

Checkliste zur Vorbereitung des Stellenantritts



Vorgehensweise

Diese Checkliste soll dem Diakon / der Diakonin, sowie den zuständigen Personen vor Ort vorliegen und gemeinsam durchgesehen werden.

Dabei empfiehlt es sich, bei einzelnen zu klärenden Punkten gleich schriftlich festzulegen, wer sich, bis zu welchem Zeitpunkt darum kümmert bzw. welche Absprachen getroffen wurden (siehe Übersicht Checkliste am Ende).

Falls für die Stelle eine Arbeit mit mehreren Kooperationspartnern vorgesehen ist (z.B. eine oder mehrere Kirchengemeinden(n), Jugendwerk, Kommune etc. oder auch ein Teildienstauftrag im Religionsunterricht geplant ist), sind im Vorfeld Erwartungen, Zuständigkeiten und realistische Ziele genau abzuklären.

Vor Dienstbeginn

- Der Arbeitsvertrag wird vom OKR erstellt und vor Ort unterschrieben.
- Ein Dienstzimmer muss zur Verfügung gestellt werden
(in Ausnahmefällen ist in Absprache mit Referat 2.3 auch ein Dienstzimmer in der Privatwohnung möglich).
 - ✓ Ausstattung mit Möbeln
 - ✓ Telefon und ggf. Diensthandy
 - ✓ Anrufbeantworter
 - ✓ PC mit Internetzugang und Drucker
 - ✓ Kopier- und Faxmöglichkeiten
 - ✓ Mailaccount

Die Nutzung privater Geräte ist aus Datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet.
Empfehlung: Anbindung der Diakonin/des Diakons an „PC im Pfarramt“ oder zumindest an das „Digitale Gemeindemanagement“ der Evangelischen Landeskirche in Württemberg.

- Wie wird die Anstellung einer Diakonin/eines Diakons angekündigt?
(Gemeindebrief, Presse, Mitteilungsblätter, Homepage usw.)
- Ein Einarbeitungsplan für die ersten 100 Tage sollte zum Dienstbeginn vorliegen.
Der Einarbeitungsplan beinhaltet Termine, Aufgaben, Kontakte, die in dieser Zeit wahrgenommen werden sollen und werden von Dienst- und Fachaufsicht erstellt.
- Die Zusammensetzung und Aufgabe des Begleitgremiums sind geklärt
 - Wer ist Teil des Begleitgremiums?
 - Welche Kompetenzen hat das Begleitgremium?
 - In welcher Regelmäßigkeit trifft sich das Gremium?
- Wer übernimmt die persönliche Begrüßung und Einführung am ersten Arbeitstag?
- Durch wen und wie findet die Begleitung in der Einarbeitungsphase statt?
- Wie, wann und durch wen findet die Einführung im Gottesdienst statt?

Bei Dienstantritt

- Vom OKR wird ein Merkblatt zur Zentralen Anstellung zur Verfügung gestellt. Alle wichtigen Informationen sind dort enthalten. Vor Ort sind die Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen abzustimmen und zu verwalten.
- Darüber hinaus Informationen über die Regelungen:
 - zu Versicherungen und Verfahrensabläufen im Schadensfall,
 - und über die Arbeit und Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung.
- Gemeinsam mit der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber werden die Aufgaben und Ziele des beantragten und geförderten Projektes im Rahmen von „Vernetzt denken – gemeinsam gestalten“ besprochen. Grundlage ist der Projektantrag und die Stellenbeschreibung.

Weitere Informationen und Klärungsbedarf

- Berufsanfänger*innen sind verpflichtet, an den Starthilfetagen teilzunehmen. Informationen erhalten Sie bei der Beauftragten für die Gemeindediakone und Gemeindediakoninnen oder beim Personalreferenten im EJW.
- Berufsständische Vertretung: Die Berufsgruppen haben ihre Vertretungen, nähere Informationen beim Referat 2.3
- Der Diakon / die Diakonin wird zum Datenschutz und zur Schweigepflicht verpflichtet. Er / Sie wird über den rechtlichen Rahmen informiert. Dazu gehört die Klärung, wie mit Spenden und Geschenken umzugehen ist.
- Kennenlernen der Organisationsstrukturen des Kirchenbezirks, der Entscheidungsgremien und der Informationswege

Die Teilnahme an Konventen der Gemeindediakone und Gemeindediakoninnen oder Jugendreferenten und Jugendreferentinnen, Berufseinstiegsbegleitung sowie an der geistlich-theologischen Fortbildung ist dienstverpflichtend (siehe § 7 der Dienstordnung und § 4 Abs. 8 Diakonengesetz).

Abklärung, welche Haushaltsmittel dem Diakon / der Diakonin für seine / ihre Arbeitsbereiche zur Verfügung stehen, wie sie verwaltet werden und wie und wo Zuschüsse, Fördergelder und Anträge möglich sind.

- Bei Fragen oder Problemen zu arbeitsrechtlichen Regelungen hilft die MAV

Arbeitszeitnachweis / Tätigkeitsbericht

- Arbeitszeitnachweise sind zu führen (Zeittagebuch o.ä.) und zu prüfen. Es ist darauf zu achten, dass die Jahresarbeitszeitleistung erbracht und nicht überschritten wird.
- Vereinbarte Regelungen im Kirchenbezirk über Arbeitszeitkonten sind zu klären.
- Der Diakon / die Diakonin legt regelmäßig, mindestens im Zeitabstand eines Jahres, den Dienst- und Fachaufsicht führenden Gremien einen schriftlichen Tätigkeitsbericht vor, der gemeinsam zu besprechen ist (s. Dienstordnung § 4).

Personalentwicklung (PE)

Jährlich findet ein Personalentwicklungsgespräch mit den entsprechenden Zielvereinbarungen und den dazu vereinbarten PE-Maßnahmen statt.

Vereinbarte PE-Maßnahmen müssen mit Referat 2.3 abgestimmt werden, sofern Kosten anfallen.

Checkliste

- Ausstattung des Dienstzimmers
- Ankündigung des / der neuen MA in der Öffentlichkeit
- Anlegen eines Telefon- / Kontaktregisters
- Ansprechperson für die Kolleg*innen
- Einarbeitungsplan
- Persönliche Begrüßung
- Einführung am ersten Arbeitstag
- Einführung im Gottesdienst
- Merkblatt zur zentralen Anstellung durchsehen
- Infos über Zuständigkeiten im Kirchenbezirk (Organigramm)
- zur Verfügung stehender Etat klären
- Information und Verpflichtung zum Datenschutz, Schweigepflicht Umgang mit Kassen, Spenden, Geschenken
- Mitarbeitervertretung (MAV): Adresse des/der Vorsitzenden

Bei Berufsanfänger*innen:

- Teilnahme an den Starthilfetagen
- Berufseinstiegsbegleitung für EH-Absolvent*innen
- Anerkennungsjahr und Aufbauausbildung für Absolvent*innen diakonisch-missionarischer Ausbildungsstätten