

# Dienstanweisung für Ephoralsekretär\*innen

Die Rechte und Pflichten richten sich nach der landeskirchlichen Ordnung, insbesondere nach der Kirchenverfassung (KVerf), der Kirchenkreisordnung (KKO), dem Mitarbeitendengesetz (MG), der Dienstvertragsordnung (DienstVO) und dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), dem Datenschutzgesetz (DSG-EKD), sowie den ergänzenden Rechtsvorschriften und Regelungen.

Der Kirchenkreisvorstand des Ev.-luth. Kirchenkreises \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ erlässt für den\*die Ephoralsekretär\*in \_\_\_\_\_ folgende Dienstanweisung:

## I. Allgemeiner Teil

### 1. Auftrag

Der\*Die Ephoralsekretär\*in ist im Kirchenkreis \_\_\_\_\_ tätig.

### 2. Verschwiegenheit und Datenschutz

- 2.1. Über alle Angelegenheiten, die in Ausübung des Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, ist Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.
- 2.2. Das Datenschutzgeheimnis nach dem Kirchengesetz über Datenschutz nach § 26 DSG-EKD in der jeweiligen Fassung ist verpflichtend.

### 3. Nebentätigkeiten und Zweitbeschäftigung

- 3.1. Die Übernahme von Nebentätigkeiten richtet sich nach § 3 Abs. 4 TV-L.
- 3.2. Der\*Die Ephoralsekretär\*in steht in einem weiteren kirchlichen Dienstverhältnis bei \_\_\_\_\_ im Umfang von \_\_\_\_\_<sup>1)</sup>.

### 4. Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung

- 4.1. Die Dienstaufsicht obliegt – unbeschadet der Aufsicht durch den\*die Superintendent\*in gemäß Artikel 38 der Kirchenverfassung - dem Kirchenkreisvorstand.
- 4.2. Die laufende Dienstaufsicht nimmt der\*die Superintendent\*in wahr.  
Die laufende Dienstaufsicht umfasst insbesondere:
  - Genehmigung von Erholungs- und Bildungsurlaub und Arbeitsbefreiung
  - Anzeige und Nachweis von Arbeitsunfähigkeit
  - Meldung von Dienstunfällen
  - Genehmigung von Dienstreisen
  - Genehmigung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
  -
- 4.3. Die Fachaufsicht wird durch das Landeskirchenamt gemäß § 44 Abs. 2 KKO geregelt. Für Fach- und Konfliktberatung stehen die zuständigen landeskirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

---

<sup>1)</sup> Unzutreffendes bitte löschen

## 5. Zusammenarbeit

- 5.1. Der\*Die Ephoralsekretär\*in übt den Dienst nach den vom Kirchenkreisvorstand aufgestellten Richtlinien und Grundsätzen selbständig aus (§ 43 KKO).
- 5.2. Es besteht die Berechtigung und Verpflichtung, dem Kirchenkreisvorstand mindestens einmal jährlich in einer Sitzung (§ 46a Abs. 2 KKO) über die bisherige und geplante Arbeit zu berichten.
- 5.3. Es besteht das Recht, persönliche oder dienstliche Anliegen in einer Sitzung des Kirchenkreisvorstandes selbst vorzutragen. Nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenkreisvorstand kann eine andere, in der Landeskirche tätige Person des Vertrauens mitgebracht werden (§ 46 KKO).

## 6. Fortbildung

Mindestens alle drei Jahre soll an einem für Ephoralsekretär\*innen angebotenen Fortbildungskurs teilgenommen werden. Die Genehmigung der Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen obliegt dem Kirchenkreisvorstand.

## 7. Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub richtet sich nach § 22 DienstVO. Der Erholungsurlaub soll so geplant werden, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens zwei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

## 8. Vertretung

Der Kirchenkreisvorstand regelt die Vertretung in den Fällen der Abwesenheit des\*r Ephoralsekretär\*in.

## II. Besonderer Teil

## 9. Aufgabenbereiche

Der Kirchenkreisvorstand überträgt dem\*r Mitarbeiter\*in insbesondere folgende Aufgaben<sup>1)</sup>:

- 

## 10. Jahresgespräch:

Das Jahresgespräch mit dem\*r Ephoralsekretär\*in führt .

## 11. Änderungen

Der\*Die Ephoralsekretär\*in hat einen Anspruch darauf, dass die in Nr. 9 genannten Aufgabenbereiche nach Bedarf überprüft und ggf. angepasst werden.

## 12. Zusätzliche Regelungen

---

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte einfügen

**Der Kirchenkreisvorstand:**

(L.S.) ..... , den .....

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vorsitzende\*r des Kirchenkreisvorstandes)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift weiteres Mitglied)

**Zur Kenntnis genommen:**

..... , den .....

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mitarbeiter\*in)

\_\_\_\_\_  
1) Zutreffendes bitte einfügen