

## Checkliste bei Beginn einer neuen Stelle in der Jugend- bzw. Gemeindegarbeit

Diese Liste kann bei folgenden Fragen helfen

1. Wie organisiere ich gute Rahmenbedingungen für den Dienst in Zusammenarbeit mit der Dienststelle?
2. Welche Punkte kann ich im Gespräch mit meinem Dienstvorgesetzten einbringen?
3. Wo bekomme ich Informationen und welche Kontakte können hilfreich sein?
4. Welche Schritte kann ich in den ersten Wochen gehen?

### Der Dienstbeginn ist geklärt.

- Vorstellung im Gemeindebrief/Homepage
- Foto für Vorstellung machen (Achtung: Bildrechte bei Fotos von Fotostudio beachten)
- Mit Dienstvorgesetzten klären, was in den ersten Arbeitstagen geschehen soll
- Dienstantritt auf dem Dienstweg melden
- Gibt es Übergabedokumente der:s Vorgänger:in? (Insb. wichtig für Passwörter)
- Wer aus dem Team/Dekanat kann bei Einarbeitung unterstützen oder als Mentor:in zur Verfügung stehen? (z.B. durch regelmäßige Gespräche am Anfang)
- Termin für Einführungsgottesdienst mit Dienstvorgesetzten, Team und weiteren Beteiligten besprechen (z.B. Kirchenvorstand, bei Diakon:innen: Rummelsberg)
- Eigenes erweitertes Führungszeugnis wurde der Dienststelle vorgelegt – Mit einem entsprechenden Nachweis, kann dieses kostenlos beantragt werden (siehe [ejb.de](http://ejb.de)).

### Der Arbeitsplatz (das Büro) ist vorhanden und eingerichtet.

*Teilweise kann das schon von der Dienststelle vorbereitet werden:*

- Namen auf Tür- und Klingelschildern sind angebracht
- Schlüsselübergabe aller relevanter Schlüssel (Büro, ggf Gemeinderäume, Lager)
- PC / Laptop ist eingerichtet (Office Programme, ggf. Bildbearbeitung, PDF-Programm etc.)
- Diensthandy ist eingerichtet
- E-Mailadresse ist eingerichtet (Antrag auf ELKB Mailadresse)
- Zugang zum ELKB Intranet ist eingerichtet
- Passwörter und Accounts sind bekannt (auch: Homepage, Social Media Konten...)
- Datensicherung für PC ist aktiv
- Um eine Einführung in Räumlichkeiten bitten (Nutzung der Küche, Kaffeemaschine, Schließanlagen, Besonderheiten bei Technik, Heizung o. Ä.)
- Um Einführung in Technik bitten (Telefonanlage, Anrufbeantworter, Netzwerk, Server o. Ä.)
- Der Arbeitsplatz ist entsprechend der gängigen Verordnungen eingerichtet und wurde von der Verwaltungsstelle daraufhin überprüft.
- Ggf. Anschaffungen für den Arbeitsplatz klären und besorgen. Bei Neuanschaffungen von Geräten stehen auch Zuschüsse der ELKB zur Verfügung (in der GKV gibt es dazu Informationen). Für Sachausgaben gibt es i.d.R. auch Zuschüsse der Jugendringe.
- Du darfst den Arbeitsplatz so gestalten, dass du dich wohlfühlst und gerne kommst!

- Termine und wichtige Projekte sind bekannt und im Kalender eingetragen.
  - Wichtige Termine abfragen (z.B. Ferienfreizeiten, Konfirmation, Bildungsmaßnahmen, Jahresfest, Kirchenvorstand, Jugendgremien, Gemeindebriefe, Jahresplanungszeiträume...)
  - Wichtige erste Fortbildungen: Grundlagenseminar für DJR (Februar/März); Fachtag „Förderprogramme im AfJ“ (Oktober); Fortbildung „Kassenverwaltung“ des AfJ; Fortbildungsreihe „Jugendarbeit in Gemeinde und Region“ (November bis April)
  - Termine für Vernetzungstreffen: Hauptberuflichentreffen im Kirchenkreis (im AfJ erfragen) und die Landeskonzferenz der Hauptberuflichen (immer in der Woche nach Faschingsferien)
  
- Die organisatorischen Arbeitsabläufe und Ansprechpartner:innen sind bekannt.
  - Dienstreisen: Allgemeine Dienstreisegenehmigung für den Dienstbereich einholen und Verfahren für Einzelfallanträge mit Dienststelle klären
  - Urlaubs- und Fortbildungsanträge
  - Ausgaben, Belegführung, Kasse (Abstimmung mit Pfarramt, GKV)
  - Verfügungsrahmen für eigenständige Ausgaben abklären
  - Bedienung von Programmen: Adressverwaltung/EJB Manager/Datenbank/ Evangelische Termine/ Homepagebearbeitung (ggf. Schulung, Tutorials)
  - Fahrtenbuch / Fahrtkostenabrechnungen
  - Dienstbesprechungen
  - Krankheitsmeldung und Vertretungsregelungen
  - Fragen zur Arbeitszeit / Dienstagebuch mit Dienstvorgesetzten klären.
    - Wie wird Vertrauensarbeitszeit gehandhabt? Müssen Überstunden angeordnet werden? Wie wird Freizeitausgleich für Arbeit an Abenden und Wochenenden geregelt?
    - Gibt es ein Stundenbuch?
    - Gibt es eine Dienstvereinbarung mit der MAV und der Dienststelle, in der Arbeit auf Freizeiten/Mehrtagesmaßnahmen geregelt wird? Ggfs. Beratung einholen!
  - Homepage/Gemeindebrief
  - Ggf. weitere Standardverwaltungsabläufe kennenlernen: Juleica-Beantragung, Führungszeugnis für Ehrenamtliche
  - Richtlinien, Fristen und Formulare von Zuschussanträgen
  - Einarbeitung in die Dokumentenablage bzw. Schaffe ein nachvollziehbares System für die Ordnerstruktur im PC. (Beispiele im AfJ oder bei Kolleg:innen holen)
  
- Personen kennenlernen und Kontakte knüpfen.
  - Kolleg\_innen, Sekretär\_in, Messner\_in, Hausmeister\_in, Kantor:in
  - Dekan\_in & Dekanatssekretär\_in
  - Verwaltungsstelle: Leitung & zuständige Sachbearbeiter\_in
  - Gremienmitglieder (KV, Jugendkammer etc...)
  - Ehrenamtliche/Gruppen/Teams im Arbeitsfeld, auch Mitgliedsverbände
  - Benachbarte Kolleg\_innen im Dekanat und im Kirchenkreis
  - ökumenische Kolleg:innen, Jugendringe, andere Jugendverbände
  - Leitung von Einrichtungen im Sozialraum (KiTas, Jugendzentrum, Schulen...)
  - relevante politische Personen (z.B. Bürgermeister\_in, Jugendamtsleitung o.Ä.)
  - Mit welchen Personen/Gremien sind regelmäßige Treffen/Besuche sinnvoll?

#### □ Netzwerk informieren und Supportmöglichkeiten kennenlernen.

- Kontakt zur Dekanatsjugendarbeit aufnehmen: Termine im Dekanat, Infos über Jugendringe, Supportmöglichkeiten durch Jugendwerk erfragen
- Kontaktdaten an Amt für Jugendarbeit weitergeben (Kirchenkreisbeauftragte), damit Einladung zur Landeskonferenz und alle wichtigen Infos ankommen (z.B. Newsletter)
- Bei Tätigkeit im Kindergottesdienst oder mit Familien: Kontakt zum Amt für Gemeindedienst / Verband Kirche mit Kindern aufnehmen für Support & Netzwerk
- Adresslisten von Kontaktpersonen vor Ort sichten (Dekanat und Beauftragte, Pfarrämter, Kolleg\_innen, Jugendringe, Mitgliedsverbände, Ehrenamtliche in den Teams...)
- Dir stehen Coaching, Supervision und Fortbildung zu. Beratung zu den Angeboten gibt es beim AfJ und Zuschüsse kommen von der ELKB (siehe Intranet).

#### □ In der inhaltlichen Arbeit ankommen – Die ersten Dienstwochen

- Gebiet und Sozialraum erkunden
  - Möglichst viel zu Fuß im Gemeindegebiet erkunden
  - Bei Dekanatsstellen: Ausflüge planen in Orte des Dekanats (z.B. Feste, Sehenswürdigkeiten, Teilnahme an Gottesdiensten...)
  - Gruppen, Ehrenamtliche und Jugendreferent:innen / Pfarrer:innen besuchen
  - Daten von Jugendamt zum Sozialraum erfragen
- In Dokumente einlesen
  - Den Haushaltsplan vom letzten und aktuellen Jahr
  - (Rechts-)Grundlagen der Arbeit: Ordnung der Ev. Jugend (OEJ); SGB VIII §11 ,§12; BJR Arbeitshilfe Aufsichtspflicht; Präventionsgesetz / „Bei uns nicht“
  - Geschäftsordnungen/Satzungen der Gremien
  - Ggf Jahresberichte der letzten Jahre
  - Ggf. wichtige Beschlüsse, Protokolle der letzten 2 Jahre
- Einarbeitung in Konzeption (Situationsanalyse)
  - Was wird schon alles in der Kinder- und Jugendarbeit gemacht? Von wem, wann, wo?
  - Wer wird erreicht und wie?
  - Was sind Schwerpunkte im Arbeitsfeld?
  - Wo sehen die mit Jugendarbeit befassten Personen Entwicklungsbedarf oder die Notwendigkeit der Unterstützung?
  - Wo kann man ansetzen und Impulse setzen?
- Erste Klärung von Auftrag und konkreten Tätigkeiten
  - Was ist der Auftrag, was sind die allgemeinen Aufgaben an dieser Stelle?
  - Wie viel Zeit ergibt sich daraus für einzelne Arbeitsfelder und Tätigkeiten?
  - Welche konkreten Aufträge/Aufgaben sind schon übertragen worden? Von wem?
  - Wo arbeitest du schon mit, wo wirst du bald einsteigen? Warum gerade da?
  - Gibt es konkrete Dienstanweisungen?

- Bei aller Organisation: Nutze die Energie des Anfangs und gönn dir Freude mit Menschen!
  - Aus den ersten Erkenntnissen und Ideen direkt Ziele und Träume formulieren
  - Herzensprojekte im Blick behalten für die eigene Freude
  - Schnell ins Tun kommen mit Kindern, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen

Du hast ein Recht auf Einarbeitung. Nimm dir die Zeit dafür. Und wenn die Einarbeitung mühsam ist, dann denk an die Zukunft: dokumentiere so, dass dein:e Nachfolger:in es später einmal leichter hat.

Support bekommst du jederzeit bei deinen Jugendreferent:innen im Dekanat und deinen persönlichen Ansprechpartner:innen im Amt für Jugendarbeit.

**Für den Start und die neue Aufgabe wünschen wir dir Gottes reichen Segen!**