

Gelingende Anstellung gemäß der Ordnung für Ausbildung und Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (VSBMO)

Eine Arbeitshilfe

Alle Beteiligten möchten, dass jede Anstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig gelingt. Entsprechend ist ein gelungenes Anstellungsverfahren eine wichtige Ausgangsposition für ein gutes, belastbares und dauerhaftes Arbeitsverhältnis.

Ein Anstellungsverfahren kann dann als gut erachtet werden, wenn die Beteiligten des Anstellungsträgers im Laufe des Bewerbungsverfahrens ein Bild von der Anzustellenden entwickeln konnten, dass schlussfolgern lässt, die richtige Frau / den richtigen Mann gefunden zu haben. Umgekehrt gilt das auch für die Bewerberin. Sie muss zu dem Ergebnis kommen können: Die Stelle passt zu mir mit meinen Gaben und meinem Engagement.

In den ersten Wochen der Anstellung geht es darum, fachlich und emotional miteinander vertraut zu werden. Die neu Angestellte wird in die Dienstgemeinschaft aufgenommen. Auch hauptberufliche Mitarbeiterinnen benötigen ein Zuhause in Kirche und Gemeinde, um es anderen glaubwürdig anbieten zu können.

Grundlage dieser Arbeitshilfe ist -basierend auf der Kirchenordnung- die Ordnung für Ausbildung und Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (VSBMO), KABl. 1997 S. 149.

Der Lesbarkeit willen wird im Folgenden ausschließlich die weibliche Form / Anrede verwendet

Anregungen zur Verbesserung dieser Arbeitshilfe nehmen wir dankbar entgegen.

Nutzen Sie dafür folgende Mailadresse: Lothar.Schaefer@lka.ekvw.de.

Die Arbeitshilfe kann als ganzes im pdf-Format unter A – Z / Gelingende Anstellung heruntergeladen werden. Die einzelnen Kapitel finden Sie im Untermenü.

Seite 2	Berufe in den gemeindepädagogischen Arbeitsfeldern
Seite 2	Einsatzbereiche / Handlungsfelder
Seite 3	Stellenbeschreibung
Seite 3	Stellenumfang
Seite 3	Stellenausschreibung
Seite 4	Das Bewerbungsverfahren
Seite 5	Dienstaufnahme
Seite 6	Wissenstransfer
Seite 6	Arbeitsplatzausstattung und Finanzmittel
Seite 6	Dienstanweisung, Arbeitskonzept und Evaluierung
Seite 7	Mentoring als Begleitung in der Berufseinstiegsphase
Seite 7	Fortbildung in den ersten Berufsjahren
Seite 8	Beratung und Unterstützung
Seite 9	Hinweise auf VSBMO
Seite 9	Kontaktadressen Anlage 1
Seite 10	Infopaket: Stichworteliste Anlage 2
Seite 11	Beschlüsse zum Mentoring Anlage 3

Berufe in den gemeindepädagogischen Arbeitsfeldern

Die Evangelische Kirche von Westfalen (EKvW) kennt in Übereinstimmung mit der Berufsbildungsordnung der EKD von 1996¹ zwei kirchliche Berufe im gemeindepädagogischen Kontext,

- a) den der **Diakonin / des Diakons**
- b) den der **Gemeindepädagogin / des Gemeindepädagogen**

Die Berufsträgerinnen müssen die Doppelte Qualifikation als Anstellungsvoraussetzungen nachweisen. Sie benötigen eine **staatlich anerkannte Qualifikation** in einem Sozialberuf mindestens auf Fachschulebene und eine **kirchlich-theologische Grundqualifikation**.

Es können auch Absolventinnen seminaristischer / missionarischer Ausbildungsstätten ohne staatlich anerkannte Qualifikation angestellt werden, soweit sie ihre Ausbildung an einer anerkannten Ausbildungsstätte erworben haben²; und es können Sozialarbeiterinnen und Sozialpädagoginnen angestellt werden. Um die Anstellungsfähigkeit zu erhalten, bedürfen sie unbedingt der **berufsbegleitenden Ergänzungs- bzw. Zusatzausbildung**.

Einsatzbereiche / Handlungsfelder

Bildungsarbeit in informellen und nonformalen Kontexten einschließlich Verkündigungsdienst ist ein Markenzeichen gemeindepädagogischen Arbeitens. Klassisches Einsatzgebiet für Diakoninnen (in der verfassten Kirche) und Gemeindepädagoginnen, ist die **evangelische Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der gemeindlichen, verbandlichen und offenen Arbeit sowie in der schulbezogenen Arbeit**.

Weitere Handlungsfelder sind z.B. entsprechend der und in Ableitung aus der Ordnung:

- Bildungsarbeit mit unterschiedlichen Zielgruppen, z.B. Aus- und Fortbildung Ehrenamtlicher
- Mitwirkung in der Konfirmandenarbeit und Wortverkündigung
- Seelsorge in Einrichtungen
- Gemeindediakonie
- Arbeit mit Erwachsenen und älter werdenden Menschen
- Spendenmarketing und Fundraising
- Geschäftsführende Aufgaben in unterschiedlichen Handlungsfeldern
- Beratende und anleitende Tätigkeiten wie z.B. Mediation, Supervision, Konzeptentwicklung
- Arbeit in spirituellen Zentren

Viele Diakoninnen und Gemeindepädagoginnen haben im Laufe ihres Berufslebens entsprechende Zusatzqualifikationen erworben.

¹ Grundsätze einer kirchlichen Berufsbildungsordnung für die gemeindebezogenen Dienste, eine Ausarbeitung im Auftrag des Rates der EKD, Hannover im Juli 1996

² Die Liste der anerkannten Ausbildungsstätten findet sich als Anlage 1 in der Ordnung für Ausbildung und Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (VSBMO)

Stellenbeschreibung

Vor einer Stellenausschreibung und der Einleitung eines Bewerbungsverfahrens steht die Entwicklung und schriftliche Dokumentation eines Stellenprofils.

Auf Anstellungs- und Leitungsebene ist zu klären, welche Aufgabenschwerpunkte die künftige Stelleninhaberin haben soll. Es reicht z.B. nicht, sich auf die gemeindliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen zu verständigen, da erfahrungsgemäß sehr unterschiedliche Vorstellungen darüber vorhanden sind, wie eine Arbeit mit Kindern und Jugendlichen auszusehen habe.

Das Stellenprofil entspricht der Umsetzung der konzeptionellen Aussagen in das jeweilige Arbeitsfeld. Es wird auch Auskunft darüber geben, ob die Stelle für Berufsanfängerinnen geeignet ist oder doch eher für Berufserfahrene.

Beispiel

Die 100%-Stelle für eine gemeindepädagogische Fachkraft umfasst die Gemeinden X und Y und Z. Die Anstellung erfolgt über den Kirchenkreis. Die Aufgabenschwerpunkte lauten wie folgt: In Gemeinde X wird die Fachkraft schwerpunktmäßig die Begleitung, Betreuung sowie Ausbildung der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen in der Jugend- und Junge Erwachsenenarbeit wahrnehmen. In der Gemeinde Y unterstützt die Fachkraft die Arbeit des örtlichen CVJM durch Beratung und Mitwirkung bei Freizeitmaßnahmen und besonderen Projekten. In der Gemeinde Z wird die Fachkraft die Initiative Alleinerziehende unterstützen und Jugendprojekte gemeinsam mit der örtlichen Diakoniestation initiieren. Die Koordination erfolgt in einem gemeinsamen Ausschuss für gemeindepädagogische Dienste. Für diese Aufgabe wird man eher eine berufserfahrene Mitarbeiterin suchen.

Stellenumfang

Wer qualifizierte und geeignete Bewerberinnen haben möchte, muss eine attraktive Stelle bieten. Attraktiv sind Stellen, wenn sie nicht der Befristung unterliegen und auskömmlich sind, d.h. der Stellenzuschnitt sollte nicht unter 75% einer Vollzeitstelle liegen. Es ist z.B. erfolversprechender, eine gemeinsame Stelle für zwei Gemeinden zu konzipieren, als zwei 15 Stunden-Stellen anzubieten.

Viele Anstellungsträger schreiben befristete Stellen aus, weil sie unsicher sind, ob die Mitarbeitenden in einigen Jahren noch bezahlbar sind. Dabei gilt, wenn die Finanzen wegbrechen, kann und muss reduziert werden, im schlimmsten Fall kommt es zu einer betriebsbedingten Kündigung, ein in solchen Situationen üblicher wenn auch schmerzlicher Vorgang. **Anstellungsträger werden im Zweifel abwägen, was ihnen vorrangig wichtig ist: die Chance auf gute Bewerbungen und qualifizierte Mitarbeiterinnen oder die Befristung.**

Stellenausschreibung

Wer evangelische Bewerberinnen bzw. evangelische Christinnen als Mitarbeiterinnen anstellen will, wird diese am ehesten unter den Absolventinnen evangelischer, diakonischer und missionarischer Ausbildungs- und Studienstätten finden.

Stellenausschreibungen können etwa an die Studien- und Ausbildungsstätten wie z.B. den Evangelische Fachhochschulen und / oder an die Gemeinschaften, etwa Diakonengemeinschaften geschickt werden.

Diese Hinweise schließen allerdings keineswegs aus, dass sich auch unter den Absolventinnen staatlicher Hochschulen engagierte Christinnen finden. Somit sollte die Stellenausschreibung das evangelisch-christliche Profil deutlich benennen.

Eine Liste der Ausbildungs- und Studienstätten finden Sie in der **Anlage 1**.

Zunehmend werden **internetgestützte Stellenbörsen** neben den klassischen Print-Medien immer bedeutsamer. Sie bieten Formulare an, mit Hilfe derer unkompliziert, kostengünstig bzw. kostenfrei und schnell Stellenangebote und Stellengesuche veröffentlicht werden können.

Neben der EKvW, hier <http://www.evangelisch-in-westfalen.de/stellenboerse> bieten auch andere Landeskirchen und die EKD eine Stellenbörse an.

Beispiele:

EKD-Stellenbörse: <http://www.ekd.de/kirchenjobs/991.html>

Evangelische Kirche im Rheinland: http://www.ekir.de/ekir/ekir_12983.php

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck:

<http://www.ekkw.de/stellenboerse/index.php>

Evangelisch-Lutherische Landeskirche Hannover: <http://www.kirchen-diakonie-jobs.de/cgi-bin/db.cgi?partnersite=ekhv&action=menu>

Headhunting ist aus der Wirtschaft im Bereich des Managements bekannt. Warum soll es kein innerkirchliches Headhunting, also die gezielte Abwerbung geeignet erscheinender Mitarbeiterinnen geben? Allerdings wird das nur bei attraktiven Stellenangeboten verfangen. Eine Einkommensminderung kann unter Anwendung der Bestimmungen des § 13 (2) Satz 3 BAT-KF vermieden werden.

Entsprechend ist das Modul „Stellengesuche“ der o.g. Stellenbörse ein Instrument, mit Hilfe dessen Anstellungsträger nach interessanten Bewerberinnen Ausschau halten können.

Das Bewerbungsverfahren

Die **Ausschreibung einer Stelle ist die Visitenkarte**, die der Anstellungsträger abgibt. Sie muss die Sachinformationen enthalten und das Interesse potentieller Bewerberinnen wecken.

Ein entscheidender Schlüssel für beide Partnerinnen ist das Bewerbungsgespräch. Das am Bewerbungsverfahren beteiligte Gremium sollte nicht zu groß, aber von wichtigen Funktionsträgern, die für den Arbeitsbereich verantwortlich sind, besetzt sein. Eine Bewerberin, die z.B. einem zwanzigköpfigen Gremium gegenüber sitzt, hat kaum eine Orientierungsmöglichkeit. Besser ist ein zahlenmäßig überschaubares Gremium mit klaren Absprachen hinsichtlich des Verfahrens. Im Vorfeld muss vereinbart sein, wer das Bewerbungsgespräch leitet. Das sollte auch der Bewerberin zu Anfang des Gesprächs mitgeteilt werden.

Ein **strukturierter und abgestimmter Themen-/ Fragenkatalog** sollte vorliegen.

Er kann z.B. folgende Themen enthalten:

- Kurzinfo über Anstellungsträger und Stelle, mit gelenkter Vorstellungsrunde
- Kurzvorstellung der Bewerberin
- Frage nach der Motivation, die zur Bewerbung führte
- Frage nach Erfahrungen im vorgesehenen Arbeitsfeld
- Konstruiertes Beispiel mit Bitte um Lösungsvorschläge und Arbeitsschritte (Was schlagen Sie vor? Wie würden Sie vorgehen?)
- Frage nach dem eigenen evangelischen Profil und den persönlichen Prioritäten
- Frage nach der Vision für den potentiellen Aufgabenbereich
- Informationen zu den Erwartung und Bedingungen: z.B. Ergänzungsstudium in den ersten drei Berufsjahren, wenn die Mitarbeiterin gemäß § 3 Abs. 6 VSBMO angestellt wird; ist Wohnortwechsel gewünscht oder Bedingung; mit wem soll zusammengearbeitet werden (z.B. dem örtlichen CVJM oder der Kommune) und welche vertraglichen Grundlagen sind dafür vorhanden.

Dienstaufnahme

Anstellungsträger sollten u.a. folgende Fragen vor Arbeitsbeginn der neuen Mitarbeiterin geklärt haben:

- Wie wird die Anstellung der neuen Mitarbeiterin angekündigt (Gemeindebrief, Webseite, Presse, Gottesdienst usw.)?
- Wer übernimmt die persönliche Begrüßung und Einführung am ersten Arbeitstag sowie die Begleitung in den ersten Dienstwochen?
- Wie sieht der Einarbeitungsplan aus?
- Wem soll die neue Mitarbeiterin vorrangig vorgestellt werden und welche Personen, Gruppen und Gremien planen ein gegenseitiges Kennenlernen?
- Wie, wann und durch wen findet die Einführung im Gottesdienst statt?
- Welche schriftlichen Unterlagen und Dokumentationen sollen der Mitarbeiterin zu Dienstantritt vorliegen?

Mitarbeitende benötigen für einen gelingenden Start die erforderlichen Rahmenbedingungen. Sie müssen die für sie relevante Infrastruktur und die Menschen kennen lernen, mit denen sie weiter zu tun haben werden.

Der neu angestellten Mitarbeiterin soll in den ersten Wochen eine **sachkundige Person zur Seite** (s.o.) stehen, die sie mit relevanten Personen und Gepflogenheiten vertraut macht. Bewährt hat sich eine Liste mit Punkten, die entsprechend abgearbeitet wird. Hierbei können die Punkte der „Stichworteliste“ **s. Anlage 2**, hilfreich sein.

Anstellungsträger zeigen so auch, dass die Mitarbeiterin willkommen ist und ihr Wertschätzung entgegengebracht wird.

Die **Probezeit** sollte ernsthaft als Zeitraum erachtet werden, in dem beide Partner/innen feststellen, ob sie zueinander in Konzeption, Mentalität und Praxis passen. Ist das nicht der Fall, gilt unter Beachtung der Fürsorgeverpflichtung der Satz: Lieber ein Ende mit Schrecken, als ein Schrecken ohne Ende.

Nicht früher als einen Monat nach Dienstantritt, spätestens aber unmittelbar nach der Probezeit wird die Mitarbeiterin in einem Gottesdienst gemäß agendarischer Ordnung eingeführt.³

Wissenstransfer

Ausscheidende Mitarbeiterinnen sollten vor Beendigung ihres Dienstes aufgefordert werden, besonders ihr **Infrastrukturwissen** und ihr **Wissen um fachliche wie dienstrechtliche Abläufe** für die Nachfolgerin zu verschriftlichen.

Orientierungsfragen:

- Welche Räume und Arbeitsmittel stehen zur Verfügung (Hierzu gehört auch eine vollständige Inventarliste)?
- Welche Finanzmittel standen / stehen zur Verfügung und wie setzen sie sich zusammen?
- Welche Informationen und Daten sind wo gelagert (Aktenplan, Datensicherung mit Zugangsdaten)?
- Welches waren die bisherigen Arbeitsschwerpunkte?
- Was macht das Profil der Arbeit / des Hauses aus?
- Welche ehren- und nebenamtlich Mitarbeitenden gibt es (Auflistung enthält Namen, Kontaktdaten, Einsatzbereiche, besondere Gaben und Fähigkeiten)
- Welche Menschen sind wichtige binnen- und ausserkirchliche AnsprechpartnerInnen (auch hier dient eine Auflistung mit den Rubriken Name, Institution/Bereich, Kontaktdaten, Zusammenhang der ausreichenden Information)?

Für eine umfangreichere Dokumentation bietet die Stichworteliste (s. Infopaket / Anlage 2) Orientierung.

Arbeitsplatzausstattung und Finanzmittel

Eine gemeindepädagogische Fachkraft mit vollem Stellenumfang erfordert derzeit den Einsatz von 40.000,- bis 60.000,- Euro Personalkosten. Von dieser Mitarbeiterin kann dann eine gute, fachgerechte und effektive Arbeit erwartet werden, wenn ihr die dafür erforderliche Infrastruktur zur Verfügung gestellt wird. Dazu zählt ein eigener Arbeitsplatz mit Telefon, Computer, Drucker und Internetanschluss (s.a. § 17 VSBMO). Und es muss ein Budget an Sachmitteln zur Verfügung stehen, dass im Umfang der Aufgabenstellung entspricht. Ein Jahresetat z.B. in Höhe von 1000,- Euro für die Gestaltung einer lebendigen gemeindlichen Jugendarbeit in vier Pfarrbezirken ist möglicherweise unterfinanziert.

Dienstanweisung, Arbeitskonzept und Evaluierung

Die Mitarbeiterin bekommt gemäß § 15 Abs. 2 VSBMO eine schriftliche Dienstanweisung. Sie beinhaltet dienstrechtliche Aspekte -Dienstvorgesetzte, Fachaufsichtsführende- und die Aufgabenbeschreibung des Dienstauftrags.

³ Der ordnungsrechtliche Rahmen ist im Art. 44(3) der Kirchenordnung und in § 14(3) der VSBMO festgelegt.

Die **Fachaufsicht** muss an eine konkrete Person bzw. Funktion (z.B. Vorsitzende des Jugendausschusses) gekoppelt sein.

Nach angemessener Einarbeitungszeit von etwa zwei Monaten legt die Mitarbeiterin im Wissen um die Gemeindekonzeption bzw. Kirchenkreiskonzeption ein **Arbeitskonzept** vor, dass in den zuständigen Gremien abgestimmt wird. Danach richtet sie ihre Arbeitsziele aus. Orientierungshilfe bietet das Menü Konzeptbausteine auf der Webseite: <http://www.gemeindepaedagogik-westfalen.de/Konzeptbausteine.879.0.html>

Die Evaluierung der gesetzten Ziele geschieht in der Regel über das Instrument des **Mitarbeitendengesprächs**. Orientierungshilfe bietet folgende Webseite:

http://www.evangelisch-in-westfalen.de/fileadmin/ekvw/dokumente/broschueren/arbeitshilfe_1_2007.pdf

Das „Regelmäßige Mitarbeitendengespräch“ darf nicht mit einem Dienstgespräch verwechselt oder vermischt werden.

Eine Fachevaluierung sollte im zuständigen Gremium, z.B. dem Jugendausschuss oder Ausschuss für gemeindepädagogische Dienste geschehen. Hier werden **Arbeitsziele vereinbart**. Dabei geht um die Frage, welche Rahmenbedingungen und Teilaspekte im Sinne der Ziele, der Effektivität und Effizienzsteigerung verändert oder verbessert werden sollen, welche Projekte weiterverfolgt werden sollen, welche nicht.

Mentoring als Begleitung in der Berufseinstiegsphase

Zum Stichtag 1. Juli 2011 startet(e) das die Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger betreffende **Mentoring**. Es **dient der fachlichen Begleitung im ersten Berufsjahr und soll die Qualität der Arbeit der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherstellen helfen**. Als Mentorinnen und Mentoren stehen erfahrene Gemeindepädagoginnen / Gemeindepädagogen mit Zusatzqualifikationen zur Verfügung. Das Mentoring geschieht in Gestalt von zehn Treffen im ersten Berufsjahr. Für von der Ausbildung anstellungsfähige Gemeindepädagoginnen / Gemeindepädagogen schließt das Mentoring mit dem landeskirchlichen Kolloquium ab; für alle weiteren Mentees wird das Mentoring Teil der Aufbauausbildung. Die Koordination geschieht durch das Landeskirchenamt. Weitere Informationen zum Mentoring finden sich in **Anlage 3**

Fortbildung in den ersten Berufsjahren

Werden Mitarbeitende ohne doppelte Qualifikation angestellt, dann müssen sie die fehlende Qualifikation in den ersten drei Berufsjahren berufsbegleitend erwerben (s. § 3 VSBMO). Der Fachbereich Gemeindepädagogik und Diakonie der Evangelischen Fachhochschule Rheinland-Westfalen-Lippe bietet in Abstimmung mit dem Landeskirchenamt den Gemeindepädagogischen Grundkurs (GGK) für Mitarbeiterinnen ohne theologische Qualifikation an. Weitere Informationen hier: http://www.efh-bochum.de/studium/fachbereiche/fachbereich_GuD.html

Die kirchlichen Berufsbilder bedingen, dass allen Mitarbeitenden, die noch nicht die Anstellungsfähigkeit zur Gemeindepädagogin besitzen, die **Aufbauausbildung** angeboten wird und ermöglicht werden soll (s. § 16 VSBMO).

Nach der Ordnung kann an Stelle der Aufbauausbildung das berufsbegleitende Studium stehen. Auch dafür soll der Anstellungsträger im verträglichen Umfang vom Dienst freistellen. **Der Erwerb der Anstellungsfähigkeit als Gemeindepädagogin ist die Regel.** Die Landeskirche beteiligt sich an diesem Ziel mit entsprechenden Beratungskapazitäten, Qualifikationsmaßnahmen und Zuschüssen.

Die Mitarbeiterinnen sind gemäß § 12 VSBMO zur **kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung** verpflichtet. Der Anstellungsträger kann –vor allem in der ersten Berufsphase- darauf bedacht sein, dass Fortbildungen besucht werden, die der Qualitätssteigerung des konkreten Arbeitsauftrags dient. Auf jeden Fall soll die Freistellung der Mitarbeiterin im jährlichen Umfang von 14 Kalendertagen für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (s. § 16 Abs. 5 VSBMO) ermöglicht werden.

Fortbildung dient dem Erhalt von fachlicher Vitalität und wirkt in der Regel motivations- und leistungssteigernd.

In der beruflichen Lebensmitte sollten Mitarbeitende auf den Erwerb weiterer Qualifikationen achten (können), auch, um sich für neue Aufgaben zu qualifizieren. Viele älter gewordene Jugendreferentinnen bringen ihr Wissen und ihre Erfahrungen mit großer Energie in die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ein. Aber nicht alle sind willens und in der Lage, bis zur Erreichung der Altersgrenze eine zukunftsweisende evangelische Jugendarbeit zu gewährleisten.

Beratung und Unterstützung

Neben dem zuständigen Dezernat (Dezernenten: Landeskirchenrätin Dr. Johanna Will-Armstrong, Dr. Thomas Heinrich; Verwaltung: Oberamtsrat Achim Hertzke) und dem Landeskirchlichen Beauftragten Lothar Schäfer stehen in den Kirchenkreisen geschäftsführende Referentinnen und Pfarrerinnen (z.B. von der Kreissynode bestellte Jugendpfarrerinnen) beratend zur Verfügung.

Bei berufspolitischen Fragen sind der Berufsverband der Gemeindepädagoginnen (BVG) und der Verband der Diakoninnen (VEDD) wichtige Ansprechpartner.

Berufsverband Gemeindepädagogik Westfalen Lippe e. V.

Geschäftsstelle: Dödter Str. 10 58095 Hagen

Vertretungsberechtigter Vorsitzender: Hartmut Klar

Telefon: 02331/ 34920-2 Fax: 02331/ 34920-20 E-Mail: info@bvg-portal.de

Web: www.bvg-portal.de

Verband Evangelischer Diakonen-, Diakoninnen und Diakonatsgemeinschaften in Deutschland e.V."

Geschäftsstelle: Glockenstr. 8, 14163 Berlin

Vorsitzender: Diakon C.-Christian Klein

Telefon: 030/ 80108404, m.: 0170_55 28 268, E-Mail: gf@vedd.de

Web: www.vedd.de

Hinweis auf VSBMO

Die mehrfach zitierte Ordnung für Ausbildung und Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (VSBMO) ist ein verbindliches Dokument, das der Qualitätssicherung der gemeindepädagogischen Arbeitsfelder durch Qualifikation der dafür angestellten Mitarbeiterinnen dient. Sie hat sich in ihren Grundzügen über dreißig Jahre bewährt und dient auch weiterhin als fachliche und rechtliche Grundlage für das Berufsfeld. Die VSBMO ist unter folgender Adresse einsehbar bzw. herunterladbar:
<http://www.gemeindepaedagogik-westfalen.de/Rechtsgrundlagen.249.0.html>

Anlage 1

Kontaktadressen der Ausbildungs- und Studienstätten

Evangelische Fachhochschule Rheinland-Westfalen-Lippe

Immanuel-Kant-Str. 18 –20, 44803 Bochum

Tel.: 0234-36901-0, E-Mail: efh@efh-bochum.de

Web: www.efh-bochum.de

Diakonengemeinschaft Martineum e. V.

Pferdebachstr. 39a, 58455 Witten

Tel.: 02302/ 1752701, E-Mail: info@martineum.de

Web: www.martineum.de

Ev. Bildungsstätte für Diakonie und Gemeinde in der Stiftung Nazareth

Nazarethweg 5-7, 33617 Bielefeld

Tel.: 052/ 1144-4131, E-Mail: diakon-in@bethel.de

Web: www.diakon-in.de

Diakonenschule Wittekindshof der Brüder- und Schwesternschaft Wittekindshof

Wiehengebirgsstraße 76, 32549 Bad Oeynhausen

Tel.: 05734/ 612461, E-Mail: diana.kruzel@wittekindshof.de

Web: www.bildungsportal-wittekindshof.de

Malche e.V.

Portasträße 8, 32457 Porta Westfalica

Tel.: 0571/ 6453-0, E-Mail: info@malche.de

Web: www.malche.de

CVJM-Kolleg

Hugo-Preuß-Str. 40, 34131 Kassel

Tel.: 05 61/ 30 87 500, E-Mail: info@cvjm-kolleg.de

Web: www.cvjm-kolleg.de

CVJM-Hochschule

Hugo-Preuß-Str. 40, 34131 Kassel

Tel.: 05 61/ 30 87 530, E-Mail: info@cvjm-hochschule.de

Web: www.cjvm-hochschule.de

Evangelistenschule Johanneum

Melanchthonstr. 36, 42281 Wuppertal

Tel: 0202/ 3170-0, E-Mail: info@johanneum.net

Web: www.johanneum.net

Anlage 2

Infopaket: Stichworteliste im Kontext der Anstellung

Bei Anstellung in einer Kirchengemeinde sollte der neuangestellten Mitarbeiterin folgendes bekannt werden:

- Leitbild, Konzeption der Kirchengemeinde
- Größe der Gemeinde
- Geistliche Prägung der Gemeinde
- Altersstruktur
- Evangelischer Anteil an der Gesamtbevölkerung im Ort / Stadtteil
- Einrichtungen und Dienstleistungen, die zur Kirchengemeinde gehören
- Zusammensetzung und Größe des Presbyteriums
- Welche Ausschüsse und weitere Gremien gibt es
- Gruppen in der Gemeinde
- Personen, die über die Funktionsträger hinaus in der oder für die Gemeinde eine Rolle spielen
- Zahl und Zusammensetzung der Ehrenamtlichen
- Weitere beruflich Mitarbeitende
- Welche Räume stehen zur Verfügung
- Absprachen über Arbeitsabläufe
- Dienstbesprechungen / Koordinierungstreffen
- Gepflogenheiten und Traditionen in der Gemeinde
- Soziale Milieus in der Gemeinde
- Gemeindliche Schwerpunkte
- Bisherige Schwerpunkte im Arbeitsfeld
- Öffentliche Reputation der Gemeinde
- Beziehungen zu außerkirchlichen Institutionen
- Ansprechpartner bei der Stadt, bei Schulen im Einzugsbereich der Gemeinde, der Diakonie u.a.
- Welche Finanzmittel stehen zur Verfügung
- Gibt es Fundraising, Kirchgeld, Fördervereine
- Büroorganisation und Aktenplan
- Wissenstransfer vom Vorgänger / von der Vorgängerin
- Berührungspunkte und Zusammenarbeit mit Nachbargemeinden
- Traditionen in der Zusammenarbeit

- An welchen Stellen ist Rücksicht gegenüber den Nachbargemeinden geboten
- Verbindliche bzw. verpflichtende übergemeindliche Arbeitskreise / Gremien
- Verteilung der sozialen Milieus in der Stadt, im Stadtteil, im Dorf
- Wichtige Arbeitgeber im Ort
- Wohnbedingungen (Einfamilienhäuser, Wohnblocks)
- Weitere –bedeutende- Konfessionen
- Soziale Einrichtungen
- Schlüsselpersonen im Ort, Ortsteil,
- Zuwanderer- / Migrantenteil
- Einkommensschnitt

Bei Anstellung im Kirchenkreis sind zu vielen Fragestellungen Analogien vorhanden.

Besonderes Augenmerk liegt hier

- auf der personalen Infrastruktur (who is who) im Kirchenkreis und der Verwaltung
- auf Informationen über –weitere- Arbeitsschwerpunkte im Kirchenkreis
- auf zu erwartende Entwicklungen, Aufgaben und Probleme
- auf die konkreten Erwartungen / Aufgaben (seitens der Superintendentin / des Superintendenten/des Kreissynodalvorstandes)
- auf zu umgehende (drohende oder mögliche) „Fettnäpfchen“
- und auf fachliche Ansprechpartner/innen zwecks Beratung

Anlage 3

Beschlüsse zum Mentoring

A. Eckpunkte für die Regelung des Mentoring im ersten Berufsjahr gemäß Empfehlung der Kommission für die Aufbau- und Ergänzungsausbildung

1. Das Mentoring im ersten Berufsjahr für Mitarbeitende in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit beginnt zum 1. Juli 2011 mit einer Laufzeit von zunächst fünf Jahren. Nach Abschluss des vierten Jahres wird das Projekt evaluiert und erneut beraten.

2. Das Mentoring wird den neu angestellten Mitarbeitenden angeboten, die als unmittelbare Absolventen von Ausbildungs- und Studienstätten über einen Arbeitsvertrag gemäß VSBMO verfügen.

3. Das Mentoring wird im Umfang von fünf Bildungstagen auf die Aufbauausbildung angerechnet, da es als Qualifizierung für den Berufsalltag zu bewerten ist. Es erstreckt sich über eine Laufzeit von mindestens 10, maximal 12 Kalendermonaten.

4. Das Mentoring tritt für die Fachhochschulabsolvent/innen an die Stelle des Berufspraktikums gemäß § 13(4) VSBMO, wenn dieses laut Studienordnung nicht mehr vorgesehen ist. Das Mentoring wird in der Ordnung aufgenommen.

5. Das Mentoring schließt für die durch Ausbildung und Studium doppelt Qualifizierten mit dem Landeskirchlichen Kolloquium ab, in dem die Kandidatinnen / Kandidaten entsprechend §13 (4) nachweisen, dass sie „sich mit den besonderen Arbeitsfeldern einer Gemeindepädagogin oder eines Gemeindepädagogen vertraut gemacht haben.“ Mit dem bestandenen Kolloquium erhalten sie gemäß § 11 VSBMO die Anstellungsfähigkeit als Gemeindepädagogin oder Gemeindepädagoge.
6. Mentorinnen und Mentoren sollen aus dem Kreis der berufserfahrenen Diakon/innen und Gemeindepädagog/innen gewonnen werden. Die Teilnahme an einer von der Landeskirche getragenen Fortbildung und die Projekttreue wird vorausgesetzt. Gewünscht ist ferner eine formal nachweisbare z.B. in Fortbildungen erworbene Beratungskompetenz.
7. Die Mentorinnen und Mentoren werden im Umfang von 30 Arbeitsstunden von ihren Anstellungsträgern für die Durchführung des Mentoring von den Anstellungsträgern nach erfolgter Absprache von ihren weiteren Aufgaben entbunden.
8. Zurüstung und Tätigkeit als Mentor/in wird von der Landeskirche zertifiziert und als Fortbildung gemäß § 16(5) VSBMO anerkannt. Die Fortbildung erfolgt durch das Ev. Erwachsenenbildungswerk Westfalen und Lippe e.V. in Gestalt von zwei Vorbereitungstagen und einem Auswertungstag.
9. Vor Aufnahme des Mentoring findet ein von der Landeskirche begleitetes Kontrakttreffen statt. Voraussetzung ist die Benennung von einem bis zwei möglichen Mentor/innen durch die Landeskirche. Die Vereinbarung über das Mentoring wird schriftlich geschlossen.
10. Die / der Mentee führt über jedes Treffen ein strukturiertes Protokoll. Es dient als Grundlage für die mindestens dreiseitige Hausarbeit nach Abschluss des Mentoring. Dafür wird eine Vorlage mit Leitfragen zur Verfügung gestellt. Die Mentorin / der Mentor dokumentiert das Mentoring gemäß Vorlage.
11. Die Hausarbeit sowie die Bescheinigung der Mentorin / des Mentors über das durchgeführte Mentoring zählen zu den Voraussetzungen für die Zulassung zum Kolloquium.
12. Zwischen dem Anstellungsträger der Mentorin/des Mentors, der betreffenden Person selbst und der Landeskirche wird eine schriftliche Vereinbarung hinsichtlich der gegenseitigen Verpflichtungen getroffen.

- B. Die Ausführungs- und Übergangsbestimmungen zu der Ordnung für die Ausbildung und den Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (AB VSBMO) in der Fassung vom 26. August 1997 werden wie folgt ergänzt.

Erste Änderung der Ausführungs- und Übergangsbestimmungen zu der Ordnung für die Ausbildung und den Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (AB VSBMO)

Das Landeskirchenamt hat folgende Änderung der Ausführungs- und Übergangsbestimmungen zu der Ordnung für die Ausbildung und den Dienst der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit (AB VSBMO) vom 26. August 1997 (KABl. 1997 S. 159) beschlossen:

§ 1
Änderung der AB VSBMO

Folgender § 3a wird eingefügt:

„§ 3 a
Berufspraktikum und Kolloquium

(1) ¹An Stelle des Berufspraktikums nach § 13 Absätze 3 und 4 VSBMO tritt das Landeskirchliche Mentorat, wenn ein Berufspraktikum als Bestandteil des Studiums gemäß den staatlichen Bestimmungen nicht vorgesehen ist. ²Das Mentorat wird in einer vom Landeskirchenamt im Sinne des § 2 VSBMO anerkannten Stelle im ersten Berufsjahr für die Dauer eines Jahres durch eine Mitarbeitende oder einen Mitarbeitenden nach der VSBMO, die oder der vom Landeskirchenamt zur Mentorin oder zum Mentor bestimmt wird, durchgeführt.

(2) ¹Anstelle des Kolloquiums durch die Studienstätte tritt das Landeskirchliche Kolloquium im Anschluss an das Mentorat, wenn die Studienstätte selbst kein Kolloquium als Abschluss des Studiums im Anschluss an das Berufspraktikum vorsieht. ²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Qualifikationsvoraussetzungen der Anstellung als Gemeindepädagogin oder Gemeindepädagoge nach § 3 Absatz 5 VSBMO erfüllt haben, wird nach erfolgreichem Kolloquium entsprechend § 9 VSBMO die Anstellungsfähigkeit als Gemeindepädagogin oder Gemeindepädagoge bescheinigt. ³Für das Bestehen des Kolloquiums gelten die in § 13 Absatz 4 Satz 2 VSBMO genannten Voraussetzungen. ⁴§ 3 dieser Ausführungs- und Übergangsbestimmungen findet Anwendung. ⁵Der Anmeldung zum Kolloquium ist der Nachweis über zehn Sitzungen im Laufe des Mentorates, der Bericht über das Mentorat sowie ein ausführlicher schriftlicher Bericht über die derzeitige ausgeübte Berufstätigkeit und ein Vorschlag für ein Thema zum Inhalt des Kolloquiums entsprechend beizufügen.

(3) ¹Über das Mentorat ist zwischen der Mentorin oder dem Mentor und der oder dem Mentee eine Vereinbarung nach amtlichen Muster abzuschließen, die der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedarf. ²Das Landeskirchenamt trifft mit dem Anstellungsträger der Mentorin oder des Mentors eine Vereinbarung über das Mentorat, das als berufliche Weiterbildung im Sinne der §§ 12 und 16 Absatz 5 VSBMO anerkannt wird.“

§ 2
Inkrafttreten

Diese Änderung tritt am 1. August 2010 in Kraft.

Bielefeld, 20. Juli 2010

Das Landeskirchenamt,

In Vertretung (L.S.)

Dr. Heinrich

Az. 321.11