

Personalverantwortung

Grundlagen und Standards der Dienst- und Fachaufsicht



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1 Definitionen.....	4
1.1 Dienstaufsicht	4
1.2 Fachaufsicht	4
1.3 Kompetenzverteilung Dienst- und Fachaufsicht	5
1.4 Vertrags- und arbeitsrechtliche Anbindung der hauptamtlichen/ - beruflichen Mitarbeiter*innen der Jugendverbände	7
2 Grundlagen und Kompetenzen zur Ausübung der Fachaufsicht.....	7
2.1 Führungsaufgaben	7
2.1.1 Planen:	7
2.1.2 Entscheiden:	8
2.1.3 Organisieren:	8
2.1.4 Kontrollieren:	8
2.2 Beraten und Begleiten	9
2.3 Führungsinstrumente	10
2.3.1 Führen durch Zielvereinbarungen	10
2.3.2 Mitarbeiter*innenjahresgespräch.....	11
2.3.3 Gespräch zur Arbeitsfeldumschreibung	12
2.3.4 Fachaufsichtsgespräche und Dienstgespräche.....	13
2.4 Konfliktfälle	13
2.5 Einarbeitungsphase und Einführungsprogramm.....	13
3 Qualifizierung der Fachaufsicht	14

Vorwort

Das Leitbild des Bischöflichen Jugendamts von 1998 sagt aus:

„...Das Bischöfliche Jugendamt (BJA) ist das vom Bischof eingerichtete und beauftragte Amt für kirchliche Jugendarbeit in der Diözese. Das BJA unterstützt, fördert und begleitet die kirchliche Jugendarbeit. Dabei hat das BJA besonders Träger der kirchlichen Jugendarbeit im Blick, die Aufgaben im Sinne dieses Leitbildes wahrnehmen... . Wir unterstützen und begleiten die Arbeit des BDKJ und seiner Jugendverbände sowie der anderen Träger nach dem Subsidiaritätsprinzip.“

Die Unterstützung der Jugendverbände des Bundes der Deutschen Jugend (BDKJ) erfolgt in der Diözese Rottenburg-Stuttgart neben anderem durch die Bereitstellung von personellen Ressourcen. Ehrenamtliche junge Erwachsene übernehmen als Diözesanleitung/Diözesanvorstand eines Jugendverbandes des BDKJ auch Verantwortung (Fachaufsicht) für das hauptamtliche Personal ihres Jugendverbandes. Diese Verantwortung bekommen sie von der Diözesanleitung BDKJ/BJA delegiert.

Aus der Delegation der Fachaufsicht an die Diözesanleitungen ergeben sich unterschiedliche Rollen und Aufgaben für die Leitung des Jugendverbandes, die Fachbereichsleitung und die Diözesanleitung BDKJ/BJA. Diese sollen in der vorliegenden Broschüre beschrieben werden.

Wernau, im September 2022

Diözesanleitung BDKJ/BJA

1 Definitionen

1.1 Dienstaufsicht

Die Dienstaufsicht für hauptamtliche Mitarbeiter*innen der Jugendverbände des BDKJ auf Diözesanebene wird von der Diözesanleitung BDKJ/BJA an die Leitung des Fachbereichs „Ehrenamt, Verband und Interessenvertretung“ (Fachbereichsleitung) delegiert. Gewählte geistliche Leitungen sind somit eingeschlossen. Generell ist die Dienstaufsicht verantwortlich für die Erfüllung der Pflichten der Mitarbeiter*innen, d.h. die Leitung, Organisation und Überwachung des Dienstbetriebs, der allgemeinen Geschäftsführung und der Personalangelegenheiten.

Die Diözesanleitung BDKJ/BJA trägt Sorge dafür, dass für alle hauptamtlichen Mitarbeiter*innen im Bischöflichen Jugendamt vergleichbare Rahmenbedingungen gelten.

Außerdem ist die Fachbereichsleitung als Dienstaufsicht die nächsthöhere Instanz im Konfliktfall zwischen Jugendverbandsleitung (Fachaufsicht) und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen (Dienstweg im Konfliktfall: siehe 2.4 Konflikte).

1.2 Fachaufsicht

Die Fachaufsicht ist ein Teil der Dienstaufsicht und wird von der Diözesanleitung BDKJ/BJA zur einvernehmlichen Wahrnehmung mit der*dem Dienstvorgesetzten an die Leitung des jeweiligen Jugendverbands delegiert. Die Fachaufsicht trifft politische Grundentscheidungen und ist zuständig für die inhaltliche Ausrichtung der Arbeit. Bei der inhaltlichen Gestaltung sollten die strategischen Ziele und Themen der Gesamteinrichtung des BJA/BDKJ miteinfließen.

Die Fachaufsicht wird von ein oder mehreren Personen der Leitung des jeweiligen Jugendverbands wahrgenommen. Die konkreten Zuständigkeiten werden der Dienstaufsicht genannt.

Die gewählten geistlichen Leitungen der Jugendverbände üben somit ebenfalls Fachaufsicht über die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen aus, jedoch nicht über sich selbst. Für die gewählten hauptamtlichen (geistlichen) Leitungen sind die jeweiligen Verbandskonferenzen die Fachaufsicht.

Wenn die ehrenamtliche Fachaufsicht an Grenzen stößt, ist die Fachbereichsleitung als Dienstaufsicht als nächste Instanz zuständig. Die Diözesanleitung BDKJ/BJA sieht sich hier auch in einer Beratungs- und Unterstützungsfunktion.

1.3 Kompetenzverteilung Dienst- und Fachaufsicht

Die Kompetenzverteilung bei Dienst- und Fachaufsicht ist jeweils unbeschadet der Gesamtverantwortung des Anstellungsträgers, vertreten durch die Diözesanleitung BDKJ/BJA.

	Dienstaufsicht	Fachaufsicht	Zuständige DL
Stellenplanung und Stellenfreigabe	Durchführung	wird angehört	Genehmigt
Stellenbeschreibungen	Erstellt/aktualisiert	wird angehört	Stimmt zu
Anstellung	Federführung Verfahren, Absprachen MAV/ DL	Nimmt an Verfahren teil und gibt Votum ab	Stimmt zu
Einarbeitung Mitarbeiter*in	Durchführung (in Absprache mit restlichem Team)	-	
Probezeitgespräch	Durchführung	wird angehört	
Dienstgespräch	Durchführung (ca. 3-4x im Jahr)	-	
Fachaufsichtsgespräch	-	Durchführung	
innerverbandliche Absprachen	-	Durchführung	
Arbeitsfeldumschreibung	Gibt Zustimmung (ist zuerst dran)	Gibt Zustimmung	
Befristungen	Hat Termine im Blick		
Arbeitszeit	Legt fest in Absprache mit MA	Wird informiert	
Arbeitsbedingungen	Durchführung	wird angehört	
Arbeitszeitzachweise	Genehmigt durch Abzeichnen	-	
Angeordnete Überstunden	Ordnet an	wird angehört	
Dienstreisen	Genehmigt	-	

Urlaub	Genehmigt auf Urlaubskarte	bespricht vorab mit MA	
Krankheit	wird informiert (alternativ: Information ans Leitungsbüro)	Wird informiert	
Führen durch Zielvereinbarung/ Jahresgespräch	Führt	nimmt z.T. teil	Nimmt z.T. teil
Sonderurlaub und Dienstbefreiung nach AVO, KODA oder Ähnliches	Genehmigt	Wird informiert	
Qualifizierung, Fortbildung und Supervision	Genehmigt	Wird informiert, soweit wesentliche Abwesenheitszeiten bestehen	Stimmt zu
Abschlussgespräch	führt	-	
Debriefing	initiiert	-	
(Zwischen-)Zeugnis	Erstellt	gibt fachliche Einschätzungen zur inhaltlichen Arbeit	unterschreibt
Abmahnung (nur bei fachlichen Verfehlungen)	Initiiert und führt durch	wird angehört	Stimmt zu und leitet Verfahren mit WB ein
Kündigung (nur bei fachlichen Verfehlungen)	Initiiert und führt durch	wird angehört	Stimmt zu und leitet Verfahren mit WB ein
Geburtstag	-	individuell	Schreibt Karte
Jubiläen, besondere Anlässe	Gratuliert und übergibt Geschenk	individuell	
Mutterschutz, Elternzeit	Leitet weiter, informiert	Wird informiert	Wird informiert
alle übrigen	Durchführung	-	

1.4 Vertrags- und arbeitsrechtliche Anbindung der hauptamtlichen/ -beruflichen Mitarbeiter*innen der Jugendverbände

Alle Mitarbeiter*innen sind angestellt bei der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Die Vertrags- und arbeitsrechtliche Anbindung der hauptamtlichen bzw. -beruflichen Mitarbeiter*innen in den Jugendverbänden sind geregelt

- in den arbeitsrechtlichen Regelungen der KODA, vor allem der AVO-DRS
- in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsordnung der Diözese

Diese Ordnungen stehen jeweils in den Diözesanstellen der Jugendverbände bzw. sind im Online-Pool des BJA oder jederzeit in der Verwaltung des Bischöflichen Jugendamtes einsehbar. Die arbeitsrechtlichen Regelungen der KODA sind online unter www.koda.drs.de einzusehen.

2 Grundlagen und Kompetenzen zur Ausübung der Fachaufsicht

Eine grundsätzliche Kompetenz zur Ausübung der Fachaufsicht ist die Fähigkeit, eine gute Basis zur Zusammenarbeit zu schaffen. Das bedeutet:

- gegenseitiges Vertrauen zwischen Mitarbeiter*innen und Leitungsmitgliedern
- Motivieren und Motivation fördern
- offen sein für Anfragen, Kritik und Rückmeldungen und das Leitungshandeln transparent darstellen
- positiven Einfluss nehmen auf das Betriebsklima und sich mit den Bedürfnissen und Interessen der Mitarbeiter*innen auseinandersetzen
- eine eigene Position einnehmen
- Offenlegung der gegenseitigen Erwartungen und Ansprüche
- ausreichende Distanz halten können

2.1 Führungsaufgaben

2.1.1 Planen:

- Gesamtplanung bzw. Jahresplanung des Verbandes
- Zielvereinbarung treffen

2.1.2 Entscheiden:

Entscheiden heißt Prioritäten setzen. Es ist Leitungsaufgabe, Entscheidungen zu treffen und diese transparent zu vermitteln. Grundsätzlich ist von einem kooperativen Führungsstil zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetzte*r auszugehen. Es kommt in den meisten Situationen aber darauf an, über ein Repertoire an verschiedenen Verhaltensweisen zu verfügen.

Nachfolgend einige Beispiele, wie Entscheidungen getroffen werden können:

- die Leitung trifft ihre Entscheidung alleine und verkündet diese
- die Leitung überzeugt das Team von der getroffenen Entscheidung
- die Leitung stellt eine vorläufige, noch zu ändernde Entscheidung vor
- die Leitung legt ein Problem dar, erhält Vorschläge vom Team und trifft dann die Entscheidung
- die Leitung definiert die Rahmenbedingungen und bittet das Team, die Entscheidung zu treffen
- die Leitung lässt dem Team die volle Entscheidungsfreiheit und erhält entsprechende Informationen zwecks Kontrolle

2.1.3 Organisieren:

- Aufgaben verteilen bzw. Arbeitsfeldumschreibungen diskutieren
- für klare Delegationen und Delegationsvereinbarungen sorgen
- klären, wer für was verantwortlich ist
- regeln, wer welche Vollmachten hat
- Kompetenzen und Weisungsbefugnisse klären

2.1.4 Kontrollieren:

Kontrolle dient dem Zweck, Abweichungen und Schwächen zu erkennen, um die gesteckten Ziele zu erreichen. Es geht nicht darum, Fehler zu finden, um einen Sündenbock zu haben. Kontrolle sollte auf der Grundlage der Prinzipien von „Führen durch Zielvereinbarung“ geschehen (vgl. 2.3.1).

Wichtig ist, Chancen zu bieten, Verbesserungen zu erzielen. Kontrolle muss so ausgeübt werden, dass sie von dem*der Mitarbeiter*in akzeptiert werden kann. Welche Kontroll- bzw. Aufsichtsmittel möglich sind bzw. im BJA praktiziert werden, ist unter 2.3 ersichtlich.

Führungstechniken

Welche der genannten Führungstechniken angewendet werden sollte, muss je nach Situation entschieden werden:

- fördern, entwickeln
- motivieren
- informieren
- kommunizieren
- coachen
- delegieren
- entscheiden
- Probleme lösen
- anerkennen, kritisieren

2.2 Beraten und Begleiten

Beratung und Begleitung ist eine wesentliche Aufgabe der Fachaufsicht.

Grundsätzlich sind dabei folgende Punkte zu beachten:

- motivieren statt Anweisungen geben
- Fähigkeiten stärken
- gemeinsam Ziele vereinbaren und planen
- Unterstützung sichern
- Anregungen und Material zur Verfügung stellen
- verschiedene Möglichkeiten durchspielen
- die Ziele am Menschen orientieren
- zutrauen, vertrauen und Bedenken äußern
- Rückmeldungen geben
- Reflexion der geleisteten Arbeit
- zu einem stressfreien und planbaren Arbeiten beitragen ("Zeitmanagement")
- mit Visionen Aufmerksamkeit erzielen und Kräfte mobilisieren

Es geht nicht darum, mit den Hauptberuflichen in ihrer Professionalität zu konkurrieren, sondern deren Selbstverantwortung zu nutzen. Das heißt, dass nicht immer die Leitungen

selbst die Lösung aller Fragen finden müssen, sondern die Hauptberuflichen selbst die Verantwortung tragen.

Hilfreich können folgende Stichpunkte sein:

- welche Alternativen die Mitarbeiter*in sieht
- wo Vor- und Nachteile des Lösungsversuchs liegen
- welche Informationen/Entscheidungen nötig sind, um das Problem zu lösen
- welchen Lösungsvorschlag die Mitarbeiter*in hat

2.3 Führungsinstrumente

Im Folgenden sind die im Bischöflichen Jugendamt festgelegten Aufsichtsmittel beschrieben.

2.3.1 Führen durch Zielvereinbarungen

Seit dem 1.1.2000 ist im Bischöflichen Jugendamt „Führen nach Zielvereinbarung“ verbindlich etabliert.

Zielvereinbarungen sind Grundlage für das Handeln der hauptberuflichen Mitarbeiter*innen und dienen als Kriterien der Bewertung der Arbeit bzw. Handlungsalternativen. Sie geben allen Beteiligten eine klare Orientierung und bestimmen, welche Ergebnisse zu erreichen und welche Prioritäten zu setzen sind. Die Beteiligung der Mitarbeiter*in an der Formulierung der Ziele ermöglicht mehr Gestaltungsmöglichkeit, Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Beteiligung an Entscheidungsprozessen. Bei der Festlegung der Ziele sind folgende Qualitätsmerkmale zu beachten:

- SMARTe Ziele (denn das sind ja die Qualitätsmerkmale)
- präzise Formulierung (Spezifisch)
- vorgegebener zeitlicher Rahmen, Festlegung von Teilzielen (Messbar)
- realistisch und erreichbar (unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel, der Fähigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters)
- beurteilbar bezüglich der Zielerreichung (die Mitarbeiter*in soll selbst beurteilen können, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht)

Aufgabe der Vorgesetzten (Dienst- und Fachaufsicht, d.h. Fachbereichsleitung und Verbandsleitung) ist dabei, die Mitarbeiter*innen beim Erreichen der vereinbarten Ziele ihrer Rolle entsprechend zu unterstützen und die entsprechenden Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Ziele der Mitarbeiter*innen werden im Rahmen des Mitarbeiter*innenjahresgesprächs diskutiert und vereinbart.

2.3.2 Mitarbeiter*innenjahresgespräch

Ziele des Jahresgesprächs sind der gegenseitige Austausch, Personalführung und Personalförderung.

Das Jahresgespräch wird nach der Dienstvereinbarung vom 10. Juli 2013 nach fachlichen Aspekten und Themen sowie persönlichen Belangen zweigeteilt. Der erste Teil (fachliche Aspekte und Themen) findet im erweiterten Teilnehmerkreis (Dienstvorgesetzte*r BDKJ/BJA, Fachaufsicht ehrenamtliche Verbandsleitung) statt. Dieser Teil kann bei Einverständnis aller Beteiligten auch mit mehreren Mitarbeiter*innen (Team) stattfinden. Der*die Mitarbeiter*in hat die Möglichkeit, bei Bedarf eine*n Vertreter*in der MAV zum ersten Teil des Gesprächs hinzuzuziehen.

Der sich in der Regel direkt anschließenden zweite Teil (persönliche Belange) findet nur zwischen Mitarbeiter*in und verantwortlicher*m Vorgesetzten*m (Dienstvorgesetzte*r BDKJ/BJA) statt.

Die Gespräche sollten Ende des Jahres bzw. spätestens Anfang des Jahres terminiert sein. Die Leitung des Fachbereichs III „Ehrenamt, Verband und Interessensvertretung“ ist dafür verantwortlich, dass ein Jahresgespräch stattfindet. Die Gespräche im Rahmen von Führen durch Zielvereinbarung werden von der Fachaufsicht und der Fachbereichsleitung (=Dienstaufsicht) gemeinsam geführt.

Dabei agieren Fachaufsicht und Dienstaufsicht aus ihren jeweiligen Rollen heraus: die Fachaufsicht hat die inhaltliche Seite im Blick, die Dienstaufsicht den Einsatz der Mitarbeiter*in entsprechend dem Profil ihrer Stelle: zeitliche und andere Ressourcen, die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter*in etc..

Eine Ausnahme bilden die persönlichen Ziele. Diese werden im zweiten Teil des Jahresgesprächs ausschließlich zwischen Mitarbeiter*in und Dienstvorgesetzte*r (s.o.) behandelt.

Bewertung der Jahresziele

- a) Die Vorgesetzten (Dienst- und Fachaufsicht) und die Mitarbeiter*in bewerten die Zielerreichung. Gemeinsam werden die Ursachen analysiert, die positive und weniger positive Ergebnisse brachten. Daraus werden Folgerungen gesammelt. Die Mitarbeiter*in gibt eine eigene Einschätzung zur Arbeitsleistung. Die Vorgesetzten bewerten die Arbeitsleistung der Mitarbeiter*in.
- b) Die Mitarbeiter*in gibt den Vorgesetzten Rückmeldung, wie die Zusammenarbeit von ihrer*seiner Seite bewertet wurde, wodurch er*sie von ihren Vorgesetzten sehr oder weniger unterstützt wurde und welche Erwartungen sie an ihre Vorgesetzten für die Zukunft hat.
- c) Die Vorgesetzten erläutern die geplanten Rahmenziele des Verbandes und des BDKJ/BJA.

- d) Die Mitarbeiter*in legt ihre*seine Ideen, die sich aus den übergeordneten Zielen, aus der Situation des Verbandes und aus den Erfahrungen des letzten Jahres ergeben und die sie sonst noch als wichtig erachtet, den Vorgesetzten vor.
- e) Die Gesprächsbeteiligten einigen sich auf die "Arbeitstitel" zu den Jahreszielen (max. 5 Ziele).
- f) Die Mitarbeiter*in legt einen ersten Überblick über die zeitlichen Möglichkeiten im Arbeitsfeld dar, mögliche Schwerpunkte und Fragen werden für das Arbeitsfeld vorsondiert.

Zielvereinbarung für das Folgejahr

Auf der Grundlage der übergeordneten Ziele und Planungen der Gremien des Jugendverbandes und des BDKJ/BJA wird die Zielvereinbarung beschlossen. Gemäß dem Verständnis der subsidiären Unterstützung der Verbände als Träger von Jugendarbeit, das im Leitbild des BJA beschrieben ist, haben die verbandlichen Ziele stärkeren Einfluss als die Ziele des BDKJ/BJA:

- a) Die Mitarbeiter*in stellt den Entwurf zur Zielvereinbarung vor. Sie stellt vor, was genau sie zur Zielerreichung tun will. Der Weg zur Zielerreichung wird skizziert und zeitliche Vorstellungen dazu gegeben.
- b) Vorgesetzte und Mitarbeiter*in überprüfen den Entwurf. Die Vorgesetzten beraten gegebenenfalls ihren Mitarbeiter, zeigen Alternativen auf, liefern weitere Ideen und Vorschläge. Gemeinsam wird eine detaillierte Planung vorgenommen in Abstimmung mit den Bereichs- und Referatszielen (Machbarkeit, Kosten, Risiken, quantitative Standards, Schnittstellenprobleme, mögliche Konflikte, Qualitätsstandards, usw.). Die Vorgesetzten und die Mitarbeiter*in verständigen sich anschließend über die genauen Zielformulierungen.
- c) Das Arbeitsfeld wird zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter*in im Entwurf vereinbart.
- d) Kurze gemeinsame Auswertung des Jahresgesprächs.

Zweiter Teil persönliche Belange

Im Gespräch zwischen Mitarbeiter*in und Dienstvorgesetzter*m wird besprochen, wie die Fähigkeiten der Mitarbeiter*in in Zukunft optimal genutzt werden können. Welche Vorstellungen hat die Mitarbeiter*in über ihre berufliche Zukunft? Welche interne/externe Fortbildung und/oder Unterstützung benötigt die Mitarbeiter*in zur Zielerreichung?

2.3.3 Gespräch zur Arbeitsfeldumschreibung

Jede*r Referent*in und pastorale*r Mitarbeiter*in erstellt in Zusammenarbeit mit der Dienst- und Fachaufsicht eine Arbeitsfeldumschreibung für ein Jahr. Grundlage dafür ist die Jahresplanung des Verbandes und die abgesprochenen BDKJ/BJA-Anteile. Darin ist der Zeitaufwand (incl. Vor- und Nachbereitung, Fahrtzeiten) für die anstehenden Arbeiten

berücksichtigt

Dieses Gespräch wird gemeinsam von Dienst- und Fachaufsicht geführt. Idealerweise liegt das Gespräch zur Arbeitsfeldumschreibung in zeitlicher Nähe zum Jahresgespräch, bzw. kann auch in dieses integriert werden.

2.3.4 **Fachaufsichtsgespräche und Dienstgespräche**

Jeder Jugendverband legt selbst fest, wann bzw. in welcher Form die Fachaufsicht wahrgenommen wird.

Neben den Gesprächen, die im Rahmen von Führen durch Zielvereinbarung stattfinden sollten jährlich ca. 5 weitere Gespräche zwischen ehrenamtlicher Leitung (Fachaufsicht) und Mitarbeiter*in erfolgen.

Die zuständige Fachbereichsleitung (Dienstaufsicht) führt regelmäßige Dienstgespräche mit den Mitarbeiter*innen und Gespräche mit deren Fachaufsicht.

- Dienst- und Fachaufsichtsgespräche müssen vorbereitet werden, um den "roten Faden" nicht zu verlieren und den Blick für das Wesentliche zu behalten
- alle Gesprächsteilnehmer*innen bringen Themen ein, machen evtl. Vorlagen, damit sich beide Seiten besser vorbereiten können
- allgemeine Kommunikationsregeln beachten (zuhören, Ich-Botschaften, keine Interpretationen, sondern nachfragen, Feedback geben)
- Ergebnisprotokoll schreiben, damit Vereinbarungen überprüfbar sind

2.4 **Konfliktfälle**

Im Falle eines Konflikts zwischen Mitarbeiter*in und ehrenamtlicher Jugendverbandsleitung (Fachaufsicht) ist die nächst-höhere Instanz die zuständige Fachbereichsleitung (Dienstaufsicht). Sowohl die Fachaufsicht als auch die Mitarbeiter*in können sich an die Dienstaufsicht wenden.

Im Falle eines Konflikts zwischen Dienst- und Fachaufsicht ist die Diözesanleitung BDKJ/BJA die nächst höhere Instanz.

Es gibt die Möglichkeit die Konfliktberater*innen des BJA hinzu zu ziehen.

2.5 **Einarbeitungsphase und Einführungsprogramm**

Für die Einarbeitungsphase einer neuen Mitarbeiter*in muss circa ein Jahr veranschlagt werden. In dieser Zeit soll die Ist-Situation des Verbandes analysiert werden. Diese Einstiegsphase sollte von der*dem Dienstvorgesetzten und den Kolleg*innen (mit)gestaltet werden, z.B. welche Antrittsbesuche gemacht werden sollen, in welche Themen sich der*die Neue einarbeiten muss. Erst nach einer ausreichenden Bestandsaufnahme, auch der Ressourcen, können Zielvereinbarungen getroffen werden.

Die Referent*innen und pastoralen Mitarbeiter*innen der Jugendverbände nehmen am Einführungsprogramm (EFP) des Bischöflichen Jugendamts teil. Mitarbeiter*innen mit 50-100% nehmen mindestens am Kernprogramm des EFP teil. Bei einem Anstellungsumfang von

weniger als 50% wird der Umfang der Teilnahme am EFP zusammen mit der Dienstaufsicht geklärt. Bei befristet Beschäftigten erfolgt die Regelung nach Absprache.

Bei Verbänden mit eigenem EFP auf Bundesebene wird nach Absprache mit der*dem Mitarbeiter*in, der Dienst- und der Fachaufsicht festgelegt, an welchen Kursbausteinen aus dem EFP des BJA teilgenommen wird.

3 Qualifizierung der Fachaufsicht

Die Diözesanleitung BDKJ/BJA gewährleistet eine Einführung neugewählter Jugendverbandsleitungen in das Thema Dienst- und Fachaufsicht in folgenden Punkten:

- Die Fachbereichsleitung kontaktiert die neugewählten Jugendverbandsleitungen, wenn diese die Fachaufsicht wahrnehmen. Sie verweist auf das Seminar Personalverantwortung und gibt einen ersten Einblick in das Thema „Dienst- und Fachaufsicht“.
- Neu gewählte Jugendverbandsleitungen nehmen dem Seminar „Personalverantwortung“ teil. Für die Teilnahme wird ein Zertifikat ausgestellt.
- Den Jugendverbandsleitungen wird der diözesane Kurs ”Verband leiten lernen“ als Grundqualifizierung empfohlen oder vergleichbare Ausbildungen in den Bundesverbänden.
- es besteht das Angebot der Praxisberatung für Jugendverbandsleitungen
- die BDKJ-Diözesanstelle berät über weitere Fortbildungsmöglichkeiten für Jugendverbandsleitungen

Das vorliegende Papier ist Grundlage des o.g. Seminars „Personalverantwortung“. Dort werden auch Praxisbeispiele besprochen und bearbeitet.