

**Merkblatt zur Zentralen Anstellung im Rahmen des Projektes
„Vernetzt denken – gemeinsam gestalten“
(für Mitarbeitende, Kirchenbezirke, Kirchengemeinden)**

Im Rahmen des Projektes „Vernetzt denken – gemeinsam gestalten“ wird auch die zentrale Anstellung von Diakoninnen und Diakonen bei der Landeskirche erprobt. Bitte beachten Sie die nachfolgenden Regelungen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

1. Zentrale Anstellung

Alle für die Anstellung relevanten Zuständigkeiten sind zentral beim OKR. Die übergeordnete Dienst- und Fachaufsicht liegt bei KRin Elvira Feil-Götz, die Personalsachbearbeitung bei Fee Anacker im Referat Personal. Bitte nehmen Sie entsprechend der Anfragen jeweils Kontakt auf.

2. Delegation der Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienst- und Fachaufsicht wird in die Kirchenbezirke/ Kirchengemeinden delegiert. In der Dienstordnung sind die beauftragten Personen genannt. Mit der Dienstaufsicht vor Ort werden die PE-Gespräche geführt. Die Fachaufsicht ist für die fachliche Begleitung zuständig.

3. Arbeitszeitlisten/ Urlaubslisten

Die Arbeitszeitlisten und Urlaubslisten werden in Absprache mit der Dienstaufsicht vor Ort geführt.

4. Fortbildungen/ Fachtage und Foren der Berufsgruppen

Alle Fortbildungen, wie auch die Teilnahme an Fachtagen und Foren der Berufsgruppen, müssen von KRin Feil-Götz bewilligt werden. Der Antrag kann per E-Mail gestellt werden. Ihm ist eine Kopie der Ausschreibung, aus der auch die Kosten hervorgehen, anzufügen. Für die Abrechnung nach Abschluss der Veranstaltung benötigen wir das vollständig ausgefüllte Formular zur Reisekostenabrechnung mit Originalbeleg der Abrechnung, Fahrkarten, oder km- Angaben und die Bankverbindung. Bitte tragen Sie auch alle Zeiten, Mahlzeiten und Übernachtungen sorgfältig ein. Das Deckblatt der Reisekostenabrechnung wird von KRin Feil-Götz abgezeichnet.

Selbstverständlich gehen wir davon aus, dass die Teilnahme mit der örtlichen Dienstaufsicht abgestimmt und die Zustimmung erteilt ist. Die Formulare finden Sie unter www.service.elk-wue.de/flex3 (Laufende Projekte).

5. Fahrtkosten

Fahrten im Bereich der Württembergischen Landeskirche sind über die allgemeine Dienstreisegenehmigung genehmigt. Ein Fahrtenbuch (analog oder digital) ist zu führen. Auch hier ist zu beachten, dass Belege im Original vorzulegen sind. Die Abrechnung erfolgt mindestens halbjährlich und ist für das 2. Halbjahr bis spätestens 10. Dezember eines Jahres an Referat 2.3 zu schicken. Die örtliche Dienstaufsicht zeichnet das Fahrtenbuch sachlich richtig ab. Das Deckblatt der Reisekostenabrechnung wird von KRin Feil-Götz abgezeichnet. Darüber hinaus gehende Regelungen sind in der Abordnungsvereinbarung geregelt.

6. Krankmeldungen

Bitte informieren Sie die örtliche Dienstaufsicht bei krankheitsbedingten Ausfällen. Die Krankmeldung senden Sie im Original an das Referat Personal.

7. Sonstige Freistellungen

Anträge für Reha-Maßnahmen, Elternzeit, Familienpflegezeit sind ebenfalls an das Referat Personal zu senden. BEM-Verfahren werden vom OKR in Zusammenarbeit mit der örtlichen MAV durchgeführt.

8. Fahrtkostenzuschuss/ Jobticket

Aufgrund des § 9 Abs. 2 MVG sind abgeordnete Mitarbeitende so zu behandeln, wie andere Mitarbeitende in der aufnehmenden Dienststelle. D. h. ob Diakoninnen und Diakone ein Firmenticket/Jobticket und/oder einen Fahrtkostenzuschuss erhalten, hängt davon ab, ob die aufnehmende Dienststelle eine entsprechende Dienstvereinbarung geschlossen hat. I.d.R. ist dies eine Dienstvereinbarung zum Fahrtkostenzuschuss.

Der Fahrtkostenzuschuss kann per E-Mail bei dem Referat Personal unter Nachweis des Abschlusses eines Jahresabonnements und einer Kopie der entsprechenden Dienstvereinbarung beantragt werden.

9. EDV- Ausstattung

Kirchengemeinden/ Kirchenbezirke sind für die EDV-Ausstattung der Arbeitsplätze zuständig. Bitte beachten Sie, dass die Datenschutzverordnungen im Blick auf die technische Ausstattung als auch die E-Mail-Adressen gewährleistet sein müssen.

10. Dienstvereinbarungen vor Ort

Aufgrund des § 9 Abs. 2 MVG sind abgeordnete Mitarbeitende so zu behandeln, wie andere Mitarbeitende in der aufnehmenden Dienststelle. Die vor Ort geschlossenen Dienstvereinbarungen sind daher auch für die abgeordneten Diakoninnen und Diakone gültig, z. B. zum Thema Fahrtkostenzuschuss.

11. Finanzen

Die finanzielle Abwicklung erfolgt über die Geschäftsstelle 2, Ansprechpartner ist Andreas Rommel.

12. Versicherungsfall/Schadensmeldung/Schlüsselversicherung

Tritt ein Versicherungsfall ein, erstellt der Anstellungsträger die Schadensmeldung. Bitte in diesem Fall umgehende Meldung an KRin Feil-Götz. Im Rahmen der Abordnung greift die Sammelversicherung für fremde Schließanlagen nur im Bereich eines Dienstauftrages in der Schule. Schließanlagen im Bereich der Kirchengemeinden werden nicht als fremde Schließanlagen definiert. Kirchengemeinden können individuelle Schlüsselversicherungen für alle Mitarbeitenden abschließen. Bitte klären Sie vor Ort, wie die Regelungen sind. Bei Dienstfahrten mit dem Fahrrad (auch E-Bikes) gilt die Regelung, dass beim Schadensfall die Person versichert ist, das Fahrrad aber privat versichert werden muss. Änderungen sind hier in Arbeit, aber aktuell für Angestellte nicht umsetzbar.

13. AnsprechpartnerInnen

KRin Elvira Feil-Götz, Telefon 0711 2149-526, E-Mail: Elvira.Feil-Goetz@elk-wue.de, Postfach 10 13 42, 70012 Stuttgart

Personalsachbearbeiterin Fee Anacker, Telefon 0711 2149-207, E-Mail: Fee.Anacker@elk-wue.de bzw. personalmanagement@elk-wue.de, Postfach 10 13 42, 70012 Stuttgart

Sachbearbeiter Geschäftsstelle Andreas Rommel, Telefon 0711 2149-338, E-Mail: Andreas.Rommel@elk-wue.de, Postfach 10 13 42, 70012 Stuttgart