

# Verfahrensschritte bei der Besetzung gemeindepädagogischer Mitarbeiterstellen in der Kirchengemeinde und der Region

## 1. Stellenveränderungen frühzeitig ansprechen

---

Sie haben die Absicht, eine frei werdende Mitarbeiterstelle im Rahmen des Stellenplans für gemeindepädagogische Aufgaben neu zu besetzen oder für eine neu eingerichtete Stelle erstmalig eine geeignete Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter zu finden? Dann ist es für alle Seiten hilfreich, diese Absicht so früh wie möglich den mitwirkenden Stellen bekannt zu geben. Das Gemeindepädagogengesetz (KABl 11-14/2006, S. 73-76) sieht folgende Beteiligungen vor:

- die zuständige Referentin/den Referenten der Arbeitsstelle des Kirchenkreises für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen für die Erarbeitung der Stellenbeschreibung und das Anstellungsverfahren) und*
- den Oberkirchenrat insbesondere für die rechtlichen für Anstellungsfragen.*

## 2. Beratung nutzen

---

Noch bevor Sie nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern Ausschau halten, ist es notwendig,

- eine Stellenbeschreibung unter Beteiligung des Referenten/der Referentin der AST des Kirchenkreises zu erstellen und darin*
- die Qualifikationsanforderungen für Bewerber zu benennen, aus denen sich auch die Eingruppierung der Stelle ergibt,*
- die Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes in den Blick zu nehmen,*
- dem Oberkirchenrat die Stellenbeschreibung auf dem Dienstweg zur Kenntnis zu geben.*

Das Gemeindepädagogengesetz gibt in § 4 einige Stichworte zur **Profilbeschreibung** vor. Wir empfehlen, von den inhaltlichen Schwerpunktaufgaben her zu bestimmen, ob Sie für Ihre Stelle eine Gemeindepädagogin mit Fachschulabschluss (FS, entspricht B-Katecheten) oder mit Fachhochschulabschluss benötigen.

### Als allgemeine Regel kann gelten:

- Für Stellen, zu deren Aufgaben im Rahmen der kirchgemeindlichen Arbeit auch die Strukturierung der regionalen Zusammenarbeit, Konzeptentwicklung, die Qualifizierung von ehrenamtlich
- Stellen, deren alleiniger Schwerpunkt innerhalb der Gemeinde liegt und die der katechetischen bzw. gemeindepädagogischen Begleitung von Kindern, Jugendlichen und Familien in der

Mitarbeitenden, Leitung von Gottesdiensten und insgesamt ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Tätigkeit gehören, sollten *nach Möglichkeit Absolventen mit gemeindepädagogischem Fachhochschulabschluss(FH)* vorgesehen werden. Allerdings können *auch erfahrene Mitarbeiter/innen mit Fachschulabschluss* in Frage kommen.

Gemeinde dienen, eignen sich vorzugsweise für *Bewerber/Bewerber innen mit gemeindepädagogischem Fachschulabschluss (FS,* vergleichbar den B-Katecheten). Studierende einer gemeindepädagogischen Fachschule mit abgelegter Zwischenprüfung (die dem Abschluss von C-Katecheten entspricht) können nur im Einzelfall befristet eingestellt werden.

- Soll in gemeindepädagogischen Mitarbeiterstellen die öffentliche Wortverkündigung und ggf. die Sakramentsverwaltung vorgesehen werden, so ist gemäß §§ 10 und 11 des Gemeindepädagogengesetzes zu verfahren. Der Anteil pastoraler Aufgaben soll im Regelfall 20 % des Gesamtdienstumfangs nicht überschreiten (KABl 11-14/2006, S. 75).

Der Oberkirchenrat nimmt die Eingruppierung auf der Grundlage Ihrer Stellenbeschreibung und des Allgemeinen Kirchlichen Vergütungsgruppenplans vor. Sie werden Ihre finanziellen Möglichkeiten zur Mitfinanzierung der Stelle zu prüfen haben. Der Oberkirchenrat berät Sie gern.

### 3. **Zusammenarbeit vereinbaren**

---

Falls Sie nur über eine Teilstelle verfügen, ist die Zusammenarbeit in der Region anzustreben (vgl. § 8 des Gemeindepädagogengesetzes). Bei gemeinsamer Anstellung in einer Region übernimmt eine der beteiligten Kirchgemeinden die Anstellungsträgerschaft.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>□ <i>In dem Fall schließen Sie entsprechend dem Synodenbeschluss zu Kriterien für Stellenpläne (KABl 1-2/ 2063, S. 6) eine Vereinbarung mit der Gemeinde oder den Gemeinden, mit der oder denen Sie zusammenarbeiten, ab</i></li><li>□ <i>und informieren den Landessuperintendenten sowie den Oberkirchenrat.</i></li></ul> |
|--|

Im Oberkirchenrat wurde eine Mustervereinbarung erstellt. Wir empfehlen, diese zu verwenden. Inhaltlich sollten

- die oben erwähnte Stellenbeschreibung
- Festlegungen zur gemeinsamen Finanzierung
- zur Anstellungsträgerschaft sowie zur Fach- und Dienstaufsicht
- Aussagen zum Verfahren bei Konflikten zwischen den Trägern
- die Geltungszeit entsprechend der Dauer des geplanten Arbeitsverhältnisses aufgenommen werden.

#### 4. **Beschlüsse fassen und Stelle ausschreiben**

---

Der Kirchgemeinderat beschließt die Stellenbeschreibung, im Falle der Zusammenarbeit auch die Vereinbarung, und die Stellenausschreibung. Danach sollte die Stelle ausgeschrieben werden – auch dann, wenn Sie bereits Bewerber im Blick haben. Die Ausschreibung dient der Transparenz. Dazu

- entwerfen Sie einen kurzen Ausschreibungstext (bis 20 Zeilen) und*
- leiten den Text an den OKR zur Veröffentlichung im nächsten Amtsblatt*
- sowie an das Amt für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen weiter.*

Das Amt für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen übernimmt gern für Sie die zusätzliche Veröffentlichung Ihrer Stellenausschreibung im Internet.

#### 5. **Bewerbungsgespräche führen**

---

Möglicherweise haben Sie bereits eine Bewerberin/einen Bewerber um die Stelle aus Ihrer Umgebung im Blick, möglicherweise melden sich Interessenten auf Grund der Ausschreibung, möglicherweise erhalten Sie Empfehlungen von der Arbeitsstelle des Kirchenkreises.

- Die Bewerbungsgespräche erfolgen unter Beteiligung einer Referentin/eines Referenten der Arbeitsstelle des Kirchenkreises.*
- Der Anstellungsträger entscheidet über die Anstellung und bezieht dabei ein schriftliches Votum der Arbeitsstelle ein, mit der das Einvernehmen herzustellen ist (Gemeindepädagogengesetz § 5 Abs. 4).*
- Ebenso ist die Zustimmung der MAV einzuholen.*

#### 6. **Den Vertrag erstellen**

---

Der Oberkirchenrat bietet Ihnen die Vorbereitung des Arbeitsvertrages an.

- Nach der Entscheidung über die Bewerbungen senden Sie die Unterlagen auf dem Dienstweg an den Oberkirchenrat, der einen Arbeitsvertrag ausfertigt und ihn in mehreren Exemplaren zur Unterzeichnung an Sie zurückgibt.*
- Sie unterzeichnen und senden die Verträge an den OKR zurück, der die Genehmigung erteilt und Ihnen die gesiegelten Verträge zurückgibt.*

Das diesem Verlaufsplan beiliegende *Merkblatt des OKR „Arbeitsverhältnis mit Herrn.../Frau...“* listet auf, welche Unterlagen im Einzelnen erforderlich sind.

Die Aufnahme des Dienstes durch die neue Mitarbeiterin/den Mitarbeiter darf aus arbeitsrechtlichen Gründen erst nach Genehmigung des Arbeitsvertrages durch den Oberkirchenrat erfolgen.

## **7. In der Einarbeitungsphase mitgehen**

---

Insbesondere in den ersten Wochen zu Beginn des Dienstes der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters begleitet und berät die zuständige Referentin/der Referent der Arbeitsstelle gemeinsam mit der Pastorin/dem Pastor die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter.

- *Bis zum Ende der Probezeit entscheiden Sie über die Weiterbeschäftigung.*
- *Innerhalb des ersten Halbjahres des Dienstes erarbeiten Sie gemeinsam mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der zuständigen Referentin/dem Referenten eine Dienstbeschreibung (bzw. Sie überarbeiten eine vorhandene).*

Auch für die Dienstbeschreibung kann vom OKR eine Musterdienstbeschreibung abgerufen werden.

## **8. Fachlich begleiten**

---

Die Referentin/der Referent der Arbeitsstelle, die/der die Fachaufsicht über die gemeindepädagogischen Mitarbeiter des Kirchenkreises führt, gibt Empfehlungen im Blick auf eine sinnvolle oder notwendige Qualifizierung und Fortbildung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an den Anstellungsträger weiter.

Schwerin, 15.03.2004/30.10.2004/10.01.2007

Dr. Jürgen Danielowski  
Oberkirchenrat