



Infomappe
für Diakon*innen
zum Berufseinstieg



Inhaltsverzeichnis

A	Arbeitszeiterfassung	4
B	Büroausstattung, Dienstzimmer, Diensttelefon, Homeoffice	4
C	Checkliste „Auf der ersten Stelle“	5
D	Dienstanweisungen	6
E	Einsegnung	7
F	Fort- und Weiterbildungen/FEA	8
G	Gesetze/Ausführungsbestimmungen/Handreichungen	9
H	„Hilfe, was ziehe ich an?“	9
I	„Immer unterwegs!“ – Hinweise zu Fahrzeiten/Fahrtkosten	10
J	Jahresversammlung	10
K	Knete/Entgelt	10
L	Landesjugendpfarramt	11
M	Mehrzeiten/Freizeitausgleich	12
N	„Nice to know“ – Übergabe einer Stelle/Kündigung	12
O	ÖPNV- Ticket, Dienstradleasing	13
P	Personalberatung/Jahresgespräche/Personalentwicklungsgespräche	14
Q	Quereinsteige/Aufbauausbildung	15
R	Rechnungen/Vorschüsse/Haushalt	15
S	Supervision und Coaching	16
T	Timeout – privates Leben/Urlaub	16
U	Umzugskosten	17
V	VkM/Diakoniegemeinschaften	18
W	Werkstatt Theologie und Sprache	18
X	Versicherungen	19
Y	Gremienarbeit	19
Z	zur freien Verfügung	19
Anhang:		
	Hilfreiche Links	21
	Diakoninnengesetz der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers (DiakG)	22
	Handreichung zur Einsegnung	27
	Burgdorfer Modell zur Arbeitszeitplanung	29
	Informationen zum Jahresgespräch	32



Kontakt Daten

Allgemeine Informationen rund um alle Belange der Berufsgruppe:

**Anerkennung von Qualifikationen, Dienstanweisungen,
Stellenbesetzungsverfahren, weitere fachliche Fragen:
Referat 37 „Diakoninnen und Diakone“:**

Inga Rohoff (Referatsleitung):
Inga.Rohoff@evlka.de, Tel.: 0511 1241-309

Marion Becker (Sachbearbeitung):
Marion.Becker@evlka.de, Tel.: 0511 1241-811

Julia Weingarten (Sekretariat):
Julia.Weingarten@evlka.de, Tel.: 0511 1241-306

**Dienstverträge, Gestellungsverträge, Datenschutzerklärungen,
Entgeltabrechnung, Eingruppierungen etc.:**

**Team Personal der Service Agentur der Evangelisch-lutherischen
Landeskirche Hannovers**

Ina Vorwerk, Teamleitung Personal, Tel.: 0511 1241-576

Alida Franz, Personalsachbearbeitung, Tel.: 0511 1241-220

Madita Klar, Personalsachbearbeitung, Tel.: 0511 1241-463

E-Mail: Diakon.LKA@evlka.de

A **Arbeitszeiterfassung/Arbeitszeitberechnung**

Deine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer vollen Stelle 38,5 Std. bei einer 5-Tage-Woche. Pausen (30min bei einer Arbeitszeit von 6–8 Stunden täglich, 45min Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden) müssen abgerechnet werden. Es gibt viele Methoden der Arbeitszeiterfassung, aber keine, die für alle Berufswirklichkeiten von Diakon* innen sinnvoll wäre. Vielmehr muss darauf geschaut werden, was dein Arbeitsgebiet ist und welche Methode für dich am realistischsten und unkompliziertesten ist. Das kann eine eigens angefertigte Excel-Tabelle, das kann aber auch eine App wie beispielsweise „working hours“ sein, mit der man via Handy seine Arbeits- und Pausenzeiten stoppen und auf den Computer übertragen kann. Oder eben ganz old-school: Eintragung der jeweiligen Stundenanzahl in den Kalender. Als Berufsanfänger*in sollte man sich auch die jeweiligen Tätigkeiten/Arbeitsbereiche notieren, um einen besseren Überblick über den einzelnen Zeitaufwand zu haben. Es empfiehlt sich, im Kirchenkreis nachzufragen, ob und wenn ja, welche Art der Arbeitszeiterfassung erwünscht wird. Manche Kirchenkreise haben eine einheitliche Methode für alle Mitarbeiter*innen.

Als Diakon*in liegt die Strukturierung der Arbeitszeit primär in deiner eigenen Verantwortung, zusätzlich wirst du häufiger an Wochenenden und Abenden arbeiten oder auch Freizeitmaßnahmen durchführen. Das bedeutet, dass du gut auf dich aufpassen musst und ein gutes Zeitmanagement von Nöten ist, damit du dir gerade im ersten Berufsjahr nicht zu viel zumutest.

Damit du einen Anhaltspunkt dafür bekommst, wieviel Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbereitungszeit du ungefähr für eine Veranstaltung benötigst, wurde vor einigen Jahren das so genannte „Burgdorfer Modell“ entwickelt, welches du im Anhang findest. Dies ist ausschließlich ein Planungs- und kein Abrechnungs-/Dokumentationsmodell. Hier kannst du anhand von verschiedenen Faktoren den ungefähren Zeitaufwand für deine einzelnen Arbeitsbereiche errechnen.

B **Büroausstattung, Dienstzimmer, Diensttelefon, Homeoffice**

(siehe auch kirchliches Amtsblatt 7/1989, S. 63 ff)

Auch wenn du regional arbeitest, ist ein Dienstzimmer für dich unerlässlich, da

- die Aktivitäten mit den Zielgruppen vorbereitet und nachgearbeitet werden müssen,
- Material und Literatur für die Vor- und Nacharbeit benötigt werden, die an einem verlässlichen Ort auffindbar sein müssen,
- Gespräche, mit einem z.T. seelsorgerlichen Charakter ein wesentliches Tätigkeitsmerkmal der Arbeit von Diakon*innen sind und an einem vertraulichen und ungestörten Ort stattfinden müssen und
- eine verlässliche persönliche Kontaktaufnahme der Zielgruppen mit Diakon*innen gewährleistet sein muss.

Daher hast du Anspruch auf ein verschließbares Büro oder Dienstzimmer, das eine für deine Arbeit sinnvolle Ausstattung vorhält. Dazu gehören:

- Schreibtisch mit Bürostuhl
- Telefonanschluss, ggf. Handy(-vertrag)
- leistungsfähiger PC und Internetanschluss (für E-Mailverkehr, Recherche, Kommunikation mit den Zielgruppen) und Peripheriegeräte (Drucker)

- Büromaterial, bzw. Haushaltsmittel für Büro- und Arbeitsmaterial
- Regale und ggf. abschließbare Schränke
- Sitzmöglichkeiten für (vertrauliche) Gespräche.

Bei der Wahl des Ortes ist deine Erreichbarkeit durch die Zielgruppe zu berücksichtigen. Im Falle einer regionalisierten Arbeit sollte die Wahl des Ortes mit allen beteiligten Kirchenvorständen oder anderen Beteiligten einvernehmlich geklärt werden.

Zu Beginn deiner Tätigkeit sollte dir ein entsprechend ausgestattetes Büro zugewiesen worden sein.

Homeoffice/Telearbeit

Auch dir ist es möglich, einen Teil deiner Arbeit im Homeoffice/als Telearbeit zu absolvieren. Dazu musst du im Vorfeld nach Absprache am Einsatzort einen Antrag an deine*n Superintendent*in stellen, der*die prüfen wird, ob und in welchem Umfang dies mit deiner Arbeit vereinbar ist.

C

Checkliste „Auf der ersten Stelle“

Die Checkliste bezieht sich auf den direkten Stellenbeginn und gibt Impulse, welche Themen vor bzw. zum Antritt einer Stelle primär angesprochen werden sollten.

1. Wer übernimmt die persönliche Begrüßung und Einführung am ersten Arbeitstag und wann und wo beginnt dieser?
2. Liegt eine Beschreibung des Dienstauftrages und eine Arbeitsplatzbeschreibung vor? Wenn nicht, sollte diese zeitnah erstellt bzw. verbindlich terminiert werden. Innerhalb der ersten zwei Monate deines Dienstes sollte auch deine Dienstanweisung in Zusammenarbeit mit dir erstellt werden.
3. Welcher Diakon/ welche Diakonin ist für dich bei Fragen und Problemen in den ersten Monaten Ansprechpartner*in?
4. Einführungsplan: detailliert mit Themen, Personen und Terminen usw.
 - a. Wer führt in welche Arbeitsbereiche wann ein und gibt dazu grundlegende Informationen?
 - b. Welche Personen, Gruppen, Gremien und Organisationen müssen in den ersten Monaten kennen gelernt werden? Wann sind Termine hierfür angesetzt/möglich?
 - c. Kennenlernen der Organisationsstrukturen, der Informationswege und der Entscheidungsgremien;
 - d. Kennenlernen der Gemeinde / der Region / des Kirchenkreises / der Einrichtung / des Stadtteils (Ortsbegehungen und wichtige Personen).
5. Abklären, welche Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, wie sie verwaltet werden und wie und wo Zuschüsse, Fördergelder und Anträge gestellt werden können. Auf welchem Weg und über wen werden Auslagen erstattet?.
6. Wann und durch wen finden Jahresgespräche statt?
7. Wie wird die Anstellung einer Diakonin/eines Diakons angekündigt? Gemeindebrief, Mitteilungsblätter, Soziale Medien, Tageszeitung usw.?
8. Wann und wo findet deine Einsegnung statt? Gibt es vor der Einsegnung noch eine Begrüßung in einem Gottesdienst? Wenn du bereits eingesegnet bist: wie, wann und durch wen findet eine Einführung statt?
9. Wer hat die Dienstaufsicht für dich? Wann sind die ersten Gespräche geplant?

Tipps zum Berufseinstieg

1. Sei sensibel für die Bedingungen, die du vorfindest
 - a. Kultur der Einrichtung erfassen
 - b. unausgesprochene Gesetze/Regeln erkennen
 - c. Wie ist der Informationsfluss gestaltet?
 - d. Wie sind die Entscheidungsebenen?
2. Hole dir auf jeden Fall Unterstützung, um Abläufe und Gegebenheiten tiefergehend zu verstehen:
 - a. Ansprechperson(en) und Funktionsträger*innen im konkreten Umfeld
 - b. berufserfahrene Kolleg*innen im Umfeld
 - c. Austausch mit anderen Berufsanfänger*innen
3. Terminiere mit anderen Kolleg*innen und Einrichtungen ggf. Kennlerngespräche. Erwähne andere Personen an getroffene Vereinbarungen und Abmachungen!
4. Ergreife die Initiative: Bringe deine Fähigkeiten aktiv ein. Hab den Mut, Fragen zu stellen. Bündle vorbereitend deine Fragen und stelle sie im nächsten Gespräch, bei Bedarf, sofort!
5. Benenne deine Erwartungen, Vorstellungen, Meinungen und Bedürfnisse statt Bedarfe, aber auch deine Unsicherheiten und Einstiegsschwierigkeiten!
6. Eigene Umwege und Fehler sind okay. Hab Mut zum Risiko – Fettnäpfchen sind manchmal unvermeidbar. Lerne aus deinen Fehlern und Erfahrungen!
7. Sei dir deiner Kraftquellen bewusst. Nutze sie!
8. Mut zur Lücke. Lücken sind Entwicklungspotentiale! Und du stehst in deiner Berufsbiografie am Anfang!

(Vgl.: „Diakoninnen und Diakone im Berufsstart begleiten: in Amt und Beruf“; VEDD:

<https://www.vedd.de/wp-content/uploads/2021/10/VE-Impuls21-1-diakone-im-berufsstart.pdf>)

D

Dienstanweisungen

Dienstanweisungen

Die Dienstanweisung ist eine Anweisung des Arbeitgebers in schriftlicher Form. Mit der Dienstanweisung konkretisiert der Arbeitgeber sein Weisungsrecht. Üblicherweise werden für Mitarbeiter*innen in den Dienstanweisungen schriftliche, konkrete Arbeitsbereiche und -aufgaben zu Beginn des Arbeitsverhältnisses dargestellt. Die Dienstanweisung bezieht sich auf Zeit, Ort und Inhalt deiner genauen Tätigkeit.

Bei Stellenantritt solltest du dich möglichst zeitnah um eine Dienstanweisung kümmern. Die Inhalte werden mit dir im Vorfeld besprochen und sollten zum größten Teil auch in schon der Stellenausschreibung enthalten sein. Die auf der Homepage der Landeskirche eingestellten Hinweise zur Erstellung deiner Dienstanweisung solltest du unbedingt zur Hand nehmen, diese enthalten viele weitere wichtige Informationen! Wenn du Hilfe dabei benötigst, melde dich gern im Referat 37 des LKA. Wenn sich deine Arbeitsbereiche ändern, so sollte umgehend auch die schriftliche Dienstanweisung angepasst werden!

Fachaufsicht/Dienstaufsicht

In deiner Dienstanweisung wird unterschieden zwischen Dienst- und Fachaufsicht. Die Aufgabe der Fachaufsicht ist die fachliche Beratung und sowie die Entscheidung über Fachfragen im Konfliktfall. Für Diakon*innen der Landeskirche Hannovers wird sie durch das Landeskirchenamt (Referat 37) geregelt (§ 13 DiakG). Die Fachaufsicht wird z.B. herangezogen bei Fragen angemessenen pädagogischen Verhaltens, im Streit über die fachlich begründete Notwendigkeit von Arbeitsmitteln, Arbeitsumgebung, Arbeitsraum oder bei Unklarheiten im Blick auf Fortbildungsfragen. Die Dienstaufsicht liegt in den meisten Fällen beim Superintendenten oder bei der Superintendentin. Er oder sie ist in Vertretung des Kirchenkreisvorstandes weisungsberechtigt ist zuständig für z.B. die Genehmigung von Urlaubsanträgen, Fortbildungen und Dienstreisen.

E

Einsegnung

In der Regel wirst du innerhalb der ersten sechs Wochen nach Dienstbeginn eingeseget, sofern du eine Anstellung als Diakon*in in der Landeskirche hast. Solltest du in einem Diakonischen Werk arbeiten, so kannst du dich auch einsegnen lassen. Das wird ein besonderes Erlebnis für dich werden. Obwohl du auf deiner Einsegnungstagung schon vieles dazu erfahren hast, findest du im Anhang noch einmal die Handreichung. Deine Einsegnung gilt ein Leben lang und ist unabhängig von deiner jeweiligen Stelle. Hier einige FAQs:

Was bedeutet es, eingeseget zu werden?

Die Einsegnung ist eine feierliche Übertragung eines kirchlichen Mandats. Du wirst mit einem spezifischen Dienst als Diakon*in beauftragt, den du selbstständig wahrnimmst. Sie ermöglicht eine lebenslange Gestaltung des eigenen Handels unter dem Zuspruch Gottes. Erst wenn du eingeseget bist, darfst du dich „Diakon*in“ nennen. Im Einsegnungsgottesdienst verpflichtest du dich, deinen „Dienst als Diakon*in gemäß dem Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche in Treue wahrzunehmen und in der Nachfolge Jesu Christi zu leben.“

Welche Voraussetzungen muss ich mitbringen, um eingeseget zu werden?

Deine Ausbildung/ dein Studium muss in der Landeskirche anerkannt sein und du musst auf einer Diakon*innenstelle oder als Doppeltqualifizierte*r (Doppelbachelor Religionspädagogik und Soziale Arbeit) auf einer Stelle im Diakonischen Werk oder einer anderen selbstständigen diakonischen Einrichtung, die der Landeskirche nach Artikel 18 der Kirchenverfassung zugeordnet ist, arbeiten bzw. eine solche in Aussicht haben. Die Teilnahme an der Einsegnungstagung sowie die Kirchenmitgliedschaft in der evangelischen Kirche sind ebenso Grundvoraussetzungen.

Wer segnet mich ein?

In der Regel wird dich der Regionalbischof oder die Regionalbischofin deines Sprengels einsegnen. In Ausnahmefällen kann der Superintendent oder die Superintendentin damit beauftragt werden. Zusätzlich darfst du dir „Einsegnungspat*innen“ aussuchen, die im Gottesdienstteil der Einsegnung eine Lesung übernehmen und die dir – bevor der Regionalbischof/die Regionalbischofin dir den von dir ausgewählten Einsegnungsspruch und einen Segen zuspricht, die Hände auflegen und ein Segenswort zusprechen.

Wann soll ich mich einsegnen lassen? Gibt es irgendwelche Fristen zu beachten?

Zu Beginn deines Dienstes, möglichst innerhalb der ersten sechs Wochen nachdem du deine erste Stelle angetreten hast, solltest du eingeseget werden. Sollte dies aufgrund von Terminfindungsschwierigkeiten nicht möglich sein, geht es auch später. Sechs Wochen vor deinem großen Tag muss der Antrag im Landeskirchenamt vorliegen. Sobald der Termin vor Ort feststeht und mit der Kirchengemeinde abgesprochen ist, füllst du ihn aus und schickst ihn an die Superintendentur, diese leitet ihn dann an den Regionalbischof/die Regionalbischofin weiter, welche*r ihn zum Landeskirchenamt versendet. Das Landeskirchenamt erstellt eine Einsegnungsurkunde, die du samt einer schönen Bibel mit deinem Einsegnungsspruch im Gottesdienst geschenkt bekommst.

Und wo?

Der Einsegnungsgottesdienst findet üblicherweise in der bzw. einer der Kirchengemeinden statt, in denen du deine Stelle angetreten hast.

Wer lädt zu meiner Einsegnung ein? Dürfen auch Familie und Freunde kommen?

Die Kirchengemeinde oder die Superintendentur laden zu deiner Einsegnung ein. Deine Familie, Freund*innen oder auch Studienkolleg*innen sind natürlich herzlich willkommen und erhalten im

Normalfall auch eine Einladung (Adressen solltest du im Vorfeld an die einladende Stelle weitergeben). Der Einsegnungsgottesdienst ist ein öffentlicher Gottesdienst, somit darf jede*r kommen.

Wer ist am Gottesdienst beteiligt?

Du, der Regionalbischof/ die Regionalbischöfin (bzw. Superintendent*in) und die Einsegnungspat*innen. Wenn noch weitere Menschen beteiligt werden sollen (z.B. Kirchenvorstand, zuständiges Pfarramt, Ehrenamtliche, Familienmitglieder, ...), dann bringe diesen Wunsch frühzeitig in die Gottesdienstvorbereitung ein!

Was ziehe ich an?

Da die Einsegnung ein feierlicher Anlass ist, der nur einmal im Leben stattfindet, empfehlen wir auch ein feierliches, schickes Outfit. Du solltest Dich auf jeden Fall darin wohl- und nicht verkleidet fühlen.

Wie läuft der Gottesdienst ab und wer bereitet ihn vor?

Der Gottesdienst wird nach Agende 1 (also dem ganz „normalen“ Gottesdienstablauf) gefeiert und enthält den liturgischen Teil „Einsegnung von Diakonen und Diakoninnen“, den ihr auf der Homepage findet. Der oder diejenige, der/die euch einsegnet, wird den Gottesdienst mit dir vorbereiten und du kannst Wünsche (z.B. Lieder, Band, Beteiligung von Jugendlichen,...) äußern. Es ist schließlich dein Gottesdienst!

Brauche ich ein biblisches Leitwort?

Jede*r Einzusegnende sucht sich einen Einsegnungsspruch aus der Bibel aus, der ihn/sie auf ihrem beruflichen Weg begleiten soll und der im Gottesdienst persönlich zugesprochen wird. Welchen Spruch du nimmst, ist ganz dir überlassen.

Gibt es nach dem Gottesdienst einen Empfang? Muss ich alles selbst bezahlen?

Ein Empfang nach dem Einsegnungsgottesdienst in Kirche oder Gemeindehaus, auf dem auch Grußworte gesprochen werden, ist üblich. Oft gibt es eine Kleinigkeit zu essen und zu trinken und du kannst zahlreiche Glückwünsche und Geschenke entgegennehmen. Im Vorfeld ist zu klären, wer die Kosten für die Verpflegung übernimmt. Meist ist ein Betrag, der ausgegeben werden darf, im Kirchenkreis festgelegt. Am besten, du erkundigst dich bei deinem Superintendenten/ deiner Superintendentin.

F

Fort- und Weiterbildungen/FEA

Als Diakon*in in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers hast du viele Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung. In deinen ersten drei Dienstjahren musst du 15 „FEA“- (Fortbildung in den ersten Amtsjahren) Tage absolvieren. Hast du deine FEA-Pflicht bereits innerhalb deiner Aufbauausbildung erfüllt, so bist du noch drei Jahre lang FEA-berechtigt (du darfst dich für FEA-Kurse anmelden und bekommst eine Teilnahmezusage, wenn Plätze von FEA-Pflichtigen nicht in Anspruch genommen wurden). Ebenso sollst du an der „Werkstatt Theologie und Sprache“ teilnehmen (Infos dazu unter „W“).

Grundsätzlich besteht eine Fortbildungspflicht für Diakon*innen. Wie genau diese auszuführen ist, wird in der DienstVO nicht beschrieben, als Empfehlung für Vollzeitkräfte werden mindestens 5 Fortbildungstage innerhalb von drei Jahren vorgeschlagen, dir stehen aber rechtlich bis zu 12 Tage jährlich zu! Die zahlreichen Möglichkeiten, die du hast, findest du in der Broschüre „Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten“ sowie im Fortbildungskatalog der Landeskirche (glauben.wissen.fortbildung-Link im Anhang).

Bei Fortbildungen, an denen du teilnimmst, wird höchstens deine Soll-Arbeitszeit (bei einer Vollzeitbeschäftigung 7:42 Stunden) täglich als Arbeitszeit angerechnet.

Eine Ausnahme gilt für Fortbildungen, die aufgrund eines ausschließlichen dienstlichen Interesses vom Arbeitgeber angeordnet werden und die als Fortbildungsdienstreisen gelten. In diesen Fällen handelt es sich um eine Dienstreise. Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die Zeit der Hin- und Rückreise zum und vom Geschäftsort einschließlich der erforderlichen Wartezeiten als Arbeitszeit berücksichtigt, höchstens für jeden Tag bis zu elf Stunden (§ 10 Absatz 3 DienstVO).

G

Gesetze/Ausführungsbestimmungen/ Handreichungen

Für dich als Diakon*in gilt die Dienstvertragsordnung (DienstVO) in Verbindung mit dem TV-L. Diese regelt alle Rechte und Pflichten eines privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses in unserer Landeskirche.

Seit dem 1. Januar 2024 ist zusätzlich das neue Diakoninnengesetz (DiakG) in Kraft getreten, das den Dienst der Diakon*innen in der Landeskirche regelt (siehe Anhang).

Zusätzlich gibt es viele Ausführungsbestimmungen und Handreichungen, die erklären, wie einzelne Regeln auszulegen sind. Für dich als Berufseinsteiger*in ist die wichtigste die Handreichung zur Einsegnung. Diese findest du anbei.

H

„Hilfe, was ziehe ich an?“

Als Diakon*in wirst du auch zielgruppenspezifische Gottesdienste (z.B. Einschulungsgottesdienste, Krippenspiele ...) gestalten oder bei z.B. Konfirmationen oder Hochzeiten mitwirken. Für einige Kolleg*innen stellt sich dabei die Frage der angemessenen Kleidung („Hilfe, was ziehe ich an?“). Tipp: Ziehe das an, worin du dich am wohlsten fühlst und was dir dem Anlass entsprechend als passend erscheint!

Manche Kolleg*innen tragen bei Gottesdiensten oder Andachten Alben, manche auch Prädikantentalare, die Mehrzahl ziehen eigene, schicke Kleidung an. In der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers ist es nicht üblich, dass Diakon*innen Talare tragen, es sei denn, sie sind mit dem Amt der öffentlichen Verkündigung dienstlich beauftragt. Damit du einen Talar tragen darfst, musst du also die „Werkstatt Theologie und Sprache“ erfolgreich abgeschlossen haben.

Pastorentalare mit Beffchen dürfen in unserer Landeskirche von Diakon*innen nicht getragen werden.

Immer unterwegs! Hinweise zu Fahrzeiten und Fahrtkosten

Dein Büro bzw. Dienstzimmer ist in der Regel als Dienstsitz zu verstehen. Fahrtkosten von der Wohnung zum Dienstsitz trägst du also selbst, der Weg von deiner Wohnung zum Dienstsitz ist keine Arbeitszeit. Die Fahrtkosten kannst du aber im Zuge deiner Einkommenssteuererklärung abrechnen als Wege zur Arbeitsstätte. Für alle weiteren dienstlichen Fahrten wird eine Wegstreckenentschädigung durch den Anstellungsträger gezahlt. Es ist sinnvoll, dass du dir zuerst von deinem Superintendenten/ deiner Superintendentin eine generelle Dienstreisegenehmigung für den Kirchenkreis geben lässt. Alle anderen Fahrten (außerhalb des Kirchenkreises) sind im Vorfeld von deiner Dienstaufsicht genehmigen zu lassen, vorgefertigte Anträge erhältst du in deinem Kirchenkreis. Alle dienstlichen Fahrten sind als Arbeitszeit anzurechnen.

Jahresversammlung

Die Jahresversammlung der Diakon*innen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers findet einmal jährlich in der Regel im März statt und deine Teilnahme ist laut DiakG § 7 Abs. 1 obligatorisch. Sie befasst sich mit Themen, die für die Berufsgruppe aktuell interessant sind. Neben einem Fortbildungsteil beinhaltet sie die Diskussion zu berufspolitischen Themen. Vorbereitet wird sie vom geschäftsführenden Ausschuss, der aus je einem gewählten Mitglied eines Sprengels sowie je einer Delegierten oder einem Delegierten aus dem Integrierten Berufsanererkennungsjahr, der Studierendenschaft und der Diakoniegemeinschaft Stephansstift/ dem Diakoniekonvent Falkenburg besteht. Eine Einladung erhältst du in der Rundmail, die ca. einmal monatlich versendet wird. Solltest du Themenvorschläge, Fragen oder berufspolitische Anliegen haben, sind die Mitglieder des geschäftsführenden Ausschusses gern für dich ansprechbar.

Knete/Entgelt

Eingruppierungen

TV-L Prakt: Doppelbachelorabsolvent*innen der Hochschule Hannover Fakultät V im Integrierten Berufsanererkennungsjahr

Entgeltgruppe 6: Diakoninnen im Anerkennungsjahr oder in der Anerkennungszeit

Entgeltgruppe 8: Diakoninnen in der Aufbauausbildung

Entgeltgruppe 9 b: Diakoninnen, die die landeskirchlich festgelegten Anstellungsvoraussetzungen erfüllen, mit entsprechender Tätigkeit, soweit nicht höher eingruppiert

Entgeltgruppe 10: Diakoninnen, die die landeskirchlich festgelegten Anstellungsvoraussetzungen erfüllen und über eine Doppelqualifizierung (doppelter Bachelorabschluss oder zwei Bachelorabschlüsse) verfügen und Diakoninnen, die die landeskirchlich festgelegten Anstellungsvoraussetzungen erfüllen mit gemeindeübergreifenden Tätigkeiten

Entgeltgruppe 11: Diakoninnen, die die landeskirchlich festgelegten Anstellungsvoraussetzungen erfüllen, denen auf Dauer besonders schwierige, verantwortungsvolle oder vielfältige Koordinierung erfordernde Aufgaben übertragen sind

Entgeltgruppe 12: Diakoninnen der Entgeltgruppe 11 Fallgruppe 9, deren Tätigkeit sich durch das Maß der Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 Fallgruppe 9 heraushebt

Stufenzuordnungen

- Stufe 2 nach einem Jahr in Stufe 1,
Das Berufsanerkennungsjahr wird als erstes Berufsjahr gewertet, sofern ein Berufspraktikum nach dem Tarifvertrag über die vorläufige Weitergeltung der Regelungen für die Praktikantinnen/Praktikanten vom 12. Oktober 2006 bestand. Es ermöglicht bei einer landeskirchlichen Anstellung den Eintritt in die Stufe 2). Das Anerkennungsjahr für Diakoninnen und die Aufbauausbildung der Diakon*innen sind einem Berufspraktikum gleichzusetzen.
- Stufe 3 nach zwei Jahren in Stufe 2,
- Stufe 4 nach drei Jahren in Stufe 3,
- Stufe 5 nach vier Jahren in Stufe 4 und
- Stufe 6 nach fünf Jahren in Stufe 5.

„Weihnachtsgeld“ (Jahressonderzahlung)

Die Jahressonderzahlung beträgt derzeit bei Mitarbeiterinnen in den Entgeltgruppen 5-8 77,00 v.H. und in den Entgeltgruppen 9a-11 63,20 v.H. (DienstVO §19).

Einen Link zur Entgelttabelle findest du im Anhang.

Landesjugendpfarramt

Die Fachstelle für nahezu alles, was die Kinder- und Jugendarbeit betrifft, ist das Landesjugendpfarramt. Die Aufgaben sind unter anderem die Aus- und Fortbildung von Haupt- und Ehrenamtlichen, Begleitung der Kirchenkreisjugenddienste, Beratung in Fachfragen, Expertise zu Themen der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, internationale Jugendarbeit, historisch-politische Bildung, Jugendpolitik, Pflege der fachlichen und jugendverbandlichen Netzwerke, Erarbeitung von Materialien, Vergabe von Fördermitteln, Belegung und Verwaltung der Jugendhöfe auf Spiekeroog und in Verden. Auch die Schüler*innenarbeit, die beispielsweise „Study the Spirit“ (Seminar für Schüler*innen/FSJler*innen, die sich für ein Hauptamt in der Kirche interessieren) durchführt. Das Landesjugendcamp wird ebenfalls von den Referent*innen in Zusammenarbeit mit den einzelnen Sprengeln und Verbänden organisiert.

Für Diakon*innen besonders interessant sind die vielen Fortbildungen, die das „Laju“ anbietet. Wiederkehrende Fortbildungsformate sind:

- **Startklar für die Jugendarbeit:** Grundlagen der Kinder- und Jugendarbeit, ideal für Berufseinsteiger*innen, Dauer: 5 Tage.
- **JaK – „Jugendarbeit Konkret“:** Langzeitfortbildung für Diakon*innen und Pastor*innen, die in Kirchenkreisen und Regionen die Arbeit mit jungen Menschen verantworten, 6 Module in 18 Monaten – wird regelmäßig angeboten.
- **Fachlichter – Die Praxis zum Leuchten bringen:** Ein Fortbildungsformat für Hauptamtliche, die in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und in der Konfirmandenarbeit tätig sind und Interessierte, die in diese Arbeit einsteigen wollen. In 1 ½ Tagen im Februar jeden Jahres gibt es 12–16 verschiedenen Workshops zu aktuellen Themen. Fachbücher und Materialstände, sowie ein Kulturprogramm sorgen für weiteren Hintergrund.

Eure Ansprechpartner*innen:

Landesjugendpastorin Miriam Heuermann; Miriam.Heuermann@evlka.de

Landesjugendwart Markus Steuer; Markus.Steuer@evlka.de

Geschäftsführer des Landesjugendpfarramtes Bernd Rossi; Bernd.Rossi@evlka.de

Petra Fiebelkorn, Belegung und Information zu den Jugendhäusern; Petra.Fiebelkorn@evlka.de

M Mehrzeiten/Freizeitausgleich

Arbeitszeit, Überstunden

§ 7 TV-L (6) Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (§ 6 Absatz 1 Satz 1) leisten.

(7) Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (§ 6 Absatz 1) für die Woche dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis um Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

Freizeitausgleich

Als Arbeitszeit werden für jeden Tag der Leitung einer Freizeitmaßnahme elf Stunden berechnet, soweit sich nicht aus der Planung für den Ablauf der Maßnahme eine geringere Arbeitszeit ergibt. An den Tagen der An- und Abreise, an denen die Mitarbeiterin auch Aufsichts- und Betreuungsfunktionen während der Reisezeit wahrzunehmen hat, wird die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit im vollen Umfang berücksichtigt.

Ergibt sich aus der o.g. Arbeitszeitberechnung eine höhere wöchentliche Arbeitszeit, als von der Mitarbeiterin sonst nach ihrem Dienstvertrag zu leisten ist, so ist spätestens bis zum Ende des zwölften Kalendermonats nach Abschluss der Maßnahme entsprechende Arbeitsbefreiung zu gewähren. Über die zeitliche Lage dieser Arbeitsbefreiung soll bereits bei der Planung der Maßnahme das Benehmen zwischen der Mitarbeiterin und dem Anstellungsträger hergestellt werden. Soweit der Arbeitsbefreiung dienstliche Interessen entgegenstehen, kann der Anstellungsträger auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters deutlich vor Beginn der Maßnahme die Arbeitsbefreiung bis zur Hälfte durch die Zahlung von Entgelt ersetzen. Die Arbeitsbefreiung kann im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bis zum vollen Umfang durch die Zahlung von Entgelt ersetzt werden. Für jede nicht durch Arbeitsbefreiung ausgeglichene Stunde ist das Stundenentgelt nach dem jeweils geltenden Entgelttarifvertrag zuzüglich des Zeitzuschlages nach § 8 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe a TV-L zu zahlen.

N Nachfolge gesucht/Kündigung

Auf deiner ersten Stelle hast du eine Probezeit von sechs Monaten, in denen entweder du oder auch dein Anstellungsträger das Arbeitsverhältnis jederzeit kündigen kann.

Nach §34 TV-L beträgt die Kündigungsfrist bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn deines Arbeitsverhältnisses zwei Wochen zum Monatsende. Wenn du bis zu einem Jahr angestellt bist, beträgt sie einen Monat ebenfalls zum Monatsende. Wenn du mehr als ein Jahr angestellt bist, so hast du sechs Wochen Zeit (Kündigung zum Monatsende).

Bei einer Dauer von:
mindestens 5 Jahren des Anstellungsverhältnisses hast du eine Kündigungsfrist von 3 Monaten,
bei mindestens 8 Jahren von 4 Monaten,
bei mindestens 10 Jahren von 5 Monaten und
bei mindestens 12 Jahren 6 Monaten
jeweils zum Ende eines Kalendervierteljahres.
Nach 15 Jahren beim Anstellungsträger bist du tariflich ordentlich unkündbar.

Falls du einen Stellenwechsel beabsichtigst oder es auf deiner Stelle problematisch sein sollte, nimm doch bitte rechtzeitig Kontakt zu uns auf!

ÖPNV- Ticket/Dienstradleasing

ÖPNV-Zuschuss

Du hast schon ein „Deutschlandticket“ (ÖPNV- Dauerticket) oder überlegst, dir ein solches zu kaufen? Dann gibt es eine gute Nachricht für dich als landeskirchlich angestellte*r Diakon*in: Zwischen der Landeskirche und der Mitarbeitendenvertretung in der Service Agentur wurde eine Dienstvereinbarung über die Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses geschlossen: auf Antrag wird für die Nutzung eines ÖPNV-Dauertickets ein Zuschuss in Höhe von 20 € monatlich gezahlt. Die Einzelheiten zu den Voraussetzungen und zum Verfahren sind der Dienstvereinbarung zu entnehmen (zu finden auf der Homepage der Landeskirche).

Der Fahrtkostenzuschuss kann über den folgenden Link beantragt werden:

<https://www.formulare-e.de/f/antrag-auf-arbeitgeberzuschuss-zum-opnv-ticket>

Für die Antragstellung ist ein Nachweis hochzuladen, möglichst eine Bestätigung des Anbieters über den Abschluss des Tickets. Wenn du das Deutschland-Ticket über die Bahn-App nutzt, erstelle einfach eine Rechnung als Nachweis (Profil: Abos verwalten – Deutschlandticket – Rechnung).

Die Anträge werden vom Team Personal der Service Agentur bearbeitet und ab dem auf die Antragstellung folgenden Monat mit dem Entgelt ausgezahlt (frühestens ab dem ersten Gültigkeitsmonat des Jahresabonnements bzw. des Deutschlandtickets).

Dienstradleasing

Diakon*innen mit einem aktiven und unbefristeten Dienstverhältnis bei der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, das voraussichtlich noch mindestens 36 Monate dauert, ist es möglich, ein Fahrrad (mit oder ohne Elektroantrieb) und dem dazugehörigen leasingfähigen Zubehör (Licht, Taschen, ...) im Wert von 600–7500 € zu leasen. Dieses wird bezahlt in 36 Monatsraten, die automatisch vom Entgelt einbehalten werden. Sowohl die Nutzung für den Weg zur Arbeit, ausdrücklich aber auch die private Nutzung sind erlaubt und gewünscht. Der Leasingvertrag beinhaltet ein Versicherungs- und Wartungspaket. Die Landeskirche übernimmt infolge eingesparter Sozialversicherungsbeiträge die Kosten für beides. Sie schließt einen Vertrag mit dem Leasinggeber ab über mein-dienstrad.de.

Beispiel: bei einem Bruttoentgelt von 2000 € und einem Kaufpreis von 2450 € beträgt die Nettobelastung 47,10 € statt 78,64 € (Leasingrechner befindet sich auf mein-dienstrad.de)

Wie läuft das ab?

- Registrieren unter www.mein-dienstrad.de; Partnercode: HKDHAN
- Fahrrad bei einem der bei [mein-dienstrad](http://mein-dienstrad.de) aufgeführten Händler aussuchen und mit dem Fachhändler online eingeben
- Überlassungsvertrag (wird im Onlineportal automatisch erstellt) unterschreiben und hochladen

- Fahrrad bei einem der bei mein-dienstrad aufgeführten Händler aussuchen und mit dem Fachhändler online eingeben
- Überlassungsvertrag (wird im Onlineportal automatisch erstellt) unterschreiben und hochladen
- Freigabe durch den Arbeitgeber und Abrufschein online über das Portal erhalten
- damit sein neues Fahrrad abholen
- Losfahren und Spaß haben!

Firmenfitness

Die Möglichkeit und der Bedarf der landeskirchlich angestellten Mitarbeitenden im Hinblick auf Firmenfitness wird derzeit geprüft. Sollte es dazu Neuigkeiten geben, werden wir dich per Mail informieren.

P

Personalberatung/Jahresgespräch/ Personalentwicklungsgespräche

Personalberatung

Personalentwicklung fördert die persönlich-beruflichen Entwicklungsinteressen. Bewerbungscoaching begleitet den Stellenwechsel oder die Neuausrichtung in der bisherigen Stelle. Personalberatung arbeitet an und mit den Potenzialen der Menschen und ermöglicht diese in der beruflichen Rolle zu zeigen. Mit Hilfe von Testverfahren auf wissenschaftlicher Basis kann das eigene Profil geschärft und berufliche Wirksamkeit bewusst gestaltet werden. Der Sinn beruflichen Handelns rückt wieder in den Fokus. Gesunderhaltung muss neben der Selbstfürsorge im beruflichen Feld verankert sein. Dazu leistet Arbeitsbewältigungscoaching einen wichtigen Beitrag. Das Angebot findet in Einzelberatungen, Workshops oder als Teambberatung statt.

Kontakt: Diakonin Sabine Rösner | Tel.: 0511 1241-686; Sabine.Roesner.personalberatung@evlka.de

Jahresgespräch

In der Regel einmal im Jahr wird deine zuständige Leitungsperson (in den meisten Fällen Superintendent*in) mit dir ein Jahresgespräch führen. Dieses ist ein vertrauliches Vier-Augen-Gespräch, in dem auf die Arbeit zurückgeblickt wird, sich über die gegenwärtige Arbeit stattfindet und eine wechselseitige Rückmeldung gegeben werden soll. Außerdem werden Ziele für die Arbeit entwickelt und Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung vereinbart. Du hast das Recht und die Pflicht, ein Jahresgespräch zu führen und du solltest dir Zeit nehmen, um dich darauf vorzubereiten. Im Anhang findest du einen Vorbereitungsbogen.

Personalentwicklungsgespräche

Regelmäßige Personalentwicklungsgespräche sind ein neues Instrument landeskirchlicher Personalentwicklung. Ergänzend zu Jahresgesprächen und den Angeboten der Arbeitsstelle Personalberatung werden Diakon*innen in regelmäßigen Abständen dazu vom Referat 37 eingeladen, um die grundsätzliche mittel- und langfristige individuelle berufliche Entwicklungsperspektive zu besprechen. Mit Blick auf vorhandene und entwicklungswürdige Kompetenzen und den eigenen Interessen werden geeignete Unterstützungsmaßnahmen, wie beispielsweise Fort- und Weiterbildungen für die berufliche Zukunft in der Landeskirche beraten. Inhalt kann auch der Wunsch nach konkrete Stellen- und Tätigkeitsveränderung oder eine strategische Karriereplanung sein. Personalentwicklungsgespräche können von Diakon*innen auch direkt angefragt werden.

Kontakt: Diakon Henning Enge | Tel: 0511 1241-719; Henning.Engel@evlka.de

Q

Quereinstieg/Aufbauausbildung/FEA

Solltest du deinen Abschluss zum Diakon/zur Diakonin an einer Fachschule absolviert haben, die nicht den gemeinsamen Standards der Qualifikation für diakonisch- gemeindepädagogische Arbeitsfelder der EKD entspricht, so musst du innerhalb deiner ersten drei Berufsjahre die Aufbauausbildung mit abschließendem Kolloquium absolvieren. Das bedeutet, dass du 42 Fortbildungstage aus unserem umfangreichen Fortbildungsprogramm nach Absprache mit dem/der Zuständigen für die Berufsgruppe der Diakon*innen im Landeskirchenamt besuchst. Im Anschluss daran folgt ein mündliches Kolloquium im Landeskirchenamt.

Solltest du noch keine Diakon*innenausbildung oder ein Studium der Religionspädagogik absolviert haben, bringst aber die Voraussetzungen nach DiakG §4 mit, so kannst du dich berufsbegleitend zur Diakonin/zum Diakon ausbilden bzw. weiterqualifizieren lassen. Dazu nimm im Vorfeld gern Kontakt zu uns auf!

R

Rechnungen/Vorschüsse/Haushalt

Für die Ausübung deiner Tätigkeit steht dir im in der Regel ein Haushalt zur Verfügung, über den du Material, Fahrtkosten, Literatur etc. abrechnest. Auch für Freizeiten, Fahrten oder Großveranstaltungen werden eigens Kostenstellen im zuständigen Kirchenamt eingerichtet. Du bist dafür verantwortlich, deine entstehenden Kosten zu kalkulieren, abzurechnen und den Haushalt nicht zu überziehen.

Deine Fahrtkosten rechnest du entweder mit einem Fahrtenbuch oder einem dafür vorgesehenen Formular direkt bei deinem Kirchenamt ab, nachdem du eine Fahrt durchgeführt hast. Dafür bleiben dir 6 Monate Zeit, es empfiehlt sich aber, dies zeitnah durchzuführen. Bei den 6 Monaten für die Abrechnung der Fahrtkosten handelt es sich um eine Ausschlussfrist. Wenn der Antrag nach Ablauf der 6 Monate gestellt wird, ist eine Erstattung der Fahrtkosten nicht mehr möglich. Die Frist beginnt am Tag nach der Beendigung der Fahrt.

Schaffst du z.B. Material oder Bücher an, so kannst du das Geld dafür auslegen und dir ebenfalls im Nachhinein erstatten lassen. Doch oft ist es z.B. bei Freizeiten oder Großveranstaltungen der Fall, dass du nicht alles privat auslegen kannst und willst. Du hast das Recht, dir im Vorfeld einen Vorschuss auszahlen zu lassen, mit dem du die Auslagen decken und im Nachhinein mit deinem Kirchenamt (am besten jeweils Termine dazu mit dem/der zuständige*n Mitarbeiter*in im Vorfeld machen) abrechnen kannst. Du kannst auch im Kirchenamt anfragen, ob es möglich ist, ein Konto einzurichten, auf das jeweils ein bestimmter Vorschussbetrag gezahlt wird und von dem du dann mit EC- oder Kreditkarte alle deine Auslagen bezahlen kannst. Versuche, möglichst wenige (oder gar keine) Kosten selbst zu verauslagen!

Informiere dich im Vorfeld auch darüber, welche angeschafften Materialien inventarisiert werden müssen.

S

Supervision und Coaching

Gerade in den ersten Berufsjahren ist es wichtig, sich Zeit für die Supervision zu nehmen. Diese hilft, Situationen aus dem Berufsalltag besser einordnen und Konflikte möglicherweise lösen zu können. Auch Coachings können hilfreich sein, um eigenes Handeln, seine Kompetenzen und seine Ziele zu überdenken.

Neben dem Kursprogramm hält die FEA für dich ein individuelles Beratungsangebot vor, das dich in deiner beruflichen Anfangsphase zusätzlich unterstützen und fördern möchte.

Alle FEA-Pflichtigen mit einem Stellenumfang von mindestens 50 % einer vollen Stelle können während ihrer FEA-Zeit Supervision, Coaching oder Geistliche Begleitung in Anspruch nehmen.

Für die Organisation inkl. der Genehmigung, Finanzierung und Abrechnung dieses Beratungsangebotes ist ausschließlich die FEA-Leitung bzw. das FEA-Büro in Loccum zuständig.

Alles Kosten für bis zu 10 Sitzungen Supervision/Coaching übernimmt die FEA. Auf deren Homepage findet Ihr neben den auszufüllenden Anträgen auch Listen der landeskirchlich anerkannten Supervisor*innen und Coaches.

Neben der FEA bieten die Arbeitsstelle für Personalentwicklung und das Zentrum für Seelsorge und Beratung Supervision, Coaching und ebenso viele Fortbildungen sogar auch für Teams an. Die Kontaktdaten und weitere Infos findest du in den Links und in der Broschüre „Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten“ auf unserer Homepage.

T

Timeout – privates Leben/Urlaub

Du hast im Normalfall 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr (§ 22 DienstVO i. V. m. § 26 TV-L). Dieser Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden. Du solltest deinen Erholungsurlaub so planen, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens zwei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, möglich ist. Resturlaub aus dem vorherigen Kalenderjahr muss bis zum 30. September angetreten (begonnen) werden.

Arbeitsbefreiung:

Eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung deines Entgelts erhältst du zur Erfüllung allgemeiner Pflichten nach dem Recht der beteiligten Kirchen

- zur Ausübung kirchlicher öffentlicher Ehrenämter,
- zur Ausübung des kirchlichen Wahl- und Stimmrechts und zur Beteiligung an kirchlichen Wahlausschüssen.

Auch kannst du zur Ausübung kirchlicher Aufgaben im Rahmen einer genehmigten unentgeltlichen Nebentätigkeit und in sonstigen begründeten Fällen, z. B. zur Teilnahme am Deutschen Evangelischen Kirchentag, an Veranstaltungen beruflicher Vereinigungen oder zur beruflichen Fortbildung, unter Fortzahlung des Entgelts die erforderliche Arbeitsbefreiung erhalten.

Für deine kirchliche Trauung, bei der Taufe, bei der Konfirmation, bei einer entsprechenden kirch-

lichen Feier oder bei der kirchlichen Trauung deines Kindes erhältst du einen freien Tag.

Du erhältst eine Arbeitsbefreiung für jeweils zwei Arbeitstage beim Tode eines Elternteils des Ehegatten/der Ehegattin, eines Großelternteils, eines Stiefelternteils, eines Bruders oder einer Schwester.

Mitgliedschaften in Parteien und Vereinen müssen dem Arbeitgeber nicht mitgeteilt werden, wenn dadurch keine Dienstbefreiungen (z.B. Sonderurlaub) notwendig sind. Lässt man sich für eine Wahl in z.B. kommunale Gremien aufstellen, muss dies im Vorfeld dem Arbeitgeber angezeigt werden.

Solltest du beabsichtigen, eine Nebentätigkeit aufzunehmen, muss diese beim Anstellungsträger im Vorfeld schriftlich angezeigt werden!

Wohnort: § 3 DienstVO (4): Die Mitarbeiterin hat ihre Wohnung so zu nehmen, dass sie in der ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigt wird.

U **Umzugskosten**

Solltest du eine neue Stelle antreten oder die Stelle wechseln, so hast du einen Anspruch auf Umzugskostenvergütung, wenn dein neuer Wohnort mindestens 30km vom alten entfernt ist. Folgendes ist dabei zu beachten:

Als erstes muss ein formloser Antrag an das zuständige Referat („Sachgebiet Umzugskosten“) des Landeskirchenamts auf Umzugskostenerstattung gestellt werden. Spätestens bis zur Abrechnung und Erstattung muss dann dort auch der genehmigte Dienstvertrag eingereicht werden!

Es wird nach Umzug in Eigenregie und nach Umzug unter Inanspruchnahme einer Spedition unterschieden. Wichtig: es gibt nur das eine oder das andere, eine Durchmischung von Eigenregie und Speditionsumzug ist bestimmungsgemäß nicht vorgesehen.

Bei Umzügen in Eigenregie hast du die Möglichkeit, ohne das Einreichen von Belegen eine Ersparnispauschale zu erhalten. Diese Pauschale beträgt 1.200 €, wenn sowohl vor als auch nach dem Umzug eine eigene Wohnung besteht. Ist das nicht der Fall, beträgt die Ersparnispauschale 600 €.

Beim Einreichen von Belegen, beträgt die Ersparnispauschale die Hälfte, zzgl. dem, was von den eingereichten Kosten auch erstattungsfähig ist. Erstattungsfähig sind hier Kartons, Miettransporter, Treibstoff, Helferstunden bis zu 8 €/Stunde, u.ä., bitte beachtet, dass die Belege nachvollziehbar und zum Thema Umzug im Sinne von Transport von Umzugsgut von A nach B passen müssen. Wir empfehlen ggf. im Vorfeld Detailfragen mit dem zuständigen Referat im LKA (Sachgebiet Umzugskosten) abzuklären.

Bei einem Umzug unter Inanspruchnahme einer Spedition sind zwei Angebote im Voraus einzuholen, eines davon muss vom Rahmenvertragspartner der Landeskirche der Firma Frachtlogistik Kaiser GmbH (FLK) sein. Das Angebot der FLK erhält das Landeskirchenamt auf direktem Wege, das weitere Angebot musst du per Mail an das LKA senden.

Sobald beide Angebote vorliegen, wird der erstattungsfähige Betrag für die Beförderungsauslagen ermittelt und du bekommst das zweite Angebot der FLK zugeschickt. Dann entscheidest du, welches Angebot du annehmen möchtest- die Kosten bekommst du allerdings nur in der Höhe des kostengünstigsten Angebots erstattet! Eine direkte Abrechnung mit dem Speditionsunternehmen ist nicht möglich!

V

VkM/Diakoniegemeinschaften

VkM

Der Verband kirchlicher Mitarbeiter*innen in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers setzt sich für die Interessen der Mitarbeiter*innen im Dienst von Kirche und Diakonie in Dienst-, Arbeits- und Versorgungsrecht beispielsweise in der ADK (Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission) ein. Als Mitglied erhält man z.B. Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Konflikten sowie arbeitsrechtliche Beratung und Arbeitsschutz.

Diakoniegemeinschaft/Diakoniekonvent

Die Diakoniegemeinschaften Stephansstift und der Diakoniekonvent Falkenburg verstehen sich als Netzwerke von Diakon*innen und Christ*innen, die eine geistliche Gemeinschaft leben, sich für die diakonische Gestalt der Kirche einsetzen und sich neben dem Engagement für z.B. Berufsanfänger*innen auch berufspolitisch für die Berufsgruppe der Diakon*innen einsetzen.

W

Werkstatt Theologie und Sprache

(homiletisch- liturgisches Grundmodul für Diakon*innen)

In der Ev.-luth. Landeskirche gehört nach § 6 DiakG auch die Berufung von Diakon*innen in das Amt der öffentlichen Verkündigung zum Dienst der Berufsgruppe. Dafür sind für alle Berufseinsteiger*innen drei Module, die „Werkstatt Theologie und Sprache“ zu durchlaufen. Hier bildest du dich theologisch, homiletisch und liturgisch weiter. Wir berücksichtigen dabei die individuelle Situation und die jeweiligen Anforderungen vor Ort.

Die Berufung in das Amt der öffentlichen Verkündigung, mit der die Weiterbildung abschließt, erlaubt dir unter anderem die Leitung von Abendmahlsfeiern und die Leitung von Gottesdiensten, etwa Konfirmationen. Das bringt neue Freiheiten in der praktischen Arbeit!

Die „Werkstatt Theologie und Sprache“ soll dir helfen, deine Sprachfähigkeit in Glaubens Themen zu erweitern. Welche großen theologischen Fragen werden auf dem Feld der Verkündigung berührt? Was glaube ich und warum? Theologische Einsichten werden lebendig und erhalten Ausdruck in unserer jeweils eigenen Sprache – auch zugeschnitten auf zielgruppenspezifische Kontexte im eigenen Arbeitsfeld.

Es werden Basics erschlossen, die es braucht, um gut und sicher Gottesdienste und Andachten feiern zu können. Welche Ansprüche habe ich an einen gelungenen Gottesdienst? Was hat es mit der Liturgie auf sich? Wie schreibe ich eigene (auf meine Zielgruppe bezogene) Gebete, Andachten und Predigten? Wie trete ich sicher auf?

Die drei Seminarwochen sind über einen Zeitraum von gut einem Jahr verteilt und beinhalten eine Mischung aus praktischen Übungen, gemeinsamem Reflektieren und theologischen Impulsen. Darin wird der Kurs von Referent*innen aus unterschiedlichen Kontexten begleitet. Er schließt ab mit einem großen Berufungsgottesdienst.

Infos, Anmeldung und Fragen: Inga.Rohoff@evlka.de
weitere Infos: <https://www.fea-kirche-hannover.de/>

X Versicherungen

Zum Start in das Berufsleben ist es wichtig, dass du dich mit deiner Versicherung in Verbindung setzt und eine Übersicht über bereits vorhandene Versicherungsverträge erstellst. Wichtig und empfehlenswert für dich, unabhängig von der beruflichen Tätigkeit, ist zunächst eine private Haftpflichtversicherung. Für den Fall, dass du aufgrund von Krankheit oder Unfall deinen Beruf einmal nicht mehr ausüben kannst, ist es ratsam, eine private Berufsunfähigkeitsversicherung abzuschließen. In Einzelfällen kann auch eine Amtshaftpflichtversicherung oder eine private Unfallversicherung sinnvoll sein.

Ob du neben der gesetzlichen Rentenversicherung und der kirchlichen Zusatzversorgung (in die Zusatzversorgungskasse zahlen du und der Anstellungsträger automatisch jeden Monat ein) noch eine weitere Altersversorgung (private Rentenversicherung) abschließen möchtest, um dich für die Zeit nach dem Berufsleben weiter abzusichern, ist dir überlassen. Hier beraten dich die Versicherungen gern. Dies gilt auch für zusätzliche Krankenzusatzversicherungen (z.B. Zahnzusatzversicherung).

Y Gremienarbeit

Du hast viele Möglichkeiten, dich in verschiedenen Ausschüssen, Konferenzen und Gremien zu engagieren. Aber bitte bedenke im Vorfeld immer genau (und sprich auch mit deinen Kolleg*innen vor Ort und deinem Dienstvorgesetzten im Vorfeld einer Teilnahme darüber), welche wirklich weiterführend und sinnvoll sind, denn Sitzungen und auch die sich daraus ergebenden Aufgaben erfordern viel Zeit!

Einige Konferenzen sind verpflichtend und unbedingt notwendig. Dazu gehören die Kirchenkreis- und/oder Diakon*innenkonferenzen und die jährlich stattfindenden Sprengeldiakon*innenkonvente und die Jahresversammlung (siehe „P“) der Diakon*innen in der Landeskirche.

Z zur freien Verfügung

Hier kannst du eigene Notizen einfügen:



***Alle Angaben
ohne Gewähr!***

Hilfreiche Links



Allgemeines:

Homepage der Diakon*innen der Landeskirche Hannovers mit allen wichtigen Infos zur Berufsgruppe):

<https://www.diakon-in-hannover.de>

Homepage der Landeskirche: <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de>

Service Agentur der Landeskirche Hannovers: <https://www.kirchenagentur.de/>

Landesjugendpfarramt: <https://www.ejh.de/>

Gesetzestexte:

Diakon*innengesetz der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers: <https://www.kirchenrecht-evlka.de/document/55488>

Dienstvertragsordnung (DienstVO): <https://www.kirchenrecht-evlka.de/document/21077>

Kirchenverfassung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers: <https://kirchenrecht-evlka.de/pdf/44991.pdf>

weiteres Wissenswertes:

Entgelttabelle TV-L: <https://www.vkm-hannover.de/materialien/aktuelle-entgelttabellen/>

Freie Stellen für Diakon*innen: <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landeskirchenamt/abteilungen/abteilung-3/freie-stellen-diakone>

Umzug: <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/dienstrecht/umzugskosten>

Supervision, Coaching, Personalberatung:

Arbeitsstelle für Personalberatung und Personalentwicklung: <https://www.personalberatung-kirche.de/>

Zentrum für Seelsorge und Beratung: <https://www.zentrum-seelsorge.de/>

Supervision/ Beratung während der FEA-Zeit: <https://www.fea-kirche-hannover.de/angebot/Beratungsangebot>

FEA, Fort- und Weiterbildungen:

<https://www.glauben-wissen-fortbildung.de>

<https://www.fea-kirche-hannover.de/>

<https://www.pastoralkolleg-niedersachsen.de/>

Diakoniegemeinschaften/VkM:

VkM-Hannover: <https://www.vkm-hannover.de>

Diakoniegemeinschaft Stephansstift: <https://www.diakoniegemeinschaft.de/>

Diakoniekonvent Falkenburg: <http://www.diakoniekonvent.de/>

Anhang



Diakoninnengesetz (DiakG)

Kirchengesetz über den Dienst der Diakoninnen und Diakone in der Evangelisch- lutherischen Landeskirche Hannovers (Diakoninnengesetz – DiakG)

vom 21. Dezember 2023

Abschnitt 1 Grundlegende Bestimmungen

§ 1

Berufsprofil

1 Diakoninnen und Diakone nehmen einen diakonischen, sozialarbeiterischen, seelsorglichen und religions- und gemeindepädagogischen Dienst wahr. 2 Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen verschiedenen Zielgruppen, Milieus und Formen kirchlicher Arbeit. 3 In der Verbindung von religionspädagogischer und sozialer Profilierung tragen sie zur sozialräumlichen Verortung der Kirche und zur sozialen Konkretion ihres Auftrages bei.

§ 2

Anstellungsvoraussetzungen

Voraussetzungen für eine Anstellung als Diakonin oder Diakon sind:

1. der erfolgreiche Abschluss eines landeskirchlich anerkannten Studien- oder Ausbildungsganges,
2. die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) oder einer Kirche, mit der die Mitgliedskirchen der EKD in Kirchengemeinschaft verbunden sind, und
3. die kirchliche Anerkennung als Diakonin oder Diakon.

§ 3

Regelausbildungen

(1) Die Regelausbildungen für eine Anstellung als Diakonin oder Diakon erfordern das Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR).

(2) Regelausbildungen sind:

1. ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Religionspädagogik und Sozialen Arbeit an einer Hochschule oder Fachhochschule einschließlich des entsprechenden Integrierten Berufsanererkennungsjahres mit der staatlichen Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter und der kirchlichen Anerkennung als Diakonin/Diakon oder

2. ein erfolgreich abgeschlossenes grundständiges Studium in der Fachrichtung Religions- oder Gemeindepädagogik an einer Hochschule oder evangelischen Fachhochschule einschließlich der entsprechenden Berufspraktika und einer landeskirchlichen Anerkennung als Diakonin/Diakon.

§ 4

Gleichwertige Ausbildungen

(1) Das Landeskirchenamt kann weitere Ausbildungen als gleichwertig anerkennen, wenn die Anforderungen nach § 3 Absatz 1 erfüllt sind oder wenn sie gleichberechtigt zuordnungsfähig sind.

(2) Folgende Ausbildungen können vom Landeskirchenamt als gleichwertig anerkannt werden:

1. eine erfolgreich abgeschlossene grundständige lineare oder integrierte Fachschulausbildung zur Diakonin oder zum Diakon in einem anderen landeskirchlich anerkannten Ausbildungsgang einschließlich eines Berufsanerkennungsjahres und einer Aufbauausbildung,
2. eine erfolgreich abgeschlossene fachschulische oder fachhochschulische Ausbildung in einem staatlich anerkannten Sozialberuf einschließlich einer landeskirchlich anerkannten berufs begleitenden Qualifikation zur Diakonin oder zum Diakon,
3. Studiengänge anderer Fachrichtungen, die die Anforderungen der Regelausbildung nach § 3 Absatz 1 nicht oder nur teilweise erfüllen, können anerkannt werden, wenn die erforderlichen Nachqualifizierungen nach den Vorgaben des Landeskirchenamts erbracht wurden.

§ 5

Einsegnung

(1) 1 Bei ihrer erstmaligen Anstellung werden Diakoninnen und Diakone in einem Gottesdienst durch die zuständige Regionalbischöfin oder den zuständigen Regionalbischof eingesegnet. 2 Die Einsegnung in einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder in einem gliedkirchlichen Zusammenschluss kann durch das Landeskirchenamt anerkannt werden.

(2) Bei der Einsegnung verpflichten sich Diakoninnen und Diakone, ihren Dienst in Bindung an das Wort Gottes, wie es in der Heiligen Schrift gegeben und im Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche bezeugt ist, in Treue wahrzunehmen und in der Nachfolge Jesu Christi zu leben.

(3) Mit der Einsegnung erwerben Diakoninnen und Diakone das Recht, die Berufsbezeichnung „Diakonin“ oder „Diakon“ zu führen.

(4) Erfolgt die erstmalige Anstellung im Dienst einer rechtlich selbständigen diakonischen Einrichtung, die der Landeskirche nach Artikel 18 der Kirchenverfassung zugeordnet ist (zugeordnete diakonische Einrichtung), so wirkt diese Einrichtung bei der Einsegnung mit.

(5) Wenn Diakoninnen oder Diakone Mitglied einer Diakoniegemeinschaft sind, ist diese an der Einsegnung zu beteiligen.

(6) 1 Das Landeskirchenamt kann einer Diakonin oder einem Diakon die mit der Einsegnung erworbenen Rechte entziehen, wenn

1. sie oder er aus der Kirche austritt oder
2. sie oder er sich einer Kirche anschließt, mit der die Mitgliedskirchen der EKD nicht in Kirchengemeinschaft verbunden sind, oder
3. das Beschäftigungsverhältnis durch eine Kündigung seitens der Landeskirche beendet wird oder
4. die Diakonin oder der Diakon schriftlich auf die mit der Einsegnung verbundenen Rechte verzichtet oder
5. festgestellt wird, dass die persönliche Eignung nicht oder nicht mehr besteht.
- 6.

2 Die Einsegnungsurkunde ist dem Landeskirchenamt zurückzugeben.

(7) 1 Zu Beginn des Dienstes in einer neuen Stelle werden Diakoninnen und Diakone in einem Gottesdienst eingeführt. 2 Bei Beendigung des Dienstes werden sie verabschiedet.

§ 6

Beauftragung mit dem Amt der öffentlichen Verkündigung in Wort und Sakrament

(1) 1 Diakoninnen und Diakone werden zum Amt der öffentlichen Verkündigung in Wort und Sakrament (Artikel 12 Absatz 1 und 4 der Kirchenverfassung) berufen. 2 Ein Rechtsanspruch auf eine Berufung in das Amt der öffentlichen Verkündigung besteht nicht.

(2) Voraussetzung für die Berufung in das Amt der öffentlichen Verkündigung sind die persönliche Bereitschaft und Eignung sowie die nachgewiesene Befähigung zur öffentlichen Verkündigung in Wort und Sakrament und zur Leitung von Gottesdiensten.

(3) 1 Die Berufung in das Amt der öffentlichen Verkündigung berechtigt im Rahmen des jeweiligen dienstlichen Auftrags zur selbständigen öffentlichen Wortverkündigung und zur Leitung von Abendmahlsfeiern. 2 Sie ruht bei dienstlichen Aufträgen, die eine öffentliche Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung nicht vorsehen. 3 Die Regionalbischöfin oder der Regionalbischof kann eine Diakonin oder einen Diakon nach entsprechender Qualifizierung im Einzelfall oder für eine Mehrzahl von Fällen und in Abstimmung mit dem zuständigen Pfarramt mit Taufen, Trauungen oder Beerdigungen beauftragen, wenn dafür ein kirchliches Interesse besteht. 4 Die Diakonin oder der Diakon muss einer solchen Beauftragung zustimmen.

(4) 1 Die zuständige Regionalbischöfin oder der zuständige Regionalbischof kann die Berufung in das Amt der öffentlichen Verkündigung in Wort und Sakrament aus den in § 5 Absatz 6 genannten Gründen zurücknehmen. 2 Sie oder er kann die Berufung ferner zurücknehmen, wenn eine Diakonin oder ein Diakon öffentlich durch Wort und Schrift in der Darstellung der christlichen Lehre oder im gottesdienstlichen Handeln in entscheidenden Punkten in Widerspruch zum Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche tritt und beharrlich daran festhält.

Abschnitt 2

Dienstliche Gemeinschaften

§ 7

Jährliche Konferenz, Konvente

(1) 1 Diakoninnen und Diakone nehmen im Rahmen ihres Dienstes an der jährlichen Konferenz der Diakoninnen und Diakone sowie an der Sprengelkonferenz teil, zu der die zuständige Regionalbischöfin oder der zuständige Regionalbischof einlädt. 2 Diakoninnen oder Diakone, die sich in einem anderen Beschäftigungsverhältnis befinden, sind zur Teilnahme berechtigt.

(2) Die Regelungen über die Teilnahme an Kirchenkreiskonferenzen und an Arbeitsgruppen oder Konventen im Kirchenkreis bleiben unberührt.

§ 8

Diakoniegemeinschaften

1 Die Diakoniegemeinschaften sind Dienst-, Glaubens- und Interessengemeinschaften der Diakoninnen und Diakone in der Landeskirche. 2 Diakoninnen und Diakone können zu ihrer geistlichen, persönlichen und fachlichen Förderung einer Diakoniegemeinschaft beitreten.

Abschnitt 3

Anstellungsverhältnis

§ 9

Anstellungsträgerschaft

(1) Diakoninnen und Diakone üben ihren Dienst ausschließlich in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Landeskirche oder mit einer diakonischen Einrichtung oder einer anderen rechtlich selbständigen Einrichtung aus, die der Landeskirche nach Artikel 18 der Kirchenverfassung zugeordnet ist.

(2) 1 Diakoninnen und Diakone, die ihren Dienst in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Landeskirche ausüben, werden mit der ersten Anstellung in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis übernommen. 2 Sie werden in einer Kirchengemeinde, im Bereich der regionalen Zusammenarbeit von Kirchengemeinden, im Bereich eines Kirchenkreises oder in einer gesamtkirchlichen Aufgabe eingesetzt. 3 Das Nähere ist in der Stellenbeschreibung und in der Dienstanweisung zu regeln.

(3) Absatz 1 gilt nicht für Diakoninnen und Diakone, die eine Ausbildung nach § 3 oder § 4 absolviert haben, aber auf Grund ihrer überwiegend auszuübenden Tätigkeit tarifrechtlich nicht als Diakonin oder Diakon eingruppiert sind.

§ 10

Personalgestellung

(1) 1 Diakoninnen und Diakone, die in einer Kirchengemeinde, im Bereich der regionalen Zusammenarbeit von Kirchengemeinden oder im Bereich eines Kirchenkreises eingesetzt werden sollen, werden auf Antrag des zuständigen Kirchenkreisvorstandes zur Dienstausbung in diesem Kirchenkreis gestellt. 2 Inhalt und Verfahren der Gestellung werden in einem Gestellungsvertrag zwischen der Landeskirche und dem Kirchenkreis geregelt.

(2) 1 Die Landeskirche ist verpflichtet, den Gestellungsvertrag zu kündigen, wenn die gestellte Diakonin oder der gestellte Diakon in einem Besetzungsverfahren für eine andere Stelle ausgewählt wurde. 2 Im Übrigen ist der Gestellungsvertrag durch die Landeskirche unkündbar. 3 Bei nachhaltigen Störungen in der Zusammenarbeit zwischen einer Diakonin oder einem Diakon und einer kirchlichen Körperschaft, in deren Bereich sie oder er eingesetzt ist, sollen die betroffene Person, das Landeskirchenamt und der Kirchenkreis einvernehmlich nach Möglichkeiten eines Stellenwechsels suchen.

§ 11

Verfahren der Gestellung

(1) Beantragt ein Kirchenkreisvorstand die Gestellung einer Diakonin oder eines Diakons, so übermittelt er dem Landeskirchenamt zur einvernehmlichen Abstimmung einen Entwurf des Ausschreibungstextes sowie die Grundzüge der Stellenbeschreibung und der Dienstanweisung.

(2) 1 Das Landeskirchenamt stellt das Einvernehmen mit dem Kirchenkreisvorstand über den Ausschreibungstext her und schreibt die Stelle im Namen der Landeskirche aus. 2 Eingehende Bewerbungen, die die Anstellungsvoraussetzungen erfüllen, leitet das Landeskirchenamt an den Kirchenkreisvorstand weiter. 3 Zur Auswahl der einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber kann das Landeskirchenamt Empfehlungen aussprechen. 4 Es kann dabei auch andere Diakoninnen und Diakone berücksichtigen, die sich nicht beworben haben. 5 Es soll eigene Vorschläge übermitteln, wenn auf die Ausschreibung keine Bewerbungen eingegangen sind.

(2) 1 Die Durchführung des Auswahlverfahrens liegt in der Zuständigkeit des Kirchenkreisvorstandes. 2 Er hat dabei Vertreterinnen oder Vertreter der kirchlichen Körperschaften zu berücksichtigen, in denen die Diakonin oder der Diakon eingesetzt werden soll. 3 Dasselbe gilt für Vertreterinnen und Vertreter von Vereinen oder anderen Personenvereinigungen, die die Finanzierung der Stelle unterstützen. 4 Das Landeskirchenamt ist berechtigt, an den Auswahlgesprächen teilzunehmen. 5 Die Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers, die oder der noch nicht als Diakonin oder Diakon im Bereich der Landeskirche beschäftigt ist, bedarf der Zustimmung des Landeskirchenamtes.

Abschnitt 4 Begleitung des Dienstes

§ 12

Fort- und Weiterbildung

(1) Diakoninnen und Diakone sind berechtigt und verpflichtet, zur Stärkung ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen, zur Spezialisierung sowie zu ihrer berufsbiografischen Entwicklung regelmäßig an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen.

(2) 1 Die Landeskirche unterstützt Diakoninnen und Diakone darin, die erworbenen Qualifikationen zu ihrer beruflichen Entwicklung zu nutzen. 2 Sie wirkt darauf hin, Stellen für Diakoninnen und Diakone so zu gestalten, dass eine berufliche Entwicklung ermöglicht wird.

(3) Das Landeskirchenamt soll mit einer Diakonin oder einem Diakon mindestens alle zehn Jahre ein Gespräch über die berufliche Entwicklung führen.

§ 13

Dienst- und Fachaufsicht

(1) 1 Bei Diakoninnen und Diakonen, die im Bereich eines Kirchenkreises oder einer kirchlichen Körperschaft innerhalb des Kirchenkreises eingesetzt sind, übt die zuständige Superintendentin oder der zuständige Superintendent die Dienstaufsicht aus. 2 Sie oder er ist in Vertretung für den Kirchenkreisvorstand weisungsberechtigt. 3 Bei Diakoninnen und Diakonen in einem Beschäftigungsverhältnis mit einer zugeordneten diakonischen Einrichtung übt deren Leitung die Dienstaufsicht aus.

(2) Die Fachaufsicht übt das Landeskirchenamt aus.

Abschnitt 5 Nähere Regelungen

§ 14 Ermächtigungsgrundlage

Das Nähere zur Durchführung dieses Kirchengesetzes kann das Landeskirchenamt in einer Rechtsverordnung regeln.

Abschnitt 6 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt mit Ausnahme der §§ 9 bis 11 am 1. Januar 2024 in Kraft.

(2) Zum gleichen Zeitpunkt treten die Diakonenverordnung vom 25. Oktober 1998 (KABl. 1999 S. 89), die durch Rechtsverordnung vom 2. Juni 1999 (KABl. S. 89) geändert worden ist, und die Ausführungsbestimmungen zur Diakonenverordnung vom 23. August 2017 (KABl. S. 126) außer Kraft.

(3) 1 Die §§ 9 bis 11 treten am 1. April 2025 in Kraft. 2 Die Landeskirche bietet Diakoninnen und Diakonen, die im Dienst einer kirchlichen Körperschaft im Bereich der Landeskirche stehen, zum 1. April 2025 die Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis mit der Landeskirche an.

Handreichung zur Einsegnung zur Diakonin oder zum Diakon in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

1.

Nach § 5 des Diakoninnengesetz (DiakG) vom 01.01.2024 werden Diakoninnen und Diakone in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers in ihren Dienst eingeseget.

2.

Die Einzusegnenden verpflichten sich dabei, den Dienst als Diakon oder Diakonin nach dem Wort Gottes gemäß dem Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche in Treue wahrzunehmen und in der Nachfolge Jesu Christi zu leben.

Die Landeskirche nimmt diese Bereitschaft an und verpflichtet sich, die Eingesegeten in ihren Rechten und Pflichten zu unterstützen und zu schützen.

3.

- a) Die Einsegnung in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers setzt voraus, dass ein Anstellungsverhältnis als Diakonin oder als Diakon oder als Sozial-arbeiterin oder Sozialarbeiter mit Doppelqualifikation in der Landeskirche oder in einer diakonischen oder anderen selbständigen Einrichtung, die der Landeskirche nach Artikel 18 der Kirchenverfassung zugeordnet ist, in Aussicht steht.
- b) Diakoninnen und Diakone, die aus etwaigen besonderen Mitteln z.B. für Projekte der Landeskirche oder in einer diakonischen oder anderen selbständigen Einrichtung, die der Landeskirche nach Artikel 18 der Kirchenverfassung zugeordnet ist, angestellt werden, sollen eingeseget werden.
- c) Die Einsegnung findet alsbald (in der Regel innerhalb von sechs Wochen) nach dem erfolgreich abgeschlossenen integrierten Berufsanerkennungsjahr (bzw. bei Absolventen und Absolventinnen anderer anerkannter Ausbildungsstätten nach erfolgreich abgeschlossenem Anerkennungsjahr) statt.

Der Antrag auf Einsegnung muss dem Landeskirchenamt mindestens sechs Wochen vor dem geplanten Termin vorliegen. Der Antrag ist auf dem Dienstweg über den Superintendenten oder die Superintendentin und den Regionalbischof oder die Regionalbischöfin zu stellen.

4.

Die Einsegnung wird von der zuständigen Regionalbischöfin oder dem zuständigen Regionalbischof vorgenommen, in Ausnahmefällen von einer Superintendentin oder einem Superintendenten.

Das Landeskirchenamt veranlasst die Einsegnung und entscheidet über begründete Ausnahmen.

5.

Die Einsegnung erfolgt mit Zustimmung des Landeskirchenamtes

- a) in einem öffentlichen Gottesdienst in einer Kirchengemeinde oder
- b) in einem öffentlichen Gottesdienst der Diakoniegemeinschaft Stephansstift bzw. des Diakoniekonventes Lutherstift oder
- c) ausnahmsweise in einem öffentlichen Gottesdienst in Verbindung mit einer Ausbildungsstätte oder
- d) bei Anstellung in einer diakonischen oder anderen selbständigen Einrichtung, die der Landeskirche nach Artikel 18 der Kirchenverfassung zugeordnet ist, in einem öffentlichen Gottesdienst dieser Einrichtung.

6.

Die Einsegnung erfolgt nach der Agende für Evangelisch-lutherische Kirchen und Gemeinden, Band IV (Berufung-Einführung-Verabschiedung; Einsegnung einer Diakonin oder eines Diakons) mit den dort vorgesehenen Möglichkeiten einer abweichenden Gestaltung, besonders im Blick auf zu verlesende Texte und Gebete.

7.

Über die Einsegnung wird eine Urkunde ausgestellt, die nach der Einsegnung ausgehändigt wird.

8.

Die Einsegnung setzt grundsätzlich die Teilnahme an einer Einsegnungsvorbereitungszeit voraus. Diese wird vom zuständigen Referat „Diakoninnen und Diakone“ im Landeskirchenamt in Zusammenarbeit mit den Diakoniegemeinschaften in der Landeskirche durchgeführt. Sie findet in der Regel in der zweiten Hälfte des integrierten Berufsanererkennungsjahres statt.

9.

Während der Ausbildung zur Diakonin oder zum Diakon ist von Anfang an auf die Bedeutung der Einsegnung hinzuweisen.

Burgdorfer Modell zur Jahresarbeitszeitplanung- Verfahrensvorschlag

(Text und Grafiken: Kerstin Dede, ehemalige Beauftragte für Diakone und Diakoninnen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers)

In der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers arbeiten Mitarbeitende in unterschiedlichen Beschäftigungssystemen: privatrechtlich Beschäftigte, öffentlich-rechtlich Beschäftigte und ehrenamtlich Mitarbeitende. Diese Systeme sind nicht in jeder Hinsicht vergleichbar.

Unterschiede ergeben sich z. B. in der Regelung der Arbeitszeit.

Diakon*innen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sind privatrechtlich beschäftigte Mitarbeitende. Die Arbeitszeit wird durch den TV-L in Verbindung mit der Dienstvertragsordnung geregelt. Darin ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf 38,5 Stunden bei einer 5-Tage-Woche festgelegt (siehe dazu § 6 TV-L in Verbindung mit § 11 DienstVO). Überstunden und Freizeitausgleich sind in § 12 und Anlage 8 der DienstVO geregelt.

Diese Regelungen finden sich im öffentlich-rechtlichen System in dieser Form nicht wieder. Ehrenamtliche stellen ihre Freizeit für die kirchliche Arbeit zur Verfügung. Daher kann es insbesondere bei Fragen zu Überstunden und Freizeitausgleich Verständigungsschwierigkeiten zwischen Mitarbeitenden geben, die nach den unterschiedlichen Systemen in der Kirche arbeiten.

Die Arbeitsphasen von Diakonen und Diakoninnen sind oft sehr unregelmäßig. Diese Unregelmäßigkeiten entstehen durch

- die Gestaltung der täglichen Arbeit (z.B. Dienstbesprechungen und Konferenzen am Vormittag, Unterricht am Nachmittag, Gruppen am Abend)
- die Gestaltung der wöchentlichen Arbeit (einige Tage sind mehr, andere weniger angefüllt)
- Maßnahmen an Wochenenden
- auf die Zielgruppen angepasste Freizeit- bzw. Fortbildungs- bzw. Schulungsmaßnahmen

Beispiel:

Wochenende	Zeitausgleich			Freizeit	Freizeit	Zeitausgleich	Zeitausgleich		usw. ...
30 h pro Woche	20 h pro Woche	38,5 h pro Woche	38,5 h pro Woche	70 h pro Woche	40 h pro Woche	0 h pro Woche	0 h pro Woche	38,5 h pro Woche	35 h pro Woche
Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5	Woche 6	Woche 7	Woche 8	Woche 8	Woche 10

Bei Zeitausgleich nach Freizeitmaßnahmen gilt Anlage 8 Dienst VO

Für die Planung der Arbeitszeit empfiehlt sich ein Modell, das auf der Basis von Erfahrungswerten mit Diakon*innen und Gremien des Kirchenkreises entwickelt wurde (Burgdorfer Modell). Dieses Modell

- kann nur als reines Planungsmodell genutzt werden, nicht als Dokumentationsinstrument
- muss an die je örtliche Situation angepasst werden (daher ist ein erstes Erarbeiten der Planungen anfangs etwas aufwändiger)
- geht bei einer 100 %-Stelle von einer durchschnittlichen jährlichen Arbeitszeit von 1.700 Stunden aus (der Urlaub ist bereits abgezogen; die jährlichen Fest- und Feiertage variieren, daher stehen jährlich nicht immer 1.700 Stunden zur Verfügung. Da es als Planungsinstrument genutzt werden soll, spielt die konkrete Stundenbasis nur eine untergeordnete Rolle.)

- sieht vor, dass nicht alle 1.700 Stunden verplant werden. Wie in allen Zeitmodellen müssen ca. 20 % Spielraum für Unvorhergesehenes berücksichtigt werden. Unter Berücksichtigung dieser 80/20-Klausel sind folgende Stunden jährlich verplanbar. Für Stellen im Umfang von beispielsweise:

- 100 % 1.364 Stunden jährlich
- 75 % 1.023 Stunden jährlich
- 50 % 682 Stunden jährlich
- 25 % 341 Stunden jährlich.

Die Tätigkeiten von Diakon*innen haben je unterschiedliche Vor- und Nachbereitungszeiten. Wer nur an Gremien teilnehmen soll, hat in der Regel außer An- und Abreise und ggf. Zusammensuchen der Tagungsunterlagen keine Planungszeiten zu berechnen, während bei Konfirmandenarbeit, Freizeiten, Schulungs- und Bildungsmaßnahmen, sowie Gottesdiensten sehr unterschiedliche Planungs- und Auswertungsphasen vorzusehen sind. Das Burgdorfer Modell löst dieses Problem durch Erfahrungswerte und bemisst die Arbeitsfelder mit Faktoren. Dabei wurden ausschließlich Arbeitsfelder aufgelistet, die zum Zeitpunkt des Erstellens der Tabelle von Diakon*innen übernommen wurden. Spezielle Arbeitsfelder, die Diakonen und Diakoninnen in anderen Kirchenkreisen übernehmen, sind dabei nicht in den Blick geraten und können mithilfe diesem Modell entsprechend entwickelt werden. Dazu gehören beispielsweise besondere Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit, die über das übliche Maß hinausgehen, besondere Beauftragungen im Bereich der Seelsorge. Es stellt sich auch die Frage, wie Aspekte der Netzwerkarbeit, die in der regionalen Zusammenarbeit und in gemeinwesendiakonischen Aufgaben sehr zeitintensiv sein können, ausreichend berücksichtigt werden.

Das Burgdorfer Modell arbeitet mit Faktoren, die in folgender Tabelle aufgelistet sind:

Faktoren

	Arbeitsfeld	Faktor	Anmerkung
1.	Konfirmandenarbeit		Wenn die Arbeit mit einem Team vorbereitet wird, verändert sich der Faktor. Die Teamvorbereitung wird unter Schulung Ehrenamtlicher geplant.
	Dauer des Unterrichts, Vor- und Nach-Bereitung, Elternabende, keine Gottesdienste, keine Teambegleitung	2	
2.	Gruppenarbeit		
	Bildungsarbeit, Seminare, Pädagogische Arbeit	3	
	Leitung Jugendgruppe / Kindergruppe	2	
	Schulung und Begleitung Ehrenamtlicher, MA-Kreise	3	
	Offene Jugendarbeit	1,2	
	Besuchsdienstarbeit	2	
3.	Gremienarbeit		Der Jahresbericht für den Anstellungsträger (§ 51 Abs. 2 KGO / § 46a Abs. 2 KKO) wird gesondert berechnet.
	Vorbereitende Teilnahme	1,5	
	Leitung	1,5 – 3 (je nach Einzelfallfeststellung)	
4.	Gemeindefeste und Events		Kann höher ausfallen
	Dienstlich erforderliche Anwesenheit	1	
	Vorbereitung und Leitung	3	
5.	Kindertagesstätte und Krippe		
	Rel.päd. Arbeit in Kindertagesstätte und Krippe (mit Kindern, MAs und Eltern)	3	
	Durchführung einzelner Aktionen	1	

	Arbeitsfeld	Faktor	Anmerkung
6.	Gottesdienste		
	Dienstlich erforderliche Teilnahme an Gottesdiensten	1 (z.B. Verabschiedung von Kolleg*innen ohne Beteiligung an der Gestaltung des GD)	
	Vorbereitung von Gottesdiensten im Team	3	
	Predigt/Ansprache und eigene Vorbereitung	Einzelfeststellung	
7.	Ferien- und Wochenendmaßnahmen		Für den Zeitausgleich ist Anlage 8 DienstVO zu beachten.
	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	2	
8.	Öffentlichkeitsarbeit (innerhalb der Gemeinde und über die projektbezogene Arbeit hinaus)		
	Gemeindebrief, Presse, Ausschreibungen, Plakate, soziale Medien (Internet etc.)	1	
9.	Besondere Aufgaben	Einzelfeststellung	

In der nächsten Tabelle ist erläutert, wie die Jahresarbeit geplant werden kann. Daran ist erkennbar, an welchen Punkten das Modell auf die je örtliche/regionale Situation angepasst werden muss:

Eintragen Arbeitsfeld	Wieviele Gruppen sollen insgesamt übernommen werden?	Wie häufig findet die Gruppe/Aktion pro Jahr statt?	Wie lange dauert die einzelne Maßnahme?		Der Zeitbedarf ergibt sich durch Multiplikation	
	Anzahl Gruppen	Häufigkeit/Jahr	Dauer (Std.)	Faktor	Zeitbedarf	
Konfirmanden	3	20	2	2	240	ggf. geringer, da vorher mit Team vorbereitet
Team KU	3	10	2	3	180	
Freizeit KU (Leitung)	1	1	30	2	60	
...						
Gottesdienste						
• Jugendgottesdienste	4					Mit Team?
• Schulanfängergottesdienst	1					Mit Team?
• Krabbelgottesdienste	4					Mit Team?
				Summe	XXX	

Dieses Modell berücksichtigt nicht die Berufserfahrung, die ggf. zu einer Reduzierung des Faktors beitragen könnte. Es berücksichtigt nicht das Einführen neuer Methoden, wodurch eine Erhöhung des Faktors entstehen könnte. etc.

Ausdrücklicher Hinweis: das Modell dient ausschließlich der Planung der Arbeit, nicht der Abrechnung und Dokumentation von Arbeitszeit! Es ist nicht geeignet für die Stellenplanung einer Diakon*innenstelle!

Ausdrücklicher Hinweis: das Modell dient ausschließlich der Planung der Arbeit, nicht der Abrechnung und Dokumentation von Arbeitszeit.

Informationen zum Jahresgespräch

Im Jahresgespräch können u.a. diese Themen eine Rolle spielen:

- Qualität und Ergebnisse deiner Arbeit
- Deine Arbeitsorganisation (z.B. Termine; Erreichbarkeit; Materialien; Arbeitsplatz; Ausstattung)
- Deine fachlichen Qualifikationen (z.B. Interessen; Entwicklungen; Fortbildungen)
- Kommunikation und Zusammenarbeit
 - mit deiner Leitungsperson
 - mit deinen Kolleginnen und Kollegen
 - mit anderen (z.B. Ehrenamtlichen, Gemeindegliedern, Einrichtungen)
- Arbeit und freie Zeit (z.B. Gesundheit; Lebensalter und Beruf; Familie und Beruf; geistliches Leben)

Folgende Fragen helfen dir, um Themen für dein Jahresgespräch zu finden:

Was ist im vergangenen Jahr gut, was ist weniger gut gelaufen?

- Welche Herausforderungen sehe ich auf mich zukommen?
- Wo brauche ich Unterstützung durch meine Leitungsperson?
- Was kann ich selbst beitragen?
- Welche Zielvorschläge möchte ich für meinen Arbeitsbereich einbringen?
- Wie sehe ich meine Arbeit im Verhältnis zum Leitbild / den Zielen meiner Organisation?
- Was hilft mir meine Arbeit gut zu bewältigen? Was brauche ich, damit das auch in den nächsten Jahren so bleibt?

mehr dazu unter: <https://www.jahresgespraeche.de/>