

Musterpflichtenheft

Vorschläge für ein Pflichtenheft kirchlich angestellter Gemeindehelferinnen und Gemeindehelfer

„Die Kirchenvorsteherschaft hat die Rechte und Pflichten der Gemeindehelferin / des Gemeindehelfers in einem Arbeitsvertrag und in einem Pflichtenheft im Einvernehmen mit der Vertragspartnerin / dem Vertragspartner genau zu umschreiben. Die Pflichtenhefte sind periodisch zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.“ (Art. 14)¹

Beim vorliegenden Musterpflichtenheft handelt es sich um einen Vorschlag der Arbeitsstelle für Jugendfragen und Diakonie (AJD) und der Fachkommission für die Anliegen der Gemeindehelferinnen und Gemeindehelfer. Es ist an einigen Stellen bewusst knapp oder als Auswahl gehalten, weil es nicht einfach abgeschrieben werden kann, sondern auf jede Situation neu angepasst werden muss. Die AJD hilft bei der Neugestaltung eines Stellenprofils gerne beratend mit.

Art 4 des Reglements GE 55-20 schlägt mögliche Aufgabenfelder und deren Gliederung vor.² Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wird im folgenden XY genannt.

Erklärungen zum Musterpflichtenheft sind kursiv gedruckt.

¹ Die Artikelhinweise beziehen sich auf das Reglement für den Dienst der Gemeindehelferinnen und Gemeindehelfer GE 55-20, welches übergeordnetes Recht darstellt.

² Gute Hilfe bei der Erarbeitung eines Pflichtenheftes kann ausserdem das Heft „Aufbau von Jugendarbeit in der Pfarrei“ geben, zu bestellen bei der Diözesanen Arbeitsstelle für Jugendseelsorge (DAJU), Webergasse 15, 9000 St. Gallen, Telefon 071 223 87 70; ausserdem die Broschüre „Arbeitsheft Jugendarbeit“, zu beziehen bei der AJD, Arbeitsstelle für Jugendfragen und Diakonie, Oberer Graben 31, 9000 St. Gallen, Telefon 071 227 05 60.

1.1 Ziele und Arbeitsbereiche

Hier sind im gegenseitigen Einvernehmen für jeden Arbeitsbereich konkrete inhaltliche und, wenn möglich, zahlenmässige Ziele zu vereinbaren (anders als im Schulbereich gibt es in der kirchlichen Arbeit kaum Vorgaben für Stundenzahl, maximal möglichen Aufwand z.B. für Gruppenvorbereitungen, etc.). Wenn dieser Abschnitt sorgfältig ausgeführt wird, dient er der sinnvollen Schwerpunktbildung innerhalb der unendlich vielen Betätigungsmöglichkeiten in einer Kirchengemeinde und kann als Minikonzept oder als Grundlage/Zusammenfassung ausführlicherer Konzepte der einzelnen Bereiche dienen. Ziele sind mehr als blosser Absichtserklärungen und daher entsprechend zu formulieren.

Beispiele für Arbeitsbereiche:

- Kinder- und Jugendarbeit, z.B. Jugendtreff, Lager, Projekte
- Religionsunterricht, z.B. auf der Unterstufe / Mittelstufe / Oberstufe
- Sozialberatung
- Altersarbeit
- Erwachsenenarbeit
- Familienarbeit
- Zusammenarbeit, Vernetzung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Jahresschwerpunkt
- weitere Arbeitsgebiete nach Absprache

In jedem Arbeitsbereich empfiehlt es sich einige Eckdaten zu fixieren, beispielsweise: Vereinbarte Ziele; Hauptaufgaben; Pensum in %, inkl. Administration (ungefähr)

1.2 Dienstwege und Stellvertretung

Nach Bedarf führt die vorgesetzte Stelle mit XY Arbeitsbesprechungen durch, dazu jährlich mindestens einmal ein strukturiertes Mitarbeitergespräch (Art. 43). Bei diesem Gespräch wird das Pflichtenheft überprüft und gegebenenfalls angepasst. Dienstwege: Ansprechpersonen für verschiedene Belange sind:

- | | |
|---|--------------------------|
| • Anschaffungen: | • Diakonische Fragen: |
| • Abrechnung von kleineren Ausgaben: | • Konzeptionelle Fragen: |
| • Raumreservierungen: | • Dienstplan: |
| • andere Arbeitsbereiche, z.B.: Erwachsenenbildung: | |

Zu überlegen bei der Anstellung: Wer vertritt XY bei Abwesenheit oder Krankheit? Wen kann XY bei deren/dessen Abwesenheit oder Krankheit vertreten? (Realistische Einschätzung der zeitlichen Möglichkeiten ist nötig.)

1.3 Kompetenzen

Einsitznahme an den Kirchenvorsteherschafts-Sitzungen mit beratender Stimme (Art. 23).

Delegation in folgende Kommissionen:

Finanzkompetenz im eigenen Arbeitsbereich im Rahmen des Budgets, z.B. Hilfskasse, Einkauf von Arbeitsmaterial.

1.4 Pflichten

Die strukturierten Mitarbeitergespräche umfassen auch einen Controlling- oder Evaluations-Teil, der als Planungsgrundlage für die weitere Arbeit dient. Insbesondere legt XY jeweils vor:

- Eine Übersicht, für welche Arbeitsbereiche und Veranstaltungen wieviel Zeit verwendet wird.
- Eine Beurteilung/Evaluation der verschiedenen Veranstaltungen und Projekte.

Arbeitszeit-Verteilung (Präsenzzeit) und Erreichbarkeit müssen geregelt werden.

1.5 Dienstplan

Dienste, Einsätze, längere Abwesenheit, Ferien, etc. werden durch die Mitarbeitenden in einem Dienstplan festgelegt und der Kirchenvorsteherschaft mitgeteilt.

1.6 Organigramm

Bei grösseren Gemeinden mit mehreren Angestellten und komplizierteren Strukturen kann ein Organigramm mehr Übersicht bieten.

1.7 Schlussbestimmungen

- Das Reglement GE 55-20 ist integrierter Bestandteil dieses Pflichtenhefts.
- Änderungen in diesem Pflichtenheft können bei Bedarf im gegenseitigen Einvernehmen erfolgen.
- Dieses Pflichtenheft ersetzt die Version vom und tritt am in Kraft.

Bei Neubesetzung einer Mitarbeiterinnenstelle / Mitarbeiterstelle ist es sinnvoll, die Aufgabenteilung aller Angestellten neu zu überdenken und zu regeln.

Datum und Unterschriften von Präsidentin / vom Präsidenten, verantwortlichem KIVO-Mitglied und Stelleninhaberin / Stelleninhaber

Dieser Vorschlag wurde von der Kommission für die Anliegen der Gemeindegewerkschaften und Gemeindegewerkschaftler in Absprache mit der Konferenz der Gemeindegewerkschaften und Gemeindegewerkschaftler erarbeitet.

Vom Kirchenrat genehmigt am 13. Dezember 1999.