

# Evangelischer Gemeinschaftsverband Pfalz e.V.

## Dienstordnung

für die im geistlichen Dienst angestellten Mitarbeitenden des Evangelischen Gemeinschaftsverbandes Pfalz e.V. (EGVPfalz), im Folgenden auch „Verein“ genannt und für den geistlichen Leiter des Gemeinschaftszentrums Trippstadt.

---

Die Dienstordnung setzt die in den „Arbeitsverträgen“(AV), „Dienstvereinbarungen“ (DV) und „Mietverträgen für Werkswohnungen“ für alle Angestellten des Verbandes gleichermaßen festgelegten Regelungen voraus.

Die Vergütung erfolgt laut Vergütungstabelle des EGVPfalz in der jeweils gültigen Form. Umbesetzungen erfolgen gemäß der mit der Mitarbeitervertretung (MAV) getroffenen Vereinbarung in der jeweils gültigen Form.

### **Inhaltsverzeichnis**

1. Grundlagen
2. Anstellungsverhältnis
3. Aufgaben und Pflichten
4. Tätigkeitsbereich
5. Arbeitszeit
6. Dienstwohnung
7. Reisekosten
8. Urlaub
9. Umzugskosten
10. Krankheitszeit
11. Fortbildung
12. Ruhestand
13. Stellung zur Landeskirche und anderen Werken
14. Inkrafttreten

### **1. Grundlage**

Grundlagen für die Mitarbeit im Evangelischen Gemeinschaftsverband Pfalz e.V. sind die Satzung und schriftlich festgelegten Ordnungen des EGVPfalz, sowie die Vereinbarungen mit der Evangelischen Kirche der Pfalz und dem Diakonischen Werk der Pfalz in ihren jeweils aktuell gültigen Fassungen.

### **2. Anstellungsverhältnis**

2.1 Die hauptamtlich Mitarbeitenden sind Angestellte des Evangelischen Gemeinschaftsverbandes Pfalz e.V. Die Anstellung wird durch einen Arbeitsvertrag und eine Dienstvereinbarung geregelt.

2.2 Gemeinschaftsinspektor und Geschäftsführer sind Bevollmächtigte des Vorstandes, des Verwaltungsrates und des Landesgemeinschaftsrates und als solche weisungsberechtigt.

### **3. Aufgaben und Pflichten**

Die Tätigkeitsbereiche der hauptamtlich Mitarbeitenden sind im Einzelnen in einer Dienstvereinbarung mit Stellenbeschreibung geregelt.

Grundsätzlich gilt:

3.1 Die für den Bezirk verantwortlichen hauptamtlich Mitarbeitenden gehören dem jeweiligen Bezirksgemeinschaftsrat an.

3.2 Hauptamtlich Mitarbeitende sind mitverantwortlich für die Verbreitung der Veröffentlichungen und Informationen des Vereins. Es wird eine Förderung der überregionalen Veranstaltungen mit gezielter Einladung der Mitglieder und Freunde im Dienstbereich erwartet.

3.3 Alle erhaltenen Zuwendungen sind für den Bezirk oder die jeweilige Zielgruppenarbeit bestimmt. Eine private Verwendung ist nur bei ausdrücklichem Hinweis durch den Geber möglich.

3.4 Die Monatsabrechnung in den Bezirken wird vom Bezirksrechner erstellt. Sie muss bis zum 10. des folgenden Monats der Geschäftsstelle vorliegen, ebenfalls die Abrechnungen der überregional Tätigen. Sie erfolgen nach den von der Geschäftsstelle erlassenen Richtlinien. Alle notwendigen Unterlagen sind dem Bezirksrechner rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

3.5 Der Mitarbeitende ist verpflichtet, bei Aufforderung durch den Gemeinschaftsinspektor einen Arbeitsbericht zu erstellen. Je eine Ausfertigung ist den Mitgliedern des Verwaltungsrates zu übersenden.

3.6 Die Teilnahme an den überregionalen Konferenzen und Festen des Vereins ist Pflicht. Die Reisekosten werden erstattet.

3.7 Dienste außerhalb des Vereins sind mit dem Gemeinschaftsinspektor abzusprechen. Eine ständige Mitarbeit in anderen Verbänden und Werken ist vom Verwaltungsrat zu genehmigen. Dienste wie Bibelwochen und Evangelisationen in anderen Bezirken und außerhalb des Vereins sollen zwei Wochen im Jahr nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Anfragen sind im Einvernehmen mit dem Gemeinschaftsinspektor und dem Bezirksgemeinschaftsrat abzuklären. Bei Diensten außerhalb des Bezirkes ist rechtzeitig für Vertretungsdienst im eigenen Bezirk zu sorgen.

3.8 Die Vergütung für auswärtige Dienste ist in die Monatsabrechnung aufzunehmen.

3.9 Eine mehrtägige Abwesenheit muss dem Gemeinschaftsinspektor angezeigt und von ihm genehmigt werden. Der Vorsitzende des Bezirksgemeinschaftsrates und die Geschäftsstelle werden mit Adressenangabe informiert.

### **4. Tätigkeitsbereich**

Die Tätigkeitsbereiche werden in einer Dienstvereinbarung geregelt. Allgemein gelten folgende Grundsätze:

4.1 Es findet ein Jahresgespräch mit dem Gemeinschaftsinspektor statt. Bei Bedarf können auch weitere Dienstgespräche vom Gemeinschaftsinspektor oder auf Wunsch des Angestellten vereinbart werden.

4.2 Die Bezirke des EGVPfalz arbeiten in Regionen zusammen. In diesen Regionen treffen sich die hauptamtlich Angestellten mindestens halbjährlich zu Austausch und Gebet.

Neben den mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen treffen sich die Hauptamtlichen zweimal jährlich zum Austausch, Gebet und der Bearbeitung eines theologischen oder gemeinderelevanten Themas. Die Treffen werden vom Gemeinschaftsinspektor geleitet.

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

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

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

4.5 Das Arbeitsfeld des Mitarbeitenden ist der ihm zugewiesene Bezirk oder Aufgabenbereich. Gelegentliche Dienste in anderen Bezirken werden erwartet. Für Tätigkeiten in verbandlichen Bereichen werden die Mitarbeitenden vom Gemeinschaftsinspektor beauftragt.

## **5. Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit orientiert sich an den gesetzlichen Regelungen und ist im Arbeitsvertrag geregelt.

## **6. Dienstwohnung**

In der Regel bezieht der hauptamtlich Angestellte die vorhandene Dienstwohnung. Wird keine Dienstwohnung bezogen, entscheidet der Verwaltungsrat im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter über einen geeigneten Wohnort im Einzugsbereich der Dienststelle des hauptamtlich Angestellten. Wird eine Dienstwohnung bezogen, gelten folgende Regelungen:

6.1 Es gilt das Mietrecht für Werkwohnungen.

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

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

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

6.5 Die Kosten für die private Nutzung der vereinseigenen Telekommunikationseinrichtungen sind vom Mitarbeitenden zu erstatten. Die Regelung erfolgt durch den Geschäftsführer. In der Regel geschieht die Kostenaufteilung zu gleichen Teilen. Gleiches gilt für das dienstlich genutzte Handy.

## **7. Reisekosten**

7.1 Der Mitarbeitende erhält für die mit dem eigenen Fahrzeug vorgenommenen Dienstfahrten eine Vergütung im Rahmen der steuerlichen Möglichkeiten. Die Höhe wird vom Verwaltungsrat festgesetzt.

7.2 Vergütet werden die Fahrten zur Ausübung der regelmäßigen Dienste innerhalb des Verbandes, die unmittelbar durch die Dienstbeschreibung erforderlichen Fahrten, sowie die Fahrten zu überregionalen Veranstaltungen, Dienstbesprechungen, Pflicht-Fortbildungsmaßnahmen (nähere Regelung siehe „Fortbildung“) und bei besonderer Beauftragung.

7.3 Die Abrechnung erfolgt monatlich auf der Grundlage des Fahrtenberichts.

7.4 Bei Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Kosten

vergütet, bei Bahnfahrten max. die Kosten für die 2. Klasse.

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

## **8. Urlaub**

Der Urlaub ist in einer gesonderten Vereinbarung geregelt. Sie ist der Dienstordnung beigelegt.

8.1 Vor Antritt des Urlaubs sind die Vertretungsdienste zu ordnen. Der Urlaub ist grundsätzlich mit dem Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates abzusprechen.

8.2 Rechtzeitig vor Urlaubsantritt ist die Dauer des Urlaubs dem Gemeinschaftsinspektor, der Geschäftsstelle und dem Vorsitzenden des Bezirksgemeinschaftsrates mitzuteilen. Wird innerhalb einer Frist von 14 Tagen dem Antrag durch den Gemeinschaftsinspektor nicht widersprochen, gilt er als genehmigt.

## **9. Umzugskosten**

9.1 Bei Umbesetzungen trägt der Verein nach Absprache mit der Geschäftsstelle die Kosten des Umzugs. Bei Dienstbeginn im Verein kann ein Zuschuss gewährt werden.

9.2 Über die Erstattung weiterer Kosten entscheidet der Verwaltungsrat.

## **10. Krankheitszeit**

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

## **11. Fortbildung**

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

11.2 Für die Mitarbeitenden ist die Teilnahme an den jährlichen Fortbildungsmaßnahmen des Vereins Pflicht.

11.3 In einem Zeitraum von 2 Jahren wird für die Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb des Vereins zusätzlicher Fortbildungsurlaub bis zu 10 Tagen unter Fortzahlung der Bezüge gewährt. Über die Teilnahme an Maßnahmen, die diesen zeitlichen Rahmen überschreiten, und eine mögliche Bezuschussung entscheidet der Verwaltungsrat auf Antrag des Angestellten.

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

11.5 Für die Maßnahme nach 11.2 werden die Kosten vom Verein übernommen. Die Kosten für die Maßnahmen nach 11.3 trägt der Mitarbeitende. Der Verein gewährt Fahrtkostenersatz sowie einen Zuschuss je vollen Fortbildungstag, über deren Höhe der Verwaltungsrat entscheidet. In besonderen Fällen, z.B. bei Teilnahme an Fortbildungskursen zur Erlangung zusätzlicher beruflicher Qualifikationen, kann sich der Verein nach vorheriger Absprache an den Kursgebühren beteiligen.

11.6 Auf Freistellung für die Weiterbildung zur Erlangung eines beruflichen oder akademischen Abschluss besteht kein Anspruch.

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

11.8 Im Rahmen der Dienstzeit kann an der kollegialen Beratung des EGVPfalz teilgenommen werden, die von den Mitarbeitenden selbstständig organisiert wird. Die Fahrtkosten trägt der EGVPfalz.

## **12. Ruhestand**

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

## **13. Stellung zu anderen Werken**

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

## **21. Inkrafttreten**

Die Dienstordnung ist am 5. März 2016 vom Landesgemeinschaftsrat beschlossen worden und tritt am 6. März 2016 in Kraft.