

Dienstanweisung für Ephoralsekretärinnen und Ephoralsekretäre

Der Kirchenkreisvorstand des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreises
.....

..... in:

erlässt für die Ephoralsekretärin / den Ephoralsekretär Frau / Herrn

..... folgende Dienstanweisung:

- 1) Die Rechte und Pflichten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin richten sich nach der landeskirchlichen Ordnung, insbesondere nach der Kirchenverfassung, der Kirchenkreisordnung (KKO), dem Mitarbeitergesetz (MG) und der Dienstvertragsordnung (DVO).
- 2) Über alle Angelegenheiten, die dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin in Ausübung seines / ihres Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, hat er / sie Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.
- 3) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin hat seinen / ihren Dienst nach den vom Kirchenkreisvorstand aufgestellten Richtlinien und Grundsätzen auszuüben. Der Kirchenkreisvorstand bestimmt ggf., welche Person außer dem Superintendenten / der Superintendentin gegenüber der Ephoralsekretärin / dem Ephoralsekretär weisungsbefugt ist.
- 4) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin berichtet dem Kirchenkreisvorstand mindestens einmal jährlich in einer Sitzung (§ 46 a Abs. 1, Satz 3 KKO) über seine / ihre Arbeit. Er / sie nimmt an der Mitarbeiterkonferenz des Kirchenkreises teil (§ 61 KKO).
- 5) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin hat das Recht, persönliche und dienstliche Anliegen in einer Sitzung des Kirchenkreisvorstandes selbst vorzutragen und dazu nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenkreisvorstand eine/n andere/n, in der Landeskirche tätige/n Mitarbeiter/in mitzubringen (§ 46 KKO).
- 6) Die Dienstaufsicht führt der Kirchenkreisvorstand. Die Fachaufsicht wird durch das Landeskirchenamt gemäß §§ 44 Abs. 2 KKO geregelt.
- 7) Der Kirchenkreisvorstand überträgt dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin insbesondere folgende Aufgaben:
(Nichtzutreffendes streichen)
 - a. Schreibarbeiten
 - b. Postein- und -ausgang

- c. Publikumsverkehr
- d. Telefondienst
- e. Schriftgutverwaltung
- f. Führen des Terminkalenders
- g. Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen
- h. Statistik und Datenverwaltung
- i. Führen der Zahlstelle
- j. Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation
- k. Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- l. Materialverwaltung
- m. Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur
- n. Weitere Aufgaben:

.....

8. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter soll an Fortbildungskursen teilnehmen.

9. Der jährliche Erholungsurlaub richtet sich nach §§ 47 und 48 BAT. Der Kirchenkreisvorstand setzt die Urlaubszeit im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin fest und regelt seine / ihre Vertretung.

10. Besondere Regelungen:

.....

Der Kirchenkreisvorstand:

....., den

.....

(Vorsitzende/r des Kirchenkreisvorstandes)

L.S.

.....

(Kirchenkreisvorsteher/in)

Zur Kenntnis genommen:

....., den

.....

(Mitarbeiter /-in)