für die Kirchemusik nötigen Öffentlichkeitsarbeit und Informieren von kirchlichen und anderen Medien 	<p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Kenntnisse im Bereich der Kirchenmusik
- 2.
- 3.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Kirchen- vorstands, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Dekanatskirchenmusiker / Dekanatskirchenmusikerin	
2. Unterstellung	Zentrum Verkündigung, Fachbereich Kirchenmusik, DSV, Dekan /Dekanin	
3. Überstellung	nebenamtliche Kirchenmusiker/innen	
4. Stelleninhaber/in vertritt	weitere Dekanatskirchenmusiker/in	
- wird vertreten von	weitere Dekanatskirchenmusiker/in	
- informiert	Zentrum Verkündigung, Fachbereich Kirchenmusik, DSV, Dekan /Dekanin weitere Dekanatskirchenmusiker/in nebenamtliche Kirchenmusiker/innen	
- wird informiert von	Zentrum Verkündigung, Fachbereich Kirchenmusik, DSV, Dekan /Dekanin weitere Dekanatskirchenmusiker/in nebenamtliche Kirchenmusiker/innen	
- arbeitet laufend zusammen mit	Zentrum Verkündigung, Fachbereich Kirchenmusik, DSV, Dekan /Dekanin weitere Dekanatskirchenmusiker/in nebenamtliche Kirchenmusiker/innen	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der beschriebenen Aufgaben	
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Koordination der kirchenmusikalischen Arbeit auf Dekanatsebene</p> <p>Pflege und künstlerische Leitung der gottesdienstlichen und sonstigen Kirchenmusik</p> <p>Unterstützung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in musikalischen Angelegenheiten</p> <p>Mitwirkung bei Gottesdiensten, Amtshandlungen und sonstigen kirchlichen Veranstaltungen</p> <p>Verantwortung für die musikalische Gestaltung des Gottesdienstes</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orgeldienst [Pflege der künstlerisch differenzierten Vorbereitung und Begleitung des Gemeindegesangs während des Gottesdienstes sowie freie Orgelmusik (z.B. Vor- und Nachspiel)] 2. Leitung von Chören und Instrumentalgruppen 3. Durchführung besonderer kirchenmusikalischer Veranstaltungen 4. Beratung und Unterstützung des DSV, von Kirchenvorständen, Pfarrer/innen und Kirchenmusiker/innen des Dekanats in kirchenmusikalischen Fragen und Projekten 5. Gewinnung, Aus- und Weiterbildung von kirchenmusikalischen Nachwuchskräften 6. Planung und Durchführung von Kirchenmusikkonventen und Chortreffen 7. Unterstützung des Fachbereichs Kirchenmusik insbesondere bei Fortbildungen und Prüfungen nebenamtlicher Kirchenmusiker/innen 8. Fachberatung bei Anstellung von Kirchenmusiker/innen 9. Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem/der Öffentlichkeitsbeauftragten 	
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Kirchenmusikalische Kenntnisse entsprechend der Ausbildung als A- oder B-Kirchenmusiker / in
2. Anstellungsfähigkeitszeugnis der EKHN
3. Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche
4. Fortbildungsbereitschaft
- 5.
- 6.
- 7.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung	E 10 / E 11		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

STELLENBESCHREIBUNG

1/4

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Propsteikantor / Propsteikantorin	
2. Unterstellung		
3. Überstellung	(Dekanats)-kirchenmusiker / (Dekanats)-kirchenmusikerinnen	
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert		
- wird informiert von		
- arbeitet laufend zusammen mit		
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1. Ziel der Stelle des Propsteikantors:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verantwortung für die strategischen Fragen der kirchenmusikalischen Fachentwicklung in der EKHN und deren Umsetzung zusammen mit der Leitung des Fachbereichs Kirchenmusik, wahrzunehmen durch Gremienarbeit in der Verbändekonferenz, Arbeitsgemeinschaft Fortbildung, Fachgruppe Kirchenmusik und Abteilungskonferenz des Propsteikantorenkonvents, sowie im Kollegium der Propsteikantoren, in Abteilungskonferenzen, Arbeitsausschüssen, der Konferenz der kirchenmusikalischen Verbände sowie Arbeitsgruppen 2. <i>(künstlerische Tätigkeit als A-Kirchenmusiker)</i> <p>7.2. Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>A) für den Bereich des Propsteikantor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gremienarbeit <ul style="list-style-type: none"> <u>Verbändekonferenz</u>: Absprachen, Abstimmung über Profil und Darstellung der Kirchenmusik der EKHN, Erarbeitung und Veröffentlichung des gesamten Fortbildungsangebots für die nebenamtlichen Kirchenmusiker/innen, z.B. in den „Kirchemusikalischen Nachrichten <u>Arbeitsgemeinschaft Fortbildung</u>: langfristige konzeptionelle (inhaltliche und organisatorische Vorbereitung (2-3 Jahre im voraus) der Fortbildung der hauptamtlichen Kirchenmusiker/innen <u>Fachgruppe Kirchemusik</u>: Besprechung aller konzeptionellen Belange der Kirchenmusik zusammen mit Leitung Dezernat 1 der Kirchenverwaltung, Leitung des Zentrums Verkündigung, Mitgliedern des Propsteikantoren-Kollegiums und Vorstand des Berufsverbands; bei Bedarf Bildung weiterer Arbeitsgruppen zu Einzelthemen <u>Propsteikantorenkonvent/Abteilungskonferenz</u>: Verhandlung konzeptioneller Themen bzgl. der kirchenmusikalischen Entwicklung in der EKHN unter der Leitung des Landeskirchenmusikdirektors (sechs mal jährlich) - Konzeptionen und Steuerungen zu den Themen „Kirchenmusik und Theologie“, „Bedeutung der Kirchenmusik als musikalische und geistliche Bildung“ und „pädagogische Tätigkeit der hauptamtlichen Kirchenmusiker/innen“ - Verantwortung für die Gewinnung, Aus- und Weiterbildung von kirchenmusikalischen Nachwuchskräften in der Propstei für D-Chorleiterkurse (Personalauswahl, Einweisung in die Materie anhand der Ausbildungs- und Prüfungsordnung D, Ansprechpartner, evtl. Prüfungsvorsitz) - Leitung der Propsteikonvente der hauptamtlichen Kirchenmusiker/innen (Einladung, Erstellung der Tagesordnung, Weitergabe der Ergebnisse an den LKMD) 2. Fachaufsicht über die hauptamtlichen Kirchenmusiker/innen (Begleitung der Arbeit aller hauptamtlichen Kolleg/innen, Begleitung der individuellen Personalentwicklung, Gespräche über allgemeine Arbeitsbedingungen, evtl. Konfliktberatung) 3. Fachberatung bei Stellenbesetzungen von B-Kirchenmusiker/innen (Terminplanung zur Neubesetzung, Mitwirkung bei Stellenausschreibung, Beratung der Auswahlkommission, Erstellung und fristgerechter Versand der Aufgaben für die Vorstellung der Kandidaten, Mitwirkung bei der Erstellung der Dienstanweisung; Beobachtung der Besetzung der Dekanats- und A-Kirchenmusikerstellen) - Repräsentationsaufgaben (Einführungen, Verabschiedungen) - Teilnahme an Visitationen (Besuch von Gottesdiensten und kirchenmusikalischen Ver- 	<p>50 %</p> <p>30 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p>

anstaltungen, Gespräche mit Kirchenmusiker/innen, Erstellung eines Visitationsberichts zur kirchenmusikalischen Situation)

B) für den kirchenmusikalisch-künstlerischen Bereich:

50 %

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Kirchenmusikalische Kenntnisse entsprechend der Ausbildung als A-Kirchenmusiker/in
2. Anstellungsfähigkeitszeugnis der EKHN
3. Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche
4. Fortbildungsbereitschaft

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung	E 12		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Leiters / der Leiterin der Kir- chenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kindertagesstätten ^{1, 2}

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
<p>1. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten z.B – Mithilfe bei Aufsicht - Mithilfe bei der Essensausgabe</p>	E 3
<p>2. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten (Kinderpfleger/innen, Sozialassistentinnen/ Sozialassistenten und Erziehungshelfer/innen)² - pädagogische Arbeit gem. Musterdienstanweisung mit Ausnahmen von Gruppenleitung, Elternarbeit, Anleitung von Praktikant/innen, Kooperation mit außerkirchlichen Stellen</p>	E 4 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO
<p>3. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten (Kinderpfleger/innen, Sozialassistentinnen/ Sozialassistenten und Erziehungshelfer/innen)² - pädagogische Arbeit gem. Musterdienstanweisung mit Ausnahme von Anleitung von Praktikant/innen, Kooperation mit außerkirchlichen Stellen</p>	E 5
<p>4. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten, Kinderpfleger/innen mit Fachkraftanerkennung gem. Fachkräfteverordnung (Hessen) Kinderpfleger/innen mit anerkannter Zusatz- ausbildung zur Gruppenleitung (Rheinland-Pfalz) - pädagogische Arbeit gem. vollständigem Aufgabenkatalog der Musterdienstanweisung</p>	E 6 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO
<p>5. Mitarbeiter/innen wie 4. als Fachkräfte in Einrichtungen zur Betreuung von Kindern gem. den Bildungsplänen der Länder mit Einführung eines Qualitätsentwicklungsprozesses gem. Stellenbeschreibung</p>	E 7
<p>6. Mitarbeiter/innen in Integrativen Kindertages- stätten bzw. in Integrationsgruppen (s. Anm. 2) a) wie 4.</p>	E 7
<p>b) wie 5.</p>	E 7 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO
<p>7. Leiter/innen von Kindertagesstätten mit Aufgaben wie 4. oder 5. und - Gestaltung von Bildungsprozessen - Personalverantwortung - Verwaltung des Kindergartenbetriebs - Kooperationen mit internen und externen Institutionen mit einer Gruppe ^{2, 3}</p>	E 8
<p>8. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 7.) mit zwei Gruppen ^{2, 3}</p>	E 8 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
9. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 7.) mit drei Gruppen ^{2,3}	E 9 + Zulage 25% gem. § 28 (1a) KDAVO
10. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 7.) mit vier Gruppen ^{2,3}	E 9 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO
11. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 7.) mit fünf Gruppen ^{2,3}	E 10
12. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 7.) mit mindestens sechs Gruppen	E10 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDAVO
13. Leiter/innen von Familienzentren	E11

Anmerkung 1:

Kindertagesstätten im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind Krippen, Kindergärten, Horte, Kinderbetreuungsstuben, Kinderhäuser und Tageseinrichtungen der örtlichen Kindererholungsfürsorge.

Anmerkung 2:

Mitarbeiterinnen mit

- a) Tätigkeiten in Integrationsgruppen (Erziehungsgruppen, denen besondere Aufgaben in der gemeinsamen Förderung behinderter und nicht behinderter Kinder zugewiesen sind) mit einem Anteil von mindestens einem Drittel von Behinderten im Sinne des § 39 BSHG in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung,
- b) in Gruppen von Behinderten im Sinne des § 39 BSHG oder von Kindern oder Jugendlichen mit wesentlichen Erziehungsschwierigkeiten

erhalten für die Dauer dieser Tätigkeit eine Zulage in Höhe der Differenz zur nächsthöheren Vergütungsgruppe. In Kindertagesstätten mit mehreren entsprechenden Gruppen erhalten auch die Leiterinnen diese Zulage.

Anmerkung 3

Leitungsaufgaben sollen Erzieher/innen erst nach mindestens 3-jähriger Tätigkeit im Erziehungsdienst übertragen werden. Bei Sozialpädagog/innen wird eine mindestens 1-jährige Tätigkeit im Erziehungsdienst vorausgesetzt.

Aufgrund der zur Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse soll ab einer Einrichtungsgröße von 4 Gruppen eine einschlägige Zusatzqualifikation im Bereich Leitung und Führung einer Kindertagesstätte bzw. Kindertagesstättenmanagement, ab einer Einrichtungsgröße von 6 Gruppen ein einschlägiges Hochschulstudium in Pädagogik, Frühpädagogik, Sozialpädagogik vorliegen.

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Tageseinrichtung für Kinder in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Pädagogischer Mitarbeiter / Pädagogische Mitarbeiterin in Kindertagesstätten (Erzieher / Erzieherin)	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand Leitung der Kindertagesstätte	
3. Überstellung	Praktikanten / Praktikantinnen, FSJ-Mitarbeitende, Zivildienstleistende, ehrenamtliche Mitarbeitende	
4. Stelleninhaber/in vertritt	Erzieherkollegen / -kolleginnen	
- wird vertreten von	s.o.	
- informiert	Leitung der Kindertagesstätte	
- wird informiert von	s.o.	
- arbeitet laufend zusammen mit	Leitung der Kindertagesstätte Erzieherkollegen / -kolleginnen	
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern im Alter von 0 bis 10 Jahren nach den Bildungsplänen der Länder, dem Sozialgesetzbuch VIII, der Landesausführungsgesetze und den Leitlinien der evangelischen Kindertagesstätten unter Einführung eines Qualitätsentwicklungsprozesses.</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Arbeit mit Kindern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten, Planen und Gestalten (=Umsetzung der Konzeption) des Tagesablaufs, der Räumlichkeiten, der Rituale, Gespräche, Spiele etc. für Kinder, jeweils orientiert am Alter bzw. an den Fähigkeiten, in Zusammenarbeit mit dem Team und auf der Grundlage des Konzepts des Bildungsangebotes, der Erziehungs- und Lernziele • Auswerten, Nachbereiten und Dokumentieren (= Beobachten und Reflektieren) des Verhaltens und der Entwicklung einzelner Kinder und der Gruppe <p>2. Kooperation mit Familien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planen, Durchführen und Dokumentieren von Elterngesprächen und Veranstaltungen, Feiern, Festen und Familiengottesdiensten <p>3. Kooperation im Team</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planen, Durchführen und Dokumentieren von Teambesprechungen • Mitarbeit bei der Erarbeitung und kontinuierlichen Überprüfung eines Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungskonzepts • Mitarbeit bei der Überprüfung und Umsetzung der (religions-)pädagogischen Schwerpunkte und Zielsetzungen • Gemeinsame Arbeit an der Qualitätsentwicklung • Anleitung der Praktikanten / Praktikantinnen, Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ), Zivildienstleistende und ehrenamtlichen Helfer/Helferinnen <p>4. Kooperation mit anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Gremien (z.B. Grundschule, Frühförder-, Familienberatungs- und Ausbildungsstellen, Therapeuten, kommunalen trägerübergreifenden Arbeitsgemeinschaften) insb. im Rahmen der Bildungspläne der Länder 	<p>70 %</p> <p>10 %</p> <p>15 %</p> <p>5 %</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. <i>(Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</i></p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Durch entsprechende Ausbildung vermittelte und nachgewiesene oder durch langjährige Berufserfahrung erworbene Fachkompetenz
2. Kenntnisse des SGB VIII, der Landesausführungsgesetze, der Bildungspläne der Länder, der Leitlinien für evangelische Kindertagesstätten
3. Methodenkompetenz im Bereich der (Früh-)Pädagogik, Religionspädagogik, und zur Integration von behinderten und Migrantenkinder
4. Reflexionsfähigkeit
5. Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
6. Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)	E7		
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Vorsitzenden des Kirchenvorstands, Datum			
Unterschrift des Regionalverwaltungsverbands, Datum der Inkraftsetzung			

STELLENBESCHREIBUNG

1/5

Dienststelle/Abteilung Tageseinrichtung für Kinder in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Leiter / Leiterin der Kindertageseinrichtung mit Gruppen	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand	
3. Überstellung	Erzieheri/nnen, Praktikant/innen, FSJ-Mitarbeitenden, Zivildienstleistenden, Hauswirtschaftskräften, Reinigungskräften, ehrenamtliche Mitarbeitenden	
4. Stelleninhaber/in vertritt	./.	
- wird vertreten von	falls vorhanden: ständig bestellter Vertretung	
- informiert	Kirchenvorstand, Erzieher/innen	
- wird informiert von	s.o.	
- arbeitet laufend zusammen mit	s.o.	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Verantwortliche Leitung der Tageseinrichtung für Kinder im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben nach dem Bildungsplanes des Landes Hessens / der Bildungsempfehlungen des Landes Rheinland-Pfalz, dem Sozialgesetzbuch VIII, den Landesausführungsgesetzen und den Leitlinien für evangelische Kindertagesstätten. Verantwortung für das Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsangebot der Einrichtung, die Umsetzung eines Qualitätsentwicklungsprozesses, die Professionalität des pädagogischen Fachpersonals sowie die Organisation und Dokumentation betrieblicher Abläufe.</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Bildungsprozesse verantwortlich gestalten</p> <p>a) Konzeptionsentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Zusammenarbeit mit dem Träger Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der einrichtungsspezifischen Konzeption mit religionspädagogischer Zielsetzung <p>b) Qualitätsentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung des EKHN-Qualitätsentwicklungs-Systems für Ev. Kindertagesstätten und Mitwirkung bei der Durchführung • Dokumentation des Gesamtprozesses <p>c) Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung und Planung der Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden und Erziehungsberechtigten <ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Erfahrungsaustausch über die Entwicklung des Kindes - Beratung in (religions-) pädagogischen Fragen - Information über familienunterstützende Angebote - Regelmäßige Ermittlung der Eltern-(Kunden-)Interessen - Evaluation der Elternzufriedenheit - Dokumentation eines Beschwerdemanagements - Elterninformation über Konzeption und Aktivitäten der Einrichtung und der Kirchengemeinde - Motivation der Eltern zur aktiven Mitgestaltung - Organisation der Elternbeiratswahl / Tagesstättenausschuss zusammen mit dem Träger - laufende Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat / Tagesstättenausschuss - Organisation von gruppenübergreifenden Veranstaltungen (z.B. Elternversammlungen) - Unterstützung und Anleitung der Mitarbeitenden im Blick auf deren Zusammenarbeit mit den Eltern <p>2. Ausüben der Fachaufsicht über die pädagogischen und anderen Mitarbeitenden</p> <p>a) Personalkoordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Personaleinsatzes (Aufstellung des Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeitenden, sowie Reinigungskräfte) • Einführung und Betreuung neuer Mitarbeitenden • Überwachung der Anleitung der Praktikanten/innen durch die Mitarbeitenden <p>b) Personalunterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Durchführung der wöchentlichen Dienstbesprechung 	<p></p> <p>25 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p> <p>5 %</p> <p></p> <p>20 %</p> <p>%</p> <p>%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Führen von Mitarbeitendengesprächen • Information und Aufklärung über Rechtsgrundlagen (Gesetze und Verordnungen, Schutzvorschriften) • Weitergabe von Informationen und Anordnungen des Trägers sowie Einhaltung und Umsetzung der Anordnungen • Fortbildungsplanung mit den Mitarbeitenden gemäß Personalförderungsgesetz und durch interne Systeme • Personalentwicklung 	
<p>c) Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Ausschreibung und Personalauswahl • Erstellen von Stellenbeschreibungen, Aufgabenplan, Organigramm, 	%
<p>3. Verwalten und organisieren des Kindergartenbetriebs</p>	30 %
<p>a) Datenerfassung / Allgemeine Verwaltungstätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen und Aktualisieren der Kinder- und Einrichtungsdaten mittels winKITA • Organisation der Anmeldung • Installieren und Pflege eines Ablagesystems • Führen von Statistiken • Erledigung des allgemeinen Schriftwechsels • Schadensregulierung • Einkauf, Materialbeschaffung 	%
<p>b) Haushalt / Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplans und Verwaltung des Haushalts mittels KFM • Rechnungskontrolle • Beitragsabrechnungen mittels winKITA 	%
<p>4. Zusammenarbeit / Kooperation</p>	20 %
<p>a) mit dem Träger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortschreiben und Abstimmen der Konzeption der Einrichtung mit dem Träger (s.o. 1.a) • Vereinbaren und Durchführen regelmäßiger Informationsgespräche mit dem Träger über alle wesentlichen Angelegenheiten und Veränderungen sowie wichtige Entscheidungen rechtzeitig abklären • Erörterung von Konflikten (Personal oder Eltern) mit dem Träger und Mittragung dessen Entscheidungen • Teilnahme an Dienstbesprechungen des Trägers, bei Bedarf Teilnahme des Trägers an Dienstbesprechungen der Einrichtung initiieren • Wahrnehmung des Hausrechts 	10%
<p>b) mit Institutionen, Interessenvertretung in Gremien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Leitungen auf Orts- und Stadtteilebene und örtlichen Jugendhilfeträgern • Zusammenarbeit mit der Grundschule im Rahmen der Kooperation Tageseinrich- 	10 %

tung / Grundschule

- Kooperation mit anderen Institutionen und Gremien (z.B. Frühförderstelle, Erziehungsberatung, fachspezifische Beratungsstellen, Ausbildungsstätten, Vereinen)

5. Öffentlichkeitsarbeit

- in Absprache mit dem Träger Kommunikation der Einrichtung nach innen und außen (Aushänge von Informationen, Infoblatt mit Zielsetzung und Leistung der Einrichtung, Elternbriefe, Kindertagesstättenzeitung; Dokumentation der Einrichtungskonzeption; Präsentation der Arbeit innerhalb der Einrichtung und in Gremien; Ausstellungen Präsentationen von Projekten, Festen und Feiern; Repräsentation)

5 %

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Durch entsprechende Ausbildung (in der Regel staatl. anerkannte/r Erzieher/in) vermittelte und nachgewiesene oder durch langjährige Erfahrung erworbene umfassende Fachkenntnisse (bzw. Dipl.Pädagoge/in o.ä. bei Einrichtungen ab 6 Gruppen)
2. evtl. Zusatzqualifikation im Bereich Leitung und Führung einer Kindertagesstätte für Leitungen von Einrichtungen ab 4 Gruppen
3. Kenntnisse gesetzlicher Vorschriften (SGB VIII, Landesausführungsgesetze, Bildungspläne der Länder, Leitlinien für Ev. Kita, , InfektionsschutzG, BiostoffVO, Unfallverhütungs- und Arbeitssicherheitsvorschriften etc.)
4. EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, WinKita on web, Datenerfassung für diverse Statistiken)
5. Kommunikationsfähigkeit
6. Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Eingruppierung Leitungsumfang bis 25% (1 Gruppe) Leitungsumfang bis 50% (2 Gruppen) Leitungsumfang bis 65% (3 Gruppen) Leitungsumfang bis 80% (4 Gruppen) Leitungsumfang bis 100% (5 Gruppen) Leitungsumfang 100% (6 Gruppen)	E8 E8 + 50% Tätigkeitsz. E9 + 25% Tätigkeitsz. E9 + 50% Tätigkeitsz. E10 E10 + 50% Tätigkeitsz.		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Vorsitzenden des Kirchenvostands Datum			
Unterschrift des Regionalverwaltungsverbands, Datum der Inkraftsetzung			

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Gemeinde-/ Dekanatsbüro, Verwaltungsfachkräfte ¹

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
1. Mitarbeitende mit einfachen Tätigkeiten z.B. - Telefon-, Pförtner-, und Botendienst	E 3
2. Mitarbeitende im Gemeinde-/Dekanatsbüro - Sichtung und Weiterleitung von Schriftverkehr und Telefonanrufen - Besucherempfang - Erledigung anfallender Schreibaarbeiten - Beantwortung organisatorischer Anfragen - Terminplanung, Vermietung von Räumen	E 4
3. Mitarbeitende im Gemeinde-/Dekanatsbüro - Inhaltliche/sachliche Beantwortung regelmäßiger Anträge und Anfragen - Organisation von Vertretungen, Diensten, Veranstaltungen - Führung von Verzeichnissen, Karteien, Statistiken sowie - Erstellung und Auswertung von Statistiken - Reguläre Haushaltsabrechnung, und –überwachung - Mitarbeit bei Drittmittelbeantragung und –abrechnung - Mitarbeit bei der Erstellung von Texten für Öffentlichkeitsarbeit	E 5
4. Mitarbeitende im Gemeinde-/Dekanatsbüro wie 3. mit folgenden Tätigkeiten in nicht unerheblichem Umfang: - Erstellung und Auswertung von Statistiken - Reguläre Haushaltsabrechnung, und –überwachung - Mitarbeit bei Drittmittelbeantragung und –abrechnung - Mitarbeit bei der Erstellung von Texten für Öffentlichkeitsarbeit	E 6
5. Mitarbeitende im Dekanatsbüro / Dekanatsverwaltungsfachkraft - Kooperation und Schriftverkehr mit inner- und außerkirchlichen Stellen - Vor- und Nachbereitung von DSV-Sitzungen inkl. Protokollführung - Bewirtschaftung des Dekanatshaushalts - Unterstützung des DSV in Personalangelegenheiten	E 7
6. Dekanatsverwaltungsfachkraft - wie 5. und - Projektplan für Umsetzungsprozeß der Dekanatsstrukturreform - Moderation und Organisation von Konzeptionsentwicklungsprozessen - Projektmanagement im Bereich Organisationsentwicklung	E 8

Anm. 1. Verwaltungsmitarbeitende in Diakoniestationen

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Gemeindebüro in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
3. Überstellung		
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
- wird informiert von	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
- arbeitet laufend zusammen mit	Kirchenvorstand, Pfarrer/in	
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben innerhalb der Kirchengemeinde</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annahme und verwaltungstechnische Bearbeitung aller eingehenden Anfragen und Anträge per Post, e-mail, Fax Telefon oder persönlichen Besuch (Sprechstunde) • Erledigung aller anfallenden Schreiarbeiten (Korrespondenz, Formulare, Urkunden, Bescheinigungen) • Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von KV-Sitzungen (Einladungen, Vorlagen, Beschlüsse schreiben und weiterleiten) • Erfassung und Koordinierung aller anfallenden Termine • Führung und Auswertung der Gemeindegliederkartei (net-kim) Statistiken mit allen dazu gehörenden Nebenarbeiten Führung der Kirchenbücher (net-kim-Kibu) Erstellung von Statistiken und der Jahresstatistik Bearbeitung des Meldewesens • Organisation von Vertretungen (Organisten, Küster) • Überwachung von Wartungsverträgen technischer Geräte im Büro • Überwachung von Vermietung und Belegung von Gemeinderäumen • Führung des Inventarverzeichnisses • Registratur nach der Schriftgutordnung der EKHN • Mitarbeit bei Visitationen und KV-Wahlen <p>2. Haushaltswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens (Kfm-web) • Kontrolle der Haushaltsüberwachungsliste und Abgleich mit dem Sachbuch • Mitarbeit bei der Zuschussbeantragung und -abrechnung (Drittmittel) <p>3. Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche und gestalterische Mitarbeit bei der Erstellung des Gemeindebriefes und Programmen • Weitergabe von Gottesdiensten oder kirchlichen Nachrichten an Zeitungen und Dekanatsöffentlichkeitsbeauftragten <p>4. Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Urlaubskartei und anderer Karteien (Fortbildung, etc.) • Mitarbeit bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten (z.B. Kita-Mitarbeitende) 	<p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. gründliche Kenntnisse im Bereich Verwaltung und/oder Büroorganisation
2. Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen
3. EDV-Kenntnisse
4. Belastbarkeit
5. Organisationsfähigkeit
6. Zugehörigkeit zu einer ACK-Kirche

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Kirchen- vorstands Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG

1/4

Dienststelle/Abteilung Gemeindebüro in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Dekanatssekretär/Dekanatssekretärin	
2. Unterstellung	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/Dekanin und/oder Präses	
3. Überstellung	---	
4. Stelleninhaber/in vertritt	Verwaltungsfachkraft	
- wird vertreten von	Verwaltungsfachkraft	
- informiert	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/Dekanin, Verwaltungsfachkraft, Dekanatsmitarbeitende, Propstei, MAV, Gleichstellungsbeauftragte Pfarrerschaft, Kirchenvorstände, Gemeindesekretär/innen Regionalverwaltung, Kirchenverwaltung, Kirchliche Schulämter, angeschlossene Werke und Verbände	
- wird informiert von	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/Dekanin, Verwaltungsfachkraft, Dekanatsmitarbeitende, Propstei, MAV, Gleichstellungsbeauftragte Pfarrerschaft, Kirchenvorstände, Gemeindesekretär/innen Regionalverwaltung, Kirchenverwaltung, Kirchliche Schulämter, angeschlossene Werke und Verbände	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/Dekanin, Verwaltungsfachkraft, Dekanatsmitarbeitende, Propstei, MAV, Gleichstellungsbeauftragte Pfarrerschaft, Kirchenvorstände, Gemeindesekretär/innen Regionalverwaltung, Kirchenverwaltung, Kirchliche Schulämter, angeschlossene Werke und Verbände	
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse	---	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Unterstützung der Dekanatsleitung und der Dekanatsmitarbeitenden durch die qualifizierte Wahrnehmung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben</p> <p>Organisation und EDV-Beratung für die Arbeitsbereiche des Dekanats mit dem Ziel der Optimierung der Arbeitssituationen</p> <p>zweckmäßige, fachgerechte und rationelle Verwaltung der Dekanatsakten sowie schnelle und umfassende Informationen und Aktenvorlage über EDV</p> <p>In Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem/der Dekan/in soll gewährleistet werden, dass die kaufmännischen, organisatorischen, administrativen und verwaltungstechnischen Aufgaben unter Beachtung der gesetzlichen, vertraglichen und organisationsinternen Richtlinien und Vorgaben sach- und zeitgerecht bearbeitet werden und das Sachgebiet gemäß den aktuellen Erfordernissen weiter entwickelt wird</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Sekretariatsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung und Weiterleitung von Schriftverkehr, e-mails und Telefonanrufen • Besucherempfang, Gästebewirtung • Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten, inkl. Weihnachtspost • Führung und Aktualisierung von Adresslisten • Terminplanung • Sitzungsvor- und -nachbereitung von Dekanats-, Pfarr- und Regionalkonferenzen • Vermietung, Belegung und Schlüsselverwaltung von Dekanatsräumen • Überwachung von Wartungsverträgen technischer Geräte im Büro • Ausleihe technischer Kommunikationsgeräte und Kraftfahrzeuge • Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Recycling • Registratur und Archivverwaltung nach der Schriftgutordnung der EKHN, Führung des Inventarverzeichnisses <p>2. Assistenzaufgaben</p> <p>a) Haushaltswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens mittels kfm-web • Reguläre Haushaltsabrechnung (Vertretungskosten, Zuschüsse, Handkassenvorschüsse) • Führung der Haushaltsüberwachungsliste und Abgleich mit dem Sachbuch • Mitarbeit bei der Zuschussbeantragung und -abrechnung (Drittmittel) • Führung, Erstellung und Auswertung von Statistiken mit allen dazugehörigen Nebenarbeiten • Bearbeitung von Versicherungsfällen 	<p>35 %</p> <p>45 %</p>

b) Personalverwaltung

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Pfarrer (Urlaub, Fortbildung, Supervision)
- Führung von Personalnebenakten von Pfarrer/innen und Dekan/in (Urlaub, Fortbildungen, Supervision, Geburtstag, Jubiläum)
- Organisation von Vertretungen, Diensten, Personalgesprächen und der selbstorganisierten Fortbildung der Pfarrer/innen (2x/Jahr)

c) Öffentlichkeitsarbeit

- Inhaltliche und gestalterische Mitarbeit bei der Erstellung von Texten für die Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Rundbriefe, Presseartikel, etc.)
- Mitarbeit bei der Pflege der Home-Page
- Beratung der Gemeinden bei verwaltungstechnischen Aufgaben (netkim, kibu, Kfm)

3. Projektmanagement

- Vorbereitung und Durchführung der Treffen der Gemeindesekretärinnen (2x/Jahr)
- Organisation und Abwicklung von Freizeiten, Kirchentagen, Musikveranstaltungen u.a.
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Organisation des kirchlichen Besuchsdienstes
- Unterstützung der Verwaltungsfachkraft und Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Dekanatssynode

20 %

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. *(Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).*

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. gründliche Kenntnisse im Bereich Verwaltung und/oder Büroorganisation
2. Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen
3. EDV-Kenntnisse
4. Belastbarkeit
5. Organisationsfähigkeit
6. Zugehörigkeit zu einer ACK-Kirche

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Dekana- tatsynodalvorstands Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Dekanate der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Verwaltungsfachkraft	
2. Unterstellung		
3. Überstellung		
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert		
- wird informiert von		
- arbeitet laufend zusammen mit		
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Leistung eines wesentlichen Beitrags zur Weiterentwicklung des evangelischen Profils des Dekanats sowohl gegenüber den Mitgliedern als auch der Öffentlichkeit, den staatlichen Stellen und kommunalen Institutionen, Verbänden, Vereinen und Parteien.</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Allgemeine Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Projektplans für den Umsetzungsprozess der Dekanatsstrukturreform % • Moderation und Organisation von Konzeptionsentwicklungsprozessen % • Projektmanagement im Bereich Organisationsentwicklung und Schwerpunktthema des Dekanats % • Unterstützung der DSV-Vorsitzenden und –Mitglieder in allen Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten (Erstellen von Vorlagen zur Vorbereitung von Entscheidungen des DSV, Korrespondenz mit Kirchenvorständen und anderen kirchlichen Institutionen) % • Vor- und Nachbereiten, Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen % • Mitarbeit in den Dekanaten (z.B. Geschäftsführung, Vertretungs- und Koordinationsstätigkeiten) % • Verhandlung mit Behörden und Institutionen % • Kooperation mit den Gemeinden, Regionalverwaltungen, Arbeitszentren, Kommunen, Kreisen und weiteren Behörden % <p>2. Haushaltswesen %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bewirtschaftung des Dekanatshaushalts <p>3. Personalverwaltung %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des DSV in allen Personalangelegenheiten <p>4. Besondere Aufgaben (hier sind Aufgaben aufzuführen, die die besonderen Verhältnisse vor Ort berücksichtigen) %</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

- 1.
- 2.
- 3.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Vorstands, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen ^{1, 2}

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
1. Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen (FH) - mit Tätigkeiten im Bereich der Kinder-, Jugend- und Altenarbeit	E 9
2.a Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen (FH) wie 1. - mit schulbezogene Arbeit auf DekanatsEbene - mit Tätigkeiten im Bereich der Offenen Jugendarbeit (stationäre Angebote)	E 9 + 50% Tätigkeitszulage gem. § 28 (1a) KDAVO
2.b Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen (FH) wie 1. - mit Tätigkeiten im Bereich der Offenen Jugendarbeit (aufsuchende Arbeit)	E 10
3. Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen (FH) wie zu 1. - mit überwiegend übergemeindlichen Koordinations- und Managementaufgaben (Dekanatsjugendreferent/in) - mit zusätzlichen Tätigkeit insbesondere im Bereich Bibliodrama, Theater-, Spiel-, Musikpädagogik, Systemische Familienberatung,	E 10
4. Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen als Altenheimseelsorger/in	E10
5.a Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen als Klinikseelsorger/in	E10 + 50% Tätigkeitszulage gem. § 28 (1a) KDAVO
5.b Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen als Klinikseelsorger/in in großen (Universitäts-)Kliniken	E11
6. Gemeindepädagogen/Gemeindepädagoginnen als Blinden- und Schwerhörigenseelsorger/in	E11

Anmerkung 1: Gemeindepädagogen und -pädagoginnen gleichgestellt sind Mitarbeiter, die gemäß der Verwaltungsverordnung über die Zusatz- und Aufbauausbildung kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gemeindepädagogischen Dienst, in Verkündigung, Seelsorge, Sozial- und Bildungsarbeit vom 14. November 1989 (ABl. 12/1989) über eine abgeschlossene, kirchlich anerkannte Weiterbildung verfügen.

Anmerkung 2: Werden Sozialarbeiter/innen, Sozialpädagogen und -pädagoginnen oder andere Mitarbeiter mit einem pädagogischen Abschluß mindestens auf Fachhochschulebene auf Stellen von Gemeindepädagogen und -pädagoginnen beschäftigt, werden sie entsprechend eingruppiert.

STELLENBESCHREIBUNG

1/4

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Gemeindepädoge / Gemeindepädagogin Einsatz: 90 % Gemeinde 10 % Dekanat	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand, Pfarrer/in Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in	
3. Überstellung	Honorarkräfte, Zivildienstleistende, Praktikant/innen, Soz.Päd. im Anerkennungsjaar, Personen im Freiwilligen Sozialen oder Freiwilligen Ökologischen Jahr	
4. Stelleninhaber/in vertritt	-	
- wird vertreten von	-	
- informiert	Dekan/in, Präses, Pfarrer/in, Dekanatsjugendreferent/in,	
- wird informiert von	Dekan/in, Präses, Pfarrer/in, Dekanatsjugendreferent/in	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatsjugendreferent/in	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1 Ziel der Stelle:	
Planung, Durchführung und Auswertung der gemeindepädagogischen Arbeit	
7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:	
A. Veranstaltungen	80
1. Planung und Durchführung von Gruppenangeboten für unterschiedliche Zielgruppen (Kinder, Jugendliche, Familien, Frauen, Männer, Seniorinnen und Senioren) für eine oder mehrere Gemeinden	25
2. Planung und Durchführung von Angeboten offener Jugendarbeit, Jugendkulturarbeit, musikalischer Arbeit, schulbezogener Angebote, Arbeit mit Flüchtlingen, Migranten	10
3. Planung und Mitwirkung bei Gottesdiensten für unterschiedliche Zielgruppen auf unterschiedlichen Ebenen, Durchführung spiritueller Angebote	12
4. Gewinnung, Ausbildung und weitere Qualifizierung, sowie Beratung und fachliche Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden	10
5. Mitarbeit beim Konfirmandenunterricht	5
altern. Inhaltlich verantwortete Erteilung (Leitung) von Konfirmanden- und Religionsunterricht	5
6. Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Konfirmanden- und anderen Freizeiten, Ferienspielen	12
altern. Leitung von Konfirmanden- und anderen Freizeiten, Ferienspielen	12
7. Mitarbeit bei der Durchführung von Kirchentagen etc.	1
8. Planung und Durchführung von Seminaren zu Erziehungsfragen	1
9. Seelsorgerische Beratung und Begleitung und Einzelhilfe von Lebenslagen und Krisen	4
B. Gremienarbeit	5
10. Mitarbeit beim Aufbau einer Verbandsstruktur auf Dekanatsebene	1
11. Beratung und Begleitung von Gemeindejugendausschüssen etc.	3
12. kirchenpolitische Vertretung nach innen und außen	1

C. Organisations- und Verwaltungsaufgaben**15**

- | | |
|---|---|
| 13. Planung und laufende Überwachung der für die Arbeit notwendigen Personal- und Sachausstattung | 5 |
| 14. Beratung, Begleitung und Unterstützung von Mitarbeitenden | 2 |
| 15. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | 5 |
| 16. Finanzplanung und –überwachung | 3 |

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. *(Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).*

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Studium (Religionspädagogik, Sozialpädagogik, Sozialarbeit, Pädagogik mit Schwerpunkt Sozialwesen)
2. gemeindepädagogische Qualifikation
3. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung	E 9 (KDAVO)		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung / der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Gemeindepädoge / Gemeindepädagogin (Offene Jugendarbeit) (90% Gemeindeanteil, 10% Dekanatsanteil)	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand, Pfarrer/in Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in	
3. Überstellung	Honorarkräfte, Zivildienstleistende, Praktikant/innen, Soz.Päd. im Anerkennungs-jahr, Personen im Freiwilligen Sozialen oder Freiwilligen Ökologischen Jahr	
4. Stelleninhaber/in vertritt	-	
- wird vertreten von	-	
- informiert	Dekan/in, Präses, Pfarrer/in, Dekanatsjugendreferent/in,	
- wird informiert von	Dekan/in, Präses, Pfarrer/in, Dekanatsjugendreferent/in	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatsjugendreferent/in	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Planung, Durchführung und Auswertung der gemeindepädagogischen Arbeit mit Schwerpunkt in der offenen Jugendarbeit sowie (Mit-)Arbeit an der Konzeptionsentwicklung bzw. Weiterentwicklung der vorhandenen Konzeption</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>A. Veranstaltungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planung und Durchführung von Angeboten sowie (Mit-)Arbeit an der Konzeptionsentwicklung bzw. Weiterentwicklung der vorhandenen Konzeption offener Jugendarbeit (Arbeit mit Flüchtlingen, Migranten, Suchtmittelabhängigen u.ä.) in kirchlichen und/oder kommunalen Einrichtungen 2. Planung und Durchführung von Gruppenangeboten für unterschiedliche Zielgruppen (Kinder, Jugendliche, Familien, Frauen, Männer) 3. Gewinnung, Ausbildung und weitere Qualifizierung, sowie Beratung und fachliche Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden 4. Planung und Mitwirkung bei Gottesdiensten für unterschiedliche Zielgruppen auf unterschiedlichen Ebenen, Durchführung spiritueller Angebote 5. Seelsorgerische Beratung und Begleitung und Einzelhilfe von Lebenslagen und Krisen <p>B. Gremienarbeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. kirchen-, sozial- und jugendpolitische Vertretung nach innen und außen 7. Beratung und Begleitung von Gemeindejugendausschüssen etc. <p>C. Organisations- und Verwaltungsaufgaben</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Planung und laufende Überwachung der für die Arbeit notwendigen Personal- und Sachausstattung 9. Beratung, Begleitung und Unterstützung von Mitarbeitenden 10. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 11. Finanzplanung und –überwachung 	<p style="text-align: right;">80</p> <p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Studium (Religionspädagogik, Sozialpädagogik, Sozialarbeit, Pädagogik mit Schwerpunkt Sozialwesen)
2. gemeindepädagogische Qualifikation
3. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung	E 9 + 50% Tätigkeitszulage gem. § 28 Abs. 2 KDAVO		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Regionalverwaltung/ der Kirchenverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Gemeindepädoge / Gemeindepädagogin (Schulbezogenen Kinder- und Jugendarbeit) (90% Gemeindeanteil, 10% Dekanatsanteil)	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand, Pfarrer/in Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in	
3. Überstellung	Honorarkräfte, Zivildienstleistende, Praktikant/innen, Soz.Päd. im Anerkennungsjahr, Personen im Freiwilligen Sozialen oder Freiwilligen Ökologischen Jahr	
4. Stelleninhaber/in vertritt	-	
- wird vertreten von	-	
- informiert	Dekan/in, Präses, Pfarrer/in, Dekanatsjugendreferent/in,	
- wird informiert von	Dekan/in, Präses, Pfarrer/in, Dekanatsjugendreferent/in	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatsjugendreferent/in	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Planung, Durchführung und Auswertung der gemeindepädagogischen Arbeit mit Schwerpunkt in der schulbezogenen Kinder- und Jugendarbeit sowie (Mit-)Arbeit an der Konzeptionsentwicklung bzw. Weiterentwicklung der vorhandenen Konzeption</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>A. Veranstaltungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planung und Durchführung von (niederschweligen) Angeboten sowie (Mit-)Arbeit an der Konzeptionsentwicklung bzw. Weiterentwicklung der vorhandenen Konzeption schulbezogener Kinder- und Jugendarbeit (Arbeit mit Kindern und Jugendlichen aus prekären Lebenslagen, mit Migrationshintergrund, aus rechtsextremen Milieus, mit Drogenproblematik u.ä.) in schulischen Einrichtungen 2. Gewinnung, Ausbildung und weitere Qualifizierung, sowie Beratung und fachliche Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden 3. Planung und Mitwirkung bei Gottesdiensten für unterschiedliche Zielgruppen auf unterschiedlichen Ebenen, Durchführung spiritueller Angebote 4. Seelsorgerische Beratung und Begleitung und Einzelhilfe von Lebenslagen und Krisen <p>B. Gremienarbeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. kirchen-, sozial- und jugendpolitische Vertretung nach innen und außen 6. Beratung und Begleitung von Gemeindejugendausschüssen etc. <p>C. Organisations- und Verwaltungsaufgaben</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Planung und laufende Überwachung der für die Arbeit notwendigen Personal- und Sachausstattung 8. Beratung, Begleitung und Unterstützung von Mitarbeitenden 9. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 10. Finanzplanung und –überwachung 	<p style="text-align: right;">75</p> <p style="text-align: right;">55</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Studium (Religionspädagogik, Sozialpädagogik, Sozialarbeit, Pädagogik mit Schwerpunkt Sozialwesen)
2. gemeindepädagogische Qualifikation
3. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung	E 9 + 50% Tätigkeitszulage gem. § 28 Abs. 2 KDAVO		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Regionalverwaltung/ der Kirchenverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung Dekanate der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Dekanatsjugendreferent / Dekanatsjugendreferentin	
2. Unterstellung	Dekanatssyodalvorstand, Dekan/Dekanin	
3. Überstellung	Honorarkräfte, Zivildienstleistende, Praktikant/innen, Soz.Päd im Anerkennungsjahr, Personen im Freiwilligen Sozialen oder Freiwilligen Ökologischen Jahr	
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Dekan/Dekanin, Präses, Gemeindepädagogen / Gemeindepädagoginnen	
- wird informiert von	Dekan/Dekanin, Präses, Gemeindepädagogen / Gemeindepädagoginnen	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekan/Dekanin, Präses, Pfarrer/Pfarrerinnen und anderen haupt- oder nebenamtlichen sowie ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Jugendarbeit	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Dienstanweisung	

6.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	<p>Ziel der Stelle:</p> <p>Selbständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung von pädagogischen, religionspädagogischen und seelsorgerischen Aufgaben für Kinder und Jugendliche auf Dekanats-ebene</p>	
7.2.	<p>Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Bildung, Erziehung und Arbeit mit Zielgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung eines Konzepts für die gemeindepädagogische Arbeit im Dekanat - Konzeptionelle und strategische Beratung, Begleitung und Unterstützung der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in den Kirchengemeinden und im Dekanat - Gewinnung, Ausbildung und weitere Qualifizierung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden und Multiplikatoren/Multiplikatorinnen - Planung, Organisation und Durchführung von Freizeiten, Seminaren und Projekten mit speziellen sozial- und gesellschaftswissenschaftlichen Schwerpunkten - Planung, Organisation und Durchführung von religionspädagogischen Angeboten - Informations-, Beratungs- und Kommunikationsarbeit zu Fragen der Kinder- und Jugendarbeit <p>2. Geschäftsführung des Jugendverbands auf Dekanats-ebene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau einer Verbandsstruktur auf Dekanats-ebene, Beratung und Begleitung der Gemeindejugendausschüsse, Gemeindejugendvertreter und der Ev. Jugend im Dekanat (EJVD) - Jugendpolitische Vertretung und Koordinierung des kirchlichen Jugendverbandes nach Innen und Außen, Kreisjugendring (KJR), Jugendhilfe (JH)-Ausschüsse <p>3. Sozial- und Finanzmanagement (zentrale Organisation, Planung und Verwaltung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jahresplanung der Evangelischen Jugendarbeit - Management von Einrichtungen und Ressourcen Evangelischer Jugendarbeit - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Arbeit mit neuen Medien - Geschäfts- und Personalführung - Planung und Überwachung des Haushalts der Ev. Jugend im Dekanat, von Einzelmaßnahmen, Fundraising - Vertretung in kirchlichen und nichtkirchlichen Gremien <p>4. Exemplarische Arbeitsschwerpunkt und Projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - 	<p>50 %</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>10 %</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>20%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>20%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Studium (Religionspädagogik, Sozialpädagogik, Sozialarbeit, Pädagogik mit Schwerpunkt Sozialwesen)
2. gemeindepädagogische Qualifikation
3. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung	E 10 (KDAVO)		
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung / der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Gemeindepädagoge / Gemeindepädagogin in der Altenheimseelsorge	
2. Unterstellung	DSV/Präses/Dekan/in	
3. Überstellung	Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro, Organist/in, Ehrenamtliche	
4. Stelleninhaber/in vertritt	(Pfarr-)Kollegen/Kolleginnen im Altenheim, ggf. in den Kirchengemeinden	
- wird vertreten von	(Pfarr-)Kollegen/Kolleginnen im Altenheim, ggf. in den Kirchengemeinden	
- informiert	Präses, Dekan/Dekanin	
- wird informiert von	Präses, Dekan/Dekanin	
- arbeitet laufend zusammen mit	Heimleitung, Pflegedienstleitung, Pflegepersonal örtlicher Sozialdienst Pfarrer/innen, kath. Seelsorgern/Seelsorgerinnen, Gemeindepädagogen	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1. Ziel der Stelle:</p> <p>Durchführung des Auftrags des Dekanats für die Altenheimseelsorge durch inhaltliche und konzeptionelle Planung und Organisation der Arbeit, Verkündigung, Kasualien und religiöse Bildungsangebote sowie Vertretung des Fachfeldes Seelsorge in den Einrichtungen der Altenhilfe und der Region</p> <p>Die Arbeit geschieht eigenverantwortlich und entsprechend der Konzeption für Altenheimseelsorge in der EKHN</p> <p>7.2. Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seelsorgerliche Begleitung und Beratung der Bewohner/innen von Einrichtungen der stationären Altenhilfe, Betreutem Wohnen und der Hospize, deren Angehörigen sowie der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden durch Einzel- und Gruppenseelsorge inkl. Rufbereitschaft 2. Leitung von Gottesdiensten, Andachten, Abendmahl, Segnungen und Salbungen, Aussegnungen, Beerdigungen Gedenk-, Trauer- und Erinnerungsgottesdienste 3. Konzeption, Planung und Leitung von Gruppenangeboten für Bewohner/innen, Angehörige und Mitarbeitende (Bibel-, Gesprächskreise, biographisch arbeitende Kleingruppen, Trauergruppen etc.) 4. Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von Fortbildungen für Haupt- und Ehrenamtliche, Gewinnung von Ehrenamtlichen 5. Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Fortbildungen zu fachspezifischen Themen für Dekanate und Kirchengemeinden 6. Erarbeitung und Kommunizierung seelsorgerlicher Qualitätsstandards Mitarbeit in der Ethikarbeit und am Qualitätsmanagement 7. Gremienarbeit 8. Verwaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit 	<p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p>		

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. religionspädagogisches Hochschulstudium
2. pastoralpsychologisch-humanwissenschaftliche Weiterbildung
3. Seelsorgefortbildung
4. Kenntnisse in Homiletik
5. Gottesdienstbeauftragung
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Stellenbewertung			
Eingruppierung soweit abweichend			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Anstel- lungsträgers, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Gemeindepädagoge / Gemeindepädagogin in der Psychiatrie- und Klinikseelsorge	
2. Unterstellung	DSV/Präses/Dekan/in	
3. Überstellung	Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro, Organist/in, Ehrenamtliche	
4. Stelleninhaber/in vertritt	(Pfarr-)Kollegen/Kolleginnen in der Klinikseelsorge	
- wird vertreten von	(Pfarr-)Kollegen/Kolleginnen in der Klinikseelsorge	
- informiert	Präses, Dekan/Dekanin	
- wird informiert von	Präses, Dekan/Dekanin	
- arbeitet laufend zusammen mit	Klinikleitung, Klinikpersonal (ärztliches, pflegerisches, therapeutisches Personal) Pfarrer/innen, kath. Seelsorgern/Seelsorgerinnen, Gemeindepädagogen	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	<p>Ziel der Stelle:</p> <p>Wahrnehmung der Aufgabe der Klinikseelsorge durch inhaltliche und konzeptionelle Planung und Organisation der Arbeit, Vertretung des Fachfeldes Seelsorge gegenüber den Kliniken sowie die Übernahme pastoraler Aufgaben.</p> <p>Die Arbeit geschieht eigenverantwortlich und entsprechend der Klinikseelsorge-Konzeption des Dekanats.</p> <p>7.2. Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seelsorgerliche Begleitung von Patienten, Sterbenden, deren Angehörigen, sowie haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitender, inkl. Rufbereitschaft 2. Leitung von Gottesdiensten, Andachten, Abendmahl, Segnungen und Salbungen, Aussegnungen, Bestattungen Gedenk-, Trauer- und Erinnerungsgottesdienste 3. Konzeption, Planung und Leitung von Gruppenangeboten und spirituellen Angeboten für Patienten (z.B. Meditationsgruppen, Musikgruppen, Erinnerungsarbeit, Biographiearbeit 4. Konzeption, Organisation, Leitung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen und Fortbildungen zu fachspezifischen Themen für Mitarbeitende, Dekanate und Kirchengemeinden 5. Gewinnung, Aus-, Fortbildung, Beratung und Begleitung von Ehrenamtlichen 6. Konzeption und Implementierung der Ethikarbeit Mitarbeit am Qualitätsmanagement 7. Gremienarbeit 8. Verwaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit 	<p></p> <p>50 %</p> <p>20 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p>		

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. religionspädagogisches Hochschulstudium
2. pastoralpsychologische Weiterbildung (KSA o.ä.)
3. Gottesdienstbeauftragung
- 4.
- 5.
- 6.

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Stellenbewertung			
Eingruppierung soweit abweichend			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Anstel- lungsträgers, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der ambulanten Pflege

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
<p>1. Mitarbeiter/innen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilfstätigkeiten (z.B. als „Alltagsbetreuer/innen“ zur Begleitung zu Einkäufen, Spaziergängen, Hilfe bei Essenszubereitung, Vorlesen, Spielen) 	E 2 + 50% Tätigkeitszulage gem. § 28 Abs. 1a KDAVO
<p>2. Mitarbeiter/innen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten wie 1. bei Demenzerkrankungen (SGB XI) oder - einfachen hauswirtschaftlichen Tätigkeiten (Reinigung der Wohnung und Wäsche, Einkäufen, Essenszubereitung) 	E 3
<p>3. Hauswirtschaftliche Assistent/innen (im Mobilen Sozialen Dienst) mit überwiegend Tätigkeiten wie 2. und mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundpflegerischen Tätigkeiten (Hilfestellung bei Körperpflege, Nahrungsaufnahme, Ankleiden) nach individueller Anleitung durch Bezugspflegerkraft - Führen der notwendigen Dokumentationen 	E 4
<p>4. Pflegeassistent/innen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - pflegerischen Tätigkeiten unter ständiger Aufsicht einer Bezugspflegerfachkraft (z.B. Mithilfe bei Pflege, Behandlungspflege, Begleitung von Bezugspersonen), - Verwaltungstätigkeiten (z.B. Pflegedokumentation, Pflege des Dienstfahrzeugs, Mithilfe bei Veranstaltungen u.ä.) 	E4
<p>5. Fach-Hauswirtschafter/innen (im Mobilen Sozialen Dienst) mit überwiegend Tätigkeiten wie 3. und mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundpflegerischen Tätigkeiten (Unterstützung bei Körperpflege, Nahrungsaufnahme, Ausscheidungen, Ankleiden, Patientenlagerung, Mobilisation) aufgrund Einweisung und vorliegendem Pflegeplan durch die Bezugspflegerkraft - Führen der notwendigen Dokumentationen 	E5
<p>6. Gesundheits-/Krankenpflegehelfer/innen (KPH), Altenpflegehelfer/innen (APH) mit Tätigkeiten wie 4. und mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - pflegerischen Tätigkeiten unter Verantwortung einer Bezugspflegerfachkraft aufgrund vorliegendem Pflegeplan (z.B. Durchführung grundpflegerischer und hauswirtschaftlicher Pflege inkl. Dokumentation, Behandlungspflege, Nachsorge- und Reha-Maßnahmen), - Verwaltungstätigkeiten (Pflege des Dienstfahrzeugs, Mithilfe bei Veranstaltungen, u.ä.) 	E 5
<p>7. Verwaltungsmitarbeiter/innen¹ mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariatstätigkeiten (Telefondienst, Publikumsverkehr, Postbearbeitung, Erledigung von Schreibearbeiten, Materialbeschaffung, Archivierung u.ä.) - Verwaltungstätigkeiten (Eingabe und Pflege der Patientendaten, Abrechnung der Leistungen, Bearbeitung von Dienstfahrzeug-Angelegenheiten, u.ä.) 	E 6

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der ambulanten Pflege

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
<p>8. Pflegefachkräfte² <u>ohne</u> Pflegeplanungsverantwortung (Gesundheits-/ Krankenpfleger/innen, Krankenschwestern, Kinderkrankenschwestern/-pfleger, Altenpfleger/innen) mit - Planung, Organisation und Dokumentation unter Aufsicht der Bezugspflegekraft, Durchführung der Pflege und Behandlungspflege, Mitwirkung bei QM - Verwaltungstätigkeiten</p>	E 6
<p>9. Pflegefachkräfte^{2,3} <u>mit</u> Pflegeplanungsverantwortung (Gesundheits-/ Krankenpfleger/innen, Krankenschwestern, Kinderkrankenschwestern/-pfleger, Altenpfleger/innen) mit - Pflegeprozeßplanung, -organisation und -dokumentation, Durchführung der Pflege und Behandlungspflege, Anleitung zugeordneter Pflegehilfskräfte und Pflegeschüler/innen, Mitwirkung bei QM - Verwaltungstätigkeiten</p>	E 7
<p>10. Pflegefachkräfte² wie 9. mit Bereichspflegeverantwortung oder - mit überwiegenden Aufgaben gem. Anmerkung 3</p>	E 8
<p>11. Ständig bestellte Vertretungen der Pflegedienstleitung^{2,4}</p>	E 9
<p>12. betriebswirtschaftliche Berater/innen mit - Finanzverwaltungstätigkeiten (Aufstellung des Wirtschaftsplans, laufendes Controlling, Kostenkalkulation, Unterstützung des Vorstands bei Vertragsverhandlungen) - Personalverwaltungstätigkeiten (Beratung und Unterstützung des Vorstands und der Pflegedienstleitung bei der Aufstellung des Stellenplans, Vorbereitung von Dienstaufsichtsmaßnahmen) - organisatorischen Tätigkeiten (Erstellung von Beschlussvorlagen und Ausführung von Vorstandsbeschlüssen, Vorbereitung von Vertragsverhandlungen mit Vertretern des Gesundheitswesens)</p>	E 9
<p>13. Pflegedienstleitungen^{2,4} eines ambulanten Pflegedienstes mit - patientenbezogenen Tätigkeiten (Bedarfsermittlung, Information und Beratung von Klienten und Angehörigen, Erstellung des Pflegevertrags, u.ä.) - mitarbeiterbezogenen Tätigkeiten (Personalauswahl- und Einsatz, Anleitung der Mitarbeitenden, Leitung von Dienstbesprechungen, Ermittlung und Planung von Fortbildungsbedarf etc., Durchführung von Pflegevisiten u.ä.) - organisatorischen und Verwaltungstätigkeiten (Dienstplan – und Tourengestaltung, Überwachung der Patientenverwaltung und Leistungsabrechnung, Verhandlungen mit Kostenträgern, Sicherstellung des Qualitätsmanagements, Öffentlichkeitsarbeit, Controlling des Personaleinsatzes, Kooperation mit inner- und außerkirchlichen Stellen, u.ä.)</p>	E 10

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der ambulanten Pflege

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
<p>14. Geschäftsführende Pflegedienstleitungen^{2,5} mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten wie Pflegedienstleitung und - betriebswirtschaftlichen Aufgaben (Aufstellung des Wirtschaftsplans und des Jahresberichts, laufende Finanzverwaltung und Controlling, Ausführung von Vorstandsbeschlüssen über größere Anschaffungen, Kredite, Verträge und bauliche Maßnahmen, Vorbereitung von Vorstandsentscheidungen bei außerplanmäßiger Ausgaben) 	E 11
<p>15.a Geschäftsführung für 1 oder 2 Diakoniestationen mit mindestens 50 Mitarbeitenden in Pflege, Hauswirtschaft und Verwaltung mit einem Finanzvolumen von 1 – 2 Mio. € mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten (Aufstellung des Wirtschaftsplans und des Jahresberichts, laufende Finanzverwaltung und Controlling, Ausführung von Vorstandsbeschlüssen über größere Anschaffungen, Kredite Verträge und bauliche Maßnahmen, Vorbereitung von Vorstandsentscheidungen bei außerplanmäßiger Ausgaben), - organisatorischen Tätigkeiten (Leitung des laufenden Dienstbetriebs, Controlling der Leistungsabrechnungen, Durchführung des Mahnwesens, Qualitäts- und Beschwerdemanagement, Vorbereitung von Vertragsverhandlungen mit Vertretern des Gesundheitswesens) - Personalverwaltungstätigkeiten (Wahrnehmung der Dienstaufsicht, Aufstellung des Stellenplans) 	E 11
<p>15.b Geschäftsführung⁶ wie 15.a</p> <ul style="list-style-type: none"> - für 2 bis 4 Diakoniestationen mit mindestens 70 Mitarbeitenden in Pflege, Hauswirtschaft und Verwaltung und einem Finanzvolumen von 2 – 3 Mio. € 	E 12

Anmerkung 1: Verwaltungsmitarbeitende mit zusätzlichen Tätigkeiten als Qualitätsbeauftragte erhalten eine Tätigkeitszulage gem. § 28 (1a) KDAVO in Höhe von 25% bei einem Anteil von 15% der entsprechend übertragenen Tätigkeiten oder 50% bei einem Anteil von 25% der entsprechend übertragenen Tätigkeiten.

Anmerkung 2: Pflegekräfte, insb. Krankenschwestern/Krankenpfleger und Altenpfleger/-innen, die überwiegend in der Grund- und/oder Behandlungspflege bei schwer oder schwerst pflegebedürftigen Personen (Pflegestufe II und III) eingesetzt sind, erhalten für die Dauer dieser Tätigkeit eine monatliche Zulage gem. § 28 1a KDAVO in Höhe von 25%. Die Gewährung der Zulage ist an der Stelle im Stellenplan aufzunehmen. Pflegedienstleitungen erhalten die Zulage in diesen Fällen ebenfalls.

Teilzeitbeschäftigte Pflegekräfte erhalten die Pflegezulage entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.

Anmerkung 3: Pflegefachkräfte gem. Ziffer 9 mit Zusatzaufgaben im Bereich der Überleitungspflege, des Wundmanagement, der Gerontopsychiatrie, der Palliativpflege, der Pflegeberatung und der Praxisanleitung erhalten eine Zulage in Höhe von 50% der Differenz zwischen der Entgeltgruppe E7 und E8.

Anmerkung 4: Liegt die Anzahl der Mitarbeitenden dauerhaft bei weniger als 25 sowie das Finanzvolumen bei weniger als 700.000 €, ist die Eingruppierung um eine Entgeltgruppe zu senken. Liegt die Anzahl der Mitarbeitenden dauerhaft bei mehr als 50 sowie das Finanzvolumen bei mehr als 1,5 Mio €, ist die Eingruppierung um eine Entgeltgruppe zu erhöhen. Davon kann individuell abgewichen werden.

Anmerkung 5: Liegt die Anzahl der Mitarbeitenden dauerhaft bei weniger als 25 sowie das Finanzvolumen bei weniger als 700.000 €, ist die Eingruppierung um eine Entgeltgruppe zu senken. Davon kann individuell abgewichen werden.

Anmerkung 6: Geschäftsführungen für mehr als 4 Stationen und weiteren Spezialtätigkeiten, wie Zusammenlegungen von Stationen oder Umwandlungen der Geschäftsmodelle, erhalten eine Zulage in Höhe der Differenz zwischen der Entgeltgruppe E12 und E13.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der ambulanten Pflege

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
-------------------	---------------

STELLENBESCHREIBUNG

1/5

Diakoniestation:	Bereich: Leitung DST	Stellenumfang:%
-------------------------	-----------------------------	------------------------------

1. Stellenbezeichnung	Geschäftsführung (GF) <i>innerhalb der verfassten Kirche</i>
2. Unterstellung	Vorstand der Diakoniestation
3. Überstellung	Dienstaufsicht gegenüber allen Mitarbeiter/-innen im Sinne von § 3 MAVG. Die Fachaufsicht der Pflegedienstleitung bleibt unberührt.
4. Stelleninhaber/in vertritt	den Vorstand im Auftrag
- wird vertreten von	dem Vorstandsvorsitzenden/stellvertretenden Vorstand
- informiert	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • Pflegedienstleitung/stellvertretende Pflegedienstleitung • ggf. Stabsstellen • ggf. Mitarbeiter/-innen • ggf. Gremien, Kuratorium, Förderverein, Verbandsvertretung • ggf. Projektleitung • ggf. DWHN • Regionalverwaltung • ggf. Kirchenverwaltung EKHN
- wird informiert von	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • Pflegedienstleitung/stellvertretender Pflegedienstleitung • Regionalverwaltung • Verwaltungskräften • ggf. Stabsstellen • ggf. Mitarbeiter/-innen • ggf. Gremien, Kuratorium, Förderverein, Verbandsvertretung • ggf. DWHN • Regionalverwaltung • ggf. Kirchenverwaltung EKHN
- arbeitet laufend zusammen mit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • Pflegedienstleitung/stellvertretender Pflegedienstleitung • ggf. Stabsstellen • ggf. Mitarbeiter/-innen • ggf. Gremien • ggf. Projektleitung • ggf. DWHN

5. Entscheidungsbefugnisse	unter Beachtung der Satzung, eigenverantwortliche Ausübung der unter Ziffer 7.2 genannten Aufgaben
6. Unterschriftsbefugnisse	Im Rahmen seiner/ihrer Befugnisse Ist eine kirchenaufsichtliche Genehmigung vorgeschrieben (§ 29 KGO), legt die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer den Vorgang dem Vorstand zur Zustimmung vor.

Stand Februar 2010 – aktualisiert am 16.03.2010

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Umsetzung des in der AGDS gemeinsam erarbeiteten diakonischen Profils in der Diakoniestation</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Pflegefachlichkeit“ • „Wirtschaftlichkeit“ • „Mitmenschlichkeit im Umgang mit Mitarbeiter/-innen und Klient/-innen“ <p>Die Geschäftsführung beinhaltet die Leitung und die Führung aller laufenden Verwaltungsgeschäfte im Auftrag des Vorstandes in den Diakoniestationen nach Maßgabe des kirchlichen Rechts. Er oder sie ist dabei verantwortlich für die Beachtung der kirchenaufsichtlichen Genehmigungsvorbehalte, insbesondere der nach § 29 KGO.</p>	
<p>7.2 Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>Die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer führt alle laufenden Verwaltungsgeschäfte in den Bereichen Wirtschaft, Organisation und Personal selbstständig.</p>	
<p>1. Personalverwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Dienstaufsicht über das Personal, insbesondere Dienstanweisungen im Rahmen der Stellenbeschreibungen, Abmahnungen, Einstellungen und Kündigungen • Aufstellung des Personalstellenplans im Einvernehmen mit der Pflegedienstleitung nach Maßgabe und Entscheidung des Vorstandes 	
<p>2. Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des laufenden Dienstbetriebes • Verantwortung für die Optimierung der laufenden Geschäftsprozesse im gesamten kaufmännischen Bereich, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Controlling und Optimierung der Leistungsabrechnung in den Stationen - Controlling und Durchführung des Mahnwesens nach Maßgabe des Vorstandes - Gespräche mit der Regionalverwaltung zur Abstimmung und Optimierung laufender Geschäftsprozesse - Qualitäts- und Beschwerdemanagement <p>Führen von Verhandlungen nach Maßgabe des Vorstandes mit Vertreterinnen und Vertretern anderer Einrichtungen des Gesundheitswesens und Erarbeitung von Verträgen zur Vorlage für den Vorstand</p>	
<p>3. Finanzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Vorlagen für den Vorstand zur Entscheidung über außerplanmäßige Ausgaben • Aufstellung des Wirtschaftsplanes in Zusammenarbeit mit der Regionalverwaltung als Vorlage zur Entscheidung des Vorstandes • Laufendes Controlling der Einrichtung auf Grundlage des verabschiedeten Wirtschaftsplanes • Verantwortliche Geschäftsführung des finanzwirtschaftlichen Bereichs der Diakoniestation im Rahmen des vom Vorstand verabschiedeten Wirtschaftsplans und Einleitung von laufenden Maßnahmen zur Einhaltung desselben, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> a. Rechnungsanweisungen laufender Geschäfte b. Vornahme von Investitionen im Rahmen des Wirtschaftsplanes 	

<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (<i>Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung</i>).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

Anlage: F2.3.1.16-01 Anforderungsprofil Geschäftsführung innerhalb der verfassten Kirche

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Fachvorgesetzten/ der Fachvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Leiters der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

F2.3.1.16-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRER/-IN

Anforderungsprofil für die Funktion: Geschäftsführer/-in (GF)

der Diakoniestation/-en

Name _____
der Bewerberin/des Bewerbers bzw. des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin

Name _____
der/des Beurteilenden

Datum _____ Unterschrift/en _____

1. Anforderungen im Bereich der Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	ohne Relevanz	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungs-fähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungs-fähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungs-fähig
staatlich anerkannte Berufsbezeichnung für die Gesundheits-/Kranken-/Kinderkranken-/oder Altenpflege				X				
abgeschlossenes Verwaltungs-/oder Betriebswirtschaftliches oder ein vergleichbares Hochschulstudium ggf. Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung die zur betrieblichen Geschäftsführung befähigt	X							
2 Jahre hauptberufliche Ausübung von Kranken-, Kinderkranken- oder Altenpflege in den letzten 5 Jahren				X				
davon mindestens 1 Jahr in der ambulanten Pflege				X				
polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag	X							
Kirchenmitgliedschaft analog der ACK-Klausel	X							
Führerschein Klasse 3 bzw. B	X							
PC-Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internetrecherchen etc.	X							

F2.3.1.16-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRER/-IN

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Kenntnisse zum Erstellen von Wirtschaftsplänen	X							
Erfahrungen bzgl. Personal- und Organisationsentwicklung/-führung		X						
Kenntnisse zu SGB V, SGB XI			X					
Kenntnisse Arbeitsrecht		X						

2. Anforderungen im Bereich der Methodenkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
strukturierte Problemanalyse	X							
Urteilsfähigkeit	X							
Entwicklung von Problemlösungsstrategien	X							
kritisches Hinterfragen von Abläufen		X						
Soll-Ist- oder Chancen-Risiko-Vergleich	X							
Erfahrung und know how zu Verhandeln		X						
adäquate Ausdrucksweise in Wort und Schrift	X							
Erfahrungen in Sitzungsleitung		X						
Erfahrung mit Innovationsprozessen		X						
Erfahrung Zielführend zu leiten		X						
Erfahrung und know how im Change-Management		X						
Durchsetzungsvermögen	X							
Präsentation und Moderation		X						
Einsatz moderner Medien			X					

F2.3.1.16-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRER/-IN

3. Anforderungen im Bereich der sozialen Kompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
offene, aufgeschlossene Kommunikation		X						
Kooperationsfähigkeit	X							
Teamfähigkeit		X						
Konfliktfähigkeit	X							
Belastbarkeit		X						
Zuhören können		X						

4. Anforderungen im Bereich der persönlichen Kompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Selbstmanagement	X							
Zeitmanagement	X							
Selbstbewusstsein und -vertrauen		X						
Wertesystem vertreten	X							
Selbstreflexion		X						
Auseinandersetzung mit Kritik am eigenen Handeln		X						
Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln		X						
Entscheidungsfähigkeit	X							

F2.3.1.16-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRER/-IN

5. Anforderungen im Bereich der Managementkompetenz

Kompetenzmerkmal	uner- läss- lich	sehr wich- tig	wich- tig	nicht rele- vant	Anforde- rung erfüllt	ansatz- weise erfüllt und entwick- lungsfä- hig	nicht erfüllt, jedoch entwick- lungsfä- hig	nicht erfüllt und nicht entwick- lungsfä- hig
strategisches Denken	X							
Offenheit und Flexibilität für Ver- änderungen		X						
Vermittlung und Vorleben von Werten		X						
Ziele und Strukturen vorgeben kön- nen		X						
Fähigkeit, Aufgaben und Verant- wortung zu delegieren		X						

STELLENBESCHREIBUNG

1/6

Diakoniestation:	Bereich: Leitung DST	Stellenumfang:%
-------------------------	-----------------------------	------------------------------

1. Stellenbezeichnung	Geschäftsführende Pflegedienstleitung (GFDDL)
2. Unterstellung	Vorstand der Diakoniestation
3. Überstellung	Dienst- und Fachaufsicht gegenüber allen Mitarbeiter/-innen im Sinne von § 3 MAVG.
4. Stelleninhaber/in vertritt	den Vorstand im Auftrag
- wird vertreten von	<ul style="list-style-type: none"> • bei Abwesenheit, die laufenden Verwaltungsgeschäfte durch den Vorstandsvorsitzenden/stellvertretenden Vorstand • bei Abwesenheit, die Fachaufsicht gegenüber allen Mitarbeiter/-innen und der Leistungserbringung die stellvertretende Pflegedienstleitung
- informiert	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • stellvertretender Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Regionalverwaltung • Mitarbeiter/-innen • ggf. Auszubildende • ggf. Gremien, Kuratorium, Förderverein, Verbandsvertretung • ggf. Projektleitung • ggf. DWHN • ggf. Kirchenverwaltung EKHN
- wird informiert von	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • stellvertretender Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Regionalverwaltung • Mitarbeiter/-innen • ggf. Auszubildende • ggf. Gremien, Kuratorium, Förderverein, Verbandsvertretung • ggf. Projektleitung • ggf. DWHN • ggf. Kirchenverwaltung EKHN
- arbeitet laufend zusammen mit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • Stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Mitarbeiter/-innen • Regionalverwaltung • ggf. Gremien • ggf. Projektleitung • ggf. DWHN • ggf. Kirchenverwaltung EKHN

5. Entscheidungsbefugnisse	unter Beachtung der Satzung, eigenverantwortliche Ausübung der unter Ziffer 7.2 genannten Aufgaben
6. Unterschriftsbefugnisse	Im Rahmen seiner/ihrer Befugnisse Ist eine kirchenaufsichtliche Genehmigung vorgeschrieben (§ 29 KGO), legt die Geschäftsführende Pflegedienstleitung den Vorgang dem Vorstand zur Zustimmung vor.

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin**Prozentualer
Zeitaufwand****7.1 Ziel der Stelle:**

Umsetzung des in der AGDS gemeinsam erarbeiteten diakonischen Profils in der Diakoniestation

- „Pflegefachlichkeit“
- „Wirtschaftlichkeit“
- „Mitmenschlichkeit im Umgang mit Mitarbeiter/-innen und Klient/-innen“

Die Geschäftsführung beinhaltet die Leitung und die Führung aller laufenden Verwaltungsgeschäfte im Auftrag des Vorstandes in den Diakoniestationen nach Maßgabe des kirchlichen Rechts.

Er oder sie ist dabei verantwortlich für die Beachtung der kirchenaufsichtlichen Genehmigungsvorbehalte, insbesondere der nach § 29 KGO.

Sicherstellung der Ausführung fachlich qualifizierter Pflege und Hauswirtschaft durch eigenverantwortliche Planung, Koordination, Organisation und Überprüfung des Leistungsangebotes der Diakoniestation, insbesondere:

- Sicherstellung der Pflegequalität nach gesetzlichen und rahmenvertraglichen Vorgaben
- Sicherstellung der Grund- und Behandlungspflege sowie der hauswirtschaftlichen Versorgung
- Organisation der Arbeitsabläufe mit Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit
- Planung und Organisation des Personaleinsatzes mit Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit
- Information und Schulung der Mitarbeiter/-innen und Klient/-innen

7.2 Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:

Die Geschäftsführende Pflegedienstleitung führt alle laufenden Verwaltungsgeschäfte in den Bereichen Wirtschaft, Organisation und Personal selbstständig. Sie/er ist bei der Ausübung der Aufgaben der kirchlich-diakonischen Zielsetzung und den Interessen der Diakoniestation nach innen und nach außen verpflichtet.

Unbeschadet der Gesamtverantwortung für die Dienstleistungsqualität und somit für das Ansehen und die Wirtschaftlichkeit der Diakoniestation lassen sich folgende Aufgabenfelder benennen:

Aufgabenbereich Geschäftsführung:**1. Personalverwaltung:**

- Die Dienstaufsicht über das Personal, insbesondere Dienstanweisungen im Rahmen der Stellenbeschreibungen, Abmahnungen, Einstellungen und Kündigungen
- Aufstellung des Personalstellenplans im Einvernehmen mit der Pflegedienstleitung nach Maßgabe und Entscheidung des Vorstandes

2. Organisation:

- Leitung des laufenden Dienstbetriebes
- Verantwortung für die Optimierung der laufenden Geschäftsprozesse im gesamten kaufmännischen Bereich, insbesondere:
 - Controlling und Optimierung der Leistungsabrechnung in den Stationen
 - Controlling und Durchführung des Mahnwesens nach Maßgabe des Vorstandes
 - Gespräche mit der Regionalverwaltung zur Abstimmung und Optimierung laufender Geschäftsprozesse
 - Qualitäts- und Beschwerdemanagement
- Führen von Verhandlungen nach Maßgabe des Vorstandes mit Vertreterinnen und Vertretern anderer Einrichtungen des Gesundheitswesens und Erarbeitung von Verträgen zur Vorlage für den Vorstand

3. Finanzen:

- Erstellung von Vorlagen für den Vorstand zur Entscheidung über außerplanmäßige Ausgaben
- Aufstellung des Wirtschaftsplanes in Zusammenarbeit mit der Regionalverwaltung als Vorlage zur Entscheidung des Vorstandes
- Laufendes Controlling der Einrichtung auf Grundlage des verabschiedeten Wirtschaftsplanes
- Verantwortliche Geschäftsführung des finanzwirtschaftlichen Bereichs der Diakoniestation im Rahmen des vom Vorstand verabschiedeten Wirtschaftsplans und Einleitung von laufenden Maßnahmen zur Einhaltung desselben, insbesondere:
 - a. Rechnungsanweisungen laufender Geschäfte
 - b. Vornahme von Investitionen im Rahmen des Wirtschaftsplanes

Aufgabenbereich Pflegedienstleitung:**1. Mitarbeiter/-innen bezogene Aufgaben:**

- auswählen und einarbeiten, führen und begleiten der Mitarbeiterinnen einschließlich der Auszubildenden, FSJ/ Zivildienstleistenden und Praktikanten im Bereich Pflege, Hauswirtschaft und Betreuung (Fachaufsicht)
- Anleitung und Beratung der Mitarbeiter/-innen bzgl. der Pflegeplanung und Pflegedokumentation
- Koordination und Sicherstellung der internen Informations- und Kommunikationsstrukturen sowie der Strategien zur Konfliktbewältigung
- Durchführung von zielorientierten Mitarbeiter/-innengesprächen
- Beachtung und Umsetzung der Arbeitsschutz-/sicherheitsrichtlinien
- Berücksichtigung der Mitarbeiter/-inneninteressen bei der Dienst-/ und Einsatzplanung

2. Organisationsbezogene Aufgaben

- Sicherstellen der Anforderungen gemäß der vertragsrechtlichen und Einhalten der gesetzlichen Regelungen
- Sicherstellung der rahmenrechtlich zugesicherten Pflegequalität
- Einhaltung der arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Effiziente Dienst-/ Einsatz- und Tourenplanung – Urlaubs- und Abwesenheitsplanung
- Kontinuierliches Controlling des Personaleinsatzes im Blick auf die Wirtschaftlichkeit (z.B. Soll/Ist-Vergleich, Auswertung des Soll/Ist-Vergleichs, Maßnahmen festlegen und umsetzen sowie überprüfen im PDCA-Zyklus)
- im Blick auf die wirtschaftliche Zukunftssicherung der Diakoniestation (z.B. innovative Projekte)
- Einführung und Umsetzung prozessoptimierender Maßnahmen unter Berücksichtigung des Fehler-/ Beschwerde-/ und Vorschlagsmanagements

- Kooperation mit benachbarten Diakoniestationen mit Blick auf die gemeinsame Ressourcennutzung
- Kooperation mit diakonischen kirchlichen Einrichtungen mit Blick auf die Vernetzung sozialer Dienstleistungen
- Kooperation mit Krankenhäusern, Hospizvereinen, Gesundheitszentren, Ärzten, Sanitätshäusern etc.
- Regelmäßiges Pflegevertragscontrolling
- Führung von Einzelverhandlungen bei Diskrepanzen bzgl. Kostenübernahme insbesondere mit Kranken-/ Pflegekassen, Ärzten, Sozialhilfeträgern und Selbstzahlern
- Überprüfung der ärztlichen Verordnungen, Leistungsbescheide und Leistungsnachweise auf sachliche Richtigkeit und ordnungsgemäße Ausführung und Überwachung der ordnungsgemäßen Rechnungsstellung der Leistungen
- Mitarbeit in regionalen und überregionalen Arbeitsgemeinschaften ambulanter Pflege
- Repräsentation der Diakoniestation in der Öffentlichkeit

3. Klient/-innenbezogene Aufgaben

- Kontakt- und Erstbesuch mit Information und Beratung der Klient/-innen sowie deren Angehöriger oder Bezugspersonen über das pflegerische und diakonische Leistungsangebot
- Erstellung des Pflegevertrags mit Kostenvoranschlag sowie Beratung zum individuellen Pflegebedarf und zur möglichen Kostenübernahme mit den Klient/-innen und abschließen
- Beratung, Information und Begleitung von Pflegebedürftigen und ihren Angehörigen im Pflegeprozess, sowie Vermittlung und Koordination von Kontakten und geeigneten Hilfen
- Anpassung-/Sicherstellung des individuellen Pflegeprozesses unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit
- Überprüfung der Pflegeergebnisqualität mittels Klient/-innen-/ Pflegevisitationen
- Berücksichtigung der Klient/-innenwünsche bei der Einsatzplanung
- Sicherstellung der Leistungserbringung zur Zufriedenheit der Klient/-innen unter Berücksichtigung der Qualitätsstandards
- Ermittlung von Trends bezüglich der aktuellen und zukünftigen Bedarfe, Beurteilung der Konkurrenz
- Aquse neuer Klient/-innen

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

Anlage: F2.3.1.12-01 Anforderungsprofil Geschäftsführende Pflegedienstleitung (GFPDL)

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Fachvorgesetzten/ der Fachvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Leiters der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

F2.3.1.12-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRENDE PFLEGEDIENSTLEITUNG“

Anforderungsprofil für die Funktion: Geschäftsführende- PDL

der Diakoniestation _____

Name _____
der Bewerberin/des Bewerbers bzw. des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin

Name _____
der/des Beurteilenden

Datum _____ Unterschrift/en _____

1. Anforderungen im Bereich der Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
staatlich anerkannte Berufsbezeichnung für die Gesundheits-/Kranken-/Kinderkranken-/oder Altenpflege	X							
abgeschlossenes Pflegemanagement (FH)/oder Betriebswirtschaftsstudium (FH)/ oder ein vergleichbares Hochschulstudium ggf. Weiterbildung die zur betrieblichen Geschäftsführung befähigt	X							
2 Jahre hauptberufliche Ausübung von Kranken-, Kinderkranken- oder Altenpflege in den letzten 5 Jahren	X							
davon mindestens 1 Jahr in der ambulanten Pflege	X							
polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag	X							
Kirchenmitgliedschaft analog der ACK-Klausel	X							
Führerschein Klasse 3 bzw. B	X							
PC-Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internetrecherchen etc.	X							
Kenntnisse zum Erstellen von Wirtschaftsplänen								

F2.3.1.12-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRENDE PFLEGEDIENSTLEITUNG“

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungs-fähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungs-fähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungs-fähig
Erfahrungen bzgl. Personal- und Organisationsentwicklung/-führung		X						
Kenntnisse zu SGB V, SGB XI			X					
Kenntnisse Arbeitsrecht		X						

2. Anforderungen im Bereich der Methodenkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungs-fähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungs-fähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungs-fähig
strukturierte Problemanalyse	X							
Urteilsfähigkeit	X							
Entwicklung von Problemlösungsstrategien	X							
kritisches Hinterfragen von Abläufen		X						
Soll-Ist- oder Chancen-Risiko-Vergleich	X							
Erfahrung und know how zu Verhandeln		X						
adäquate Ausdrucksweise in Wort und Schrift	X							
Erfahrungen in Sitzungsleitung		X						
Erfahrung mit Innovationsprozessen		X						
Erfahrung, Zielführend zu leiten		X						
Erfahrung und know how im Change-Management		X						
Durchsetzungsvermögen	X							
Präsentation und Moderation		X						
Einsatz moderner Medien			X					

F2.3.1.12-01 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: „GESCHÄFTSFÜHRENDE PFLEGEDIENSTLEITUNG“

3. Anforderungen im Bereich der sozialen Kompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
offene, aufgeschlossene Kommunikation		X						
Kooperationsfähigkeit	X							
Teamfähigkeit		X						
Konfliktfähigkeit	X							
Belastbarkeit		X						
Zuhören können		X						

4. Anforderungen im Bereich der persönlichen Kompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Selbstmanagement	X							
Zeitmanagement	X							
Selbstbewusstsein und -vertrauen		X						
Wertesystem vertreten	X							
Selbstreflexion		X						
Auseinandersetzung mit Kritik am eigenen Handeln		X						
Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln		X						
Entscheidungsfähigkeit	X							

F2.3.1.12-01 ANFORDERUNGSPROFIL
hier: „GESCHÄFTSFÜHRENDE PFLEGEDIENSTLEITUNG“

5. Anforderungen im Bereich der Managementkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
strategisches Denken	X							
Offenheit und Flexibilität für Veränderungen		X						
Entwicklung zukunftsrelevanter Konzepte und entsprechender Alternativen		X						
Vermittlung und Vorleben von Werten		X						
Ziele und Strukturen vorgeben können		X						
Selbststeuerungspotenziale bei den Mitarbeiterinnen wecken		X						
wirtschaftliches Denken bei den Mitarbeiterinnen wecken		X						
Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung zu delegieren		X						

STELLENBESCHREIBUNG

1/6

Diakoniestation:	Bereich: Pflege	Stellenumfang:%
-------------------------	------------------------	------------------------------

1. Stellenbezeichnung	Pflegedienstleitung (PDL)
2. Unterstellung	Vorstand / Geschäftsführung (Dienstaufsicht)
3. Überstellung	<p>Fachaufsicht gegenüber allen Mitarbeiter/-innen der Diakoniestation, die im Zusammenhang mit der Aufgabenbeschreibung stehen, sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszubildende in Pflegeberufen • Praktikanten/-innen • FSJ/Zivildienstleistenden
4. Stelleninhaber/in vertritt	Im konkreten Auftrag den Vorstand/ die Geschäftsführung
- wird vertreten von	Stellvertretende Pflegedienstleitung
- informiert	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand/ Geschäftsführung • Stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Projektleitung • Mitarbeiter/-innen • Gremien
- wird informiert von	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand/ Geschäftsführung • Stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Projektleitung • Mitarbeiter/-innen • Gremien
- arbeitet laufend zusammen mit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand/ Geschäftsführung • Stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Projektleitung • Mitarbeiter/-innen • Gremien
5. Entscheidungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Anschaffungen im Rahmen des Wirtschaftsplans • Pflegeeinsätze • Auswahl von Mitarbeiter/-innen der Pflege und Hauswirtschaft • Budgetverantwortung bis€ (z.B. für Fortbildung, Materialbeschaffung Pflege, Fuhrpark, Instandhaltungskosten, Projekte, Öffentlichkeitsarbeit etc.) • Projekte zur Erweiterung des Leistungsangebotes in Abstimmung mit

	<p>dem Vorstand/der Geschäftsführung</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegationen und Beauftragungen
6. Unterschriftsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none">• Pflegeverträge• Leistungsabrechnung• Im Rahmen der Budgetverantwortung• Im Rahmen der Fachaufsicht• Im Auftrag, des Vorstandes/ der Geschäftsführung• Allgemeiner Post- und Briefverkehr• Mitzeichnung von Arbeitszeugnisse und Beurteilungen• Ausbildungsnachweise gegenüber Kooperationspartnern

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Umsetzung des in der AGDS gemeinsam erarbeiteten diakonischen Profils in der Diakoniestation</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Pflegefachlichkeit“ • „Wirtschaftlichkeit“ • „Mitmenschlichkeit im Umgang mit Mitarbeiter/-innen und Klient/-innen“ <p>Sicherstellung der Ausführung fachlich qualifizierter Pflege und Hauswirtschaft durch eigenverantwortliche Planung, Koordination, Organisation und Überprüfung des Leistungsangebotes der Diakoniestation, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Pflegequalität nach gesetzlichen und rahmenvertraglichen Vorgaben • Sicherstellung der Grund- und Behandlungspflege sowie der hauswirtschaftlichen Versorgung • Organisation der Arbeitsabläufe mit Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit • Planung und Organisation des Personaleinsatzes mit Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit • Information und Schulung der Mitarbeiter/-innen und Klient/-innen <p>7.2 Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>Unbeschadet der Gesamtverantwortung für die Dienstleistungsqualität und somit für das Ansehen und die Wirtschaftlichkeit der Diakoniestation lassen sich folgende Aufgabenfelder benennen:</p> <p>1. Organisationsbezogene Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • sicherstellen der Anforderungen gemäß der vertragsrechtlichen und einhalten der gesetzlichen Regelungen • Sicherstellung der rahmenrechtlich zugesicherten Pflegequalität • Einhaltung der arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen • Effiziente Dienst-/ Einsatz- und Tourenplanung – Urlaubs- und Abwesenheitsplanung • Kontinuierliches Controlling des Personaleinsatzes im Blick auf die Wirtschaftlichkeit (z.B. Soll/Ist-Vergleich, Auswertung des Soll/Ist-Vergleichs, Maßnahmen festlegen und umsetzen sowie überprüfen im PDCA-Zyklus) • Leitung von Dienst- und Fallbesprechungen (zur Weiterentwicklung der Pflegeprozessqualität) • Empfehlung von Personalentwicklungsmaßnahmen gegenüber dem Vorstand/der Geschäftsführung • Durchführung von Bedarfsanalysen und Empfehlung zum Ausbau des Leistungsangebotes im Blick auf die wirtschaftliche Zukunftssicherung der Diakoniestation (z.B. innovative Projekte) • Einführung und Umsetzung prozessoptimierender Maßnahmen unter Berücksichtigung des Fehler-/ Beschwerde-/ und Vorschlagsmanagements • Kooperation mit benachbarten Diakoniestationen mit Blick auf die gemeinsame Ressourcennutzung • Kooperation mit diakonischen kirchlichen Einrichtungen mit Blick auf die Vernetzung sozialer Dienstleistungen 	<p>Abhängig von der Größe der DST und der Delegation von Aufgaben an die stellv. PDL</p> <p>40% - 65%</p>

- Kooperation mit Krankenhäusern, Hospizvereinen, Gesundheitszentren, Ärzten, Sanitätshäusern etc.
- Regelmäßiges Pflegevertragscontrolling
- Führung von Einzelverhandlungen bei Diskrepanzen bzgl. Kostenübernahme insbesondere mit Kranken-/ Pflegekassen, Ärzten, Sozialhilfeträgern und Selbstzahlern
- Überprüfung der ärztlichen Verordnungen, Leistungsbescheide und Leistungsnachweise auf sachliche Richtigkeit und ordnungsgemäße Ausführung und Überwachung der ordnungsgemäßen Rechnungsstellung der Leistungen
- Mitarbeit in regionalen und überregionalen Arbeitsgemeinschaften ambulanter Pflege
- Repräsentation der Diakoniestation in der Öffentlichkeit

2. Mitarbeiter/-innen bezogene Aufgaben:

- auswählen und einarbeiten, führen und begleiten der Mitarbeiter/-innen einschließlich der Auszubildenden, FSJ/ Zivildienstleistenden und Praktikant/-innen im Bereich Pflege, Hauswirtschaft und Betreuung (Fachaufsicht)
- Anleitung und Beratung der Mitarbeiter/-innen bzgl. der Pflegeplanung und Pflegedokumentation
- Koordination und Sicherstellung der internen Informations- und Kommunikationsstrukturen sowie der Strategien zur Konfliktbewältigung
- Durchführung von zielorientierten Mitarbeiter/-innengesprächen
- Beachtung und Umsetzung der Arbeitsschutz-/sicherheitsrichtlinien
- Berücksichtigung der Mitarbeiter/-inneninteressen bei der Dienst-/ und Einsatzplanung

abhängig von der Anzahl der MA und Klient/-innen

20% –35%

3. Klient/-innenbezogene Aufgaben

- Kontakt- und Erstbesuch mit Information und Beratung der Klient/-innen sowie deren Angehöriger oder Bezugspersonen über das pflegerische und diakonische Leistungsangebot
- Erstellung des Pflegevertrags mit Kostenvoranschlag sowie Beratung zum individuellen Pflegebedarf und zur möglichen Kostenübernahme mit den Klient/-innen und abschließen
- Beratung, Information und Begleitung von Pflegebedürftigen und ihren Angehörigen im Pflegeprozess, sowie Vermittlung und Koordination von Kontakten und geeigneten Hilfen
- Anpassung-/Sicherstellung des individuellen Pflegeprozesses unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit
- Überprüfung der Pflegeergebnisqualität mittels Klient/-innen-/Pflegevisitationen
- Berücksichtigung der Klient/-innenwünsche bei der Einsatzplanung
- Sicherstellung der Leistungserbringung zur Zufriedenheit der Klient/-innen unter Berücksichtigung der Qualitätsstandards

Abhängig von der Größe der DST und der Delegation von Aufgaben

15% - 25 %

- Ermittlung von Trends bezüglich der aktuellen und zukünftigen Bedarfe, Beurteilung der Konkurrenz
- Aquise neuer Klient-/innen

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

Anlage: F2.3.1.01-01 Anforderungsprofil Pflegedienstleitung (PDL)

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Fachvorgesetzten/ der Fachvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Leiters der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

F2.3.1.-01 ANFORDERUNGSPROFILE

hier: PFLEGEDIENSTLEITUNG (PDL)

Anforderungsprofil für die Pflegedienstleitung der Diakoniestation _____

Name _____
der Bewerberin/des Bewerbers bzw. des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin

Name _____
der/des Beurteilenden

Datum _____

Unterschrift/en _____
bei Einstellung nur der/die Beurteilende, bei bestehendem Arbeitsverhältnis beider Personen

1. Anforderungen im Bereich der formalen Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungs-fähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungs-fähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungs-fähig
staatlich anerkannte Berufsbezeichnung für die Krankenpflege, Kinderkrankenpflege, Altenpflege oder Dipl. Pflegewirt/ -in Pflegemanagement-	X						
Weiterbildungsmaßnahme zur Leitung einer Pflegeeinheit mit mindestens 460 Stunden oder Dipl. Pflegewirt/-in Pflegemanagement	X						
2 Jahre hauptberufliche Ausübung von Kranken-, Kinderkranken- oder Altenpflege in den letzten 5 Jahren oder Dipl. Pflegewirt/-in Pflegemanagement	X						
davon mindestens 1 Jahr in der ambulanten Pflege oder Dipl. Pflegewirt/-in Pflegemanagement	X						
polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag	X						
Kirchenmitgliedschaft analog der ACK-Klausel	X						
Führerschein Klasse 3 bzw. B	X						
EDV-Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internetrecherche etc.	X						

F2.3.1.-01 ANFORDERUNGSPROFILE

hier: PFLEGEDIENSTLEITUNG (PDL)

2. Anforderungen im Bereich der fachlichen Methodenkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
strukturierte Problemanalyse	X						
Urteilsfähigkeit	X						
Entwicklung von Problemlösungsstrategien	X						
kritisches Hinterfragen von Abläufen	X						
Soll-Ist- oder Chancen-Risiko-Vergleich	X						
Verhandlungsgeschick	X						
adäquate Ausdrucksweise		X					
Konzeptionelles Arbeiten		X					
Kreativität und Innovationsfähigkeit		X					
Meinung vertreten und durchsetzen	X						
Präsentation und Moderation		X					
Einsatz moderner Medien		X					
Interesse an Fortbildungen	X						

3. Anforderungen im Bereich der sozialen Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
offene, aufgeschlossene Kommunikation		X					
deutsche Sprache sprechen, verstehen, lesen und schreiben	X						
Kooperationsfähigkeit		X					
Teamfähigkeit		X					
Konfliktfähigkeit	X						
Belastbarkeit	X						
Sicheres Auftreten	X						
Zuverlässigkeit	X						
Loyalität gegenüber Arbeitgeber und Leitbild der Diakoniestation; Christliches Wertesystem vertreten	X						

F2.3.1.-01 ANFORDERUNGSPROFILE

hier: PFLEGEDIENSTLEITUNG (PDL)

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Loyalität gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden/Kolleg/-innen	X						
Empathie / professionelle Distanz		X					
Respekt gegenüber fremden Eigentums		X					

4. Anforderungen im Bereich der persönlichen Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Selbstmanagement	X						
Entscheidungsfähigkeit	X						
Bereitschaft, Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen	X						
Fähigkeit, die eigenen Grenzen zu erkennen; realistische Selbsteinschätzung	X						
Selbstbewusstsein und -vertrauen		X					
Bereitschaft zur Selbstreflexion		X					
Bereitschaft eigene Handlungsgrenzen zu akzeptieren und einzuhalten	X						
Offenheit für den Umgang mit Fehlern und Konflikten	X						
Auseinandersetzung mit Kritik am eigenen Handeln		X					
Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln		X					
Interesse an Fortbildungen		X					
Aufgeschlossen gegenüber neuen Entwicklungen	X						
Bereitschaft sich mit unterschiedlichen kulturellen Aspekten auseinander zusetzen	X						

F2.3.1.-01 ANFORDERUNGSPROFILE

hier: PFLEGEDIENSTLEITUNG (PDL)

5. Anforderungen im Bereich der Managementkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Zeitmanagement	X						
visionäres und strategisches Denken		X					
Offenheit und Flexibilität für Veränderungen		X					
Entwicklung zukunftsrelevanter Konzepte und Alternativen dazu		X					
Werte vermitteln und vorleben	X						
Ziele und Strukturen vorgeben können		X					
Selbststeuerungspotenziale bei den Mitarbeiter/-innen wecken		X					
wirtschaftliches Denken bei den Mitarbeiter/-innen wecken		X					

STELLENBESCHREIBUNG

1/4

Diakoniestation:	Bereich: Pflege	Stellenumfang:%
-------------------------	------------------------	------------------------------

1. Stellenbezeichnung	Pflegefachkraft (PFK) <u>mit</u> Pflegeplanungsverantwortung
2. Unterstellung	Pflegedienstleitung (Fachaufsicht) ggf. stellv. PDL Vorstand/Geschäftsführung (Dienstaufsicht)
3. Überstellung	zugeordneten Pflegehilfskräften, Zivildienstleistenden, Helferinnen im Freiwilligen Sozialen Jahr und Auszubildende der Alten- bzw. Gesundheits-/Krankenpflege
4. Stelleninhaber/in vertritt	Pflegefachkräfte nach den Vorgaben der Pflegedienstleitung
- wird vertreten von	Pflegefachkräften
- informiert	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegedienstleitung/stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen (Hygienebeauftragte, Qualitätsbeauftragte, Arbeitssicherheitsbeauftragte etc.) • Alle die unmittelbar am individuellen Pflegeprozess der Kund/-innen bzw. Patient/-innen beteiligt sind
- wird informiert von	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegedienstleitung/stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen (Hygienebeauftragte, Qualitätsbeauftragte, Arbeitssicherheitsbeauftragte etc.) • Allen Mitarbeiter/-innen der Diakoniestation die unmittelbar am individuellen Pflegeprozess der Kunden/Patienten beteiligt sind
- arbeitet laufend zusammen mit	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegedienstleitung/ stellvertretende Pflegedienstleitung • Stabsstellen • Allen Mitarbeiter/-innen der Diakoniestation die unmittelbar am individuellen Pflegeprozess der Kund/-innen bzw. Patient/-innen beteiligt sind
5. Entscheidungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen die zu ergreifen sind, die in unmittelbarem Zusammenhang mit den Aufgaben zum individuellen Pflegeprozess stehen
6. Unterschriftsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen der Dienstleistungserbringung

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Mitwirkung bei der Umsetzung des in der AGDS gemeinsam erarbeiteten diakonischen Profils in der Diakoniestation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflegefachlichkeit • Wirtschaftlichkeit • Mitmenschlichkeit im Umgang mit Kolleg/-innen und Klient/-innen <p>Durch die individuelle Pflege der zu betreuenden Menschen soll deren Gesundheit gefördert, erhalten oder wiederhergestellt, weitere Krankheiten und Behinderungen vermieden sowie zur Heilung und Linderung beigetragen und ggf. ein würdevolles Sterben in deren gewohnten Häuslichkeit ermöglicht werden.</p> <p>Die Pflegeleistungen werden an den individuellen Bedürfnissen des Pflegebedürftigen orientiert geplant und nach aktuellen pflegewissenschaftlichen Kenntnissen sowie den qualitativen Standards der Diakoniestation effizient erbracht.</p>	
<p>7.2 Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>Alle nachfolgenden Aufgaben sind unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben sowie den Qualitätsstandards der Diakoniestation zu erbringen.</p> <p>1. PFLEGEFACHLICHE AUFGABEN</p> <p>Nach Maßgabe der Dienst- und Einsatzplanung werden die Aufgaben eigenverantwortlich organisiert und ausgeführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung, Motivierung, Hilfe und Anleitung zur Aktivierung, Rehabilitation und Gesundheitsvorsorge • Selbständige Planung, Organisation und Dokumentation des individuellen Pflegeprozesses der zugeordneten Kunden • Selbständige Durchführung der individuellen Pflegeprozessevaluation nach dem PDCA-Zyklus • Durchführung fachlich kompetenter und geplanter individueller Pflege unter Einbeziehung der aktuellen pflegewissenschaftlichen Kenntnisse • Durchführung behandlungspflegerischer Tätigkeiten nach ärztlicher Verordnung, soweit diese Inhalt der Ausbildung waren oder eine Nachqualifikation nachgewiesen wird; Verweigerungspflicht bei fehlender Qualifikation • Beobachtung und sachgerechte Beurteilung der körperlichen und psychischen Verfassung der zu Pflegenden und ihres sozialen Umfeldes, ggf. helfende Begleitung und Veranlassung notwendiger Maßnahmen und/oder Kontaktvermittlung • Pflege und Begleitung Sterbender und deren Bezugspersonen • Kontaktherstellung zur Kirchengemeinde/Pfarrer/-in, wenn der Wunsch nach seelsorgerischer Begleitung der zu Pflegenden und/oder ihrer Bezugspersonen gewünscht wird, unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen • Umsetzung vorhandener Qualitätsstandards • Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements • pflegefachliche Anleitung und Begleitung der zugeordneten Pflegehilfskräfte • Anleitung und Begleitung von Gesundheits-/Krankenpflegeschülerinnen, Praktikantinnen, Mitarbeitenden im Freiwilligen Sozialen Jahr und Zivildienstleistenden • Zusammenarbeit/Informationsaustausch mit Kooperationspartnern (z.B. Hospiz, Krankenhausüberleitung etc.) • Zusammenarbeit mit allen, die am individuellen Pflegeprozess der Klient/-innen beteiligt sind 	90-95%

2. VERWALTUNGSAUFGABEN

- Teilnahme an den Dienstbesprechungen
- Mitwirkung bei Fallbesprechungen und Teilnahme an Fortbildungen gemäß dem Fortbildungsplan der Diakoniestation
- Informationsweitergabe an die Pflegedienstleitung über wichtige Vorgänge und entsprechende Entscheidungen im Arbeitsbereich ohne besondere Aufforderung
- Führen von Leistungsnachweisen, Arbeitszeitrachweisen und ggf. Tätigkeitsnachweisen sowie deren pünktliche unaufgeforderte monatliche Abgabe
- Sachgemäßer Umgang und unaufgeforderte Meldung notwendiger Wartungs- und Reperaturmaßnahmen der bereitgestellten Arbeitsmittel (z.B. Dienstfahrzeuge, Mobiltelefone etc.)
- Führen des Fahrtenbuchs
- Verantwortung für den sachgemäßen Einsatz und sorgsamem Umgang mit Pflege-/und technischen Hilfsmitteln sowie Klient-/inneneigentum
- Meldung zur Beschaffung von notwendigen Arbeitsmitteln
- Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen und der gesetzlichen Schweigepflicht

5 -10%**3. WEITERE AUFGABEN**

- Einhaltung vorhandener Qualitätsstandards und Arbeitsschutzmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Qualitätsstandards
- Mitwirkung bei Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

Anlage: F2.3.1.04 Anforderungsprofil Pflegefachkraft (PFK)

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Fachvorgesetzten/ der Fachvorgesetzten, Datum			
Unterschrift des Leiters der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

F2.3.1.04 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: PFLEGEFACHKRAFT (PFK)

Anforderungsprofil für die Pflegefachkraft der Diakoniestation _____

Name _____
der Bewerberin/des Bewerbers bzw. des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin

Name _____
der/des Beurteilenden

Datum _____

Unterschrift/en _____
bei Einstellung nur der/die Beurteilende, bei bestehendem Arbeitsverhältnis beider Personen

1. Anforderungen im Bereich der formalen Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	uner- läss- lich	sehr wich- tig	wich- tig	nicht rele- vant	Anforde- rung erfüllt	ansatzwei- se erfüllt und ent- wicklungs- fähig	nicht erfüllt, jedoch entwick- lungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwick- lungsfähig
staatlich anerkannte Berufsbezeichnung der Gesundheits-/ Krankenpflege, Kinderkrankenpflege oder Altenpflege (3-jährige Ausbildung)	X							
Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung			X					
polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag	X							
Kirchenmitgliedschaft analog der ACK-Klausel		X*						
Führerschein Klasse 3 bzw. B	X							
EDV-Kenntnisse (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internetrecherche)			X					
Ggf. Fortbildungsnachweise der letzten 5 Jahre			X					

* i.d.R. unerlässlich; „wichtig“, wenn ansonsten kein/-e Mitarbeiter/-in für diese Funktion gefunden wird.

F2.3.1.04 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: PFLEGEFACHKRAFT (PFK)

2. Anforderungen im Bereich der fachlichen Methodenkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
strukturierte Problemanalyse		X						
Urteilsfähigkeit		X						
Entwicklung von Problemlösungsstrategien		X						
kritisches Hinterfragen von pflegerischen Abläufen		X						
Soll-Ist- oder Chancen-Risiko-Vergleich		X						
Verhandlungsgeschick		X						
adäquate Ausdrucksweise		X						
handlungsorientiertes Anleiten		X						
Konzeptionelles/strukturiertes Arbeiten		X						
Kreativität und Innovationsfähigkeit			X					
Meinung vertreten und durchsetzen		X						
Präsentation und Moderation			X					
Interesse an Fortbildungen	X							

3. Anforderungen im Bereich der sozialen Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlässlich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
offene, aufgeschlossene Kommunikation		X						
deutsche Sprache sprechen, verstehen, lesen und schreiben		X						
Kooperationsfähigkeit		X						
Teamfähigkeit			X					
Konfliktfähigkeit			X					
Belastbarkeit		X						
Sicheres Auftreten		X						
Zuverlässigkeit	X							
Loyalität gegenüber Arbeitgeber und Leitbild der Diakoniestation; Christliches Wertesystem vertreten	X							

F2.3.1.04 ANFORDERUNGSPROFIL

hier: **PFLEGEFACHKRAFT (PFK)**

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Loyalität gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitende/Kolleg/-innen		X						
Empathie/ professionelle Distanz		X						
Respekt gegenüber fremdem Eigentum	X							

4. Anforderungen im Bereich der persönlichen Fachkompetenz

Kompetenzmerkmal	unerlänglich	sehr wichtig	wichtig	nicht relevant	Anforderung erfüllt	ansatzweise erfüllt und entwicklungsfähig	nicht erfüllt, jedoch entwicklungsfähig	nicht erfüllt und nicht entwicklungsfähig
Selbstmanagement			X					
Zeitmanagement		X						
Entscheidungsfähigkeit		X						
Bereitschaft Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen		X						
Fähigkeit die eigenen Grenzen zu erkennen; realistische Selbsteinschätzung	X							
Selbstbewusstsein und -vertrauen		X						
Bereitschaft zur Selbstreflexion		X						
Bereitschaft eigene Handlungsgrenzen zu akzeptieren und einzuhalten	X							
Offenheit für den Umgang mit Fehlern und Konflikten			X					
Auseinandersetzung mit Kritik am eigenen Handeln		X						
Bereitschaft, sich weiter zu entwickeln		X						
Interesse an Fortbildungen		X						
Aufgeschlossen gegenüber neuen Entwicklungen		X						
Bereitschaft sich mit unterschiedlichen kulturellen Aspekten auseinander zu setzen		X						

Fachstelleninhaber/innen

Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
-------------------	---------------

<p>1. Inhaber und Inhaberinnen von Fachstellen im Bereich</p> <ul style="list-style-type: none">- Bildung- Gesellschaftliche Verantwortung- Ökumene- Öffentlichkeitsarbeit mit <p>Projektarbeit zur Entwicklung des evangelischen Profils im Dekanat, inner- und außerkirchlicher Vertretung des Handlungsfelds, Initiierung und (Weiter)-Entwicklung der Mitglieder- und Außenorientierung</p>	E 12
--	------

STELLENBESCHREIBUNG

1/3

Dienststelle/Abteilung Dekanate der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Profil-/Fachstelle im Handlungsfeld Bildung, Erziehung und Arbeit mit Zielgruppen	
2. Unterstellung	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in	
3. Überstellung		
4. Stelleninhaber/in vertritt		
- wird vertreten von		
- informiert	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in, Dekanatsjugendreferent/in, Verwaltungsfachkraft	
- wird informiert von	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in, Dekanatsjugendreferent/in, Verwaltungsfachkraft	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in, Dekanatsjugendreferent/in, Verwaltungsfachkraft	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Entwicklung des Profils evangelischer Bildungsarbeit in der Region im Auftrag und in Absprache mit den Organen des jeweiligen Dekanates insbesondere gegenüber der Öffentlichkeit, den staatlichen und kommunalen Institutionen, Verbänden, Vereinen und Parteien. Analyse der Bildungsarbeit, damit thematische Schwerpunkte und Angebote für spezifische Zielgruppen entwickelt werden können (Vernetzung und Kooperation mit anderen Bildungsträgern in der Region)</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Allgemeine Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung / Weiterentwicklung und Förderung evangelischer Bildungsarbeit in der Region • Analyse der Bildungssituation und daran anschließende Entwicklung thematischer Schwerpunkte und Angebote für spezifische Zielgruppen • Entwicklung innovativer Bildungskonzepte • Setzen von Impulsen durch verschiedene Angebotsformen • Unterschiedliche Zielgruppen in Dialog bringen und sich an den sozialräumlichen Lebensbezügen und biographischen Lebensphasen dieser orientieren (Konzept des lebensbegleitenden Lernens) • Beteiligung an der Aufstellung des Haushaltsplanes • Inanspruchnahme von Fördermöglichkeiten nach den Finanzierungsmöglichkeiten der staatlichen Weiterbildungsgesetze <p>2. Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Handlungsfeldes Bildung in der Öffentlichkeit <p>3. Kooperation / Koordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung und Koordination vorhandener Angebote in der Region • Zusammenarbeit mit anderen Profil-/Fachstellen • Koordination der Arbeit in Absprache mit dem Zentrum Bildung • Kooperation mit kirchlichen, staatlichen, kommunalen Institutionen, Verbänden, Vereinen und örtlichen Initiativen 	<p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare umfassende Kenntnisse
2. Kenntnis kirchlicher Strukturen und Regelungen
3. EDV-Kenntnisse
- 4.
5. Teamfähigkeit
6. Fähigkeit
7. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des /der Vorsitzenden des Dekanats- synodalvorstands, Datum			
Unterschrift der Kirchenverwaltung, Datum			

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung Dekanat	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Inhaber/in der Fachstelle Öffentlichkeitsarbeit	
2. Unterstellung	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in	
3. Überstellung	Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
4. Stelleninhaber/in vertritt	./.	
- wird vertreten von	./.	
- informiert	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
- wird informiert von	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	<p>Ziel der Stelle:</p> <p>Projektarbeit zur Entwicklung des evangelischen Öffentlichkeitsprofils im Dekanat, Beförderung der internen und externen Kommunikation, Kooperation mit anderen Trägern evangelischer Arbeit in der Region</p>	
7.2.	<p>Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projektplanung, -umsetzung und -evaluation zu öffentlich wirksamen Themen 2. Umfassende Begleitung von gemeindlichen und übergemeindlichen Veranstaltungen im Bereich der Organisation, Werbung, PR, Medienarbeit etc. 3. Vorbereitung öffentlicher Stellungnahmen zu aktuellen gesellschaftlichen und kirchlichen Fragen in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen und Beauftragten der anderen kirchlichen Arbeitsfelder 4. Übernahme der externen Kommunikation (Pressearbeit) im Dekanat, Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit öffentlichen Einrichtungen und Kommunalgemeinden 5. Unterstützung und Beratung der Öffentlichkeitsbeauftragten und Gemeindebrief-Teams der Kirchengemeinden 6. Unterstützung der internen Kommunikation kirchlicher Mitarbeitenden 7. Unterstützung des DSV und des/der Dekans/Dekanin in Krisen und im PR-Management 8. Kooperation mit Öffentlichkeitsarbeit der EKHN und Öffentlichkeitsbeauftragten der Nachbardekanate 9. Organisation des Internetauftritts, Begleitung und Förderung der CI und CD-Prozesse im Dekanat 	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p>		

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare umfassende Kenntnisse
2. Kenntnis kirchlicher Strukturen und Regelungen
3. EDV-Kenntnisse
4. Kommunikationsfähigkeit
5. Teamfähigkeit
6. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Eingruppierung			
Stellenbewertung (Stellenplan)	E 12		
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Dekanatsynodalvorstands, Datum			
Unterschrift des Leiters / der Leiterin der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			

STELLENBESCHREIBUNG



1/3

Dienststelle/Abteilung Dekanat	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Inhaber/in der Fachstelle Öffentlichkeitsarbeit	
2. Unterstellung	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in	
3. Überstellung	Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
4. Stelleninhaber/in vertritt	./.	
- wird vertreten von	./.	
- informiert	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
- wird informiert von	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
- arbeitet laufend zusammen mit	Dekanatssynodalvorstand, Dekan/in Verwaltungsfachkraft, Mitarbeiter/in im Dekanatsbüro	
5. Entscheidungsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	
6. Unterschriftsbefugnisse	im Rahmen der Stellenbeschreibung	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	<p>Ziel der Stelle:</p> <p>Projektarbeit zur Entwicklung des evangelischen Öffentlichkeitsprofils im Dekanat, Beförderung der internen und externen Kommunikation, Kooperation mit anderen Trägern evangelischer Arbeit in der Region</p>	
7.2.	<p>Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projektplanung, -umsetzung und -evaluation zu öffentlich wirksamen Themen 2. Umfassende Begleitung von gemeindlichen und übergemeindlichen Veranstaltungen im Bereich der Organisation, Werbung, PR, Medienarbeit etc. 3. Vorbereitung öffentlicher Stellungnahmen zu aktuellen gesellschaftlichen und kirchlichen Fragen in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen und Beauftragten der anderen kirchlichen Arbeitsfelder 4. Übernahme der externen Kommunikation (Pressearbeit) im Dekanat, Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit öffentlichen Einrichtungen und Kommunalgemeinden 5. Unterstützung und Beratung der Öffentlichkeitsbeauftragten und Gemeindebrief-Teams der Kirchengemeinden 6. Unterstützung der internen Kommunikation kirchlicher Mitarbeitenden 7. Unterstützung des DSV und des/der Dekans/Dekanin in Krisen und im PR-Management 8. Kooperation mit Öffentlichkeitsarbeit der EKHN und Öffentlichkeitsbeauftragten der Nachbardekanate 9. Organisation des Internetauftritts, Begleitung und Förderung der CI und CD-Prozesse im Dekanat 	<p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p>		

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare umfassende Kenntnisse
2. Kenntnis kirchlicher Strukturen und Regelungen
3. EDV-Kenntnisse
4. Kommunikationsfähigkeit
5. Teamfähigkeit
6. Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Eingruppierung			
Stellenbewertung (Stellenplan)	E 12		
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des / der Vorsitzenden des Dekanatsynodalvorstands, Datum			
Unterschrift des Leiters / der Leiterin der Kirchenverwaltung, Datum der Inkraftsetzung			