

AZ 23.30 Nr. 47/6

An die  
Evang. Pfarrämter und Kirchenpflegen  
über die Evang. Dekanatämter  
- Dekaninnen und Dekane sowie  
Schuldekaninnen und Schuldekane -  
landeskirchlichen Dienststellen,  
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner  
großen Kirchenpflegen sowie an die Vorsitzenden  
der Mitarbeitervertretungen

---

**Ausstattung von Dienstzimmern für Gemeindediakone und Gemeindediakoninnen  
Rundschreiben des Oberkirchenrats vom 23. September 2002 AZ 23.30 Nr. 43/6**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ergänzung zu dem o. a. Rundschreiben geben wir auf Anregung des Arbeitskreises der Gemeindediakoninnen und Gemeindediakone folgende Hinweise zur Ausstattung von Dienstzimmern für Gemeindediakone und Gemeindediakoninnen, da zu dieser Frage auch den Oberkirchenrat immer wieder Anfragen erreichen.

a) **Räumlichkeiten**

Grundsätzlich ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Mitarbeitenden einen zumutbaren und den Anforderungen ihrer Arbeit entsprechenden Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Arbeit und wegen der Beachtung der Vertraulichkeit von Gesprächen zwischen Diakon/Diakonin und Gemeindegliedern bzw. Mitarbeitenden sollte in der Regel ein abschließbares Büro evtl. mit behindertengerechtem Zugang zur ausschließlichen Nutzung und Zugang zu einem WC zur Verfügung gestellt werden. Ebenfalls hilfreich ist die Bereitstellung eines Abstellraumes in der Nähe des Dienstzimmers.

Das Dienstzimmer ist grundsätzlich in einem kirchengemeinde- oder -bezirkseigenen Gebäude zur Verfügung zu stellen. Ist dies nicht möglich, sind die entsprechenden Räume vom Anstellungsträger oder der Kirchengemeinde, bei der der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt, anzumieten. Auf die im Rundschreiben vom 23. September 2002 genannten Kriterien für die Anmietung eines Zimmers in der Privatwohnung des Diakons oder der Diakonin wird besonders hingewiesen.

b) **Büroausstattung**

Das Dienstzimmer sollte mit Arbeitsmitteln und Bürogeräten ausgestattet sein, die dem technischen Stand der Zeit und den Erfordernissen der Berufsausübung entsprechen.

Hierzu gehören üblicherweise:

- Schreibtisch mit Schreibtischstuhl
- Büroschränke (evtl. Schreibtischcontainer) und Büroregale bzw. Aktenschrank
- Besprechungstisch mit Besucherstühlen
- Telefon mit Anrufbeantworter
- Zugang zu einem Faxgerät
- PC mit Drucker und Internet- und Email-Anschluss
- Kopiermöglichkeit
- Große Pinwand

Bei der Ausstattung des Büros sind die berufsgenossenschaftlichen Arbeitsplatzrichtlinien und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.

Wünschenswert wäre, sofern möglich und finanziell vertretbar, die Mitbenutzung einer Teeküche.

c) **Arbeitsmittel**

Grundsätzlich gehören die gängigen, für die Arbeit erforderlichen Fachbücher, Fachzeitschriften sowie evtl. Gesetzes- oder Rechtssammlungen zum Sachbedarf eines Gemeindediakons/einer Gemeindediakonin.

Wir bitten, die zuständigen örtlichen und bezirklichen Gremien hiervon zu unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann  
Oberkirchenrat