Angestellte in der Gemeinde

- Angestellte Mitarbeiter (Diakonissen, Prediger, Praktikanten/innen) werden in Übereinstimmung mit dem Vorstand der Ortsgemeinde, dem OGV Vorstand berufen
- Ihr Dienst umfasst vor allem Verkündigung, Seelsorge und Schulung der Mitarbeiter in der Gemeinschaft.
- Ihre Aufgaben sind in der Dienstordnung des Ohofer Gemeinschaftsverbandes beschrieben.
- Während der Zeit ihres Dienstes sind Diakonissen und Prediger Mitglieder in der Gemeinschaft. Die Frauen der Prediger werden Mitglieder durch Aufnahme.
- Die Kinderzulage[29] wird entsprechend der Praxis des BEG an die Angestellten gezahlt, die auf ihren Namen das Kindergeld beziehen.

Beziehungen zur Gemeindeleitung

- Der hauptamtliche Mitarbeiter ist aufgrund seiner Tätigkeit und Anstellung Mitglied der örtlichen Gemeindeleitung bzw. Bezirksleitung und dieser auch verantwortlich.
- Der hauptamtliche Mitarbeiter soll sich seinen Gaben entsprechend in der Gemeindeleitung einbringen können und nicht zu stark mit Aufgaben betraut werden, die ebenso auch andere wahrnehmen könnten (wie Organisationsaufgaben, Finanzverwaltung ...). So kann er für seinen eigentlichen Auftrag als Hirte für die Gemeinde frei bleiben. Ihm liegt daran, das geschwisterliche Miteinander zu fördern und Einmütigkeit in den Entscheidungen anzustreben.
- Der hauptamtliche Mitarbeiter informiert die Mitglieder der Gemeindeleitung über Erfahrungen, Beobachtungen und Entwicklungen, die er bei seiner Arbeit gemacht bzw. festgestellt hat und die ihm wesentlich erscheinen.
- Gemeinsam mit dem Gemeindeleitungskreis legt er Ziele und die entsprechend zu planenden Schritte, Aktionen und Veranstaltungen fest.

Beziehungen zum Verband

- Maßgebend für den Dienst des hauptamtlichen Mitarbeiters sind die Ziele und Schwerpunkte des Verbandes, wie sie in seinen Arbeitsrichtlinien beschrieben sind.
- Der hauptamtliche Mitarbeiter achtet darauf, dass in der örtlichen Planung die Veranstaltungen des Verbandes berücksichtigt und nach Möglichkeit Überschneidungen vermieden werden.
- Er ermutigt zur Teilnahme an den Veranstaltungen des Verbandes und geht mit gutem Beispiel voran.

- Die Teilnahme an Tagungen für Hauptamtliche, Leitertagen sowie Vertreterversammlungen des Verbandes sowie der vom Verband festgelegten Fortbildung sind verpflichtend.
- Der hauptamtliche Mitarbeiter ist als Angestellter Mitglied des Verbandes. Bei Verheirateten wird der Ehepartner Mitglied durch Aufnahme.
- Der hauptamtliche Mitarbeiter ist in der Regel Mitglied einer evangelischen Landeskirche. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Verbandes.

Beziehungen zum Inspektor

- Der Inspektor ist als Vertreter des Verbandsvorstandes der Vorgesetzte der hauptamtlichen Mitarbeiter und somit im Rahmen des Dienstauftrages weisungsberechtigt.
- Ein gutes Arbeitsklima wird maßgeblich durch Vertrauen bestimmt. Darum sollen Meinungsverschiedenheiten offen angesprochen werden. Treten im Dienst Konflikte oder andere Probleme auf, die vor Ort nicht gelöst werden können, so steht der Inspektor als Ansprechpartner und Berater zur Verfügung. Je frühzeitiger dies in Anspruch genommen wird, desto besser sind die Möglichkeiten zur Hilfe und Lösung.
- Der hauptamtliche Mitarbeiter informiert den Inspektor über gravierende Veränderungen in seinem Dienstbereich, bei Krankheit (Eine Krankmeldung ist durch ein ärztliches Attest sowohl dem Inspektor als gegebenenfalls auch der das Gehalt auszahlenden Stelle – z.Z. DGD in Marburg zu melden) und bei Abwesenheit vom Dienstort (Dienstbereich) über mehrere Tage.

Beziehungen zu anderen Gemeinden

- Der hauptamtliche Mitarbeiter soll die Beziehungen zu den Kirchengemeinden und den Gemeinden der Evangelischen Allianz – soweit möglich - pflegen und um ein gutes Miteinander bemüht sein, auch wenn sich keine engere Zusammenarbeit ergibt.

Nebentätigkeiten

- Nebentätigkeiten und Ehrenämter des hauptamtlichen Mitarbeiters müssen - soweit sie Einfluss auf seinen Dienst haben - mit der Gemeindeleitung bzw. der Bezirksleitung abgestimmt werden. Es darf dadurch keine unangemessene Beeinträchtigung des Dienstes erfolgen.
- Auswärtige Dienste bedürfen der Zustimmung der Gemeindeleitung. Einkünfte aus solchen Tätigkeiten und anderen Diensten sind der dem hauptamtlichen Mitarbeiter Gehalt zahlenden Kasse zu übergeben.

Kollegiale Beratung

- Eingeladen sind alle Hauptamtlichen Mitarbeiter im OGV Bereich Gemeinde.
- Die Treffen finden vierteljährlich an wechselnden Orten in der Zeit von 8:00 bis 13 Uhr statt.
- Verbindlichkeit: Verbindliche Teilnahme sichert die Effizienz. Als Entschuldigung können nur Urlaub, Krankheit und vom eigenen Planen unbeeinflussbare Termine gelten. Die verbindliche Teilnahme an der Gruppe ist immer auf 1 Jahr begrenzt. Man kann danach aussteigen oder für ein weiteres Jahr an der koll. Beratung teilnehmen.
- Verschwiegenheit: Diskretion über Inhalte und Verlauf des Prozesses ist nötig, damit Annahmen, Mutmaßungen und Eindrücke aus dem Zusammenhang gerissen, nicht zu Missverständnissen und Fehlmeldungen führen.
- Thema und Ergebnis können wieder offen gemacht werden. Was Dritten mitgeteilt werden soll/ darf, muss in der Gruppe abgesprochen werden. Es ist legitim einen Seelsorgefall in die Gruppe einzubringen, der auch anderen aus der Gruppe bekannt ist. Voraussetzung dafür ist die Verschwiegenheit der Gruppe.
- Die Gruppe kann/ soll auch genutzt werden, um Spannungen/ Unstimmigkeiten von Gruppenteilnehmer untereinander zu bearbeiten. (Etwa wenn zwei Teilnehmerinnen in einer Gemeinde tätig sind und gerade miteinander Probleme haben). Hier gilt es abzuwägen, ob die Gruppe diese Situation alleine klären kann/will. Ansonsten kann in solchen Fällen ein Supervisor angefragt werden, um als externe Person diesen speziellen Gesprächsprozess zu leiten und zu begleiten.
- Supervision: Bei Bedarf kann ein Supervisor zur Gruppe eingeladen werden. Die Kosten werden auf die Gruppe aufgeteilt. (Abzuklären ist, ob bei Bedarf der Verband Kosten übernehmen kann).

Abwesenheit

Arbeitszeit und Urlaub des hauptamtlichen Mitarbeiters sind vertraglich geregelt. Urlaubszeiten müssen mit der örtlichen Gemeindeleitung abgestimmt und dem Inspektor rechtzeitig bekannt gemacht werden.

Der hauptamtliche Mitarbeiter soll seinen wöchentlichen freien Tag einhalten. Konnte er in einer Woche seinen freien Tag nicht nehmen, so hat er in der Woche darauf Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag. Dies ist aber eine Ausnahme. Das Ansammeln von freien Tagen ist grundsätzlich nicht zulässig.

Die gesetzlichen Feiertage gelten als freie Tage. Wenn der Mitarbeiter dennoch tätig ist, wird der freie Tag in der Woche zusätzlich nachgeholt.

Die Leitung einer Freizeit bzw. die Mitarbeit gelten als Dienstzeit, auch wenn die Familie an der Freizeit teilnimmt.

Bei folgenden Anlässen haben hauptamtliche Mitarbeiter unter Fortzahlung der Vergütung Anspruch auf Dienstbefreiung; diese müssen sie jeweils beantragen:

- bei Umzug 1 Tag

- bei Arbeitsjubiläen (25, 40 und 50 Jahre) 1 Tag
- bei der Geburt des eigenen Kindes 1 Tag
- bei Tod des Ehegatten, eines eigenen Kindes oder eines Elternteils 2 Tage
- bei schwerer Erkrankung
- eines Angehörigen im eigenen Haushalt 1 Tag im Jahr
- eines eigenen Kindes bis 12 Jahre bis zu 4 Tage im Jahr (wenn kein Anspruch nach § 45 SGB V bestand)
- einer Betreuungsperson für Kinder bis 8 Jahre bis zu 4 Tage im Jahr (so dass der hauptamtliche Mitarbeiter die Betreuung selbst übernehmen muss)
- bei ärztlicher Behandlung des hauptamtlichen Mitarbeiters, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss: Nachgewiesene Abwesenheit einschließlich Wegzeit

Fortbildung[30]

Unter Fortbildung verstehen wir Maßnahmen, die der Berufsausübung des hauptamtlichen Mitarbeiters dienen und seinen Dienst fördern. Grundsätzlich wünschen wir uns die Fortbildung zu Aufgabenorientierten Schwerpunkten.

Der OGV verpflichtet seine Angestellten zu kontinuierlicher Fortbildung. Eine solche Fortbildung ersetzt aber nicht die Lernprozesse im Leben mit und für unseren Herrn Jesus Christus sowie das Wirken des Heiligen Geistes: Diese “Bildung” ist noch wesentlicher wie jede Fort- und Weiterbildung, kann und darf aber nicht gegen die Notwendigkeit von Fortbildung ausgespielt werden.

Vorhandene und verpflichtende Fortbildungsveranstaltungen

Die Arbeitstreffen/Arbeitsplanungen des OGV nach Bedarf

Die Fortbildungen, die vertraglich mit der Einrichtung geregelt sind.

Regelungen für die Fortbildung[31]

Fortbildungsmaßnahmen sind vor der Anmeldung zu beantragen. Der Hauptamtliche klärt mit dem Inspektor Inhalt, Termin und Kosten der Maßnahme auch in Bezug auf den Nutzen des Arbeitsauftrages. Der Inspektor informiert die Geschäftsstelle mit den nötigen Details und spricht die Versicherungstechnisch nötige Beauftragung aus.

Gleichzeitig informiert er die Ortsgemeinde mit der Bitte um Freistellung von der Arbeit. Die Ortsgemeinde fasst einen Beschluss in ihren Gremien darüber und informiert die Geschäftsstelle.

400 € sind der Höchstbetrag für die Fortbildung von vollzeitig Angestellten pro Jahr. Der Jahresbeitrag lässt sich nicht sammeln.

Eine Kopie der Abschlussbescheinigung wird für die Personalakte benötigt.

Anstellung und Versetzung

Der hauptamtliche Mitarbeiter ist rechtlich gesehen Angestellter des Verbandes mit zugewiesenem Dienstbereich.

Nach Eintritt in den Ruhestand sollte der hauptamtliche Mitarbeiter in der Regel nicht mehr in seinem bisherigen Dienstort wohnen bleiben.

Notwendige Umzüge bezahlt die künftige Gemeinde bzw. der künftige Bezirk des hauptamtlichen Mitarbeiters (siehe Merkblatt “Umzüge”).

Versetzungen[32]

Bei einer Versetzung von Angestellten in den Gemeinden (Gemeindereferenten, Predigern, Diakonissen etc.) sind organisatorische, praktische und seelsorgerliche Schritte zu gehen:

Vertraute Beziehungen lösen sich durch den Weggang des Mitarbeiters, Gewöhnungen werden in Frage gestellt, Erwartungen werden enttäuscht. Deshalb gehört zu einem Versetzungsvorgang viel Gespräch und Gebet. Dieses Merkblatt ist als Leitfaden gedacht.

Ziel ist die Bewahrung der Einmütigkeit und des gegenseitigen Vertrauens. Schaden entsteht, wenn Beteiligte wesentlichen Informationen aus zweiter Hand, viel zu spät oder gar “erst aus der Zeitung erfahren”.

Im OGV ist grundsätzlich der Inspektor für alle Anstellungen und Versetzungen zuständig. Der Anstoß dazu kann aber von allen Beteiligten kommen.

Die Aufzählung der einzelnen Schritte ist als Reihenfolge zu verstehen. Unter “Mitarbeiter” sind Prediger, Diakonissen, Gemeindereferenten etc. zu verstehen.

- Wenn die Versetzung von Tabor/Mutterhaus ausgeht: Tabor bzw. Mutterhaus informieren gleichzeitig den Mitarbeiter und den Inspektor; diese wiederum informieren gemeinsam die Leitungsgremien der Gemeinde und diese ihre Mitarbeiter bzw. Mitglieder.
- Wenn die Versetzung vom hauptamtlichen Mitarbeiter ausgeht: Der Mitarbeiter informiert gleichzeitig Tabor/Mutterhaus und Inspektor; nach gemeinsamer Beratung informieren Inspektor und Mitarbeiter gemeinsam die Leitungsgremien und die Mitglieder.
- Wenn die Versetzung vom Verbandsvorstand ausgeht: Der Inspektor informiert gleichzeitig den Mitarbeiter und Tabor. Bei Diakonissen berät der Inspektor die Versetzung zuerst mit der Mutterhausleitung, diese wiederum informiert die Diakonisse. Danach werden die Leitungsgremien der Gemeinde und die Mitglieder in Kenntnis gesetzt.
- Wenn die Versetzung von der Gemeinschaft/Gemeinde ausgeht: Die Leiter bzw. das Leitungsgremium informieren den Inspektor, der nach Beratung mit diesen den Mitarbeiter und das Brüderhaus in Kenntnis setzt. Bei Diakonissen informiert der Inspektor

zuerst die Mutterhausleitung, diese informiert die Diakonisse. Danach informieren Inspektor und Mitarbeiter die Leitungsgremien der Gemeinde und die Mitglieder.

Umzüge[33]

Sobald die Anstellung hauptamtlicher Mitarbeitern von allen Beteiligten (Verband, Gemeinschaften/Gemeinden und Prediger) beschlossen ist, muss die **Umzugsfrage** angesprochen und geklärt werden. Da ein Umzug nicht nur finanzielle Belastungen mit sich bringt, muss offen über Erwartungen und Möglichkeiten gesprochen werden. Folgender Ablauf hat sich als hilfreich erwiesen:

Der Prediger soll 2-3 Kostenvoranschläge an den Inspektor bzw. die Gemeinde schicken; dazu gehört auch ein Entwurf, der die realen Möglichkeiten der Mithilfe der bisherigen Gemeinde als auch die dann notwendige Mithilfe der künftigen Gemeinde einschließt.

Der Inspektor berät mit den betroffenen Gemeinschaften die finanzielle Belastung und führt eine Entscheidung für einen der Kostenvoranschläge herbei.

Anlässlich des Vorstellungsgespräches des künftigen Predigers muss über den **künftigen Wohnort** und **die künftige Wohnung** des Predigers gesprochen werden:

- Bei der Wohnungssuche soll sowohl die geographische Lage im Dienstbereich als auch der künftige Arbeitsschwerpunkt bedacht werden, ebenso die Bezahlbarkeit und eine angemessene Größe etc.
- Der Prediger sollte möglichst nahe an einer Gemeindewohnen, so dass seine Familie auch in seiner Abwesenheit problemlos die Gemeindeerreichen kann. Bei Neubau oder Umbau des Gemeinschaftshauses hat sich die Erstellung einer Predigerwohnung als sinnvoll erwiesen. Zu beachten ist, dass der Angestellte jeweils aus steuerlichen Gründen die ortsübliche Mindestmiete zu zahlen hat.
- Ist eine eigene Predigerwohnung vorhanden, soll mit dem künftigen Prediger über die Renovierung gesprochen werden. Bestehende Pflichten dürfen nicht übersehen werden. >Klären: Wer hat welche Pflichten? Miethöhe? Mietvertrag?
- Ist keine Wohnung vorhanden, sollte die Gemeinde die Suche nach einer geeigneten Wohnung hauptsächlich übernehmen, es sei denn der Prediger wohnt in zumutbarer Nähe. Hier ist eine eindeutige Absprache nötig
- Die Renovierung sollte wenn möglich mit Unterstützung der Gemeinde geschehen.

Dem künftigen Prediger und dem Inspektor sollen die verantwortlichen Ansprechpartner für die jeweiligen Aufgaben genannt werden.

Bei der **Vermietung von Dienstwohnungen** (durch die Gemeinschaft/Gemeinde an den Hauptamtlichen vermietet), muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Miethöhe nicht unterhalb des örtlichen Mietspiegels (Vergleichsmiete) liegt. Dies betrifft den sog. „geldwerten Vorteil”, der bei zu geringer Miete erhebliche Steuernachzahlungen nach sich führen kann.

Auch der Standort des **Arbeitszimmer**s muss angesprochen und geklärt werden; hier gibt es oft unterschiedliche Erwartungen und Erfahrungen bei allen Beteiligten. Ziel ist auch hier bei Zumutbarkeit die bestmögliche Förderung der Gemeindearbeit. Die muss klären, ob der Prediger bzgl. seines Arbeitszimmers finanziell entlastet werden kann, gerade an Orten mit hohen Mietkosten. Regelungen dazu müssen aber unbedingt mit dem Inspektor bzw. dem Kassierer des OGV abgesprochen werden.

Bei Unklarheiten und Meinungsverschiedenheiten steht der Inspektor des OGV gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Fußnoten

[29] Vorstand am 12.9.2014; die Zulage beträgt 90,57 € pro Kind

[30] Jan 2002; aktualisiert am 30.5.2012

[31] Aktualisiert in der OGV Sitzung vom 15.3.2014 in Müden

[32] Okt 2000

[33] Jan 2002; aktualisiert am 15.3.2013 durch den Vorstand

Revision #1
Created 2026-09-10 13:15:18 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-10 13:15:18 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)