

Stellenausschreibungen für Diakon*innen gestalten

Dieser Flyer ist eine Unterstützung, die Ihnen helfen kann, Ihre Stellenausschreibung für eine Diakon*innenstelle attraktiv zu gestalten. Den Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens für eine Diakon*innenstelle in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers finden Sie ab Seite 3.

Verbindlich einzufügen:

- genauer Einsatzort
- Berufsbezeichnung: Diakon*in, Religions- (ggf. und Sozial-) pädagog*in (FS oder HS) m/w/d
- Datum des möglichen Anstellungsbeginns
- Umfang der Arbeitszeit
- unbefristet / befristet für ... / bis zum ...
- Die Bezahlung erfolgt nach DienstVO in Verbindung mit TV-L
- Die Entgeltgruppe richtet sich u. a. nach der Qualifikation.
- Eine der folgenden drei Formulierungen:
 - a. „Die Stelle ist geprägt durch Aufgaben im Bereich der Verkündigung und/oder der evangelischen Bildung. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD für die Mitarbeit voraus“,
 - b. „Die Stelle ist geprägt durch den Dienst in der Seelsorge im Bereich der ... Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD für die Mitarbeit voraus“ oder
 - c. „Die Stelle ist geprägt durch den religionspädagogischen Auftrag im Bereich ... Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD für die Mitarbeit voraus“.



Tipp: Es kommt nicht darauf an, dass Ihre Stellenausschreibung möglichst kurzgehalten wird. Je mehr relevante Informationen sie enthält, umso besser kann ein*e möglich*e Bewerber*in sich ein Bild davon machen, ob sie seinen/ ihren Vorstellungen entspricht. Es empfiehlt sich das Einfügen von Links zu weiteren, ausführlicheren Informationen.

Beschreibung des Einsatzortes:

- Stadt/ Land/ kulturelle Gegebenheiten
- Infrastruktur/ Lage
- Einkaufsmöglichkeiten, Vereinsleben, ÖPNV
- ...

Beschreibung des Arbeitsumfeldes:

- Kirchengemeinde/Region/Kirchenkreis/Schule/Krankenhaus, kurze Vorstellung
- Hauptamtlichen- Team, Kirchenvorstände, Ehrenamtliche
- Gebäude, Dienstsitz des/ der Stelleninhaber*in
- regionale Zusammenarbeit
- ...



Tipps zum Layout:

Tipps zum Layout: Fotos einer lebendigen Gemeindearbeit, Kirchturm und Jugendraum, Musik, das Team der Hauptamtlichen – zeigen Sie ein paar tolle Bilder aus Gemeinde, der Umgebung und von Veranstaltungen, die den Arbeitsbereich der Diakonin/ des Diakons betreffen.

Beschreibung des Stellenprofils:

- klare Beschreibung des Aufgabenprofils (Kinder- und Jugendarbeit, Seelsorge, Gemeinwesen, Schule,...)
- Arbeit in einem multiprofessionellen Hauptamtlichenteam?



Tipp auf der nächsten Seite





Tipp Stellenprofil:

Nehmen Sie sich mit anderen, die die Arbeit bisher erlebt haben, eine Stunde Zeit. Sammeln Sie, was (bisher) an Aufgaben für diese Stelle sichtbar ist. Welche davon sind aus Ihrer Sicht so wichtig, dass sie unbedingt und ganz oben in einer Liste stehen müssten? Beschreiben Sie ggf. auch, wie Sie sich die Erfüllung dieser wichtigen Aufgaben vorstellen. Und stellen Sie in Aussicht, wo die Bewerber*in konzeptionell neu- und weiterentwickeln kann.

Wir bieten:

- bei entsprechender Qualifikation eine unbefristete Anstellung auf Ebene der Landeskirche.
- Hilfe bei der Wohnungssuche, Umzugskostenübernahme in der Regel durch die Landeskirche
- Dienstrad-Leasing
- Zuschuss zum ÖPNV- Ticket
- betriebliche Altersvorsorge der kirchlichen Zusatzversorgungskasse sowie Möglichkeit zur Entgeltumwandlung für eine betriebliche Altersvorsorge
- eigener Haushalt für die Gestaltung der Arbeit, modernes und gut ausgestattetes Büro (z.B. in einem Gemeindehaus), Diensthandy, PC, Lagerraum,...
- Einarbeitung durch eine*n erfahrene*n Kolleg*in
- Begleitung von Berufsanfänger*innen durch eine*n Mentor*in
- Berufseinstiegsbegleitung und Fortbildungen in den ersten Amtsjahren
- viele Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung, berufsbiographische Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der Einzel- oder Teamsupervision
- Möglichkeit des Homeoffice/ alternierende Telearbeit
- ...

Wir wünschen uns:

- Weitere berufliche Anforderungen, die zur Ausübung der Tätigkeiten auf dieser Stelle erforderlich sind
- Welche Kompetenzen wünschen Sie sich von einem/einer Bewerber*in? (Bsp.: Teamfähigkeit, Humor, Kreativität, Belastbarkeit, Ambiguitätstoleranz, ...)
- erforderliche Qualifikationen/ Fortbildungen wie z.B. KSA- Kurs, JAK, Unterrichtsberechtigung, Neu in der Schule...
- Berufserfahrung/ Berufseinsteiger*innen?
- Führerschein
- ...

Kontaktaten für weitere Informationen:

- Gerne bieten wir Ihnen ein persönliches, unverbindliches Kennenlernen im Vorfeld von Stadt, Kirchengemeinde, Region etc. an!
- Homepage, Instagramkanal, Facebook- Seite, YouTube- Videos, Newsletter,...
- Kontaktdaten (ggf. Pfarramt, Superintendentur, KVler*innen, Jugendliche, Diakonenkolleg*innen, ...) ggf. Ansprechpartner*innen im LKA (z.B. Referat für Diakon*innen, Seelsorge oder RU)

Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte als zusammengefasste pdf-Datei an:

- Datum der Bewerbungsfrist
- Ev.-luth. Landeskirchenamt, Referat 37, Rote Reihe 6, 30169 Hannover; bewerbung.referat37@evlka.de

Besetzungsverfahren

Diakon*innenstelle Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

1 vakante Diakon*innenstelle

Kirchenkreis/ Kirchengemeinde/ Schule /Einsatzstelle einigen sich auf ein Stellenprofil als Grundlage für die spätere Dienstanweisung; Referat 37, bei funktionalen Seelsorgestellen Referat 36, bei geplanten Unterrichtsaufträgen Referat 42, berät und unterstützt dabei bei Bedarf.

3 Kirchenkreis/ Kirchengemeinden/ Einsatzstelle fertigen eine Stellenausschreibung an und leiten diese weiter an das Referat 37 bzw. 36/42

4 Referat 37/36 veröffentlicht die Stellenausschreibung auf der Homepage der Landeskirche und in der Stellenbörse der EKD; der Kirchenkreis/ die Kirchengemeinde/ der Einsatzort kann die Anzeige auf weiteren Plattformen oder in Tageszeitungen veröffentlichen

der Kirchenkreisvorstand bestimmt ein Auswahlgremium

5 Der KKV kann das Auswahlgremium mandatieren, eine finale Entscheidung über eine*n Bewerber*in zu treffen. (Verpflichtend dabei: Vertreter*in des Einsatzortes und des KK, bei Fördervereinen: Vertreter*in des Vereins, bei Erstanstellungen verpflichtend/ bei Stellenwechseln wahlweise Teilnahmemöglichkeit: Vertreter*in des LKA, bei Kinder- und Jugendarbeit: Vertreter*in Jugendausschuss/ Kirchenkreisjugendwart*in/ Vertreter*in des Jugendkonventes, MAV des KK, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeitenden, Gleichstellungsbeauftragte*r). Bei Stellen in der funktionalen Seelsorge bestimmt das Referat 36 das Auswahlgremium. Bei Stellen, die einen Unterrichtsauftrag im Fach Ev. Religion an einer Schule vorsehen, ist das Referat 42 zu beteiligen.

6 die Anstellungsfähigkeit und persönliche Eignung wird überprüft

1. die Bewerbungen werden an das Auswahlgremium weitergeleitet (Referat 37)
2. das Auswahlgremium einigt sich auf Kandidat*innen für die Vorstellungsgespräche*
3. Termin- und Ortsfindung für Vorstellungsgespräche in Absprache mit dem Auswahlgremium (Referat 37 bzw. 36/42)
4. der Termin der Vorstellungsgespräche wird dem zuständigen Fachreferat mitgeteilt.

8 ausgewählte Kandidat*innen werden zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen (Referat 37/36)

9 Durchführung der Vorstellungsgespräche und Einigung auf eine Rangfolge der Bewerber*innen (Auswahlgremium)

10 KKV oder Gremium bestätigt die Auswahl der Bewerbenden und beantragt die Gestellung

11 Anstellungsbeschluss der Abteilung 3 des LKA

12 Zusage und Absagen an Bewerber*innen (Referat 37 bzw. bei funktionalen Seelsorgestellen Referat 36) in Absprache mit der zuständigen Superintendentur

Team Personal der Evangelischen Agentur:

13 Stufenzuordnung, Einstellungszusage vorbehaltlich der MAV- Zustimmungen, Erstellung Gestellungsvertrag und Dienstvertrag etc., Entgeltabrechnung
Vor Ort: Absprachen zum Arbeitsbeginn, Büro, Einarbeitung,...

14 Der KKV beschließt und unterzeichnet den vom Team Personal zugesandten Gestellungsvertrag

Nehmen Sie gerne eine Beratung zur Erstellung von Stellenprofil, Stellenanzeige oder Stellenbesetzungsverfahren in Anspruch bei:

Diakonin Inga Rohoff, Leitung Referat 37 im LKA „Diakone/ Diakoninnen“: Inga.Rohoff@evlka.de, 0511-1241 309

OKRin Anja Garbe, Leitung Referat 36 im LKA „Seelsorge“: Anja.Garbe@evlka.de, 0511-1241 306

OKRin Michaela Veit-Engelmann, Leitung Referat 42, LKA „Schule und Hochschule“: Michaela.Veit-Engelmann@evlka.de, 0511-1241 607 | **Weitere Kontakte:** Team Personal der Evangelischen Agentur: Diakon.LKA@evlka.de

Mitarbeitervertretung in der Evangelischen Agentur: MAV.Agentur@evlka.de

*Eine Vorlage für die Durchführung von Bewerbungsgesprächen mit möglichen Fragestellungen erhalten Sie im Referat 37.

