



Bund der Deutschen  
Katholischen Jugend  
**Diözese  
Rottenburg-Stuttgart**

AZ: 03-22

# Reader

zum TOP Stellenbewertung/  
Eingruppierung von BildungsreferentIn-  
nen in den BDKJ-Mitgliedsverbänden

Herbst- Diözesankonferenz der BDKJ Mit-  
gliedsverbände & Jugendorganisation

18/19. Oktober 2019 · Wernau



## INHALT

1. Entgeltordnung Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) - Auszüge	
1.1. Inhaltsverzeichnis	03
1.2. Vorbemerkungen	06
1.3. Teil III Beschäftigte in besonderen kirchlichen Diensten, 3. Jugend- und Erwachsenenbildung, Schulwesen	08
2. Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen für diözesane Angestellte - BO Nr. A 898 - 10.04.2007 (inkl. Änderung vom 15.07.2015)	13
3. Dekret über die Ordnung der Stellenkommission - BO Nr. 4761 - 05.08.2019	16
4. Muster-Stellenbeschreibung des Bischöflichen Jugendamtes (BJA) für BildungsreferentInnen in Mitgliedsverbänden	17

Bei Rückfragen bitte gern an Benjamin Wahl, [bwahl@bdkj-bja.drs.de](mailto:bwahl@bdkj-bja.drs.de), 07153 3001 1-36 wenden.

---

# Entgeltordnung AVO-DRS

(Stand 01.01.2019)

## (Anlage A zur AVO-DRS)

in der Fassung des 32. Beschlusses der Bistums-KODA zur Änderung der AVO-DRS vom 5. Dezember 2018, KABI. 2019, S.

### Legende

- schwarz:** eigenständige Regelung
- blaugrau:** Wortlaut ist vom TV-L unverändert übernommen  
Teil II Abschnitt 20 ist vom TVöD, Teil B Abschnitt XXIV der Anlage 1 - Entgeltordnung zum TVöD BT-B (VKA) zum Sozial- und Erziehungsdienst unverändert übernommen
- gelb hinterlegt:** Kommentar



---

# Entgeltordnung zur AVO-DRS

## Inhaltsverzeichnis

Entgeltordnung zur AVO-DRS.....	4
Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung .....	4
<b>Teil I Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst .....</b>	<b>6</b>
<b>Teil II Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen.....</b>	<b>10</b>
1. Beschäftigte in Archiven, Bibliotheken, Büchereien und Museen .....	10
[2. – 3.] (nicht belegt).....	13
4. Berechnerinnen/Berechner von Dienst- und Versorgungsbezügen sowie von Entgelten .....	13
[5. – 9.] (nicht belegt).....	15
10. Beschäftigte in Gesundheitsberufen .....	15
[10.1 – 10.3] (nicht belegt).....	15
10.4 Diätassistentinnen/Diätassistenten .....	15
10.5 Ergotherapeutinnen/Ergotherapeuten .....	16
[10.6 – 10.15] (nicht belegt).....	17
11. Beschäftigte in der Informationstechnik/ .....	17
Fachinformatikerinnen/Fachinformatiker .....	17
11.1 Beschäftigte als Leiterinnen/Leiter von IT-Gruppen .....	18
11.2 Beschäftigte in der IT-Organisation, der Hotline .....	20
und des Zentralen-Benutzer-Services (ZBS) .....	20
11.3 Beschäftigte in der Programmierung .....	22
11.4 Beschäftigte in der IT-Systemtechnik / .....	25
Systemkoordination.....	25
11.5 Beschäftigte in der Datenerfassung (nicht belegt) .....	29
11.6 Fachinformatikerinnen/Fachinformatiker .....	29
[12. – 14.] (nicht belegt).....	29
15. Meisterinnen/Meister, technische Beschäftigte mit besonderen Aufgaben .....	29
[15.1.] (nicht belegt).....	29
15.2 Handwerksmeisterinnen/Handwerksmeister, .....	30
Industriemeisterinnen/Industriemeister und Meisterinnen/ .....	30
Meister mit Sonderausbildung.....	30
16. Beschäftigte in Registraturen .....	31
[17. – 19.] (nicht belegt).....	33
20. Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst .....	33
[21.] (nicht belegt).....	42
22. Ingenieurinnen/Ingenieure, Beschäftigte in technischen Berufen .....	42
22.1 Ingenieurinnen/Ingenieure, Beschäftigte in technischen Berufen, Architektinnen/Architekten.....	42
[22.2 – 25.3] (nicht belegt).....	44
25.4 Küchen- und Hauswirtschaftspersonal in .....	44
Einrichtungen der Stiftung Marchtaler Internate, .....	44
in Schulmensen sowie in Alten- und Pflegeheimen .....	44
26. Beschäftigte in Tagungs- und Bildungshäusern .....	46
26.1 Hausleitungs- und Empfangspersonal .....	46
26.2 Leitung Housekeeping (Hausdamen/Housekeeper) und Hausreinigungspersonal	49

26.3 Küchen- und Servicepersonal .....	51
27. Beschäftigte mit körperlich/handwerklich geprägten Tätigkeiten.....	54
27.1 Allgemeine Tätigkeitsmerkmale .....	54
27.2 Fahrerinnen/Fahrer .....	56
27.3 Hausmeisterinnen/Hausmeister .....	57
28. Beschäftigte im außerunterrichtlichen Bereich an Katholischen Freien Schulen	58
29. Beschäftigte in der landwirtschaftlichen Betriebshilfe und in der Haus- und Familienpflege .....	63
30. Eingruppierung von Beschäftigten im verbreitenden Buchhandel.....	65
<b>Teil III Beschäftigte in besonderen kirchlichen Diensten .....</b>	<b>68</b>
1. Beratungsdienste .....	68
1.1 Beschäftigte in Psychologischen Familien- und Lebensberatungsstellen .....	68
1.2 Hauptamtliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Telefonseelsorge .....	70
2. Liturgische Dienste, kirchliche Verwaltungsdienste .....	72
2.1 Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker .....	72
2.2 Mesnerinnen/Mesner.....	73
2.3 Pfarramtssekretärinnen/Pfarramtssekretäre .....	75
3. Jugend- und Erwachsenenbildung, Schulwesen.....	77
3.1 Bildungsreferentinnen/Bildungsreferenten .....	77
3.2 Jugendreferentinnen/Jugendreferenten .....	78
3.3 Religionslehrerinnen/Religionslehrer im Kirchendienst .....	80
4. Pasturale Dienste .....	82
4.1 Betriebsseelsorgerinnen/Betriebsseelsorger.....	82
4.2 Dekanatsreferentinnen/Dekanatsreferenten .....	82
4.3 Gemeindegemeinschaften/Gemeindegemeinschaften, Gemeindegemeinschaften, Gemeindegemeinschaften, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten	83
4.4 Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten.....	85
<b>Teil IV Beschäftigte im Pflegedienst.....</b>	<b>86</b>
1. Beschäftigte in der Gesundheits-, Kranken- und Altenpflege.....	87
[1.1-1.6] (nicht belegt) .....	87
1.7 Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegerinnen/ .....	87
Gesundheits-, Kranken- und Altenpfleger in stationären Pflegeeinrichtungen, denen Beschäftigte unterstellt sind .....	87
1.8 Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegerinnen/ .....	89
Gesundheits-, Kranken- und Altenpfleger, Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegehelferinnen/Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegehelfer und sonstige Mitarbeiterinnen/.....	89
Mitarbeiter in stationären Pflegeeinrichtungen .....	89
1.9 ..... Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegerinnen/ Gesundheits-, Kranken- und Altenpfleger in der ambulanten Pflege, denen Beschäftigte unterstellt sind .....	91
1.10 Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegerinnen/ .....	92
Gesundheits-, Kranken- und Altenpfleger, Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegehelferinnen/Gesundheits-, Kranken- und Altenpflegehelfer und sonstige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter in der ambulanten Pflege.....	92
[2. – 3.5] (nicht belegt).....	93
Niederschriftserklärungen zur elften Änderung der AVO-DRS.....	94

## Entgeltordnung zur AVO-DRS

### Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung

1. (1) Für das Verhältnis der Teile I, II und III zueinander gelten die Regelungen der Absätze 2 bis 4.  
(2) <sup>1</sup>Für Beschäftigte, deren Tätigkeit in besonderen Tätigkeitsmerkmalen der Teile II oder III aufgeführt ist, gelten nur die Tätigkeitsmerkmale des jeweiligen Teils. <sup>2</sup>Die Tätigkeitsmerkmale des Teils I gelten für diese Beschäftigten weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil II oder III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für sonstige Beschäftigte der Entgeltgruppen 13 bis 15 des Teils I die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten im Sinne des Teils I ausüben, es sei denn, dass ihre Tätigkeit in besonderen Tätigkeitsmerkmalen der Teile II oder III aufgeführt ist.  
(3) <sup>1</sup>Für Beschäftigte, deren Tätigkeit nicht in Teil II oder III aufgeführt ist, gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils I.  
(4) <sup>1</sup>Ist in einem Tätigkeitsmerkmal der Teile I, II oder III eine Vorbildung oder Ausbildung als Anforderung bestimmt, ohne dass sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, davon erfasst werden, sind Beschäftigte, die die geforderte Vorbildung oder Ausbildung nicht besitzen, bei Erfüllung der sonstigen Anforderungen des Tätigkeitsmerkmals in der nächst niedrigeren Entgeltgruppe eingruppiert. <sup>2</sup>Dies gilt entsprechend für Tätigkeitsmerkmale, die bei Erfüllung qualifizierter Anforderungen eine höhere Eingruppierung vorsehen. <sup>3</sup>Gegenüber den Entgeltgruppen 14 und 13 Ü gilt hierbei die Entgeltgruppe 13 als nächst niedrigere Entgeltgruppe. <sup>4</sup>Für Tätigkeitsmerkmale in der Entgeltgruppe 9 ohne Zusatz „Stufe 5 nach 9 Jahren in Stufe 4, keine Stufe 6“ als nächst niedrigere Entgeltgruppe.
2. (1) Wissenschaftliche Hochschulen sind Universitäten, Technische Hochschulen sowie andere Hochschulen, die nach Landesrecht als wissenschaftliche Hochschulen anerkannt sind.  
(2) <sup>1</sup>Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium mit einer ersten Staatsprüfung oder mit einer Diplomprüfung oder mit einer Masterprüfung beendet worden ist. <sup>2</sup>Diesen Prüfungen steht eine Promotion oder die Akademische Abschlussprüfung (Magisterprüfung) einer Philosophischen Fakultät nur in den Fällen gleich, in denen die Ablegung einer ersten Staatsprüfung oder einer Diplomprüfung oder einer Masterprüfung nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften nicht vorgesehen ist. <sup>3</sup>Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt auch vor, wenn der Master an einer Fachhochschule erlangt wurde und den Zugang zur Laufbahn des höheren Dienstes bzw. zur entsprechenden Qualifikationsebene eröffnet; dies setzt voraus, dass der Masterstudiengang das Akkreditierungsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, solange dies nach dem jeweils geltenden Landesbeamtenrecht für den Zugang zur Laufbahn des höheren Dienstes bzw. zur entsprechenden Qualifikationsebene gefordert ist.  
(3) <sup>1</sup>Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung setzt voraus, dass die Abschlussprüfung in einem Studiengang abgelegt wird, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Mindeststudienzeit von mehr als sechs Semestern - ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. -

vorgeschrieben ist. <sup>2</sup>Ein Bachelorstudiengang erfüllt diese Voraussetzung auch dann nicht, wenn mehr als sechs Semester für den Abschluss vorgeschrieben sind.

(4) Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen Landesbehörde dem deutschen Hochschulabschluss gleichgestellt ist.

(5) <sup>1</sup>Eine abgeschlossene Hochschulausbildung liegt vor, wenn von einer Hochschule im Sinne des § 1 HRG ein Diplomgrad mit dem Zusatz "Fachhochschule" ("FH"), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen wurde. <sup>2</sup>Die Abschlussprüfung muss in einem Studiengang abgelegt worden sein, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. - vorschreibt. <sup>3</sup>Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. <sup>4</sup>Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien. <sup>5</sup>Nr. 2. Abs. 4 gilt entsprechend.

3. Für Beschäftigte im Pflegedienst gelten nur die Tätigkeitsmerkmale des Teils IV.
4. <sup>1</sup>Die Entgeltordnung zur AVO-DRS (Anlage A) gilt nur für diejenigen Lehrkräfte, für die in den Teilen II oder IV ein besonderes Tätigkeitsmerkmal vereinbart ist. <sup>2</sup>Für Beschäftigte als Lehrkräfte, die unter den Geltungsbereich des § 44a fallen, gelten ausschließlich die Eingruppierungsregelungen der Entgeltordnung Lehrkräfte (Anlage zu den SR EntgO-L)."
5. Das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 1 des Teils I gilt unabhängig von den Nummern 1 und 3 für Tätigkeiten der Teile II und IV.
6. <sup>1</sup>Soweit die Eingruppierung von der Zahl der unterstellten Beschäftigten abhängig ist, rechnen hierzu auch Angehörige der vergleichbaren Besoldungsgruppen. <sup>2</sup>Bei der Zahl der unterstellten bzw. beaufsichtigten oder der in dem betreffenden Bereich beschäftigten Personen zählen Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten, **sofern die Entgeltordnung nichts anderes bestimmt.** <sup>3</sup>Für die Eingruppierung ist es unschädlich, wenn im Organisations- und Stellenplan zur Besetzung ausgewiesene Stellen nicht besetzt sind.
7. Ständige Vertreterinnen/Vertreter sind nicht die Vertretungskräfte in Urlaubs- und sonstigen Abwesenheitsfällen.
8. <sup>1</sup>Aufgrund des Artikels 37 des Einigungsvertrages und der Vorschriften hierzu als gleichwertig festgestellte Abschlüsse, Prüfungen und Befähigungsnachweise stehen ab dem Zeitpunkt ihres Erwerbs den in den Tätigkeitsmerkmalen geforderten entsprechenden Anforderungen gleich. <sup>2</sup>Ist die Gleichwertigkeit erst nach Erfüllung zusätzlicher Erfordernisse festgestellt worden, gilt die Gleichstellung ab der Feststellung.
9. Entgeltgruppenzulagen gelten, soweit **gemäß AVO-DRS** nichts anderes vereinbart ist, bei der Bemessung des Sterbegeldes (§ 23 Absatz 3) als Bestandteil des Tabellenentgelts.

- Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind, ggf. rechnergestützt,
- IT-gestützte Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, Aufzeichnung oder Vorlagen,
- Gestaltung des Schaukastens und des Schriftenstandes,
- Telefonnotizen/Telefondienst.

Nr. 9 <sup>1</sup>Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht.

<sup>2</sup>Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind. <sup>3</sup>Einfache Tätigkeiten sind z. B.

- Posteingang/Postausgang,
- Vervielfältigung von Schriftstücken,
- Aktenablage nach Anweisung,
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf,
- Botengänge.

Nr. 10 Eine langjährige Tätigkeit liegt in der Regel bei einer einschlägigen sechsjährigen Berufserfahrung vor. Tätigkeiten als Pfarramtssekretärin/Pfarramtssekretär außerhalb des Geltungsbereiches dieser Entgeltordnung werden angerechnet.

### 3. Jugend- und Erwachsenenbildung, Schulwesen

#### 3.1 Bildungsreferentinnen/Bildungsreferenten

##### Vorbemerkung

1. Der Begriff Erwachsenenbildung umfasst sämtliche Bereiche der Bildung von Erwachsenen, unabhängig von den zu Grunde liegenden Organisationsstrukturen.
2. Als Bildungsreferentinnen/Bildungsreferenten gelten auch Leiterinnen/Leiter der Geschäftsstellen von Verbänden und sonstigen Organisationsstrukturen mit entsprechender Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent.

##### Entgeltgruppe 14

1. Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent in der Erwachsenenbildung in Dienststellen mit diözesanweiter herausragender Bedeutung.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)
2. Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung mit entsprechenden Tätigkeiten als Bildungsreferentin/Bildungsreferent der Erwachsenenbildung denen mindestens drei Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind.

##### Entgeltgruppe 13

Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent in der Erwachsenenbildung.

##### Entgeltgruppe 12



Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulausbildung mit entsprechender Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent in der Erwachsenenbildung denen mindestens drei Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 9 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind.

#### **Entgeltgruppe 11**

Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulausbildung mit entsprechender Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent in der Erwachsenenbildung in Dienststellen mit diözesanweiter herausragender Bedeutung.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)

#### **Entgeltgruppe 10**

Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulausbildung mit langjähriger Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent in der Erwachsenenbildung in Entgeltgruppe 9.  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 2 und 3)

#### **Entgeltgruppe 9**

Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulausbildung mit entsprechender Tätigkeit als Bildungsreferentin/Bildungsreferent in der Erwachsenenbildung.

#### **Protokollerklärungen**

*Nr. 1 In Dienststellen mit besonderer diözesanweiter herausragender Bedeutung sind derzeit tätig:*

- *Referentinnen/Referenten der Akademie der Diözese Rottenburg-Stuttgart,*
- *Referentinnen/Referenten im Institut für Fort- und Weiterbildung (IFWB),*
- *Referentinnen/Referenten für Bibelpastoral,*
- *Referentinnen/Referenten als Entwicklungspromotor in Heiligkreuztal.*

*Nr. 2 Eine langjährige Tätigkeit liegt in der Regel bei einer einschlägigen sechsjährigen Berufserfahrung vor.*

*Nr. 3 Auf die langjährige Tätigkeit werden Zeiten gleicher Tätigkeit außerhalb des Geltungsbereiches dieser Entgeltordnung angerechnet.*

## **3.2 Jugendreferentinnen/Jugendreferenten**

#### **Vorbemerkung**

Eine Eingruppierung als Jugendreferentin/Jugendreferent setzt eine abgeschlossene Hochschulausbildung in den Fächern Sozialpädagogik, Sozialarbeit oder Diplom-Pädagogik voraus.

#### **Entgeltgruppe 13**

Jugendreferentinnen/Jugendreferenten in Stellen mit besonderer Schwierigkeit und Verantwortung sowie diözesanweiter herausragender Bedeutung

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 2)

### **Entgeltgruppe 12**

Jugendreferentinnen/Jugendreferenten  
in Stellen mit besonderer Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung auf Diözesanebene  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 3)

### **Entgeltgruppe 11**

Jugendreferentinnen/Jugendreferenten  
mit pädagogischer Leitungsfunktion bei Verbänden.

### **Entgeltgruppe 10**

Jugendreferentinnen/Jugendreferenten  
mit entsprechenden Tätigkeiten auf Dekanatssebene (Dekanatsjugendreferentinnen/  
Dekanatsjugendreferenten).  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 4)

### **Entgeltgruppe 9**

Jugendreferentinnen/Jugendreferenten  
mit entsprechenden Tätigkeiten auf Gemeinde-/Seelsorgeeinheitsebene.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 5)

### **Entgeltgruppe 8**

Beschäftigte mit förderlicher Berufsausbildung in der Tätigkeit von  
Jugendreferentinnen/Jugendreferenten.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 6 )

### **Protokollerklärungen**

- Nr. 1 Stellen besonderer Schwierigkeit, Bedeutung und Verantwortung sowie diözesanweiter herausragender Bedeutung für Jugendreferentinnen/Jugendreferenten sind derzeit z. B.:
- Diözesanleitung BDKJ (Wahlamt),
  - Diözesanleitung BJA (Wahlamt),
  - Geistliche Diözesanleitung.
- Nr. 2 Jugendreferentinnen/Jugendreferenten dieser Entgeltgruppe eines Wahlamtes erhalten bei Wiederwahl eine Zulage in Höhe des Differenzbetrages zwischen dem Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 13 und der Entgeltgruppe 14 in ihrer individuellen Stufe.
- Nr. 3 Stellen besonderer Schwierigkeit, Bedeutung und Verantwortung für Jugendreferentinnen/Jugendreferenten auf Diözesanebene sind derzeit z. B.
- Bereichsleitung Dekanate,
  - Bereichsleitung Freizeiten,
  - Verwaltungsleitung.
- Nr. 4 Jugendreferentinnen/Jugendreferenten in Entgeltgruppe 10 erhalten nach dreijähriger Tätigkeit eine Zulage nach Anlage F Nr. 4
- Nr. 5 Jugendreferentinnen/Jugendreferenten auf Gemeinde-/Seelsorgeeinheitsebene, mit besonders schwierigen Tätigkeiten, wie z. B.
- Organisation und Durchführung einer Stadtranderholung/Freizeit mit mehr als 300 Teilnehmern,

- *Anleitung von mehr als 80 ehrenamtlichen Mitarbeitern, erhalten eine persönliche Zulage in Höhe des Differenzbetrages zwischen Entgeltgruppe 9 und Entgeltgruppe 10 in ihrer individuellen Stufe.*
- Nr. 6 *Eine förderliche Berufsausbildung im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals ist z. B die Ausbildung zur/zum Erzieherin/Erzieher.*

### 3.3 Religionslehrerinnen/Religionslehrer im Kirchendienst

#### Vorbemerkungen

1. <sup>1</sup>Dieser Abschnitt gilt bei ausschließlich schulischem Auftrag auch für Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten und Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten, sofern der Auftrag nicht auf Veranlassung des Dienstgebers übertragen wurde. <sup>2</sup>Ansonsten verbleibt es bei der Eingruppierung als Pastoralreferentin/Pastoralreferent oder Gemeindereferentin/Gemeindereferent. <sup>3</sup>Bezüglich der Arbeitszeit wird auf § 44b und § 44c AVO-DRS verwiesen.
2. Dieser Abschnitt gilt nicht für Beschäftigte als Lehrkräfte der Stiftung Katholische Freie Schule.

#### Entgeltgruppe 13

1. Lehrkräfte an beruflichen Schulen und Gymnasien mit mindestens achtsemestrigem Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule und Abschlussexamen (Erste und Zweite Dienstprüfung), die in der Tätigkeit von Studienrätinnen/Studienräten Unterricht in mindestens einem ihrem Studium entsprechenden Fach erteilen (staatlich: höherer Dienst).
2. Lehrkräfte mit abgeschlossenem mindestens achtsemestrigem theologischem Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule mit zweiter Dienstprüfung (staatlich: höherer Dienst).

#### Entgeltgruppe 12

1. Lehrkräfte an beruflichen Schulen und Gymnasien mit mindestens achtsemestrigem Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule und Abschlussexamen (Staatsexamen/Diplom) ohne zweite Dienstprüfung.
2. Kirchliche Referendarinnen/Kirchliche Referendare mit abgeschlossenem mindestens achtsemestrigem theologischem Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule (staatlich: höherer Dienst). (keine Stufen 2 bis 6) (Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)

#### Entgeltgruppe 10

1. Lehrkräfte mit mindestens sechssemestrigem Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule und Abschlussexamen (Erste und Zweite Dienstprüfung), die aufgrund ihres Studiums die Fähigkeit zum Unterrichten in mindestens zwei Fächern haben und die überwiegend Unterricht in mindestens einem ihrem Studium entsprechenden Fach erteilen. (Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)
2. Lehrkräfte mit abgeschlossener einschlägiger kirchlicher bzw. staatlicher Hochschulausbildung oder mit abgeschlossenem theologischem/religionspädagogischem Studium an einer Fachakademie für Gemeinde-pastoral und Religionspädagogik jeweils nach erfolgreich abgeschlossenem Anerkennungsjahr.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)

#### **Entgeltgruppe 9**

1. Lehrkräfte mit abgeschlossener kirchlicher Ausbildung „Theologie im Fernkurs“.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)
2. Lehrkräfte mit abgeschlossener einschlägiger kirchlicher bzw. staatlicher Hochschulausbildung im Anerkennungsjahr oder mit abgeschlossenem theologischem/religionspädagogischem Studium an einer Fachakademie für Gemeindepastoral und Religionspädagogik im Anerkennungsjahr.

#### **Entgeltgruppe 6**

1. Lehrkräfte mit der abgeschlossenen kirchlichen Ausbildung „Theologie im Fernkurs“ im Anerkennungsjahr.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)
2. Sonstige Lehrkräfte, sofern nicht anders eingruppiert.  
(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)

#### **Protokollerklärungen:**

*Nr. 1 Kirchliche Referendarinnen/Referendare erhalten 80 v. H. des Tabellenentgeltes aus EG 12 Stufe 1.*

*Nr. 2 <sup>1</sup>Für die Dauer der Tätigkeit im Religionsunterricht an Sonderschulen und Berufsschulen wird eine Funktionszulage gezahlt. <sup>2</sup>Sie berechnet sich aus dem Differenzbetrag der Entgeltgruppe 9 Stufe 6B zu Entgeltgruppe 10 Stufe 6.*

*<sup>3</sup>Die Zulage stellt kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt dar. Die Zulage ist anteilmäßig für jede zu berücksichtigende Religionsunterrichtsstunde zu gewähren.*

## Bischöfliches Ordinariat

BO Nr. A 898 – 10.04.07  
PfReg. F 1.1 c und d

### Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen für diözesane Angestellte

#### 1. Vorbemerkung

Auf der Grundlage der geltenden Organisationsregelungen und der darin enthaltenen Aufgabenzuweisungen erstellte Stellenbeschreibungen dienen der Dokumentation, der am einzelnen Arbeitsplatz zu leistenden Aufgaben, sowie der tarifgerechten Eingruppierung.

#### 2. Stellenbeschreibungen

##### 2.1 Erstellen von Stellenbeschreibungen

Stellenbeschreibungen werden

- vom Dienstvorgesetzten im Benehmen mit dem/der Arbeitsplatzinhaber/in erstellt und
- nach Bestätigung durch die Leitung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat
- der Abteilung Personalverwaltung zugeleitet.
- Bei neu zu besetzenden Stellen wird die Stellenbeschreibung durch die Leitung der Hauptabteilung oder der/dem von ihr Beauftragten erstellt und nach Bestätigung ebenfalls der Abteilung Personalverwaltung zugeleitet.

##### 2.2 Inhalt der Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibungen werden nach einem einheitlichen Formular erstellt. Darin sind insbesondere Angaben zu machen über

- die Zuordnung zur Organisationseinheit (z. B. Dienststelle, Abteilung, Sachgebiet, etc.),
- Stellenbezeichnung/Funktion (z. B. Gehalts-sachbearbeiter/in, Büroangestellte/r)
- Unterstellungen, Überstellungen,
- Regelung der Stellvertretung,
- Zielsetzung und Aufgaben,
- Anforderungsprofile,
- Entscheidungs- und Unterschriftsvollmachten (z. B. Bewirtschaftungsbefugnis, Anordnungsbefugnis),
- und als Kernelement eine mit der Aufgabendarstellung verbundene Auflistung der einzelnen Arbeitsvorgänge unter Angabe der hierfür erforderlichen Zeitanteile.<sup>1)</sup>

##### 2.3 Rechtliche Überprüfung

Die Abteilung Personalverwaltung prüft die eingehenden Stellenbeschreibungen auf die tariflich vorgegebene korrekte Darstellung hin.

##### 2.4 Inhaltliche Überprüfung

Die inhaltliche Überprüfung der Stellenbeschreibungen werden in gemeinsamer Sitzung durch eine Arbeitsgruppe der Stellenkommission bestehend aus je einem/einer Vertreter/in der betroffenen Hauptabteilung, der Stabsstelle Entwicklung, der Stabsstelle Revision sowie dem/der jeweils zuständigen Sachgebietsleiter/in der Abteilung Personalverwaltung oder dessen/deren Stellenvertreter/in vorgenommen. Zu berücksichtigen sind die Vorgaben und Ziele der Organisationsentwicklung, die Effizienz der Aufgabenerledigung sowie die qualitative und quantitative Personalbemessung.

##### 2.5 Rechtliche oder inhaltliche Mängel der Stellenbeschreibungen

Im Falle von rechtlichen Mängeln gibt die Abteilung Personalverwaltung die Stellenbeschreibung über die Leitung der zuständigen Hauptabteilung mit entsprechenden Erläuterungen zur Berichtigung wieder zurück.

Bei inhaltlichen Differenzen soll zunächst eine einvernehmliche Lösung mit der zuständigen Hauptabteilung gesucht werden. Ist eine solche nicht möglich entscheidet die Stellenkommission.

Bei Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, die von der Stellenkommission festgestellt wird, entscheidet die Sitzung des Bischöflichen Ordinariats abschließend.

#### 3. Stellenbewertungen

##### 3.1 Stellenbewertungen durch die Abteilung Personalverwaltung

Die Abteilung Personalverwaltung führt die Stellenbewertung nach den tariflichen Bestimmungen durch und fasst das Ergebnis in einer Beschlussvorlage für die Stellenkommission zusammen.

#### 4. Entscheidung

##### 4.1 Beschlussfassung durch die Stellenkommission

Die Stellenkommission fasst über die Stellenbeschreibung sowie die vorgeschlagene Stellenbewertung einen Beschluss. Bei Ablehnung der Stellenbeschreibung oder der Bewertung werden die Gründe im Beschluss angegeben.

##### 4.2 Mitteilung der Entscheidung der Stellenkommission

Die Entscheidung der Stellenkommission über die Stellenbeschreibung und die Stellenbewertung wer-

den dem/der Antragsteller/in, der Leitung der Hauptabteilung sowie den am Verfahren Beteiligten nach Ziffer 2.4 durch die Abteilung Personalverwaltung mitgeteilt. Führt das Ergebnis der Stellenbewertung zu keiner Verbesserung der bisherigen Eingruppierung des Arbeitsplatzinhabers, wird nur dies mitgeteilt. Die Leitung der zuständigen Hauptabteilung hat unabhängig davon Anspruch auf Mitteilung des konkreten Bewertungsergebnisses auf besondere Anforderung. Das Bewertungsergebnis ist in diesem Falle vertraulich zu behandeln.

## 5. Gemeinsame Bestimmungen für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen

### 5.1 Berichterstattung durch Vorgesetzte bzw. Arbeitsplatzinterviews

Zur Überprüfung der rechtlichen und inhaltlichen Richtigkeit der Stellenbeschreibungen hat die Arbeitsgruppe der Stellenkommission nach Nr. 2.4 das Recht sich über ein Arbeitsplatzinterview oder durch schriftliche oder mündliche Berichterstattung des Vorgesetzten weitere Kenntnisse über die Aufgaben und Aufgabenerledigung oder besondere Problemfelder einzuholen, zu erörtern und einer Klärung zuzuführen.

### 5.2 Einsprüche gegen das Bewertungsergebnis

Gegen das Bewertungsergebnis ist der schriftlich begründete Einspruch möglich. Einspruchsberechtigt sind der/die Arbeitsplatzinhaber/in oder die Leitung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat. Über die Annahme entscheidet die Stellenkommission. Zu diesem Zweck wird unter Einhaltung der vorgenannten Verfahrensbestimmungen eine neue Stellenbewertung durchgeführt. Diese Stellenbewertung kann seitens der Stellenkommission auch durch ein externes Gutachten in Auftrag gegeben werden (z. B. Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg). Für das weitere Verfahren gilt Nr. 4 entsprechend. Anstelle der Stellenkommission entscheidet der Diözesanverwaltungsrat.

### 5.3 Rechtsvorbehalt

Die Zuweisung höherwertiger, als in der genehmigten Stellenbeschreibung enthaltenen Aufgaben, kann zu einem Rechtsanspruch auf eine andere (höhere) Eingruppierung führen und ist deswegen unzulässig. In solchen Fällen ist deswegen zunächst das vorgenannte Verfahren einzuleiten. Die Nichtbeachtung kann zu Regressansprüchen gegenüber dem hierfür Verantwortlichen führen (Haftung aus Amtspflichtverletzung).

## 6. Rechte der Mitarbeitervertretungen

Die Rechte der jeweils zuständigen Mitarbeitervertretungen ergeben sich aus § 35 MAVO.

## 7. Inkrafttreten

Vorstehende Regelungen treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Bisherige entgegenstehende Regelungen treten zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

*Hinweis:* Der Vordruck „Stellenbeschreibung“ ist im Mitarbeiterportal – Home-Formulare-Personalverwaltung eingestellt.

<sup>1)</sup> „Arbeitsvorgänge“ sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangtätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z.B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorganges).

BO Nr. A 851 – 02.04.07  
PfReg. F 1.1 a 1

## Zusammensetzung der Bistums-KODA

Die Zusammensetzung der Bistums-KODA wurde zuletzt veröffentlicht im KABl. 2006, S. 160. Seither hat sich folgende Änderung ergeben:

Agnes Ertl, Religionslehrerin i. K. aus Vellberg, ist zum 25.03.2007 aus der Bistums-KODA ausgeschieden. Nachrücker ist seit 26.03.2007 Wolfgang Zilk, Systemkoordinator aus Rottenburg.

BO Nr. A 863/I – 03. 04.07  
PfReg. H 5.8 m

## Erhöhung der Elternbeiträge in Kindergärten für die Kindergartenjahre 2007/08 und 2008/09

Die Vertreter des Gemeindetages, Städtetages und der Kirchenleitungen sowie der Fachverbände in Baden-Württemberg haben sich auf gemeinsame Empfehlungen für die Fortschreibung der Elternbeiträge in den Kindergärten geeinigt. Die Erhöhung soll wiederum in zwei Stufen für die Kindergartenjahre 2007/08 und 2008/09 umgesetzt werden.

Ausgangslage für die Erhebung der Elternbeiträge bleibt, dass landesweit weiterhin angestrebt wird, rd. 20 % der Betriebsausgaben durch Elternbeiträge zu decken. Allerdings orientieren sich die neuen Empfehlungen lediglich an den voraussichtlichen Personal- und Energiekostensteigerungen und bewirken damit keine Erhöhung des Deckungsgrades. Im Hinblick auf die aktuellen Diskussionen wird damit auch Rücksicht auf die finanzielle Belastbarkeit der Eltern genommen.

gie im Fernkurs der katholischen Akademie Domschule Würzburg)

- seelsorgliche Ausbildung in der Diözese bzw. vergleichbare Ausbildung

Darüber hinaus wird empfohlen:

- einschlägige Berufserfahrung
- ggf. Zusatzausbildungen, die sich speziell auf einen Hilfebereich beziehen

Ergänzend dazu können auch Aufwendungen gefördert werden, die die Träger bereitstellen, um seelsorgliche Tätigkeit zu ermöglichen und zu unterstützen, insbesondere unterstützendes Personal (z. B. Seelsorgebeauftragte ohne fachtheologische Ausbildung).

### 7. Antragsverfahren

Anträge sind schriftlich zu stellen an:

Bischöfliches Ordinariat  
Hauptabteilung VI Caritas  
Förderung caritativer Träger  
Dr. Joachim Reber  
Jahnstr. 30  
70597 Stuttgart  
HA-VI@bo.drs.de

Der Förderantrag umfasst:

- Antragsformular
- Seelsorgekonzept mit Darstellung der zu fördernden Maßnahmen
- Kostenaufstellung / Finanzierungsplan (Personalkosten, Sachkosten, Nebenkosten) für die jeweilige Maßnahme

Die Antragstellung ist jederzeit möglich. Antragsteller erhalten innerhalb von zehn Wochen einen Bescheid.

Der Empfänger der Fördermittel verpflichtet sich, am Ende des Förderzeitraums einen Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu erbringen. Fördermittel, die nicht der Bewilligung entsprechend verwendet werden, sind vollständig zurückzuzahlen.

Das Antragsformular und die Orientierungshilfe Seelsorgekonzept können auf der Homepage der Hauptabteilung VI Caritas unter <http://caritas.drs.de> heruntergeladen werden.

### 8. Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt rückwirkend am 1. Januar 2015 in Kraft. Die rückwirkende Förderung von Maßnahmen ab dem 1. Januar 2015 ist möglich.

Rottenburg, den 19. Juni 2015

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

BO-Nr. 2718 – 18.05.15  
PfReg. F1.1 d

### Änderung der Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen für diözesane Angestellte

(BO-Nr. A 898 – 10.04.2007 (KABl. 2007, S. 118))

Aufgrund des Beschlusses des Diözesanverwaltungsrates vom 27.04.2015 lautet Satz 1 der Ziffer 2.4 der Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen für diözesane Angestellte wie folgt:

„Die inhaltliche Überprüfung der Stellenbeschreibungen wird in gemeinsamer Sitzung durch eine Arbeitsgruppe der Stellenkommission bestehend aus je einem/einer Vertreter/in der Stabsstelle Entwicklung, der Stabsstelle Revision sowie dem/der zuständigen Sachgebietsleiter/in der Abteilung Personalverwaltung oder einem von ihm/ihr Beauftragten vorgenommen.“

Die Änderung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

Um → fo  
7.U.

handlungsfähig zu sein. Der Verein hat seine Statuten vom 8. September 1998 gemäß can. 299 § 3 CIC zur Überprüfung vorgelegt, die ich hiermit gemäß can. 322 § 2 CIC billige.

Als Diözesanbischof des Sitzes des Vereins und damit als zuständige Autorität gemäß can. 312 § 1 n. 3 CIC anerkenne ich deshalb gemäß can. 299 § 2 CIC das Internationale Diakonatszentrum als privaten kanonischen Verein von Gläubigen und empfehle ihn.

Zugleich verleihe ich dem Verein hiermit gemäß can. 322 § 1 CIC die Rechtspersönlichkeit.

Rottenburg, den 24. Juni 2019

+ Dr. Gebhard Fürst  
Bischof

BO-Nr. 4761 – 05.08.19  
PfReg. B 2.1

### Dekret Ordnung der Stellenkommission

Nachstehende Ordnung der Stellenkommission in der Fassung, wie sie der Diözesanverwaltungsrat in seiner Sitzung am 30. Juli 2019 beschlossen hat, setze ich hiermit in Kraft. Die Ordnung der Stellenkommission wird im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

Rottenburg, den 5. August 2019

+ Dr. Gebhard Fürst  
Bischof

### Ordnung der Stellenkommission

#### § 1 Einrichtung

Die Stellenkommission wird als eigenständige Kommission im Bischöflichen Ordinariat eingerichtet.

#### § 2 Zusammensetzung und Beschlussfähigkeit

Die Stellenkommission besteht aus folgenden vier stimmberechtigten Mitgliedern:

1. Vorsitzender: Der Generalvikar,
2. Stellvertretender Vorsitzender: Die Hauptabteilungsleitung der HA V – Pastorales Personal,
3. Geschäftsführer: Die Hauptabteilungsleitung der HA XIV – Personal,
4. Mitglied: Die Hauptabteilungsleitung der HA XV – Finanzen und Vermögen.

Die Abt. Personalverwaltung ist für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen sowie für die Protokollführung verantwortlich.

Die Stellenkommission ist beschlussfähig, sofern der Vorsitzende oder dessen Stellvertretung sowie ein anderes Mitglied in der Sitzung anwesend sind.

#### § 3 Aufgaben

Die Stellenkommission hat folgende Aufgaben:

- Beschluss von Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen diözesaner Angestellten,
- Beschluss von Dienstpostenbeschreibungen und Dienstpostenbewertungen diözesaner Beamtinnen und Beamte mittels analoger Anwendung der Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen diözesaner Angestellter,
- Entscheidung über die Gewährung und Höhe der Haushaltsmittel zur Förderung von nicht voll leistungsfähigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Entscheidung über Finanzierung des Top-Sharing (zusätzliche 20 % Beschäftigungsumfang),
- Beratung der Stellenplanveränderungen für den Diözesanhaushalt,
- Überwachung der Einhaltung von haushaltswirtschaftlichen Sperrern (z. B. Stellenbesetzungssperre) gemäß § 38 der Haushaltsordnung für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (HO).

#### § 4 Arbeitsweise

Die Arbeitsweise der Stellenkommission ist wie folgt:

- Die Genehmigung des Protokolls erfolgt im Umlaufbeschluss per E-Mail. Erst wenn alle in der Sitzung anwesenden Mitglieder dem Protokoll zugestimmt haben, dürfen die Beschlüsse umgesetzt werden.
- Beschlüsse der Stellenkommission werden als Gremiumsbeschluss kommuniziert. Es wird lediglich das Beschlussergebnis mitgeteilt. Die Mitteilung erfolgt per E-Mail an die zuständige Hauptabteilung.
- Umlaufbeschlüsse sind zulässig, sofern absehbar ist, dass aufgrund der Vielzahl der Anträge eine Behandlung in der Sitzung nicht möglich ist oder dringende Anträge nicht bis zur nächsten Sitzung warten können. Ziel ist es, so wenig Umlaufbeschlüsse wie möglich durchzuführen. Das Ergebnis der Umlaufbeschlüsse darf erst nach Genehmigung aller Mitglieder der Stellenkommission kommuniziert werden. Sofern keine Genehmigung im Umlaufverfahren erfolgt, wird der Antrag in die nächste Sitzung der Stellenkommission eingebracht.

#### § 5 Inkraftsetzung

Diese Ordnung tritt zum 01.09.2019 in Kraft. Mit Ablauf des 31.08.2019 werden sämtliche Beschlüsse bezüglich der Stellenkommission außer Kraft gesetzt.



## STELLENBESCHREIBUNG

Hauptabteilung.....: HA III - Jugend  
Abteilung/Dienststelle: Bischöfliches Jugendamt Wernau  
Sachgebiet.....: Verband XY

---

1. Stellenbezeichnung: *Bildungsreferent/in Verband XY*

2. Dienstrang:

3. Stelleninhaber/in:

Name:

von:

bis:

4. Unterstellungen:

**Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:** *Die Dienstaufsicht liegt beim zuständigen Mitglied der Diözesanleitung BDKJ/BJA der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Die Fachaufsicht liegt beim zuständigen Mitglied der Verbandsleitung.*

**Unter- und Überstellungen zu entnehmen aus dem Organigramm (s. Anlage)  
→ Angabe der Stellenbezeichnung und des aktuellen Stelleinhabers**

Überstellungen:

5. Dem/der Stelleninhaber/in sind folgende Mitarbeiter unterstellt:

6. Stellvertretungen:

6.1 Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten:

6.2 Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

7. Zielsetzung und Aufgaben:

a. Ziele der Stelle:

**Ziele zu entnehmen aus der Stellenausschreibung - i.d.R. abgeleitet von den Aufgabenschwerpunkten der Stelle**

### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

- Konzeptionelle Neu-/Weiterentwicklung der Bildungsangebote des gesamten Diözesanverbandes sowie der verbandsspezifischen Arbeit
- Beratung, Begleitung, Unterstützung und Aus- und Weiterbildung von ehrenamtlichen Verantwortlichen auf allen Ebenen und Stufen des Diözesanverbandes
- Begleitung junger Menschen in ihrer Lebens-, Glaubens- und Berufsorientierung
- Aus- und Weiterbildung von ehrenamtlichen GruppenleiterInnen
- Weiterbildungsangebote für GruppenleiterInnen
- Kontinuierliche Begleitung von ehrenamtlichen GruppenleiterInnen
- Aufbau eines Themenpools für bildungspädagogische Fragen
- Bildungs- und Beratungsangebote für die Dekanatsleitungen des Verbands
- Umsetzung der Verbandsziele (unter „b. Aufgaben“ Verbandsziele benennen)

Springen mit <Tab-Taste>

Konkrete Aufgaben und prozentuale Verteilung zu entnehmen aus der AFU oder im Gespräch zw. Dienstvorgesetzter/m und Mitarbeiter/in

b. Aufgaben des/der Stelleninhabers/s

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten	Anteil in v.H.
<p><b>1. Schritt</b></p>	<p><b>Titel der Aufgabe bzw. des Themenschwerpunktes (nummerieren)</b></p> <p><u>Formulierungsvorschläge und -ansätze:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bildungsarbeit</li> <li>2. Konzeptentwicklung</li> <li>3. Projekte</li> <li>4. Verbandliche Aufgaben</li> <li>5. Angebote für die Verbandsleitung</li> <li>6. Angebote für die Verbandszielgruppe</li> <li>7. Beratung und Unterstützung der/s ehrenamtlichen Diözesanleitung/ -vorstandes</li> <li>8. Verbandsspezifische Aufgabenschwerpunkte bzw. Schwerpunktthemen</li> </ol> <p><i>Hinweis: Überschneidungen mit den Zielen möglich</i></p>	<p>Prozent-Verteilung angeben</p> <p><b>Beachte:</b> Muss in der Summe 100% ergeben (unabh. vom BU)</p>
<p><b>2. Schritt</b></p>	<p><b>Beschreibung der o.g. Aufgaben in Stichpunkten oder Erklärung was darunter zu verstehen ist. (Wichtig für Außenstehende wie Personalverwaltung)</b></p> <p><u>Formulierungsvorschläge und -ansätze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Federführung der Kurse/ Seminare/ verbandsspezifischen Veranstaltungen (benennen): Planung, organisatorische Vorbereitung- und Nachbereitung, Leitung und Durchführung, Gestaltung/ Methodik/ Verantwortung für Unterlagen und Rahmenprogramm sowie Auswertung</li> <li>• Kursangebote zu Schwerpunkten des Verbands (Zielgruppe und Inhalte beschreiben)</li> <li>• Kursbegleitung von Kursteams</li> <li>• Einarbeitung von ehrenamtlichen Verantwortlichen im Verband (Diözesanleitung/-vorstand)</li> <li>• Aus- und Weiterbildung von GruppenleiterInnen</li> <li>• Begleitung und Beratung der ehrenamtlichen Verantwortlichen und verschiedenen Gremien in grundsätzlichen und arbeitsspezifischen Fragen</li> <li>• Weiterbildung von hauptamtlichen MitarbeiterInnen in Gemeinden und Dekanaten</li> <li>• Konzeptentwicklung/ Entwicklung und Durchführung von pädagogischen Konzepten zu den Verbandsschwerpunkten (benennen; bspw. Entwicklung und Fortschreibung der Ausbildungskonzeption/ des Bildungsangebots)</li> <li>• Thematische und methodische Weiterbildungsangebote für ehrenamtliche Kursverantwortliche (bspw. KursteamerInnen)</li> </ul>	

- Zusammenarbeit mit DekanatsjugendreferentInnen bei zentralen Teamfortbildungen in Dekanaten
- Öffentlichkeitsarbeit (in verbandseigenen Publikationen) zur Verbreitung verbandlicher Aktivitäten (Beispiele nennen)/ Erstellung des Mitteilungsorgans des Verbandes
- Erstellen von Arbeitshilfen, Materialien/ Aktionsmaterial sowie Bereitstellung von Literatur
- Mitarbeit bei Themen-Jahresschwerpunkten/ Aktionen des Diözesanschwerpunktes (benennen)
- Erarbeitung von verbandlichen Schwerpunktthemen und Aktionen
- Dokumentation und operative Umsetzung der Beschlüsse
- Mitarbeit/ Mitwirkung bei/ an verbandsspezifischen Veranstaltungen (benennen, bspw. Kursvorbereitung)
- Entwicklung von Großveranstaltungen
- Pädagogische und methodische Hilfestellung für die verbandseigenen Konferenzen und Sitzungen (benennen) sowie beim Umsetzen der verbandsspezifischen Aktionen (benennen)
- Begleitung von Projekten vor Ort/ Entwicklung, Durchführung und Dokumentation eines Projekts/Projektspiels
- Kontaktarbeit/-pflege zu einzelnen ehren- und hauptamtlichen Verbandsakteuren/-zielgruppen
- (beratende) Teilnahme an Konferenzen (benennen)
- Beratung des BDKJ in bestimmten, verbandsbezogenen Fragen (Beispiele nennen)
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der verbandsspezifischen Schwerpunktthemen/Ansätze (benennen)
- AnsprechpartnerIn/ Informationsarbeit zu den verschiedenen verbandsspezifischen Veranstaltungen und Aktionen/ Verbandsstrukturen und -organisation
- Thematische Sammlungen zu verschiedenen verbandsspezifischen Themen als Service für Interessierte (bspw. Jugendreferate und GruppenleiterInnen)
- Bearbeitung von Anfragen von GruppenleiterInnen und pastoralen/ hauptamtlichen MitarbeiterInnen zu verbandlichen Themen (benennen)
- Verbandsbezogene Übernahme von Aufgaben und Anfragen des BDKJ im Bereich XY
- Mitarbeit auf Bundesebene des Verbandes insbesondere im Bereich XY
- Vorstrukturierung und Umsetzung der Jahresplanung/ Planung der Jahresaktivitäten
- Vertretung des Verbandes nach außen (beschreiben)

**Verbandsspezifische Aufgaben/ Besonderheiten**  
**ergänzen**

## 8. Einzelaufträge und Tätigkeiten für andere Stellen:

### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

Mitarbeit beim BDKJ - im Bischöflichen Jugendamt (BJA):

Gemäß den Bestimmungen der bereichsübergreifenden Aufgaben sind für diese 10% der Arbeitszeit vorgesehen. Die Aufgaben beinhalten die Mitwirkung oder Gestaltung einzelner Projekte im BJA/BDKJ wie etwa

- die Teilnahme und Mitarbeit in Konferenzen
- die Mitarbeit und Übernahme von Leitungsaufgaben im Rahmen von Tagungen und Veranstaltungen des Bischöflichen Jugendamtes (Tagungen und Veranstaltungen wie etwa ReferentInnenstudententage, Jugendseelsorgertagung, Studententage für Hauptamtliche etc.)
- die Mitarbeit bei Großveranstaltungen und besonderen Projekten des BDKJ/BJA

## 9. Anforderungen an den/die Stelleninhaber/in (Qualifikation, Ausbildung usw.):

**Anforderungen zu entnehmen  
aus der Stellenausschreibung**

### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

- Abgeschlossenes Studium als SozialpädagogIn/SozialarbeiterIn (FH oder Diplom)
- Studienabschluss in Sozialer Arbeit, Sozialpädagogik, Theologie, Religionspädagogik oder vergleichbarer Abschluss
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team der hauptamtlichen MitarbeiterInnen und zur Übernahme von Leitungsverantwortung
- Bereitschaft und Fähigkeit, kirchliche Jugendarbeit auf Basis der Zielsetzung des Verbands weiterzuentwickeln
- Fundierte Kenntnisse der verbandlichen Jugendarbeit
- Innovative und konzeptionelle Fähigkeiten
- Selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Organisatorisches und kommunikatives Geschick
- Hohe Flexibilität für Reisetätigkeit und Wochenend- und Abendtermine
- Qualifikationen im gruppen- und bildungspädagogischen Bereich

## 10. Entscheidungs- und Unterschriftsvollmachten:

### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

- Für die zuständigen Arbeitsbereiche entscheidungs- und unterschriebenbevollmächtigt (Inhalt und Finanzen)

## 11. Information:

### 11.1 Der/die Stelleninhaber/in informiert:

#### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

- Den Diözesanvorstand des Verbandes
- Die Diözesanleitung BDKJ/BJA
- Den/die Leiter/in der Diözesanstelle des Verbandes
- Die MitarbeiterInnen des Verbandes

### 11.2 Der/die Stelleninhaber/in wird informiert:

#### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

- Von den MitarbeiterInnen des Verbandes
- Vom Diözesanvorstand des Verbandes
- Von der Diözesanleitung BDKJ/BJA
- Von den/der Leiter/in der Diözesanstelle des Verbandes

## 12. Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen:

#### Formulierungsvorschläge und -ansätze:

Zusammenarbeit mit:

- Anderen Verbänden
- Fachstellen des BJA
- Dekanatsjugendreferaten
- Bundesebene des Verbandes

## 13. Besondere Befugnisse:

## 14. Bemerkungen (z.B. Besonderheiten des Arbeitsplatzes):

Diese Stellenbeschreibung tritt in Kraft mit Wirkung vom

.....  
Datum, Unterschrift der Leitung der Hauptabteilung

**Die Stellenbeschreibung sowie die Stellenbewertung tritt erst mit der Genehmigung durch die Stellenkommission in Kraft (s. BO Nr. A 898 v. 10.04.07, KABL 2007 Nr. 6 Seite 118 vom 15.05.2007).**