



Leitfaden einer Arbeitsstelle als CVJM-Sekretärin oder CVJM-Sekretär

Inhalt:

Grundausstattung

Büro

Auto

Weiterbildung

Einarbeitungshilfe

Fürsorge

Finanzen

Überstundenregelung

Hinweis zur Berufsbezeichnung:

CVJM-Sekretärin bzw. CVJM-Sekretär ist eine übliche Bezeichnung im CVJM. Im kirchlichen Kontext gibt es die Berufsbilder Jugendreferentin bzw. Jugendreferent oder Gemeindepädagogin bzw. Gemeindepädagoge. In den Landeskirchen der EKD werden an bestimmte Berufsbezeichnungen auch inhaltliche oder rechtliche Voraussetzungen geknüpft.

Leitfaden einer Arbeitsstelle als CVJM-Sekretärin oder CVJM-Sekretär

Dieser Leitfaden will einen Rahmen geben zur Neueinrichtung oder Überprüfung einer Stelle für hauptamtliche Mitarbeitende im CVJM.

Wir benennen einige Rahmenbedingungen, die als Orientierung dienen sollen. Dabei geht es um recht praktische Dinge wie Grundausstattung des Arbeitsplatzes, angemessene Bezahlung, Auto, Kilometergeld usw.

Grundausstattung

Was sollte ein Hauptamtlicher auf jeden Fall zur Verfügung haben?

Schreibtisch	
Schreibtischstuhl	
Schränke, Regale	
Besprechungstisch	wünschenswert
Besucherstühle	wünschenswert
Telefon (Festnetz oder Handy)	Was ist hier die beste Lösung? Aufteilung der Telefonkosten unbedingt klären.
Anrufbeantworter / Mailbox	
PC oder Laptop, Internetanschluss	
Drucker, Beamer	
Softwareprogramme	Welche werden benötigt?
Locher mit Anschlagschiene	
Papierkorb	
Büromaterial (Stifte, Büroklammern usw.)	
Ordner	
Briefumschläge	
Briefmarken, Briefwaage	
Terminkalender	
Arbeitszimmer mit guter Beleuchtung	

Zur Unterhaltung der technischen Geräte muss entweder der Anstellungsträger aufkommen oder zwei Beispiele für andere Lösungen:

Es ist möglich für technische Geräte und Zubehör eine jährliche Pauschale zu vereinbaren. Sie kann angespart werden für einen neuen Laptop z.B..

Eine andere Möglichkeit ist, den Mitarbeitenden einen Laptop zur Verfügung zu stellen, für den sie die anfallenden Folgekosten selbst übernehmen müssen. Der Laptop geht dann nach drei Jahren in den Besitz der Mitarbeitenden über.

Büro

Die Mitarbeitenden brauchen für ihre Tätigkeit ein Büro. Wenn in den Gemeinderäumen kein Büro zur Verfügung steht, muss entweder ein Raum angemietet oder ein Zimmer in der Wohnung der Mitarbeitenden dafür ausgewiesen werden. Im letzten Falle ist den Mitarbeitenden ein angemessener Betrag zu erstatten.

Auto

Je nach Dienststelle ist ein Auto notwendig. Manche Dienststellen verfügen über Dienstwagen. Wenn das eigene Auto benutzt wird, ist für notwendige Fahrten Kilometergeld nach den vom Finanzamt vorgegebenen Richtwerten zu zahlen. Ein Fahrtenbuch ist zu führen. Hier bitte klare Absprachen treffen.

Weiterbildung

In jedem Beruf ist es wichtig sich weiter zu bilden, das gilt auch für Mitarbeitende in der Kinder- und Jugendarbeit. Weiterbildung hat ein doppeltes Ziel. Einmal ist sie Voraussetzung für eine Arbeit, die sich weiterentwickeln soll und muss, sie ist aber auch für die Zukunft des Mitarbeitenden selbst von großer Bedeutung.

Hier gilt es Rahmenbedingungen mit Augenmaß zu treffen. Ein jährlicher Betrag von ca. 350 Euro sollten veranschlagt werden. Es ist zu klären, wie viele Arbeitstage die Mitarbeitenden für Weiterbildung in einem Jahr zur Verfügung haben (Vorschlag: 5 Tage).

Es ist zu empfehlen regelmäßige Treffen Hauptamtlicher und die jährliche "Hauptamtlichen Konferenz" im Januar des CVJM-Westbundes auf der Bundeshöhe in Wuppertal als verbindliche Termine in die Dienstanweisung aufzunehmen.

Einarbeitungshilfe

Für die neunten Mitarbeitenden ist zunächst einmal alles fremd. Der Anstellungsträger vergisst das mitunter, weil ihm ja alles vertraut und selbstverständlich ist. Deshalb ist es wichtig, Einarbeitungshilfen zu geben.

Ziele:

1. Kennenlernen der (CVJM) Arbeit in allen Arbeitszweigen
2. Einsatz der Gaben in den Aufgabenfeldern der Dienstanweisung
3. Entdecken der eigenen Möglichkeiten und Grenzen
4. Kennenlernen der vielfältigen Aufgaben eines Hauptamtlichen, Auseinandersetzung mit dem Profil eines Hauptamtlichen und Überprüfung der eigenen (geistlichen) Motivation für den hauptamtlichen Dienst

Die Ziele sollen durch Einsatz lt. Dienstanweisung und Auswertungsgesprächen erreicht werden.

Die Praxisanleitung hat...

Dienstanweisung:

(eine Musterdienstanweisung ist beigelegt)

Weisungsbefugt ist der lfd. Sekretär bzw. bei seiner Abwesenheit der Stellvertreter und die beiden Vorsitzenden.

Die Arbeitszeit regelt der Dienstplan.

Urlaub, Dienstaussgleich oder Überstunden müssen eindeutig geregelt sein.

Aufgaben für die ersten drei Wochen:

1. Einrichten des Arbeitsplatzes
2. Kennenlernen der HA und EA
3. Kennenlernen des Hauses mit den verschiedenen Räumlichkeiten, der Medien und des Spiele- und Beschäftigungsmaterials sowie der Einsatzstellen
4. Einführung in MAG (Mitarbeitergemeinschaft)
5. Antrittsbesuche (Pfarrer – Bürgermeister – Jugendamt - Stadtjugendring - Kreisjugendring usw.)
6. Wahrnehmung des Ortes

Fürsorge

Fürsorge für die Mitarbeitenden ist ein ganz wichtiges Thema für eine gute Zusammenarbeit. Hier ein paar Punkte die man beachten sollte.

1. Achten Sie darauf, dass die Mitarbeitenden Zeit und Gelegenheit haben geistlich aufzutanken. Wer viel geben muss, muss auch reichlich empfangen.
2. In christlichen Organisationen wird oft erwartet, dass die Mitarbeitenden sich noch mit ein paar Stunden ehrenamtlich betätigen. Das sollte in aller Offenheit mit-einander geklärt werden und die ehrenamtliche Tätigkeit klar benannt werden.
3. Es gibt unausgesprochene Erwartungen auf der einen oder anderen Seite. Um Spannungen zu vermeiden ist es wichtig, die Erwartungen klar zu äußern und Vereinbarungen gemeinsam zu treffen.
4. Kommunikation ist mitunter schwierig. Um Missverständnisse nicht aufkommen zu lassen ist eine Erklärung und Rückfrage mehr, oft hilfreich. Achtung, unsere Wahrnehmungen sind hier nicht immer gleich. Außerdem muss unter den Verantwortlichen verabredet werden, welche Medien und Plattformen sie für ihre Kommunikation nutzen (Mails, whatsapp, facebook, Telefon...).
5. Die Mitarbeitenden sollten an ihrer Seite eine Vertrauensperson haben, mit der sie über die Arbeit offen reden können, ohne Nachteile dadurch befürchten zu müssen (Dienstaufsicht – Fachaufsicht getrennt).
6. Regelmäßige Dienstgespräche sind unbedingt wichtig. Einmal im Jahr muss auch ein Mitarbeitergespräch des Arbeitgebers mit seinen Angestellten stattfinden.

Finanzen

Eine kleine Richtlinie zum Thema Gehalt.

Eine Orientierung im Bereich des CVJM-Westbundes: In der Regel bei frei vereinbarten Gehältern in Anlehnung an KDAVO (Eingruppierungsordnung), Entgeltgruppe E 1 - E 14 (BAT KF Rheinland für den Ortsverein BAT V und für den Kreisverband BAT IV).

Eine weitere Orientierung sind die Entgelttabellen der Landeskirchen oder des jeweiligen Diakonischen Werkes.

Vereinbarungen über die Verfügbarkeit und Entscheidungsbefugnisse über finanzielle Mittel für die Kinder- und Jugendarbeit und ein entsprechender Abrechnungsmodus helfen Konflikte zu vermeiden.

Überstundenregelung/Mehrarbeit

Hauptamtliche in der Jugendarbeit haben keine total geregelte Arbeitszeit. Durch Freizeiten und andere Aktionen sammeln sich oft Überstunden an. Daher ist eine klare Überstundenregelung ganz wichtig.