

Merkblatt für die Stellenbeschreibung der Sozialdiakone

Allgemeines:

Die in diesem Dokument für männliche Personen verwendeten Bezeichnungen gelten auch für weibliche Personen. Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Sozialdiakon“ steht auch für Sozialdiakone in Ausbildung, Sozialarbeiter mit kirchlicher Zusatzausbildung und diakonische Mitarbeiter.

Aufgabengebiete und Kompetenzen des Sozialdiakons sind in einer Stellenbeschreibung festzulegen. Diese ist durch die zuständige Kirchenkommission zu verabschieden. Das vorliegende Merkblatt regelt die Rahmenbedingungen, die für alle Sozialdiakone in unserer Kirchgemeinde gelten. Die hier beschriebenen Aufgabengebiete gehören als Bestandteil in die Stellenbeschreibung aller Sozialdiakone.

Grundsätzliches:

- Übergeordnete Reglemente gelten als Grundlage für den Stellenbeschrieb und werden hier nicht nochmals erwähnt.
- Der Arbeitsplatz und die dazugehörigen Arbeitsgeräte werden in der Regel (Merkblatt Büroentschädigung) zur Verfügung gestellt.

Aufgaben:

- Erteilung von einer Wochenstunde Religionsunterricht pro 20 Stellenprozent (10%-Schritte werden in der Regel aufgerundet)
- Mitwirkung in der Konfirmandenarbeit (für alle Sozialdiakone mit der Zielgruppe Jugendliche)
- Teilnahme am Diakoniekonvent und Diakoniekapitel (ab 50 Stellenprozent Teilnahme an beiden, darunter in Absprache)
- Führung einer Buchhaltung über die ihm zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel. Die Rechnung ist jährlich zwecks Revision den Zentralen Diensten abzugeben.

Dieses Merkblatt tritt mit der Genehmigung des Kirchgemeinderates vom 16. August 2017 in Kraft.

Der Kirchgemeindepräsident:

Zentrale Dienste:

sig. Peter Schweri

sig. Verena Meyer