

Dienstordnung

für die im geistlichen Dienst angestellten Mitarbeitenden des Evangelischen Gemeinschaftsverbandes Pfalz e.V., im Folgenden auch "Verein" genannt.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen
2. Anstellungsverhältnis
3. Voraussetzungen
4. Aufgaben und Pflichten
5. Tätigkeitsbereich
6. Arbeitszeit
7. Vergütung
8. Dienstwohnung
9. Reisekosten
10. Urlaub
11. Umzugskosten
12. Darlehen
13. Probezeit
14. Kündigung
15. Krankheitszeit
16. Fortbildung
17. Versetzung
18. Ruhestand
19. Beschäftigung nach dem 65. Lebensjahr
20. Stellung zur Landeskirche und anderen Werken
21. Inkrafttreten

1. Grundlage

Grundlage für die Mitarbeit im Evangelischen Gemeinschaftsverband Pfalz e.V. ist die Satzung.

2. Anstellungsverhältnis

- 2.1 Die hauptamtlich Mitarbeitenden sind Angestellte des Evangelischen Gemeinschaftsverbandes Pfalz e.V. Die Anstellung wird durch einen Dienstvertrag geregelt.
- 2.2 Die Mitarbeiterschaft und die Leitung des Vereins verstehen sich als eine Dienstgemeinschaft unter dem Herrn Jesus Christus.
- 2.3 Gemeinschaftsinspektor und Geschäftsführer sind Bevollmächtigte des Vorstandes, des Verwaltungsrates und des Landesgemeinschaftsrates und als solche weisungsberechtigt.
- 2.4. Dem Bezirksprediger sind die anderen hauptamtlich Mitarbeitenden eines Bezirkes zugeordnet.
- 2.5 Von dieser Dienstordnung abweichende Dienst- und Arbeitsaufträge überbezirklicher Mitarbeiter (z.B. Gemeinschaftsinspektor, Gemeinschaftsjugendwart, Kinderreferentin, Leiter des Gemeinschaftszentrums) werden vom Verwaltungsrat gesondert geregelt.
- 2.6 Die Mitarbeitenden erhalten für die Dauer des Anstellungsverhältnisses einen Dienstausweis.
- 2.7 Für den Bereich des Gemeinschaftszentrums gilt diese Dienstordnung nur für dessen Leiter.

3. Voraussetzungen

- 3.1 Abschluss einer theologischen Ausbildung.
- 3.2 Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche der Pfalz.
- 3.3 Die Grundlagen für den geistlichen Dienst sind in einem Leitbild geregelt.
- 3.4 Für hauptamtlich Mitarbeitende ist die Mitgliedschaft im Verein Pflicht. Von dem Ehepartner des Mitarbeitenden wird ebenfalls die Mitgliedschaft im Verein und die Anerkennung der Grundlagen unserer Arbeit erwartet.

4. Aufgaben und Pflichten

- 4.1 Die Tätigkeitsbereiche der hauptamtlich in den Bezirken Mitarbeitenden umfassen in der Regel gottesdienstliche Versammlungen, Bibelstunden, Bibelgesprächskreise, Hauskreise, Bezugsgruppenarbeit, Evangelisationen und Bibelwochen, Freizeiten und besondere Veranstaltungen. Auf die persönliche Seelsorge als notwendige Ergänzung zu den Veranstaltungen ist besonders zu achten. Dazu gehören Hausbesuche des Mitarbeitenden als Pflicht.
- 4.2 Ein besonderes Gewicht liegt auf der Gewinnung, Begleitung und Förderung von ehrenamtlich Mitarbeitenden.
- 4.3 Die im Bezirk hauptamtlich Mitarbeitenden gehören dem jeweiligen Bezirksgemeinschaftsrat an.

- 4.4 Sie sind mitverantwortlich für die Verbreitung der Veröffentlichungen und Informationen des Vereins.
- 4.5 Der grundlegende Aspekt der Gemeinschaftsarbeit als Bezirks- und Verbandsarbeit ist zu fördern.
- 4.6 Der Mitarbeitende ist verantwortlich für die regelmäßige Erstellung eines Dienstplanes. Je eine Ausfertigung ist an die Mitglieder des Vorstands, den Gemeinschaftsinspektor und die Geschäftsstelle zu senden.
- 4.7 Alle finanziellen Zuwendungen sind der Bezirkskasse zuzuführen.
- 4.8 Die Monatsabrechnung ist in Zusammenarbeit mit dem Bezirksrechner zu erstellen und muß bis zum 10. des folgenden Monats der Geschäftsstelle vorliegen. Die Bezirksabrechnung erfolgt nach den von der Geschäftsstelle erlassenen Richtlinien.
- 4.9 Der Mitarbeitende hat in Zusammenarbeit mit dem Bezirksgemeinschaftsrat dafür zu sorgen, dass folgende Unterlagen ordnungsgemäß im Dienstbereich vorhanden sind und regelmäßig ergänzt werden:
- Handbuch für Mitarbeiter
 - Unterlagen der Bezirksabrechnung
 - Mitglieder- und Freundesdatei
 - Arbeitsberichte
 - Bezirkliches Mitteilungsblatt
 - Gemeinschaftsprofil
 - Niederschriften der Sitzungen des Bezirksgemeinschaftsrats und der Mitgliederversammlungen
 - Alle wichtigen Akten, wie Verträge, Mitteilungen, Schriftverkehr u.ä..
- Bei einem Wechsel des Mitarbeitenden bleiben diese Unterlagen im Bezirk.
- 4.10 Die Mitglieder des Vorstands, der Gemeinschaftsinspektor, der Geschäftsführer und der jeweilige Vorsitzende des Bezirksgemeinschaftsrates haben das Recht, jederzeit Einsicht in die Unterlagen des Bezirkes zu nehmen. Die Prüfung der Abrechnungsunterlagen obliegt dem Geschäftsführer und den vom Verwaltungsrat bestimmten Prüfern.
- 4.11 Der Mitarbeitende ist verpflichtet, bei Aufforderung einen Arbeitsbericht zu erstellen. Je eine Ausfertigung ist den Mitgliedern des Vorstands und dem Gemeinschaftsinspektor zu übersenden.
- 4.12 Die Teilnahme an den überregionalen Konferenzen und Festen des Vereins ist Pflicht. Die Reisekosten werden erstattet. Es wird eine Förderung der überregionalen Veranstaltungen mit gezielter Einladung der Geschwister im Bezirk erwartet.
- 4.13 Dienste außerhalb unseres Vereins sind mit dem Gemeinschaftsinspektor abzusprechen. Eine ständige Mitarbeit in anderen Verbänden und Werken ist vom Verwaltungsrat zu genehmigen. Dienste wie Bibelwochen und Evangelisationen in anderen Bezirken und außerhalb des Vereins sollen 2 Wochen im Jahr nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Anfragen sind im Einvernehmen mit dem Gemeinschaftsinspektor und dem Bezirksgemeinschaftsrat abzuklären. Bei Diensten außerhalb des Bezirkes ist rechtzeitig für Vertretungsdienst im eigenen Bezirk zu sorgen.
- 4.14 Die für auswärtige Dienste zu berechnende Vergütung wird vom Verwaltungsrat festgesetzt. Vergütungen sind in die Monatsabrechnung des Bezirkes aufzunehmen.
- 4.15 Bei mehrtägiger Abwesenheit müssen der Vorsitzende des Bezirksgemeinschaftsrates, der Gemeinschaftsinspektor und die Geschäftsstelle mit Adressenangabe informiert werden.

5. Tätigkeitsbereich

5.1 Für das Gebiet des Vereins bestehen zur Zeit drei Seniorate:

Westpfalz: Bezirke Homburg, Pirmasens, St. Ingbert, Zweibrücken.

Nordpfalz: Bezirke Enkenbach, Kaiserslautern, Kirchheimbolanden, Rockenhausen, Rodenbach, Wolfstein.

Vorder- und Südpfalz: Bezirke Annweiler, Bad Bergzabern, Grünstadt-Frankenthal, Haßloch, Landau-Zeiskam, Ludwigshafen, Neustadt, Speyer.

Nach Möglichkeit soll vierteljährlich eine Senioratskonferenz aller hauptamtlich Mitarbeitenden stattfinden. Die Einladung zur Konferenz und deren Leitung ist Aufgabe des Senioratsleiters. Zur Tagesordnung der Senioratskonferenz gehören: Andacht, Gebetsgemeinschaft, theologische Arbeit und Arbeitsbesprechung mit Austausch. Die hauptamtlich Mitarbeitenden eines Seniorats wählen den Senioratsleiter und dessen Stellvertreter. Der Senioratsleiter vertritt die Mitarbeitenden des Seniorats im Landesgemeinschaftsrat. Bei Versetzung des Senioratsleiters aus dem Seniorat oder beim Ausscheiden aus dem Verein rückt für ihn zunächst der Stellvertreter nach. Eine Neuwahl erfolgt in angemessener Zeit, spätestens aber in der übernächsten Senioratskonferenz nach der Versetzung / nach dem Ausscheiden.

5.2 Jeder Mitarbeitende ist für seinen Arbeitsbereich gegenüber dem Bezirksgemeinschaftsrat bzw. Arbeitskreis und der Leitung des Gemeinschaftsverbandes verantwortlich.

5.3 Werden über Mitarbeitende Klagen geführt, so sind diese von der Leitung des Verbandes in möglichst objektiver und geistlicher Weise zu prüfen und mit dem Bezirksgemeinschaftsrat / Arbeitskreis zu besprechen. Dem Betreffenden muß in jedem Fall die Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben werden.

Liegen schwerwiegende Vorstöße vor, entscheidet nach seelsorgerlichem Gespräch des Vorstands mit dem Mitarbeitenden der Verwaltungsrat über die Angelegenheit. Wird das Verbleiben des Mitarbeitenden im Dienst des Vereins unmöglich erachtet, spricht der Vorstand auf Beschluss des Verwaltungsrates die Kündigung aus.

5.4 Das Arbeitsfeld des Mitarbeitenden ist der ihm zugewiesene Bezirk oder Aufgabenbereich. Gelegentliche Dienste in anderen Bezirken sowie die Tätigkeit in verbandlichen Aufgabenbereichen werden erwartet.

6. Arbeitszeit

6.1 Die Arbeitszeit orientiert sich arbeitsrechtlich an den Richtlinien des BAT. Die besonderen Umstände des geistlich-seelsorgerischen Dienstes erfordern einen darüber hinausgehenden Einsatz.

6.2 Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen dienstfreien Tag in der Woche.

7. Vergütung

7.1 Die Vergütung der hauptamtlich Mitarbeitenden wird vom Verwaltungsrat festgesetzt.

7.2 Für die Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

7.3 Im Krankheitsfall erfolgt eine Weiterzahlung der Vergütung für 6 Wochen (42 Tage).

8. Dienstwohnung

8.1 Grundsätzlich haben Mitarbeitende im Bezirk die ihnen zur Verfügung gestellte Dienstwohnung als Mietwohnung zu beziehen. Es gilt das allgemeine Mietrecht. In Ausnahmefällen entscheidet der Vorstand in Absprache mit dem Bezirksgemeinschaftsrat.

8.2 Dienstzimmer und Gästezimmer bleiben bei der Berechnung der Miete für die Dienstwohnung unberücksichtigt.

8.3 Die laufenden Kosten für das Dienstzimmer, wie Licht, Heizung usw., auch Malerarbeiten und Gardinen trägt der Verein.

8.4 Die laufenden Kosten für das nicht privat genutzte Gästezimmer trägt der Verein.

8.5 Der Verein trägt die Kosten für erforderliche Schönheitsreparaturen und Renovierungen der Dienstwohnung beim Einzug. Spätere Schönheitsreparaturen (z.B. Tapezieren) sind vom Mitarbeitenden zu tragen.

8.6 Die Kosten für die private Nutzung der vereinseigenen Telekommunikationseinrichtungen sind vom Mitarbeitenden zu erstatten.

8.7 Über die Höhe von Vergütungen dienstlich genutzter privater Einrichtungen (PC, Drucker ...) entscheidet der Verwaltungsrat.

9. Reisekosten

9.1 Der Mitarbeitende erhält für die mit dem eigenen Kraftfahrzeug vorgenommenen Dienstfahrten eine Vergütung, deren Höhe vom Verwaltungsrat festgesetzt wird.

9.2 Vergütet werden die Fahrten zur Ausübung der regelmäßigen Dienste in den Bezirksorten, die unmittelbar durch die Bezirksarbeit erforderlichen Fahrten, sowie die Fahrten zu überregionalen Veranstaltungen, Dienstbesprechungen, Senioratskonferenzen, Pflicht-Fortbildungsmaßnahmen (nähere Regelung siehe „Fortbildung“) und bei besonderer Beauftragung.

9.3 Die Abrechnung erfolgt monatlich auf der Grundlage des Fahrtenberichts.

9.4 Bei Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Kosten vergütet, bei Bahnfahrten die Kosten für die 2. Klasse.

9.5 Reisekostenvergütungen anderer Bezirke oder Stellen sind in der Monatsabrechnung zu erfassen. Die Vergütung der Reisekosten erfolgt über den Fahrtenbericht des eigenen Bezirkes.

9.6 Für überbezirklich Mitarbeitende gelten diese Bestimmungen entsprechend.

10. Urlaub

10.1 Jedem Mitarbeitenden steht jährlich Erholungsurlaub zu. Er beträgt

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr	35 Kalendertage,
bis zum vollendeten 40. Lebensjahr	40 Kalendertage,
nach vollendetem 40. Lebensjahr	44 Kalendertage.

Der Urlaub darf nicht im Zusammenhang mit einem dienstfreien Tag angetreten oder beendet werden.

10.2 Vor Antritt des Urlaubs sind die Vertretungsdienste zu ordnen. Veranstaltungen sollen in der Zeit des Urlaubs nach Möglichkeit nicht ausfallen. Der Urlaub ist grundsätzlich mit dem Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates abzusprechen.

10.3 Rechtzeitig vor Urlaubsantritt ist die Dauer des Urlaubs und die Anschrift des Urlaubsortes dem Gemeinschaftsinspektor, der Geschäftsstelle und dem Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates mitzuteilen.

10.4 Zur Erreichung einer Erholung ist eine zusammenhängende Urlaubsdauer von mindestens 3 Wochen zu empfehlen.

10.5 Im übrigen gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes, nach dem nicht genommene Urlaubstage am 30. April des Folgejahres ersatzlos verfallen. Bei besonderen dienstlichen Situationen kann eine Sonderregelung gefunden werden. Dazu ist eine Absprache mit dem Gemeinschaftsinspektor sechs Wochen vorher erforderlich. In Krankheitsfällen kann der Urlaub auf Antrag in das neue Urlaubsjahr übertragen werden.

10.6 Aus besonderen familiären Anlässen z.B. bei schwerer Erkrankung von Familienangehörigen, kann in Absprache mit dem Gemeinschaftsinspektor und dem Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gewährt werden.

10.7 Zur Teilnahme an Feiern aus Anlass des Einsegnungsjubiläums eines Mitarbeitenden oder des Jubiläums seiner Ausbildungsstätte kann in Absprache mit dem Gemeinschaftsinspektor bis zu zwei Tagen Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gewährt werden.

11. Umzugskosten

11.1 Bei Dienstbeginn und bei Versetzungen übernimmt der Verein die Organisation des Umzugs und trägt die Kosten.

11.2 Über die Erstattung weiterer Kosten entscheidet der Verwaltungsrat.

12. Darlehen

12.1 Über Anträge für Darlehen zur Finanzierung notwendiger Anschaffungen oder bei finanziellen Notlagen entscheidet der Vorstand.

13. Probezeit

13.1 Die Probezeit beträgt 1 Jahr.

13.2 Während der Probezeit soll der Dienstanfänger in der Regel einem erfahrenen Prediger als Mentor zugeordnet werden.

13.3 Die Probezeit zählt als Dienstzeit.

13.4 Kündigung während der Probezeit siehe „Kündigung“

14. Kündigung

14.1 Vor jeder Kündigung, sowohl durch den Mitarbeitenden als auch durch den Verein, soll ein Gespräch mit dem Vorstand erfolgen, in dem die Gründe der Kündigung erläutert werden.

14.2 Falls keine andere Regelung vereinbart ist, kann eine Kündigung nur zum Quartalsende mit Einhaltung einer Frist von 3 Monaten erfolgen.

14.3 Beim Vorliegen wichtiger Gründe kann eine fristlose Entlassung auf Beschluß des Verwaltungsrates vom Vorstand ausgesprochen werden.

14.4 Kündigungen durch den Verein sind vom Verwaltungsrat im Einvernehmen mit dem Bezirksgemeinschaftsrat zu beschließen. Bei Kündigung aus nicht vom Betroffenen zu vertretenden Gründen sollen die Rentenansprüche aus der Versorgungsordnung des Vereins erhalten bleiben.

14.5 Kündigungen während der Probezeit können von beiden Seiten zum Monatsende mit Einhaltung einer Frist von einem Monat erfolgen.

14.6 Auf Wunsch wird dem Mitarbeitenden bei Ausscheiden aus dem Verband ein Zeugnis ausgestellt.

15. Krankheitszeit

15.1 Im Krankheitsfall ist sofort eine Mitteilung an die Geschäftsstelle, den Gemeinschaftsinspektor und an den Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates zu geben.

15.2 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen des Arztes sind sofort an die Geschäftsstelle zu senden.

15.3 Nach Möglichkeit sind für die Krankheitszeit Vertretungsdienste im Bezirk zu vereinbaren.

15.4 Vergütungsfortzahlung im Krankheitsfall siehe „Vergütung“.

16. Fortbildung

16.1 Von allen Mitarbeitenden wird die ständige Fortbildung und Vertiefung der Kenntnisse erwartet.

16.2 Für die Mitarbeitenden ist die Teilnahme an den jährlichen Fortbildungsmaßnahmen des Vereins und der Bezirkskonferenz der Reichgottesarbeitervereinigung (RGAV) Pflicht.

16.3 In einem Zeitraum von 2 Jahren wird für die Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb des Vereins zusätzlicher Fortbildungsurlaub bis zu 10 Tagen unter Fortzahlung der Bezüge gewährt. Zur Teilnahme an Maßnahmen, die diesen zeitlichen Rahmen überschreiten, kann die Leitung des Vereins in Einzelfällen Sonderurlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge gewähren.

16.4 Darüber hinaus können Mitarbeitende vom Gemeinschaftsinspektor als Delegierte zur Teilnahme an Fachtagungen bzw. Konferenzen des Gnadauer Verbandes oder der Evangelischen Allianz beauftragt werden. Über eine Kostenbeteiligung des Mitarbeitenden entscheidet der Vorstand.

16.5 Für die Maßnahme nach 16.2 werden die Kosten vom Verein übernommen. Die Kosten für die Maßnahmen nach 16.3 trägt der Mitarbeitende. Der Verein gewährt Fahrtkostenersatz sowie einen Zuschuss je vollen Fortbildungstag, über deren Höhe der Verwaltungsrat entscheidet. In besonderen Fällen, z.B. bei Teilnahme an Fortbildungskursen zur Erlangung zusätzlicher beruflicher Qualifikationen, kann sich der Verein nach vorheriger Absprache an den Kursgebühren beteiligen.

16.6 Auf Freistellung für die Weiterbildung zur Erlangung eines beruflichen oder akademischen Abschlusses besteht kein Anspruch. Auf Antrag des Mitarbeitenden und im Einvernehmen mit dem Bezirksgemeinschaftsrat kann die Leitung des Vereins dafür Urlaub ohne Dienstbezüge gewähren.

16.7 Der Besuch von Fortbildungsmaßnahmen ist frühzeitig - mindestens aber 6 Wochen vor Beginn - beim Gemeinschaftsinspektor zu beantragen und mit dem Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates abzusprechen.

17. Versetzung

Versetzungen werden vom Vorstand und Gemeinschaftsinspektor vorbereitet und vom Verwaltungsrat beschlossen. Das Einvernehmen mit den betroffenen Bezirksgemeinschaftsräten und dem betroffenen Mitarbeitenden wird angestrebt.

18. Ruhestand

18.1 Mit Vollendung des 65. Lebensjahres erfolgt die Versetzung in den Ruhestand.

18.2 Über eine vorzeitige Ruhestandsversetzung nach den geltenden rentenrechtlichen Bestimmungen entscheidet der Verwaltungsrat.

18.3 Die Ruhegehaltsregelung und die Versorgung der Witwen erfolgt nach der jeweils geltenden Versorgungsordnung des Vereins.

19. Beschäftigung nach dem 65. Lebensjahr

19.1 Eine hauptamtliche Beschäftigung nach dem 65. Lebensjahr ist auf Antrag möglich.

19.2 Über den Antrag entscheidet der Verwaltungsrat.

19.3 Die Vergütung wird vom Verwaltungsrat festgesetzt.

20. Stellung zur Landeskirche und. anderen Werken

20.1 Nach Selbstverständnis und Auftrag ist der Verein ein freies Werk innerhalb der Protestantischen Landeskirche der Pfalz. Die Grundlage dafür bildet die Vereinbarung mit der Landeskirche vom 04.11.1994 in der jeweils geltenden Fassung.

20.2 Auf der Basis der Deutschen Evangelischen Allianz (DEA) kann Zusammenarbeit mit Christen unterschiedlicher Denominationen erfolgen.

20.3 Die Beteiligung an ökumenischen Aktivitäten kann nach Absprache mit dem Bezirksgemeinschaftsrat und dem Gemeinschaftsinspektor erfolgen.

20.4 Vortragsdienste von Missionsgesellschaften sind mit dem Gemeinschaftsinspektor abzusprechen.

21. Inkrafttreten

Die Dienstordnung ist am 03.03.2001 vom Landesgemeinschaftsrat beschlossen worden und tritt am 04.03.2001 in Kraft.